

內政部  
113年度採購稽核監督實務講習會(一)

# 政府採購實務

行政院公共工程委員會 企劃處(前)

林如容

中華民國113年6月19日

## 簡報大綱

- 壹、前言
- 貳、採購規劃
- 參、開標審標決標作業
- 肆、履約管理及驗收

• 前言

• 採購規劃

• 開審決標

• 履約驗收



# 前言



## 一、政府採購法之適用

### 採購主體

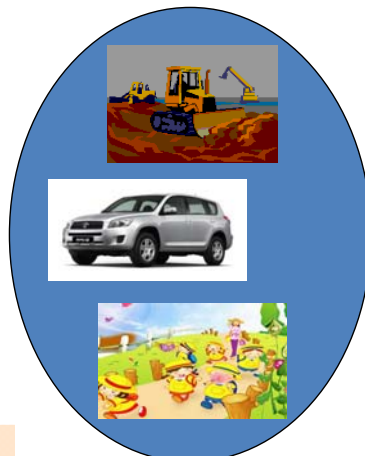
- 機關：政府機關、公立學校、公營事業
- 法人或團體：受補助或受委託代辦採購者

### 採購行為

- 工程之定作
- 財物之買受、定製、承租
- 勞務之委任或僱傭等

### 採購提供

- 廠商：得提供採購之公司、行號、自然人、法人、機構、團體



## 二、政府採購執行原則

### ➤ 採購決定 (採購法1、6)

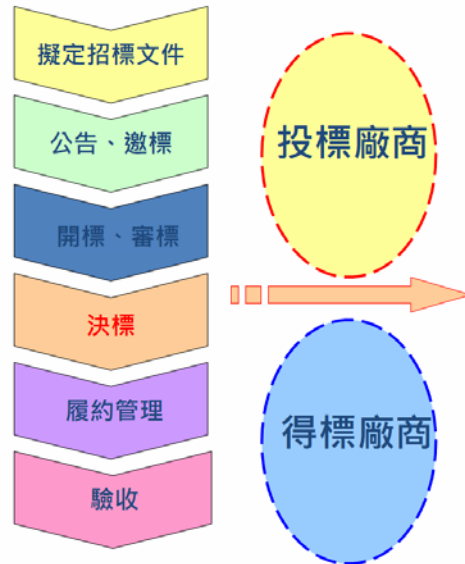
- 依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質
- 機關辦理採購，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。
- 辦理採購人員於不違反本法規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定。

### ➤ 不得限制競爭

- 技術規格不得限制競爭(採購法26)
- 廠商資格不得限制競爭(採購法37)

### ➤ 資訊保密

- 採購資訊保密(採購法34)
- 評選委員名單公開前，應保密(組織準則6)

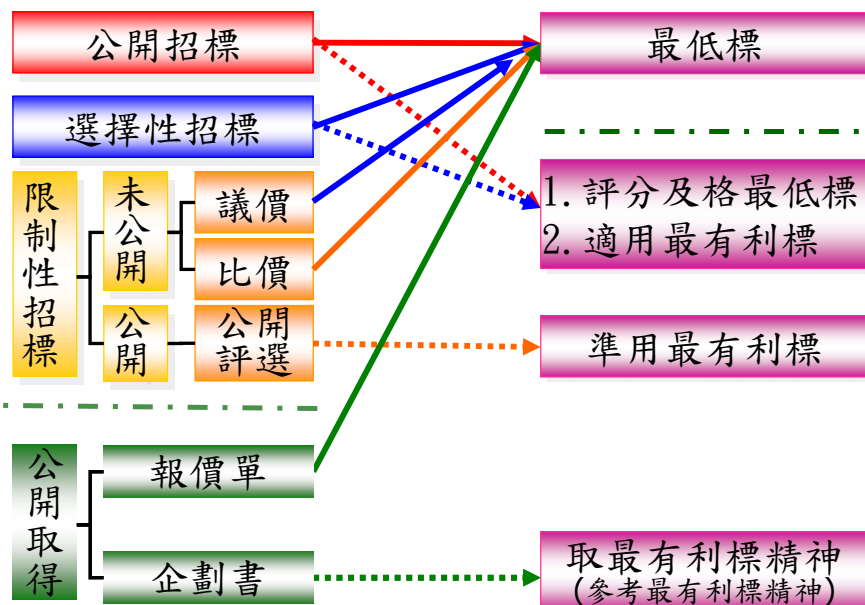


## 二、政府採購執行原則\_契約成立前/選商機制



公告金額以上

未達公告金額



## 二、政府採購執行原則\_契約成立後/履約管理

• 前言

• 採購規劃

• 開審決標

• 履約驗收

7

### 履約過程-查驗

- 契約包括下列文件：(工範#1)
  - (一)招標文件及其變更或補充。
  - (二)投標文件及其變更或補充。
  - (三)決標文件及其變更或補充。
  - (四)契約本文、附件及其變更或補充。
  - (五)依契約所提出之履約文件或資料。



得標廠商

### 履約完成

- 工程竣工
- 財物交付
- 勞務完成



### 履約結果-驗收

- 廠商履約所供應或完成之標的，應符合契約規定，無減少或滅失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵，且為新品。(工範#15)

# 貳

## 採購規劃

• 前言

• 採購規劃

• 開審決標

• 履約驗收

8



# 一、採購級距



## ➤ 採購性質 (採購法第7條)

兼有二種以上性質，**難以認定其歸屬者**，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

## ➤ 採購金額 (施行細則第6條)

機關辦理採購，其屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，**依採購金額於招標前認定之**。

三、招標文件含有選購或後續擴充項目者，應將預估選購或擴充項目所需金額計入。

五、採單價決標者，依預估採購所需金額認定之。

## ➤ 預算金額 (施行細則第26條)

**該採購得用以支付得標廠商契約價金之預算金額**。預算尚未經立法程序者，為預估需用金額。

- ✓機關不得**意圖規避**採購法之適用，**分批辦理**採購。
- ✓但**不包括**依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所**分別辦理**者。

# 一、採購級距

## ➤ 採購金額之級距影響

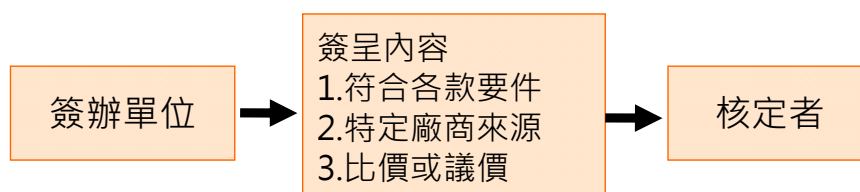
項目	未達公告金額	公告金額	查核金額	巨額
級距	< 150萬元 (小額採購≤15萬元)	≥150萬元	≥ 5000萬元	≥ 2億元
			≥ 1000萬元	≥ 2000萬元
			≥ 5000萬元	≥ 1億元
監辦權責	機關主(會)計 或有關單位	機關主(會)計 及有關單位	機關監辦 + 上級機關	機關監辦 + 上級機關
招標方式	公開取得 (亦得採右列招標方式) (小額採購，得逕洽廠商)	公開招標、選擇性招標、限制性招標		
第1次招標 等標期下限	5天 (公開取得) 7天 (公開招標)	14天	21天	28天
廠商資格	基本資格	基本資格	基本資格	特定資格
最有利標	參考最有利標精神 (亦得採右列最有利標方式)	適用最有利標、準用最有利標		
廠商救濟	異議 (押標金不予發還，得申訴)	異議、申訴	異議、申訴	異議、申訴
效益分析	免	免	免	效益分析

## 二、招標方式\_1.公告金額以上/公開招標為原則

- 招標方式分3種 (採購法18)
  - **公開招標**，指以公告方式邀請不特定廠商投標。
  - **選擇性招標**，指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。
  - **限制性招標**，在特定情形下，不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。
    - 具公告之前置作業
      - ✓ 公開評選(9款、10款)、公開勘選(11款)、公告審查(13款、14款)
      - ✓ 其他須曾公開招標者(1款、7款)
    - 不經公告，自行邀請廠商比價或議價
- 機關辦理公告金額以上之採購，除依第二十條及第二十二條辦理者外，應公開招標。(採購法19)

## 二、招標方式\_1.公告金額以上/限制性招標為例外

- ✚ 以公開招標、選擇性招標或依第九款至第十一款公告程序辦理結果，**無廠商投標或無合格標**，且以原定招標內容及條件**未經重大改變**者。(第1款)
- ✚ 遇有不可預見之**緊急事故**，致**無法**以公開或選擇性招標程序**適時辦理**，且**確有必要**者。(第3款)
- ✚ 原有採購之後續擴充，且已於**原招標公告及招標文件**敘明擴充之**期間、金額或數量**者。(第7款)
- ✚ 委託**專業服務、技術服務、資訊服務或社會福利服務**，經**公開客觀評選**為**優勝者**。(第9款)



## 二、招標方式\_2.未達公告金額

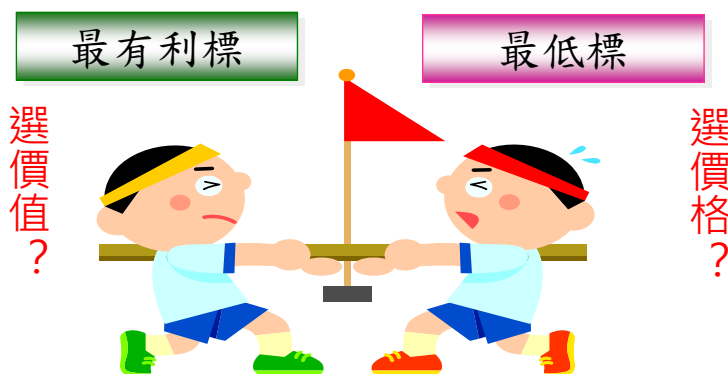
### ➤ 中央機關未達公告金額採購招標辦法

- 採購法第22條第1項第1款至第15款之限制性招標
  - ✓ 第9款：公開評選為優勝者
- 採購法第22條第1項第16款之限制性招標(免報主管機關認定)
  - ✓ 經需求、使用或承辦採購單位就個案敘明邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報機關首長或其授權人員核准者，得採限制性招標
  - ✓ 上級機關對於依第16款情形辦理者，得視需要訂定較嚴格之規定或授權條件。
- 公開徵求廠商提供書面報價或企劃書，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。
  - ✓ 未達公告金額採購之簽陳範例 (09900157681函、1100017637函)
    - 1.併簽開標當場得改採本辦法第3條限制性招標，依實際家數開標
    - 2.併簽授權主持決標人員於改採議價時擔任底價核定人。
- 小額採購 (≤15萬元)，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。
  - ✓ 機關辦理小額採購作業指引 (113.5.7工程企字第11200138971號函)

## 三、決標原則\_因案制宜

### ➤ 採購法第52條

機關視個案特性選擇合格最低標或最有利標之決標方式、是否訂定底價，及是否由2以上廠商承作。



- ✓ 最低標及最有利標皆符合採購法，機關應靈活運用採購策略，因案制宜選擇合宜決標方式。
  - (10700107620函)

- ✓ 統包 (統包實施辦法7、作業須知4)
  1. 最有利標
  2. 評分及格最低標
- ✓ 技術服務設計競圖 (10100219610函)
  - 不適用評分及格最低標

## 四、招標文件製作

### ➤ 招標文件之定義

■ **機關**為邀請廠商投標所準備之相關文件。

### ➤ 招標文件之內容

■ 應包括投標廠商提交投標書所需之一切必要資料。(採購法29-3)

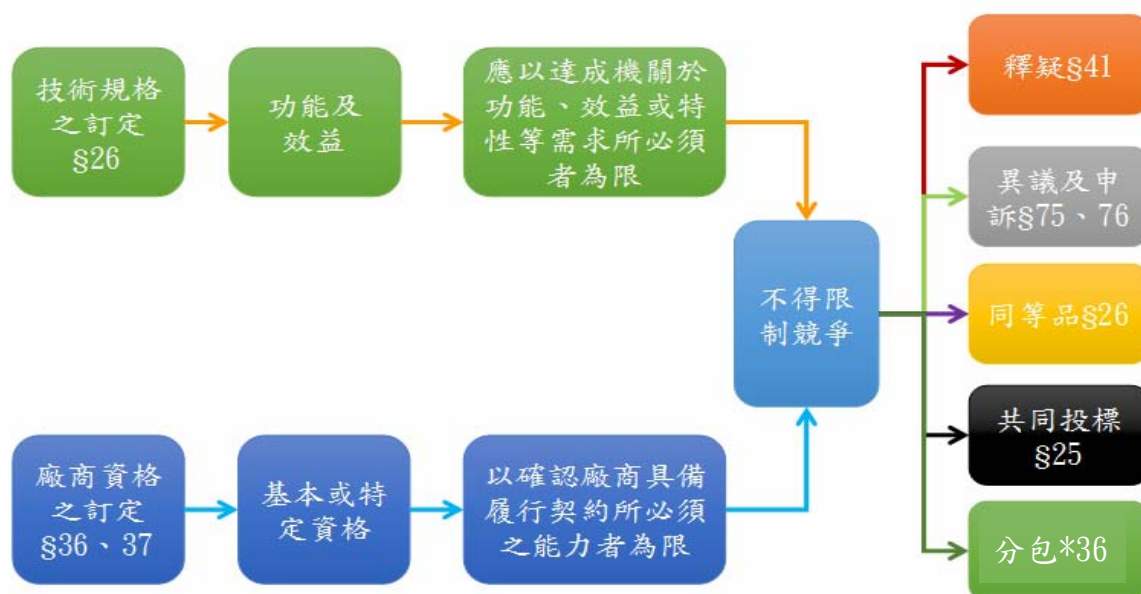
- ✓ 投標須知
- ✓ 契約條款
- ✓ 圖說、施工說明書
- ✓ 招標投標及契約文件
- ✓ 投標標價清單
- ✓ 投標廠商聲明書
- ✓ 其他 ( 評選須知 )



### ➤ 招標文件之準備

■ 隨採購性質不同而有所差異，招標機關應視案件性質備妥所需之相關文件。

## 四、招標文件製作\_1.不得限制競爭



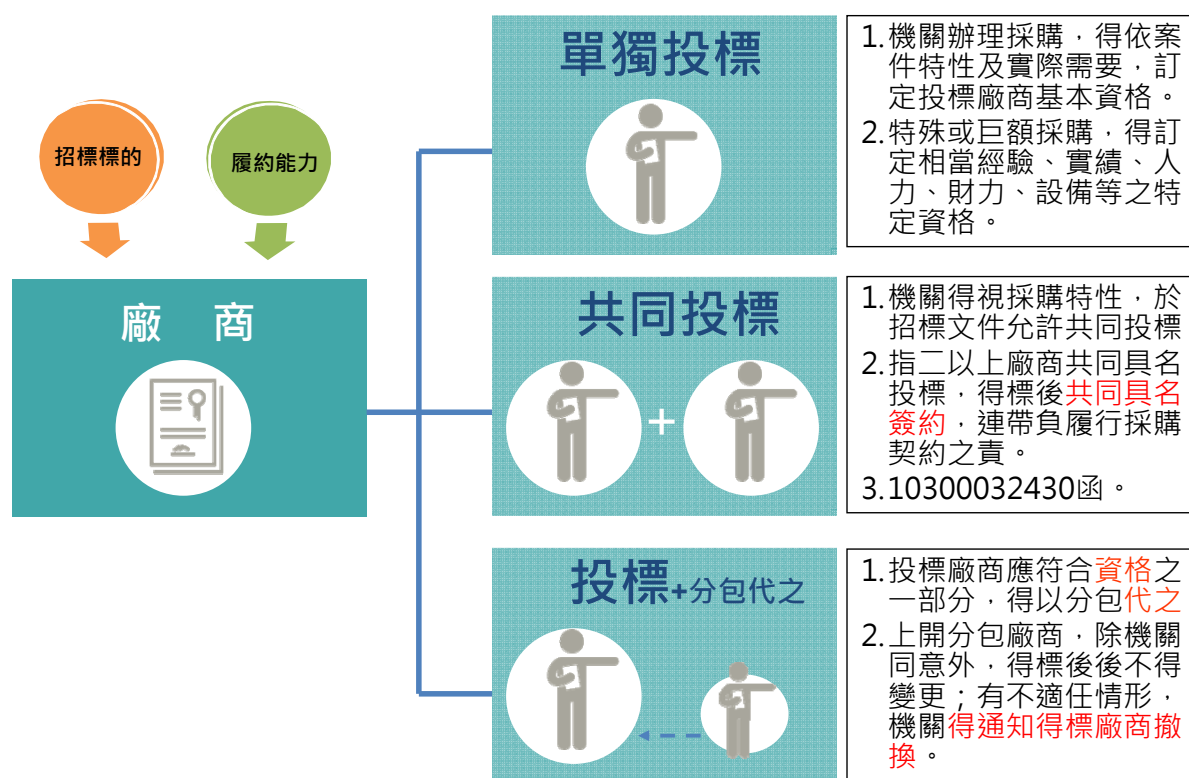
## 四、招標文件製作\_2.技術規範

- **政府採購法第26條**：須知70、72
  - 應依功能或效益訂定招標文件。
  - 不得提及商標、商名、來源地...等。但得在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣。
  - 同等品：指經機關審查認定，其功能、效益、標準或特性**不低於**招標文件所要求或提及者。(細則25)
- **政府採購法第二十六條執行注意事項**
  - 審查方式：自行審查、開會審查、委託審查。(注意事項6、12)
  - 審查時機：投標文件、履約階段。(細則25、注意事項10)
  - 招標文件所列參考廠牌應符合：參考性質、無獨占或聯合行為、相當性。(注意事項8)
  - 契約價金原則。(注意事項11)
- **投標廠商提出同等品時機** (採購法26-3、須知72)
 

(由機關於招標時擇一勾選；未勾選者，為選項(2))

  - (1)應於投標文件內預先提出者，廠商應於投標文件內敘明同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料，以供審查
  - (2)得標廠商得於使用同等品前，依契約約定提出同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料，以供審查。

## 四、招標文件製作\_3.廠商資格



## 四、招標文件製作\_3.廠商資格

### ➤ 轉包(採購法65、細則87)

- 得標廠商應自行履行工程、勞務契約，不得轉包。
- 前項所稱轉包，指將原契約中應自行履行之全部或其主要部分，由其他廠商代為履行。
- 主要部分，指下列情形之一：
  - 一、招標文件標示為主要部分者。(投標須知範本第71點)  
依採購法第65條之規定，本採購標的之主要部分為(無者免填)：\_\_\_\_  
    - ✓ 未填主要部分，則有無轉包，應視得標廠商有無將原契約中應自行履行之「全部」，由其他廠商代為履行。(89006979函)
  - 二、招標文件標示或依其他法規規定應由得標廠商自行履行之部分。  
    - ✓ 有關建築物結構及設備等專業工程部分，除五層以下非供公眾使用之建築物外，應由承辦建築師交由依法登記開業之專業工業技師負責辦理，建築師並負連帶責任。(建築法13)

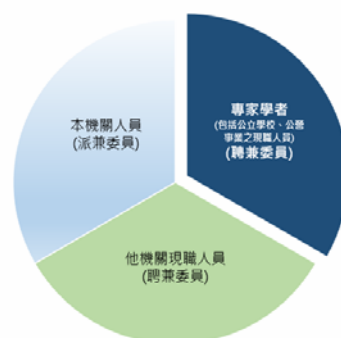
### ➤ 分包(採購法67、細則89)

- 得標廠商得將採購分包予其他廠商。稱分包者，謂非轉包而將契約之部分由其他廠商代為履行。
- 機關得視需要於招標文件中訂明得標廠商應將專業部分或達一定數量或金額之分包情形送機關備查。

## 五、評選須知製作\_1.評選委員會

### 採購評選委員會 (採購法94)

採購評選(審查)委員會		
項目	法規規定	
組成 (組織準則4)	總人數	≥ 5人
	專家學者	≥ 1/3總人數
會議 (審議規則9)	出席人數	≥ 1/2總人數
	專家學者	≥ 1/3出席人數，且 ≥ 2人
決議 (審議規則9)	同意人數	> 1/2出席人數



- ✓ 專家學者不得為政府機關(不含公立學校及公營事業)之現職人員。
- ✓ 召集人及副召集人均為機關內部人員，且召集人為一級主管以上。

### 工作小組 (組織準則8、審議規則3)

- ✓ 3人以上；至少應有1人具有採購專業人員資格。
- ✓ 協助辦理與評選有關之作業、就受評廠商資料擬具初審意見。

## 五、評選須知製作\_1.評選委員會

### ➤ 評選委員會

- **任務** (組織準則3-1)
  - ✓ 訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。
  - ✓ 辦理廠商評選。
  - ✓ 協助機關解釋評選有關之事項。
- **成立及解散時機** (組織準則3-2)
  - ✓ 應於招標前成立。
  - ✓ 有前例或條件簡單，得於開標前成立。
  - ✓ 完成評選且無待解決事項後解散。
- **保密規定** (組織準則6)
  - ✓ 成立後，名單應即公開於電子採購網；變更或補充者，亦同。
  - ✓ 但經機關衡酌個案特性及實際需要，得不予公開。
  - ✓ 公開名單者，公開前應保密；未公開者，開始評選前應保密。
- **利益迴避** (審議規則14、14之1)
  - ✓ 應辭職或解聘情形。
  - ✓ 不得有參與投標情形；決標後，不得協助履約。

## 五、評選須知製作\_2.評定方式

	總評分法	評分單價法	序位法
招標文件應載明 (最有利標辦法16)	1. 各評選項目之配分，其子項有配分者，亦應載明。 2. 總滿分及其合格分數，或各評選項目之合格分數。 3. 總評分不合格者，不得作為協商或最有利標。		
評定方式	最有利標辦法12	最有利標辦法13	最有利標辦法15
1-1價格納入	總評分最高	-	序位合計值最低
1-2價格不納入	綜合考量廠商總評分及價格之整體表現	價格除以總評分得出之商數最低( \$/分數)	綜合考量廠商評比及價格之整體表現
1-3固定價格	總評分最高	-	序位合計值最低
2 決定權責	經機關首長或評選委員會過半數之決定者為最有利標		
評選結果相同	最有利標辦法14		最有利標辦法15之1
1.適用情形	總評分最高≥2家廠商	商數最低≥2家廠商	序位合計最低≥2家
2.決定方式	1. 綜合評選已達3次者，逕行抽籤決定之。 2-1.就相同廠商再行綜合評選1次；仍相同者，抽籤決定之。 2-2.擇配分最高評選項目之得分較高者決標；仍相同者，抽籤決定之。		1~2-2. 同左。 2-3.擇獲得評選委員評定序位第一較多者決標；仍相同者，抽籤決定之。
3.準用最有利標	1. 標價低者優先議價(但社福辦法8：擇配分最高評選項目之得分高者) 2. 標價仍相同者，依前述決定方式。		

## 五、評選須知製作\_2.評定方式

委員A就個別廠商之評分結果及序位：

評選項目	配分	甲廠商分	乙廠商	丙廠商	丁廠商
1.參選醫療機構之服務能力	20	18	16	15	13
2.專業技術及人力	20	18	15	17	16
3.醫療品質設備	20	17	18	18	17
4.價格之完整性及合理性	30	28	26	27	25
5.過去履約績效	10	9	8	7	6
<b>得分加總</b>		<b>90</b>	<b>83</b>	<b>84</b>	<b>77</b>
<b>轉換為序位</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

各委員就個別廠商評比序位之合計數及名次：

	委員A	委員B	委員C	委員D	委員E	合計	序位名次
甲廠商	1	1	1	2	2	<u>7</u>	1
乙廠商	3	2	2	1	1	<u>9</u>	2
丙廠商	2	3	4	3	4	<u>16</u>	3
丁廠商	4	4	3	4	3	<u>18</u>	4

## 五、評選須知製作\_2.評定方式

- **擇定事項及原則**：不以有利或不利於特定廠商為目的
- **訂定原則**：應能適當反應該項目或子項之重要性（最有利標7）
- **計分基準**：應載明於招標文件（最有利標8）
- **配分或權重基本規定**：
  - **簡報**：（最有利標10）
    - ✓ 得輔以簡報及詢答，但應與評選項目有關。
    - ✓ 所占配分或權重 $\leq 20\%$ 。
    - ✓ 簡報不得更改投標內容；變更或補充者，該資料不納入評選。
    - ✓ 廠商未出席簡報及詢答，**不影響投標文件有效性**（該評選項目0分）
  - **價格**：（最有利標16-3、17-3）
    - ✓ **未訂明固定價格給付**：應規定廠商於投標文件內詳列報價內容，並納入評選或綜合考量；納入評選者， $20\% \leq$ 比率或權重 $\leq 50\%$ 。
    - ✓ **已訂明固定價格給付**：得規定廠商於投標文件內詳列組成該費用或費率之內容，並納入評選，且比率或權重得低於20%。

## 六、其他\_1.政府電子採購網

**暫存區**  
暫存區共有 1 筆資料，可點選右方「展開」按鈕顯示暫存區資料，並視需要進行修改或删除。

**新增招標公告**

機關代碼: 3.60  
機關名稱: 行政院公共工程委員會

標案案號 (限填30個英文字):

自標案案號樣版取號  
標案新增成功後標案案號不得再修改

**招標方式**: 請選擇

決標方式:  最低標  最高標  最有利標

複數/非複數決標:  複數決標  非複數決標

註: 系統自動刪除暫存區超過一個月未更新之招標公告。

新增 複製公告資料到暫存區 匯入公告資料到暫存區 使用招標公告樣版

**請選擇**  
 公開取得電子報價單  
 公開取得報價單或企畫書  
 公開招標  
 經公開評選或公開徵求之限制性招標  
 選擇性招標(建立合格廠商名單)  
 選擇性招標(建立合格廠商名單後續邀標)  
 選擇性招標(個案)

## 六、其他\_1.政府電子採購網

公開招標、公開評選、公開取得 (招標期限標準2、4-1、5、8-2)					
	巨額	查核金額	公告金額	未達公告金額	
				公開招標	公開取得
第1次	28日	21日	14日	7日	5日
第2次	7日	7日	7日	3日	3日
電子領標-可縮短3日，縮短後≥5日 電子投標-可縮短2日，縮短後≥5日 公開閱覽-可縮短5日，縮短後≥10日					

<https://web.pcc.gov.tw/政府電子採購網/下載專區/等標期>

## 六、其他\_2.招標文件有誤之處理

### ➤ 發現招標文件內容有誤或有不一致之處，致須變更或補充招標文件內容之參考處置方式：

#### ■ 於等標期發現者：

- ✓ 依採購法第41條規定，辦理更正公告，並視需要延長等標期。
- ✓ 依採購法第48條規定，不予開標。

#### ■ 於審標時發現者：依採購法第48條規定，不予決標

#### ■ 於決標後發現者：依契約約定辦理

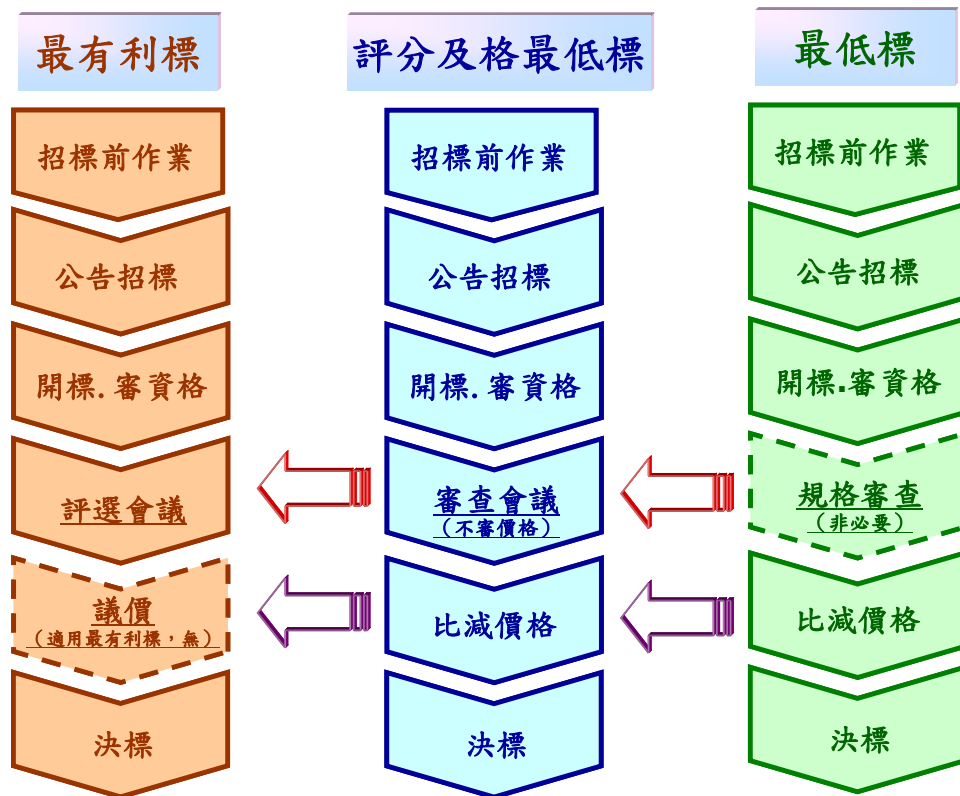
- ✓ 契約文件內容不一致之處理原則。(要項4、契約範本第1條第3款)
- ✓ 違反法令或無法執行之部分，無效；該無效部分，機關及廠商必要時得依契約原定目的變更之。(要項22、契約範本第1條第7款)



# 開標審標決標作業



## 一、採購程序



## 二、開標作業

- **開標定義** (細則48-1)
  - 依招標文件標示之**時間** (等標期屆滿當日或次一上班日, 細則49之1) 及**地點**為之。
  - **開啟**廠商投標文件之標封。(即開啟外標封, 8812619函)
  - **宣布**投標廠商之名稱或代號、家數等。有標價者, 並宣布之。
- **開標人員**
  - **主持開標人員**: 主持程序、負責現場處置及有關**決定**。
    - ✓ 由機關首長或其授權人員指派適當人員擔任。
    - ✓ 底價。(底價訂定時機、密封)
  - **監辦開標人員**: 監視開標程序。
    - ✓ 查核金額以上, 上級派員監辦; 上級機關不得通案授權機關自行辦理。
    - ✓ 不派員監辦、書面審核監辦之核准。(紀錄記載)
  - **承辦開標人員**: 辦理開標作業及製作紀錄等事項。
  - **投標廠商 (投標文件)**
    - ✓ 應允許投標廠商代表出席。但機關得限制出席人數。

## 三、審標作業

- 機關人員依招標文件規定審查。
  - 機關應依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件，**對其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明。**
    - ✓ 機關審查廠商投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標廠商提出說明，**以確認其正確之內容。**
    - ✓ 前項文件內明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。
  - 前項審查結果應通知投標廠商，對不合格之廠商，並應敘明其原因。
- 廠商基本資格或特定資格。
- 資格以外須符合招標文件規定者，例如報價超預算、工期超過需求書要求、違反利益迴避情事（採購法15、施行細則38）等。

## 四、決標作業\_1.底價之訂定

- 底價訂定原則
  - 機關辦理採購，除本法另有規定外，應訂定底價。
  - 應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及機關決標資料**逐項編列**，由機關首長或其授權人員核定。(採購法46-1)
  - **得**基於技術、品質、功能等差異，**訂定不同之底價**。(細則52)
- 底價簽辦 (細則53)
  - 機關訂定底價，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其**分析**後，由承辦採購單位**簽報機關**首長或其授權人員**核定**。
  - 但重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定
- 訂定時機



## 四、決標作業\_2.訂有底價之最低標

### ➤ 最低標決標

- 訂有底價者，標價在底價以內，除有採購法第58條情形者外，應即決標（細則69）；包括平底價情形（8813547函）。

### ➤ 逾底價之比減價格

- 最低標廠商優先減價1次；仍逾底價，所有合格廠商比減價格，不得逾3次。（採購法53-1）
- 書明減價後標價（細則72-1、88022893函、09500066420函）
- 機關得接受廠商書面表示「減至底價」（細則72-2）
  - ✓ 合於招標文件之投標廠商僅有1家或採議價方式辦理採購。
  - ✓ 比減價格時，僅餘1家廠商書面表示減價。

### ➤ 低底價且標價相同之比減價格（細則62）

- 比減價格 = 3次，逕行抽籤決定之。
- 比減價格 < 3次：
  - ✓ 應再行比減價格一次，以低價者決標；仍相同者，抽籤決定之。

### ➤ 超底價決標（採購法53-2，需踐行採購法53-1程序）

- 預算 ≥ 最低標價 > 底價，(最低標價-底價) ≤ 8%底價（底價保密）
- 機關確有緊急情事需決標
- 核准權責（原底價核定人或其授權人員；查核金額以上超底4%，應先報上級機關核准）

## 四、決標作業\_2.訂有底價之最低標/比減價格

	A	B	C	D
報價	300萬	286萬	295萬	286萬
優先減價		275萬		278萬
得標		●		

	A	B	C	D
報價	287萬	289萬	287萬	290萬
優先減價	286萬		(遲到)	
第一次比減	284萬	不能再減	285萬	283萬
第二次比減	282萬5千	-	不能再減	282萬
第三次比減	不能再減	-	-	281萬
廢標				

比減價格案例（底價280萬元）

## 四、決標作業\_2.訂有底價之最低標/比減價格

	A	B	C	D
報價	285萬	289萬	287萬	290萬
優先減價	284萬			
第一次比減	282萬	放棄	281萬	283萬
第二次比減	279萬	-	279萬	280萬
第三次比減	277萬	-	278萬	-
得標	●			

	A	B	C	D
報價	287萬	286萬	284萬	286萬
優先減價			照底價承作	
第一次比減	285萬	284萬	283萬	283萬
第二次比減	-	281萬	282萬	不能再減
第三次比減	-	279萬	279萬	-
抽籤		×	●	

## 四、決標作業\_2.訂有底價之最低標/標價不合理

### ➤ 政府採購法 第五十八條

- 機關辦理採購採**最低標決標**時，如認為最低標廠商之總標價或部分**標價偏低**，顯不合理，有降低品質、不能誠信**履約之虞**或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。

### 依政府採購法第五十八條處理**總標價**低於底價百分之八十案件之執行情序

- 檢討底價訂定有無偏高
- 標價偏低、顯不合理有影響履約品質之虞
  - 請最低標廠商說明(廠商不得逕以提供擔保代替說明)
    - ✚ 說明內容:(1)標價為何偏低；(2)該標價承作為何不會降低品質
    - ✚ 說明結果
      - 1.說明合理---決標
      - 2.說明不合理---不決標
      - 3.說明未盡合理---70%-80%：繳差額保證金後再決標  
低於70%：不決標
  - 不決標時，改以次低標為最低標，並退還最低標廠商押標金。

擔保=差額保證金=底價\*0.8-廠商報價 (注意底價保密之規定)

# 四、決標作業\_3.採購評選(審查)(評審)作業

採購評選委員會會議議程表

項次	議程	主協辦	預定時間
1	確定委員出席人數是否達法定開會人數(二分之一以上出席,專家學者委員至少二人且達出席人數三分之一)	主辦單位	2分鐘
2	確認委員已知悉「採購評選委員會委員須知」內容,且無應辭職或予以解聘之情形,並納入會議紀錄	主辦單位	2分鐘
3	確認委員已簽署採購評選委員切結書	主辦單位	2分鐘
4	召集人宣布開會事宜	召集人	2分鐘
5	主辦單位報告本案評選事宜	主辦單位	2分鐘
6	工作小組初審意見報告	工作小組	15分鐘
7	廠商不必簡報,符合招標文件規定之廠商出席評選委員會備詢(或依招標文件規定由廠商簡報),評選委員提問,○○公司回答(每位委員提問所有問題後,再由廠商統一回答)	評選委員會	依個案處理
8	評選委員就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見,逐項討論並進行評分作業	評選委員會	45分鐘
9	計算評分/序位及結果統計,製作總表	主辦單位	5分鐘
10	對於不同委員之評選結果,有無明顯差異情形,其經發現者,應提交評選委員會召集人處理	評選委員會 主辦單位	10分鐘
11	評選委員會或個別委員評選結果是否與工作小組初審意見有異,如有,由評選委員會或該個別委員敘明理由,並列入會議紀錄	評選委員會 主辦單位	5分鐘
12	評選結果提請評選委員會確定是否過半數評選優勝廠商。如需進行協商程序,則需辦理再一次綜合評選	評選委員會 主辦單位	3分鐘
13	確定本次會議結果	評選委員會	1分鐘
14	作成會議紀錄並予確認	評選委員會 主辦單位	5分鐘
15	散會		

# 四、決標作業\_3.採購評選(審查)(評審)作業

## 工作小組擬具初審意見

- 資格及規範合於招標文件規定者,始納入評選。
- 工作小組應依據評選項目或採購評選委員會指定之項目,就受評廠商資料擬具初審意見,載明下列事項,連同廠商資料送該委員會供評選參考:
  - 採購案名稱。
  - 工作小組人員姓名、職稱及專長
  - 受評廠商於各評選項目所報內容是否具可行性,並符合招標文件所定之目的、功能、需求、特性、標準、經費及期程等。
  - 受評廠商於各評選項目之差異性
- 「過去履約績效」如為評選項目,應為投標廠商以自己名義所完成者,不包含計畫主持人或成員之經驗實績。
- 建議查詢廠商紀錄(是否曾為拒絕往來廠商、是否為優良廠商、有無發生重大職災及最近5年施工查核結果),供評選委員評選參考。

(機關名稱) **初審意見**

「○○」採購案工作小組初審意見

一、工作小組成員: 日期: 年 月 日

姓名	職稱	專長	簽名	備註
000	本機關○○○科長	0000		具有採購專業人員資格
000	本機關○○○科長	0000		
000	本機關○○○科長	0000		

二、受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定:

- 公司:
- 公司:
- 公司:

三、受評廠商於各評選項目之差異性:

評選項目	○○公司	○○公司	○○公司
評選項目A	投標文件內容簡要及差異分析	1.投標文件內容簡要及差異分析	1.投標文件內容簡要及差異分析
	2.優點:	2.優點:	2.優點:
	3.缺點:	3.缺點:	3.缺點:
	4.建議洽廠商說明事項:	4.建議洽廠商說明事項:	4.建議洽廠商說明事項:

# 四、決標作業\_3.採購評選(審查)(評審)作業

## 逐項評分/製作總表

### ▶ 逐項評分

委員評選後，應於機關備具之評分(比)表逐項載明各受評廠商之評分或序位，並簽名或蓋章。

### ▶ 總表簽章

機關於委員評選後，應彙整製作總表，載明相關事項，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。(審議規則第6條之1第2項)

### ▶ 評選表單之公開

- ✓ 會議紀錄及評選總表，除涉及商業機密者外，投標廠商得申請。
- ✓ 建議將評選總表併於決標結果之通知事項，主動通知各投標廠商。
- ✓ 各委員評分或序位評比表，除法令另有規定外(例如稽核小組調閱)，應保守秘密。

**總表**

(機關名稱)  
評選委員評選總表 (適用於序位法)

採購案： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

廠商編號 <sup>1)</sup>	甲 <sup>2)</sup>		乙 <sup>2)</sup>		丙 <sup>2)</sup>	
	得分加總 <sup>3)</sup>	序位 <sup>4)</sup>	得分加總 <sup>3)</sup>	序位 <sup>4)</sup>	得分加總 <sup>3)</sup>	序位 <sup>4)</sup>
1 <sup>5)</sup>						
2 <sup>5)</sup>						
3 <sup>5)</sup>						
4 <sup>5)</sup>						
5 <sup>5)</sup>						
6 <sup>5)</sup>						
7 <sup>5)</sup>						
廠商標價 <sup>6)</sup>						
總評分/平均總評分 <sup>7)</sup>						
序位和(序位合計) <sup>8)</sup>						
序位名次 <sup>9)</sup>						
全部評選委員	姓名 <sup>10)</sup>					
	職銜 <sup>11)</sup>					
	出席或缺席 <sup>12)</sup>					
其他記號 <sup>13)</sup>	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; margin: 5px;">                     1. 評選委員是否依規定進行討論後，再予評分；                      2. 不同委員評選結果有無明顯差異情形(如有，其情形及處置)；                      3. 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有無差異情形(如有，其情形及處置)；                      4. 評選結果於審議機關首長或其授權人員核定後方生效。                 </div>					

出席評選委員簽名： \_\_\_\_\_

# 四、決標作業\_3.採購評選(審查)(評審)作業

會議紀錄 (委員簽名)	評選結果	評定家數	價格標	比減/議價	決標
適用最有利標	採序位法：○○公司序位第一(序位合計最低)，平均總評分70分以上，經出席委員過半數評定為最有利標。	1	無	無	有
準用最有利標	採總評分法：3家受評廠商平均評分均70分以上，經出席委員過半數決議： 1. 分數最高之○○公司為第1優勝廠商。 2. 分數次高之○○公司之平均總評分與第1優勝廠商相近，為第2優勝廠商。 3. 分數第三之○○公司與上開二公司相差較大，不列為優勝廠商。	不限	無	依序議價	有
取最有利標精神	同上(準用最有利標)。	不限	無	依序議價	有
評分及格最低標	採總評分法：○○公司、○○公司平均總評分達80分以上，經出席委員過半數決議，為評分及格廠商。	不限	有	比減價格	有

### 無法評定最有利標

- 評分總計平均未達合格分數。
- 評定為最有利標之出席委員未過半數。

## 五、錯為決定之處置

- ✚ 機關辦理採購，於**開標、決標前**接獲本會通知或自行發現招標文件之規定或作業程序違反政府採購法令規定者，除有為因應緊急情況或公共利益之必要者外，可依採購法48-1規定不予開標決標，並**應予改正後再辦**。(89014745函)
- ✚ 關於機關辦理採購，於**決標後**，經機關審標結果誤判為不合格標之廠商提出異議，其後續之處理，應由機關就**個案情形**依採購法第84條規定核處；其結果，如將原被誤判之廠商恢復為合格廠商，並撤銷就原得標廠商之決標決定，則**應回復審標後之狀態**，依規定辦理後續作業。(09500063560函)
- ✚ 案例
  - ✓ 底價：空白未填、放錯標案底價封、漏「萬」字等，注意細則第54條之「底價訂定時機」。
  - ✓ 比減價格：注意採購法第34條第3項之「底價保密」。
  - ✓ 漏標未開。

# 肆

## 履約管理及驗收

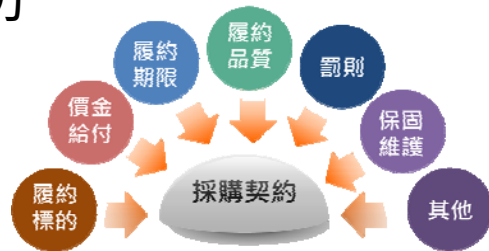


## 一、契約文件及效力

### 工程契約範本第1條 契約文件及效力

(一) 契約包括下列文件：

1. 招標文件及其變更或補充。
2. 投標文件及其變更或補充。
3. 決標文件及其變更或補充。
4. 契約本文、附件及其變更或補充。
5. 依契約所提出之履約文件或資料。



(三) 契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則處理：

1. 招標文件內之投標須知及契約條款優於招標文件內之其他文件.....
2. 招標文件之內容優於投標文件之內容。.....
7. 同一優先順位之文件，其內容有不一致之處，屬甲方文件者，以對乙方有利者為準；屬乙方文件者，以對甲方有利者為準。
8. 招標文件內之標價清單，其品項名稱、規格、數量，優於招標文件內其他文件之內容。

(七) 契約所定事項如有違反法令或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。該無效之部分，機關及廠商必要時得依契約原定目的變更之。

## 二、契約價金\_1.給付方式及條件

### 給付方式 (要項31)

■ 契約價金之給付，得為下列方式之一，由機關載明於契約：

- (一)依契約總價給付。
- (二)依實際施作或供應之項目及數量給付。
- (三)部分依契約標示之價金給付，部分依實際施作或供應之項目及數量給付。
- (四)其他必要之方式。

### 給付條件 (要項34)

■ 下列契約價金給付條件，應載明於契約。

- (一)廠商請求給付前應完成之履約事項。
- (二)廠商應提出之文件。
- (三)給付金額。
- (四)給付方式。
- (五)給付期限。

■ 契約價金依履約進度給付者，應訂明各次給付所應達成之履約進度及廠商應提出之履約進度報告，由機關核實給付。

## 二、契約價金\_2.總包價法

### 勞務採購，採總包價法之契約價金給付(1110013739、1120003978號函)

- 採總包價法者，係訂約廠商於契約原約定之明確範圍內（例如項目、數量、期程、責任）完成履約事項後，機關依約定之契約價金總額給付，不應於契約價金之給付條件約定檢附支用明細並予檢核，例如廠商請領契約價金時應提出工作人員薪資、人月使用情形及短少時應扣款等相關內容，以符公平原則。
- 採購法第63條第1項規定：「各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，其要項及內容由主管機關參考國際及國內慣例定之。」其修正理由載明係為降低個案採購契約不完整或未符合公平合理原則之情形；工程會依上開規定授權訂定之「勞務採購契約範本」，其中以總包價法計價者，並無應查核工作人員薪資、人月使用情形機關方得給付契約價金或核銷之相關內容。
- 綜上，機關採總包價法計費者，除部分項目因工作範圍及內容，有另視實際履約情形計算服務費用，且已於招標文件或契約中預為載明者外，不應要求廠商繳回節餘款及檢附所有單證，本會93年4月12日工程企字第09300132120號函及111年7月29日工程企字第11100036841號函（均公開於本會網站）併請參閱。
- 另技術服務廠商如有未依契約履行而有減價收受之必要，採購法第72條定有明文，與是否採總包價法無涉。

## 二、契約價金\_2.總包價法

### 工程契約範本 第3條

- (一) 契約價金之給付，得為下列方式（由機關擇一於招標時載明）：
- 依契約價金總額結算。因契約變更致履約標的項目或數量有增減時，就變更部分予以加減價結算。.....
- (二) 採契約價金總額結算給付之部分：
1. 工程之個別項目實作數量較契約所定數量增減逾3%時，其逾3%之部分，依原契約單價以契約變更增減契約價金。未逾3%者，契約價金不予增減。
  2. 工程之個別項目實作數量較契約所定數量增加逾30%時.....

	竣工結算之差異	契約變更之增減
態樣	某工程契約採契約價金總額結算給付，契約之窗戶數量100樘，實作數量120樘。驗收合格後，該項目如何結算？	左工程，履約時機關另有需求，須追加窗戶10樘，如何辦理契約變更？最終實作數量120樘，驗收合格後，該項目如何結算？
程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 驗收結算前，以契約變更（§22-1-16）增加數量20樘；依誤差約定及原契約單價增減契約價金。</li> <li>2. 該項目之契約價金以117(120-100*3%)樘結算。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履約階段，以契約變更（§22-1-6）增減數量10樘；按原契約單價增加價金。</li> <li>2. 驗收結算前，以契約變更（§22-1-16）增加數量10樘；依誤差約定及原契約單價增減契約價金。</li> <li>3. 該項目契約價金以116.7(120-110*3%)樘結算。</li> </ol>

## 二、契約價金\_3.建造費用百分比法

### ➤ 服務費用 (技服辦法#29)

#### ✓ 服務費率：

- 應按工程內容、服務項目及難易度，參考附表一至附表四，訂定建造費用之費率級距及各級費率。
- 簽報機關首長或其授權人員核定，並於招標文件中載明。
- 服務項目屬附表所載不包括者，其費用不含於建造費用百分比法計費範圍，應單獨列項供廠商報價，或參考第二十五條之一規定估算結果，於招標文件中載明固定費用。

#### ✓ 建造費用：

- 指經機關核定之工程採購底價金額或評審委員會建議金額，
- 不包括規費、規劃費、設計費、監造費、專案管理費、物價指數調整工程款、營業稅、土地及權利費用、法律費用、主辦機關所需工程管理費、承包商辦理工程之各項利息、保險費及招標文件所載其他除外費用(ex.有價物料、財物)。

#### ✓ 工程採購無底價且無評審委員會建議金額者，第一項建造費用以工程預算代之。但應扣除前項不包括之費用及稅捐等。

#### ✓ 履約期間有契約變更、終止或解除契約之情形者，服務費用得視實際情形協議增減之。費用之計算，協議依第25條規定辦理。

## 三、履約期限\_1.記載

### ■ 履約期間之計算，除契約另有規定者外，得為下列方式之一，由機關載明於契約：

(一) 以限期完成者。星期例假日、國定假日或其他休息日均應計入

(二) 以日曆天計者。星期例假日、國定假日或其他休息日，是否計入，應於契約中明定。

#### ✚ 工程契約範本第7條第(一)款

##### 1. 工程之施工：

□ 應於\_\_年\_\_月\_\_日以前竣工。

□ 應於(□決標日□機關簽約日□機關通知日)起\_\_日內開工，並於開工之日起\_\_日內竣工。預計竣工日期為\_\_年\_\_月\_\_日。

2. 本契約所稱日(天)數，除已明定為日曆天或工作天者外，以□日曆天□工作天計算(由機關於招標時勾選；未勾選者，為工作天)：

(三) 以工作天計者。星期例假日、國定假日或其他休息日，均應不計入。

### ■ 前項履約期間，因不可抗力或有不可歸責於廠商之事由者，得延長之；其事由未達半日者，以半日計；逾半日未達一日者，以一日計。

## 三、履約期限\_2.展延

### 工程契約範本第7條 履約期限

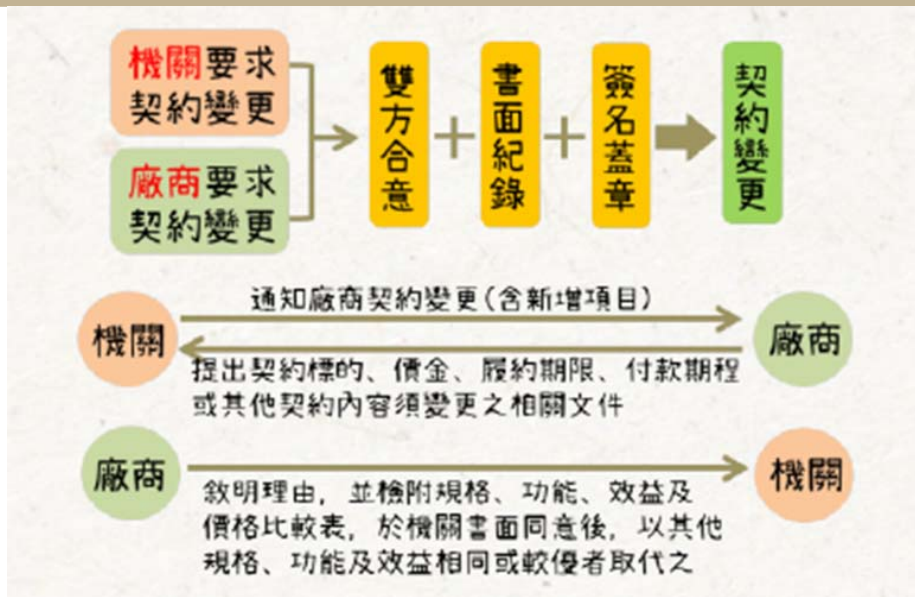
(三)工程延期：

- 1.履約期限內，有下列情形之一(且**非可歸責於廠商**)，致**影響進度網圖要徑作業**之進行，而需展延工期者，廠商應於事故發生或消滅後\_日內(…未載明者，為7日)通知機關，並於\_日內(…未載明者，為45日)檢具事證，以**書面**向機關**申請展延**工期。機關得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。其事由未逾半日者，以半日計；逾半日未達1日者，以1日計。

- (1)發生第17條第5款不可抗力或不可歸責契約當事人之事故。
  - (2)因天候影響無法施工。
  - (3)機關要求全部或部分停工。
  - (4)因辦理變更設計或增加工程數量或項目。
  - (5)機關應辦事項未及時辦妥。
- ……



## 四、契約變更

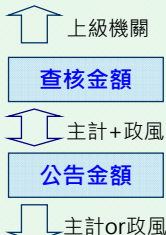


**契約變更提出時點** (採購業務標準化作業流程及控制重點 JP11、90033154函)

1. 若與**確定竣工有關**者(如設計圖說、技術規格等之變更)：最遲應於確認竣工前完成變更程序。
2. 若與**確認竣工無關**者(例如實際施作之結算數量與契約所訂數量不同之情形)：至遲於驗收前完成變更程序。

## 四、契約變更

採購契約變更或加減價 核准監辦備查規定一覽表

適用時點	累計金額	採購金額
定義	「變更部分累計金額」，係指契約價金變更之「加帳金額」+「減帳金額之絕對值」合計之累計金額。	本次契約變更之採購金額，係指「加帳部分」之金額。
目的	<b>程序適法</b> _核准、監辦及備查規定	<b>實體適法</b> _限制性招標之適用要件
執行		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採購金額於招標前認定之。</li> <li>2. 廠商報價金額包括機關支出及收入金額者，以支出所需金額認定之。</li> <li>3. 採購對象為特定廠商，須符合限制性招標之適用要件。</li> </ol>

## 四、契約變更

項次	契約變更或加減價情形	核准規定	監辦規定	備查規定
二	<p>辦理契約變更，其<b>變更部分之累計金額</b>在公告金額以上，未達查核金額，自累計金額達公告金額之時起。</p> <p><b>加帳</b>累計金額在公告金額以上者，並須符合採購法第二十二條第一項各款情形之一。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一. 採購機關自行核准。</li> <li>二. 有採購法第七十二條第二項減價收受之情形者，從其規定。</li> </ol>	採購法第十三條第一項監辦規定。	<p>查核金額以上之採購，補具辦理結果之相關文件送上級機關備查。</p> <p>上級機關得決定免送備查。</p> <p>契約價金變更後屬查核金額以上之採購者，除本表第四項之情形外，亦同。</p>

- ✓ 如某財物採購，辦理契約變更，加帳部分150萬元、減帳部分800萬元，變更部分之累計金額為950萬元，符合項次二之規定，由採購機關自行核准，監辦則是由主(會)計及有關單位(政風單位)會同辦理。
- ✓ 加帳累計金額達公告金額，同時須符合採購法第22條第1項各款規定。

## 四、契約變更

### ➤ 政府採購法 第二十二條第一項第六款

- 限工程採購。
- 在原招標目的範圍。
- 因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，包括新增項目、原契約項目數量之增加、原契約項目規格之變更。(09700536510函)
- 如屬原契約規格之變更，可考慮就單價分析表中差異部分進行比較，並就加價部分依施行細則第22條第4項計算追加金額比率(09900228710函)
- 所稱百分之五十，指追加累計金額占原主契約金額之比率。(細則22-4)
- 契約金額包括機關支出及收入金額者，第6款所稱原主契約金額，得以支出部分之金額計算之。(09500063150函)

➤ 工程預算金額5,200萬元，契約金額4,900萬元。

➤ 依第6款辦理第1次契約變更：加帳500萬元，減帳300萬元

1. 於符合前5個適用要件下，依第6個要件計算之金額為何？(+500萬)
2. 本次契約變更之決標公告採購金額為何？(支出/+500萬)
3. 上傳決標公告之決標金額為何？(+200萬)
4. 採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表？(800萬，項次二)

➤ 依第6款再辦理第2次契約變更：加帳2,200萬元，減帳1,800萬元

於符合前5個適用要件下，依第6個要件計算之金額為何？(+2700萬，NG)

## 五、驗收\_1.程序 天時/期限 (細則91-細則95)

### 驗收程序(採購法71、勞務採購契約範本12)

- 1. 廠商應於履約標的預定完成履約日前或完成履約當日，將完成履約日期書面通知機關。除招標文件另有規定者外，**機關**應於收到該書面通知之日起7日內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，以**確定是否完成履約**。
- 2. 履約標的完成履約後，**有初驗**程序者，廠商應於完成履約後7日內，將相關資料送請機關審核。機關應於收受全部資料之日起30日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗合格後，機關應於20日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- 3. 履約標的完成履約後，**無初驗**程序者，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- 4. 其他(例如得依履約進度分期驗收，並得視案件情形採書面驗收)：  
\_\_\_\_\_。

- ✓ 前揭期限，其有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。
- ✓ **竣工認定**，僅及於「主給付義務」是否完成。

## 五、驗收\_1.程序 地利/驗收形式 (細則90、細則90之1)

- **工程、財物採購**，得採書面驗收，免辦理現場查驗之情形：(細則90)
  1. 公用事業依一定費率所供應之財物。
  2. 即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。
  3. 小額採購。
  4. 分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。(各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書)
  5. 經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。
  6. 其他經主管機關認定者。
- **勞務驗收**，得以書面或召開審查會方式辦理：(細則90之1、09200274780函)
  1. 其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄，惟應注意相關監辦規定。
  2. 採審查會方式辦理驗收，會議主持人得視同主驗人，會同審查之使用單位人員得視同會驗人員。
  3. 採書面驗收，其內部簽核或支出憑證之簽辦文件得載明主驗人、會驗人欄位供使用。

## 五、驗收\_1.程序 人和/驗收分工 (細則91)

- **主驗人員**：主持驗收程序，抽查驗核履約結果，決定不符時之處置。
  1. 由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗。
  2. 不得為該採購案件最基層之承辦人員。
    - (1) 凡經指派辦理採購者屬之，不以總務人員為限 (8815822函)
    - (2) 主持初驗人員，亦同 (8811369函)
  3. 宜為機關依人事法規進用之人員。(90031220函)
- **會驗人員**：會同抽查驗核履約結果，並會同決定不符之處置
  1. 採購事項單純者得免之。
  2. 接管或使用機關(單位)人員。
- **協驗人員**：協助辦理驗收有關作業。
  1. 採購事項單純者得免之。
  2. 設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員(可聘請專家學者，8813323函)。
- **監驗人員**：監視驗收程序。
- **得標廠商**：
  1. 廠商未依機關通知派代表參加者，仍得為之。(細則96-2)
  2. 營繕工程之專任工程人員及工地主任應在現場。(10000341540函)

## 五、驗收\_2.實體 驗收準則

### 驗收準則

- ✓ 廠商履約所供應或完成之標的，應符合契約規定，具備一般可接受之專業及技術水準，無減少或滅失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵。

### 驗收合格

- ✓ 給付尾款、起算保固期(工程、財物)。

### 驗收不合格

- ✓ 廠商履約結果經機關初驗或驗收有瑕疵者，機關得要求廠商於      日內改善、拆除、重作、退貨或換貨。
- ✓ 廠商不於前款期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，機關得採行下列措施之一：
  - 1.自行或使第三人改正，並得向廠商請求償還改正必要之費用。
  - 2.終止或解除契約或減少契約價金。

## 五、驗收\_2.實體 驗收不合格之處置

	適用時點	適用要件	核准權限	計罰價金
減價收受	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 驗收後</li> <li>• 逾期未改正</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用</li> <li>• 經機關檢討不必拆換、更換或拆換、更換確有困難，或不必補交者</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 減價</li> <li>2. 違約金</li> </ol>



#### □ 個案契約約定

- ✓ 按不符項目標的之契約單價50%與不符數量之乘積減價，
- ✓ 並處以減價金額20%之違約金

#### □ 基本資料

- ✓ D工項之契約數量100公尺，單價1,000元/公尺
- ✓ D工項之驗收不符數量40公尺，單價1,000元/公尺
- ✓ 一式計價：(1)工程保險費(0.3%)、勞工安全衛生管理費(0.3%)、品管費(0.6%)、承包商管理費及利潤(5%)；(2)加值營業稅(5%)

#### □ 減價收受之計算

- ✓ 減價金額=1,000元/公尺\*50%\*40公尺\*【(1+6.2%)]\*(1+5%)】=22,302元
- ✓ 違約金=22,302元\*20%=4,460元 (不必扣抵結算總額)
- ✓ 減價金額及違約金之總額=26,762元≤111,510元 OK

## 六、遲延

### 逾期違約金之計算 (要項45)

- 逾期違約金，為損害賠償額預定性違約金，以日為單位，擇下列方式之一計算，載明於契約，並訂明扣抵方式：
  - (一)定額。
  - (二)契約金額之一定比率。
- 前項違約金，以契約價金總額之百分之二十為上限。
- 第一項扣抵方式，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商繳納或自保證金扣抵。

	逾期情形	計算方式	計罰上限	依序扣抵
逾期違約金	•竣工期限 •改正期限	定額_ex.每日2000元	20%契約價金總額	1. 應付價金 2. 保證金 3. 通知繳納
		一定比率_ex • 1/1000 契約價金總額 • 3/1000 未完成部分之契約價金		

## 六、遲延

### 工程契約範本第17條 遲延履約

大母數

(一) 逾期違約金，以日為單位，按逾期日數，每日依契約價金總額1‰計算逾期違約金，所有日數（包括放假日等）均應納入.....

竣工期限 1. 廠商如未依照契約所定履約期限竣工，自該期限之次日起算逾期日數。  
2. 初驗或驗收有瑕疵，經機關通知廠商限期改正，自契約所定履約期限之次日起算逾期日數，但扣除以下日數：

改正期限 (1) 履約期限之次日起，至機關決定限期改正前歸屬於機關之作業日數。  
(2) 契約或主驗人指定之限期改正日數。

小母數 3. 未完成履約/初驗或驗收有瑕疵之部分不影響其他已完成且無瑕疵部分之使用者（不以機關已有使用事實為限，亦即機關可得使用之狀態），按未完成履約/初驗或驗收有瑕疵部分之契約價金，每日依其3‰計算逾期違約金，其數額以每日依契約價金總額計算之數額為上限。

(四) 逾期違約金為損害賠償額預定性違約金，其總額(含逾期末改正之違約金)以契約價金總額之10%(如機關基於個案特殊需要，得於招標時另為約定，但不高於20%)為上限，且不計入第18條第8款之賠償責任上限金額內。

(十一) 本條所稱「契約價金總額」為：結算驗收證明書所載結算總價，並加計可歸責於廠商之驗收扣款金額；原契約總金額（由機關於招標時勾選；未勾選者，為第1選項）。.....

# 七、結算驗收證明書

- 「**驗收完畢/驗收合格日期**」
  - ✓ 參加驗收人員於驗收紀錄會同簽認廠商履約與契約、圖說、貨樣規定相符時之日期。
  - ✓ 其屬減價收受者，指報經上級機關核准(查核金額以上)或經機關首長或其授權人核准(未達查核金額)之日期。
- 「**逾期違約金**」及「**其他違約金**」
  - ✓ 二者以預算外或營業外收入處理，不必扣抵結算總價。
  - ✓ 「其他違約金」，例如減價收受懲罰性違約金。
- **結算總價 = 契約金額 + 增加金額 - 減少金額 - 驗收扣款。**
- **主辦機關供給材料及管理費或作業費等契約以外之各項支出均不必合併結算。**
- **本證明書原則不得塗改，並應循公文處理程序簽核後，每頁加蓋驗收機關印信(不包括「結算明細表」)。**

(機關全銜) 工程結算驗收證明書

填發日期： 年 月 日		發文字號： 字第 號	
業號及契約號		廠商名稱	
標的名稱			
採購金額 <input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額			
履約期限	履約地點		
開工日期	預定竣工日期	不(免)計入工期天數	
實際竣工日期	開始驗收日期	驗收完畢/驗收合格日期	
履約逾期總天數	不計逾約金天數	應計逾約金天數	
逾期違約金	其他違約金		
契約金額			
增減類別	第 1 次		第 2 次
	金額	簽准日期/核決文號	金額
增加金額			
減少金額			
驗收扣款			
(不包括逾期違約金及其他違約金)			
結算總價			
驗收意見			
承辦單位主管及人員簽章	本機關監驗人員簽章	上級機關監驗人員簽章或授權自辦文號	主驗人員簽章
		(未達查核金額者免)	

備註：  
 1、本證明書(含本頁及(二)至(五)頁)已含有結算內容者，請先對其「結算明細表」，以資簡化；依實際數量或自行填列各項辦理者，應將其「結算明細表」。  
 2、本證明書內容應由各機關自行備查存查，或由主辦機關留存，送立(會)計單位製作憑證之用，經上級機關備查、交與商收執。  
 3、本證明書作業及核對方式，詳如「工程結算驗收證明書」作業流程及填報說明。  
 4、本證明書不得塗改或加蓋印章，不得將資料歸併或增補。  
 5、本證明書若有不明之處，應請洽公文處理程序簽核後，每頁加蓋驗收機關印信；供機關自存者，請先加蓋機關印信。

## 檢視過去 立足現在 策勵未來



謝謝聆聽 敬請指教