

NO17

南部科學工業園區管理局

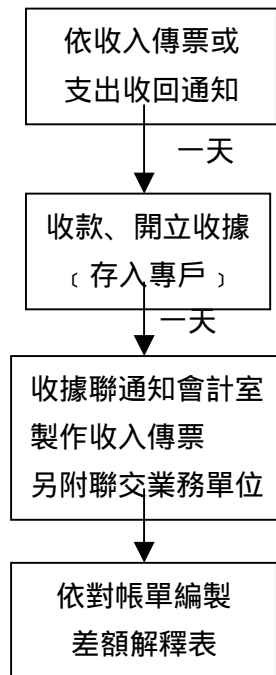
出納管理及採購作業手冊

南部科學工業園區管理局編印

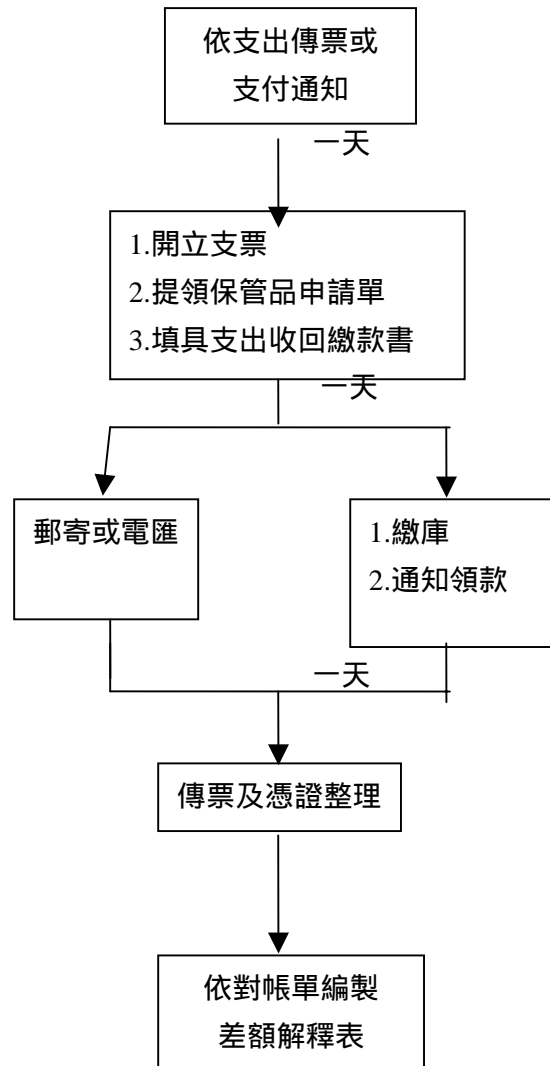
南部科學工業園區管理局工作手冊 出納作業程序

出納管理

收入作業程序



支出作業程序



1.收入作業程序

- 1.1 依收入傳票、收入通知辦理收入
- 1.2 收入現金、票據、有價證券、保險單、保證書、定存單當面點清
 - 1.2.1 各項有價物品均須確實核對登載事項與通知單是否相符，並已辦理質權設定及銀行拋棄行使抵銷權事項。
 - 1.2.2 收入票據，應審發票人、支付銀行、受款人、金額、日期、背書、種類等是否與規定相符。
 - 1.2.3 收入之各項款項，依規定填具收據及存入繳款書，加蓋收訖日期，繳入專戶或國庫。
- 1.3 繳款書應按序編號列帳，存根聯依序列冊保管。
- 1.4 繳款書查核聯送會計室編製收入傳票，並確實核對登載內容。
- 1.5 各項收入及繳款存根聯應依規定收入保險金庫及檔案櫃，並應上鎖。
- 1.6 依每項收入繳款存根聯製作收入月結表，核對銀行對帳單，編製差額解釋表。

2.支出作業程序

- 2.1 合於零用金支付之款項，應依支出憑證證明規則及有關規定手續核符後辦理。
- 2.2 依會計室編製之支出傳票、支付通知，開立支票或提領申請單。
- 2.3 依傳票及支付通知所載事項，通知受款人領款或郵寄、電匯支付。
- 2.4 已支付之收據、回執單、電匯單或郵遞證明等單據，應符合證明規則之規定，附列於支付傳票憑證並加蓋付訖戳記及印張，送還會計室。
- 2.5 簽發支票除應根據合法之會計憑證外，並應注意下列各點：
 - 2.5.1 一律簽發抬頭支票，必要時並予劃線及禁止背書轉讓。
 - 2.5.2 簽發支票應注意存款餘額。
 - 2.5.3 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一整字。須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。
 - 2.5.4 支票上應填明日期及與付款憑證上相符之受款人。
 - 2.5.5 支票號碼應於傳票上註明。
 - 2.5.6 支票金額中文大寫應用支票金額打字機繕寫。
 - 2.5.7 簽發支票如有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。
- 2.6 每月依銀行對帳單編製差額解釋表。

3.法令依據

- 3.1 公庫法
- 3.2 事務管理規則

3.3 支出憑證證明規則

南部科學工業園區管理局財物、勞務採購案內部作業程序暨分工授權原則

壹、財物財物、勞務採購作業程序

採購金額	辦理方式	依據法令	採購流程	依據法令內容摘要	說明
未達一萬元	逕行採購	中央機關未達公告金額採購招標辦法第五條	申請單位（填寫請購單，註明需求數量及規格，組室主管批核），秘書室（採購）。	公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。	本處一〇九次處務會議決議，十萬元以下之財物、勞務採購，授權組長決行。
一萬元以上十萬元以下	逕行採購	中央機關未達公告金額採購招標辦法第五條	申請單位（填寫請購單，註明需求數量及規格，組室主管批核），會計室（會辦），秘書室（採購）。	公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。	本處一〇九次處務會議決議，十萬元以下之財物、勞務採購，授權組長決行，一萬元以上仍應會會計室控管。
逾十萬元未達公告金額	公開取得書面報價或企劃書	中央機關未達公告金額採購招標辦法第二一條第二款	申請單位（請購單申請並檢附招標規格、採購基本資料表、 <u>契約草案</u> 、預估採購金額及分析），秘書室（會辦）、會計室（會辦）、政風室（會辦），局長或其授權人（核定），申請單位（提供原簽影本及招標文件電子檔），秘書室（刊登公開徵求書面報價公告，收受廠商報價單或企劃書，通知申請單位會辦、會計室、政風室監辦，主持資格審查），申請單位（擇符合需要者以憑進行比價或議價），秘書室（會同申請單位簽訂底價，通知申請單位會辦、會計室、政風室監辦，主持議比價，刊登決標公告），申請單位（提供契約文件，要求廠商檢附之契約附件書面資料予秘書室彙辦），秘書室（結簽、契約用印，彙送決標公告），申請單位（履約管理）。	未達公告金額採購之招標，其金額逾公告金額十分之一者，得以下列方式之一辦理： 一、．．．。 二、依本法第四十九條之規定，將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者進行比價，或議價辦理之。	一、為提升行政效率並配合行政院所推動六減運動之減文、減章措施，逾十萬元採購案以公開取得書面報價或企劃書辦理者，逕以請購單辦理（免上簽）。 二、得取最有利標精神，擇最符合需要者議價（最有利標之適用情形及作業程序詳如附錄一）。
	限制性招標	中央機關未達公告金額採購招標辦法第二一條第一款	申請單位（將招標規格、採購基本資料表、預估採購金額及分析、建議招標方式及理由、對象及適用法令簽陳局長，另倘需簽訂契約者，併同契約草案簽陳），秘書室（會辦）、會計室（會辦）、政風室（會辦），局長或其授權人（核定），申請單位（提供原簽影本及招標文件電子檔），秘書室（邀標及收受廠商投標，會同申請單位簽訂底價，通知申請單位會辦、會計室、政風室監辦，主持議比價，刊登決標公告），申請單位（提供契約文件、要求廠商檢附之契約附件書面資料予秘書室彙辦），秘書室（結簽、契約用印，彙送決標公告），申請單位（履約管理）。	未達公告金額採購之招標，其金額逾公告金額十分之一者，得以下列方式之一辦理： 一、符合本法第二十二條第一項第一款至第十六款情形之一者，得採限制性招標。 二、．．．。	
公告金額以上	公開招標	政府採購法（以下簡稱本法）第十九條	申請單位（將招標規格、採購基本資料表、預估採購金額及分析、建議招標方式簽陳局長，另倘需簽訂契約者，併同契約草案簽陳），秘書室（會辦）、會計室（會辦）、政風室（會辦），局長或其授權人（核定），申請單位（提供原簽影本及招標文件電子檔），秘書室（刊登招標公告及收受廠商投標，通知申請單位會辦、會計室、政風室監辦，協助主持資格標）， <u>申請單位（協助主持規格標，通知會計室、政風室監辦、秘書室協辦）</u> ，秘書室（會同申請單位簽訂底價，通知申請單位會辦、會計室、政風室監辦，協助主持價格標，刊登決標公告），申請單位（提供契約文件，要求廠商檢附之契約附件書面資料予秘書室彙辦），秘書室（結簽、契約用印，登刊決標公告，書面通知投標廠商），申請單位（履約管理）。	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。	申請單位評估須按本法四十二條採一次投標分段開標者，始有規格標程序。
	選擇性招標	本法第二十條	一、申請單位（將招標規格、採購基本資料表、預估採購金額及分析、建議招標方式及理由，適用法令簽陳局長，另倘需簽訂契約者，併同契約草案簽陳），秘書室（會辦）、會計室（會辦）、政風室（會辦），局長或其授權人（核定），申請單位（提供原簽影本及招標文件電子檔），秘書室（刊登資格審查公告及收受廠商投標，通知申請單位會辦、會計室、政風室監辦，協助主持資格審查）。 二、申請單位（將實際需求數量、預估採購金額及分析簽陳局長），秘書室（會辦）、會計室（會辦）、政風室（會辦），局長或其授權人（核定），申請單位（提供原簽影本及招標文件電子檔），秘書室（邀請合格廠商投標，會同申請單位簽訂底價，通知申請單位會辦、會計室、政風室監辦，協助主持價格標，刊登決標公告），申請單位（履約管理）。	機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採選擇性招標： 一、經常性採購。 二、投標文件審查，須費時長久始能完成者。 三、廠商準備投標需高費用者。 四、廠商資格條件複雜者。 五、研究發展事項。	選擇性招標分為二個階段，第一階段為資格審查，建立合格廠商名單。第二階段則按實際需求辦理採購並邀請經審查合格之廠商投標。

標 限制 性 招		不 經 公 告 程 序 逕 行 邀 請 廠 商 議 比 價 一 本 法 第 二 十 二 條 第 一 項 第 一 款 至 第 八 款 、 第 十 六 款		申請單位（將招標規格、採購基本資料表、預估採購金額及分析、建議招標方式及理由、對象、適用法令、簽陳局長、另倘需簽訂契約者、併同契約草案簽陳）、秘書室（會辦）、會計室（會辦）、政風室（會辦）、局長或其授權人（核定）、申請單位（提供原簽影本及招標文件電子檔）、秘書室（邀標及收受廠商投標）、會同申請單位簽訂底價、通知申請單位會辦、會計室、政風室監辦、協助主持議比價）、申請單位（提供契約文件、要求廠商檢附之契約附件書面資料予秘書室彙辦）、秘書室（結簽、契約用印、登刊決標公告、書面通知投標廠商）、申請單位（履約管理）。	詳如附錄二	一、申請單位評估須採限制性招標者應將理由、對象及適用法令簽陳機關首長核准。
委 託 專 業 、 技 術 、 資 訊 服 務 、 辦 理 設 計 競 賽 一 本 法 第 二 十 二 條 第 一 項 第 九 款 至 第 十 款		指定地區採購房地產一本法第二十二條第一項第十一款		申請單位（將招標規格、採購基本資料表、預估採購金額及分析、建議招標方式及理由、適用法令、評選委員名單簽陳局長、另倘需簽訂契約者、併同契約草案簽陳）、秘書室（會辦）、會計室（會辦）、政風室（會辦）、局長或其授權人（核定）、申請單位（協助召集委員召開評選委員會、評選優勝廠商、訂定建議金額）、秘書室（會同申請單位簽訂底價）、通知申請單位會辦、會計室、政風室監辦、協助主持議比價）、申請單位（提供契約文件、要求廠商檢附之契約附件書面資料予秘書室彙辦）、秘書室（結簽、契約用印、登刊決標公告、書面通知投標廠商）、申請單位（履約管理）。	機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採限制性招標：．．．九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。	一、申請單位評估須採限制性招標者應將理由及適用法令簽陳機關首長核准。 二、按本法第二十二條第一項第九款、第十款辦理者，應成立採購評選委員會。 二、委託專業、技術、資訊服務評選及計費辦法詳如附錄三、四、五。 三、辦理設計競賽評選作業辦法詳如附錄六。
委 託 研 究 發 展 一 本 法 第 二 十 二 條 第 一 項 第 十 三 款		直接擇定機關委託研究發展作業辦法第三條及第四條第一款		申請單位（將招標規格、採購基本資料表、預估採購金額及分析、建議招標方式及理由、對象、適用法令、審查委員名單簽陳局長、另倘需簽訂契約者、併同契約草案簽陳）、秘書室（會辦）、會計室（會辦）、政風室（會辦）、局長或其授權人（核定）、申請單位（提供原簽影本、招標文件電子檔）、秘書室（邀標及收受廠商投標）、申請單位（成立審查委員會、訂定審查項目及審查計畫書、訂定建議金額）、秘書室（會同申請單位簽訂底價）、通知申請單位會辦、會計室、政風室監辦、協助主持議比價）、申請單位（提供契約文件、要求廠商檢附之契約附件書面資料予秘書室彙辦）、秘書室（結簽、契約用印、登刊決標公告、書面通知投標廠商）、申請單位（履約管理）。	一、機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採限制性招標：．．．十三、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。 二、本法第二十二條第一項第十三款所稱經公告審查優勝之學術或非營利機構（以下簡稱研究機構），指符合下列情形之一者：（一）經行政院國家科學委員會或行政院研究發展考核委員會與其他中央目的事業主管機關組成研究機構評鑑小組，對擬執行研究發展之研究機構，進行研發績效與能量評鑑，所建立之評鑑名單中，最近三年內曾經評鑑為優等者。	一、審查計畫書得組成審查委員會。 二、機關委託研究發展作業辦法詳如附錄八。

<p>採最低標決標之協商</p>	<p>本法第五十五條</p> <p>申請單位（將招標規格、採購基本資料表、預估採購金額及分析、建議招標方式、須採最低標決標協商之理由、適用法令及陳報國科會函稿簽陳局長、另尚需簽訂契約者、併同契約草案簽陳）、秘書室（會辦）、會計室（會辦）、政風室（會辦）、局長或其授權人（核定）、國科會（核准）、申請單位（提供原簽暨國科會同意函影本、招標文件電子檔）、秘書室（刊登招標公告並於招標公告及文件預告採行協商、收受廠商投標、通知申請單位會辦、會計室、政風室監辦、協助主持資格審查）、申請單位（協助主持規格標、通知會計室、政風室監辦、秘書室協辦）、秘書室（會同申請單位簽訂底價、通知申請單位會辦、會計室、政風室監辦、協助主持價格標）、申請單位（邀集投標廠商進行協商）、秘書室（收受廠商投標）、申請單位（協助主持規格標、通知會計室、政風室監辦、秘書室協辦）、秘書室（會同申請單位簽訂底價、通知申請單位會辦、會計室、政風室監辦、協助主持價格標、刊登決標公告）、申請單位（提供契約文件、要求廠商檢附之契約附件書面資料予秘書室彙辦）、秘書室（結簽、契約用印、登刊決標公告、書面通知投標廠商）、申請單位（履約管理）。</p>	<p>最有利標</p> <p>本法第五十二條、五十六條</p> <p>申請單位（將招標規格、採購基本資料表、預估採購金額及分析、建議招標方式、決標方式、理由、適用法令、評選委員名單及陳報國科會函稿簽陳局長、另尚需簽訂契約者、併同契約草案簽陳）、秘書室（會辦）、會計室（會辦）、政風室（會辦）、局長或其授權人（核定）、國科會（核准）、申請單位（協助召集委員召開評選委員會議、訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式、提供原簽暨國科會同意函影本、招標文件電子檔）、秘書室（刊登招標公告、收受廠商投標、通知申請單位會辦、會計室、政風室監辦、協助主持資格審查）、申請單位（協助召集委員召開評選委員會、評選最有利標）、秘書室（簽約、刊登決標公告）、申請單位（提供契約文件、要求廠商檢附之契約附件書面資料予秘書室彙辦）、秘書室（結簽、契約用印、登刊決標公告、書面通知投標廠商）、申請單位（履約管理）。</p>	<p>分批辦理（公告金額以上）</p> <p>本法第十四條</p> <p>申請單位（將招標規格、採購基本資料表、預估採購金額及分析、建議招標方式及理由、適用法令及陳報國科會函稿簽陳局長、另尚需簽訂契約者、併同契約草案簽陳）、秘書室（會辦）、會計室（會辦）、政風室（會辦）、局長或其授權人（核定）、國科會（核准）、申請單位（提供原簽暨國科會同意函影本、招標文件電子檔）、分別按不同採購金額及不同招標方式程序辦理。</p>	<p>一、機關辦理採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：……（三）以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。（本法第五十二條）</p> <p>二、決標依第五十二條第一項第三款規定辦理者，應依招標文件所規定之評審標準，就廠商投標標的之技術、品質、功能、商業條款或價格等項目，作序位或計數之綜合評選，評定最有利標。（本法第五十六條）</p>	<p>一、機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要，並經上級機關核准者，應依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。（本法第十四條）</p> <p>二、本法第十四條所定意圖規避本法適用之分批，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。機關分批辦理公告金額以上之採購，法定預算書已標示分批辦理者，得免報經上級機關核准。（細則第十三條）</p>	<p>公告金額以上之採購，有分批辦理之必要，應報經上級機關核准。</p> <p>一、機關採最有利標決標者，應先報經上級機關核准。</p> <p>二、最有利標評選辦法詳如附錄十。</p>
------------------	--	--	---	--	---	--

不適用本法招標、決標規定	本法第一〇五條	申請單位（將招標規格、採購基本資料表、預估採購金額及分析、建議招標方式、決標方式、理由、適用法令及陳報國科會函稿、簽陳局長、另倘需簽訂契約者，併同契約草案簽陳）秘書室（會辦）、會計室（會辦）、政風室（會辦）、局長或其授權人（核定）、國科會（核准）申請單位（提供原簽暨國科會同意函影本、招標文件電子檔）按招標文件規定及相關法令辦理後續採購程序。	一、機關辦理下列採購，得不適用本法招標、決標之規定。 （一）國家遇有戰爭、天然災害、瘟疫或財政經濟上之重大變故，急需處置之採購事項。 （二）人民之生命、身體、健康、財產遭遇緊急、重大變故，急需處置之採購事項。 （三）公務機關財物或勞務之取得，經雙方直屬上級機關核准者。 （四）依條約或協定向國際組織、外國政府或其授權機構辦理之採購。另有特別規定者。 二、機關辦理下列採購，得不適用本法招標、決標之規定。 （一）國家遇有戰爭、天然災害、瘟疫或財政經濟上之重大變故，急需處置之採購事項。 （二）人民之生命、身體、健康、財產遭遇緊急、重大變故，急需處置之採購事項。 （三）公務機關財物或勞務之取得，經雙方直屬上級機關核准者。 （四）依條約或協定向國際組織、外國政府或其授權機構辦理之採購。另有特別規定者。	一、適用第三款者應先報上級機關核准。 二、特別採購招標決標處理辦法詳如附錄十一。
--------------	---------	---	--	---

【附註】

- 一、所列採購程序中以 標示部分，得視實際採購程序省略。
- 二、為利廠商領標及傳輸電子公告，所附招標文件電子檔請勿超過 1MB。
- 三、決標後，原奉核准之契約內容未更改者，請購單位得逕申請用印。倘契約內容有重大改變時，請購單位應另行敘明理由，簽請機關首長或其授權人核准。
- 四、機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密（本法第三十四條）。爾後各單位簽辦採購案件，涉及招標文件內容者（如技術規格、評選標準、契約文件等），請以密件處理。
- 五、機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。
- 六、一億元以上之勞務、財物採購暨查核金額以上或特殊之工程採購，應依工程會（九十）工程企字第 90014752 號函暨「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」，於公告招標前辦理招標文件公開閱覽。
- 七、採購標的係屬「中央機關財物集中採購實施方案」規範項目者，請申請單位於上網填寫訂購單，向採購案奉核准後，由秘書室電子下訂採購。（訂購流程詳如附錄十二）。
- 八、為詳細規範本機關與廠商之權利義務，減少履約爭議，請各單位多利用工程會所訂採購契約範本（可至 <http://210.69.177.11/gplre/textable.htm> 下載最新電子檔）。
- 九、採購金額之認定（本法施行細則第六條）
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，按招標標的之預算金額於招標前依下列原則認定之：
（一）採分批辦理採購者，依全部批數之預算總額認定之。
（二）依本法第五十二條第一項第四款採複數決標者，依全部項目或數量之預算總額認定之。但項目之標的不同者，依個別項目之預算金額認定之。
（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。
（四）採購項目之預算案尚未經立法程序者，應將預估需用金額計入。
（五）採單價決標者，依預估採購所需金額認定之。
（六）租期不確定者，以每月租金之四十八倍認定之。
（七）依本法第九十九條甄選投資廠商者，以預估廠商興建、營運所需金額認定之。
- 十、採購金額級距表

採購性質 \ 採購金額	公告金額	查核金額	巨額採購
工程	100 萬	5000 萬	2 億
財物			1 億
勞務		1000 萬	2000 萬

貳、主持開標與主驗人員

金額	主持開標人員	主驗人員	備註
十萬元以上，未達公告金額	事務科科長或直屬職務代理人	由各組室主管或其職務代理人輪流擔任	
公告金額以上，未達查核金額	主任秘書或其授權人	由各組室主管或其職務代理人輪流擔任	
查核金額以上	局長或其授權人	局長或其授權人	請申請單位於預送驗收日五日前，檢送經費表及相關文件報請國科會派員監辦

【附註】

- 一、機關辦理驗收人員之分工：
 - (一) 主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
 - (二) 會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。
 - (三) 協驗人員：協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。
 - (四) 監驗人員：監視驗收程序。
- 二、研發採購驗收程序特別規定
 - (一) 機關辦理研發採購之驗收，得以審查會或書面之方式辦理。採書面方式驗收者，其書面驗收文件得視為驗收紀錄；採審查會方式驗收者，其審查會紀錄得視為驗收紀錄。
 - (二) 公告金額以上之研發採購，其驗收之審查會，應由五人以上學者或專家組成，其成員應含原評審或評選委員會委員至少二分之一以上。

參、訂定底價

金額	流	程
十萬元以上，未達查核金額	申請單位（提出預估金額及其分析）	秘書室（提出建議底價） 主任秘書（核定底價）
查核金額以上	申請單位（提出預估金額及其分析）	秘書室（提出建議底價） 局長或其授權人（核定底價）

肆、退押標金／保證金

秘書室（填寫粘存單並檢附本處製立押標金／保證金收據或廠商申請退還書面憑證，內會出納人員） 申請單位（確認符合發還條件及無待解決事項後於「證明人」一欄簽章，並檢附相關證明文件） 依程序核退押標金／保證金。

伍、付款

申請單位（履約管理階段取得發票或收據，並檢附相關證明文件） 秘書室（填寫粘存單，於「經手人」欄簽章） 申請單位（確認符合付款條件後於「證明人」一欄簽章） 依程序辦理付款。

陸、採購爭議之處理

態樣	處	理	流	程
爭議內容涉及請購單位及秘書室	秘書室（統籌辦理）	請購單位（對廠商疑義、異議、申訴提出說明）	秘書室（簽辦）	會計室（會辦）
	政風室（會辦）	法制人員（會辦）	局長或其授權人（核定）	
爭議內容僅涉及秘書室	秘書室（簽辦）	會計室（會辦）	政風室（會辦）	法制人員（會辦）
	局長或其授權人（核定）			
爭議內容僅涉及請購單位	請購單位（簽辦）	秘書室（會辦）	會計室（會辦）	政風室（會辦）
	法制人員（會辦）	局長或其授權人（核定）		

附錄一

最有利標之適用情形及作業程序

依採購法可採最有利標之情形，大致可分為下列三類：一、適用最有利標決標；二、準用最有利標評選優勝廠商；三、未達公告金額之採購，公開取得三家以上廠商之書面報價及企劃書，取最有利標之精神擇最符合需要者議價（包括二家以上者之依序議價）。茲就上述三種採購之法規依據及其作業程序分述如後：

一、適用最有利標決標：

以公開招標或選擇性招標辦理之異質性工程、財物或勞務採購，不論採購金額大小，不宜以最低標方式辦理決標者，均得依採購法第五十二條第一項第三款規定以最有利標決標。至於「異質之工程、財物或勞務採購」之定義，依採購法施行細則第六十六條及最有利標評選辦法第二條規定，分別為「由不同廠商所供應之工程、財物或勞務，於技術、品質、功能、效益、特性或商業條款等，有差異者。」及「由不同廠商履約結果，於技術、品質、功能、效益或商業條款之履行等有差異者」。其作業程序概述如下：

- (一) 不論採購金額大小，於招標前均應報上級機關核准，但可向上級機關申請通案核准。未達公告金額之採購，建議改依中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條第一項第三款以公開取得書面報價或企劃書，擇最符合需要者議價，不必報上級機關核准，不必成立採購評選委員會，程序可予簡化，作業更有效率，且達相同效果。
- (二) 於招標前成立採購評選委員會，訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。但有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定，並於開標前成立評選委員會即可。適用採購法第九十四條、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則。依最有利標評選辦法之規定準備招標文件。
- (三) 辦理招標公告。（應公開於工程會採購資訊網路、刊登政府採購公報，並於等標期內持續於機關門首公告。）
- (四) 等標期依招標期限標準第二條至第五條規定。
- (五) 依招標文件規定辦理開標、評選。採公開招標者第一次應有三家以上廠商投標，方可開標；選擇性招標則家數無限制。如欲採行協商措施，應預先於招標文件標示得更改之項目。
- (六) 不訂底價。如有減價之必要，應預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目，並於評定最有利標前，與廠商進行協商程序。否則只能就廠商之標價決定是否接受。（採購法第四十七條及最有利標評選辦法第十九條）
- (七) 評定最有利標後即決標。（如已於招標文件訂明決標之固定金額或費率者，則以該金額或費率決標；非固定金額或費率者，以該最有利標廠商之報價或評選階段協商減價結果為決標價，不可於評定出最有利標後再洽廠商減價。）

二、準用最有利標評選優勝廠商：

依採購法第二十二條第一項第九款至第十一款規定以限制性招標辦理之專業服務、技術服務、資訊服務、設計競賽之評選、房地產之勘選，及第三十九條專案管理廠商之評選，公告金額以上者，應分別依機關委託專業服務廠商評選及計費辦法、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法、機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法及公營事業機構指定地區採購房地產作業辦法規定辦理，至其評選優勝廠商或勘選認定適合需要者之作業，則準用最有利標之評選規定。

依採購法第二十二條第一項第九款或第十款及其廠商評選及計費辦法辦理者，其作業程序概述如下：

- (一) 屬公告金額以上之採購，須於招標前報上級機關核准，但可向上級機關申請通案核准。未達公告金額之採購如依採購法第二十二條第一項第九款或第十款辦理，評選程序不能免除，但免報上級機關核准。惟建議改依中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條第一項第三款以公開取得書面報價或企劃書，擇最符合需要者議價，不必報上級機關核准，不必成立採購評選委員會，程序即可簡化有效率，且達相同效果。
- (二) 於招標前成立採購評選委員會，訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。但有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定，並於開標前成立評選委員會即可。適用採購法第九十四條、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則。
- (三) 辦理公開評選公告。(應公開於工程會採購資訊網路，並刊登政府採購公報，免辦理機關門首公告)
- (四) 等標期依招標期限標準第十二條第一項及第二項規定。
- (五) 依招標文件規定辦理開標、評選優勝廠商。投標廠商家數無限制，縱僅一家廠商投標亦可開標；如欲採行協商措施，應預先於招標文件標示得更改之項目。如由廠商自行報列價格者，應將價格納為評選範圍，不可因為評選後有議價程序而認為不必將價格列為評選範圍。
- (六) 與優勝廠商辦理議價，或按優勝序位，依序與二家以上之優勝廠商辦理議價後決標。如已於招標文件訂明決標之固定金額或費率者，則以該金額或費率決標。

依採購法第二十二條第一項第十一款及公營事業機構指定地區採購房地產作業辦法辦理房地產之勘選者，其作業程序概述如下：

- (一) 屬公告金額以上之採購，須於招標前報上級機關核准。但可向上級機關申請通案核准。屬未達公告金額者，為簡化作業，建議改依中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條第一項第三款以公開取得書面報價或企劃書，擇最符合需要者議價。不必報上級機關核准，不必成立採購評選委員會，程序即可簡化有效率，且達相同效果。
- (二) 依公營事業機構指定地區採購房地產作業辦法第六條準備徵選文件。
- (三) 辦理公開勘選公告。(應公開於工程會採購資訊網路，並刊登政府採購公報，辦理機關門首公告)
- (四) 等標期依招標期限標準第十二條第三項規定辦理。
- (五) 依招標文件規定辦理勘選。投標廠商家數無限制。
- (六) 辦理實地勘查，認定符合需要者。
- (七) 與最適合需要者，進行議價決標。

【註】本作業係依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者，因非屬評選，無採購法第九十四條之適用，故無需成立採購評選委員會。

三、取最有利標精神擇最符合需要者：未達公告金額之採購，依中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條第一項第三款，公開取得書面報價或企劃書，採用最有利標之精神，擇最符合需要者議價，或擇兩家以上最符合需要者依序議價。其作業程序概述如下：

- (一) 於招標文件內載明將考量廠商投標內容之整體表現，擇最符合需要者議價，或擇兩家以上最符合需要者依序議價。
- (二) 辦理公開取得廠商書面報價及企劃書公告。(應公開於工程會採購資訊網路，或刊登政府採購公報)
- (三) 等標期依招標期限標準第十三條規定辦理，並視案件性質及廠商準備作業所需時間延長之，不以法規所定三天為限。

- (四) 公開取得三家以上廠商之書面報價及企劃書，擇最符合需要者。可於截止收件前先簽請機關首長或其授權人員核准改採限制性招標，屆時如未取得三家以上廠商報價或企劃書者亦可辦理；或於未取得三家者時，依當時情形簽辦。第一次公告未取得三家者，其續辦第二次時，廠商家數得不受限制。
- (五) 擇符合需要者之程序、標準、評審小組之組成及分工等均由機關依權責自行核定，無須報上級機關核准，免成立採購評選委員會，由機關人員自行組成評審小組，以擇定最符合需要者。
- (六) 通知最符合需要者進行議價後決標。

附錄二

政府採購法第二十二條

機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採限制性招標：

- 一、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。
 - 二、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
 - 三、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。
 - 四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
 - 五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
 - 六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。
 - 七、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。
 - 八、在集中交易或公開競價市場採購財物。
 - 九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。
 - 十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
 - 十一、因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。
 - 十二、購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。
 - 十三、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。
 - 十四、邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。
 - 十五、公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。
 - 十六、其他經主管機關認定者。
- 前項第九款及第十款之廠商評選辦法與服務費用計算方式與第十一款、第十三款及第十四款之作業辦法，由主管機關定之。
- 第一項第十三款及第十四款，不適用工程採購。

附錄三

機關委託專業服務廠商評選及計費辦法

中華民國八十八年五月十七日(88)工程企字 8806741 號令發布

中華民國九十一年十二月十一日(九一)工程企字第 0 九一 0 0 五二九三七 0 號令修正

- 第一條 本辦法依政府採購法（以下簡稱本法）第二十二條第二項規定訂定之。
- 第二條 機關以公開客觀評選方式委託廠商提供專業服務，服務費用在公告金額以上者，其廠商評選與服務費用之計算方式，依本辦法之規定。
- 第三條 本法第二十二條第一項第九款所稱專業服務，指提供專門知識或技藝之服務；包括法律、會計、財務、地政、醫療、保健、防疫或病蟲害防治、文化藝術、研究發展及其他與提供專門知識或技藝有關之服務。
- 第四條 機關委託廠商承辦專業服務，除法令另有規定者外，其招標文件得視個案特性及實際需要載明下列事項：
- 一、服務之項目及工作範圍。
 - 二、應徵廠商之資格條件及應檢附之文件。
 - 三、服務之提供方式。
 - 四、工作時程。
 - 五、涉及材料或設備之供應者，其規格。
 - 六、服務之工作範圍及內容明確者，其績效衡量指標、驗收項目及標準。
 - 七、廠商應提出之專業服務建議書及應含之內容。如主要工作項目之時程、數量、價格、計畫內容、章節次序或頁數限制等。
 - 八、智慧財產權之歸屬。
 - 九、評審項目、評審標準及評選方式。
 - 十、與評選優勝廠商議價及決標原則。
 - 十一、計價及付款方式。
 - 十二、招標須知及契約條款。
 - 十三、廠商於評選時須提出簡報者，其進行方式。
 - 十四、預算或預計金額。
 - 十五、其他必要事項。
- 第五條 前條第九款評審項目，除法令另有規定者外，得視個案特性及實際需要載明下列事項：
- 一、廠商所具備之專業人力、經驗或實績等資格。
 - 二、計畫主持人及主要工作人員之經驗及能力。
 - 三、計畫執行方式。
 - 四、如期履約能力。
 - 五、價格。
 - 六、建議書之完整性、可行性及對服務事項之瞭解程度。
 - 七、其他必要事項。
- 第六條 機關公開徵選廠商承辦專業服務之審查，其招標文件訂有廠商資格者，應先審查資格文件。資格不合於招標文件之規定者，其他部分不予審查。
機關評選結果應通知廠商，對未獲選者並應敘明其原因。
- 第七條 採購評選委員會評選優勝廠商，得不以一家為限。
前項評選作業，準用本法有關最有利標之評選規定。
- 第八條 機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：

標文件：

- 一、優勝廠商為一家者，以議價方式辦理。
- 二、優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。
但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。

第九條 前條決標，應依下列規定之一辦理：

- 一、招標文件已訂明固定服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標。
- 二、招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用本法第五十三條第二項及第五十四條之規定。

第十條 機關委託廠商承辦專業服務，其服務費用之計算，應視專業服務之類別、性質、規模、工作範圍及內容或工作期間等情形，就下列方式擇符合需要者訂明於契約：

- 一、總包價法或單價計算法。
- 二、按月、按日或按時計酬法。
- 三、服務成本加公費法。

依前項計算之服務費用，應參酌一般收費情形核實議定。其必須核實另支費用者，應於契約內訂明項目及費用範圍；契約未規定者，不得另為任何給付。

第十一條 總包價法或單價計算法，適用於工作範圍及內容明確，服務費用之總價可以正確估計或可按服務項目之單價計算其總價者。

第十二條 按月、按日或按時計酬法，適用於工作範圍小，僅需少數專業工作人員作時間短暫之服務，或工作範圍及內容無法明確界定，致總費用難以正確估計者。

前項服務費用，薪資之計算得為下列方式之一；薪資以外之其他費用，可另行計算給付。

- 一、採按月計酬法者，每月薪資可按契約所載工作人員月薪計算。
- 二、採按日計酬法者，每日薪資可按契約所載工作人員日薪計算。
- 三、採按時計酬法者，每時薪資可按契約所載工作人員時薪計算。

第十三條 服務成本加公費法，適用於計畫性質複雜，服務費用不易確實預估或履約成果不確定之服務案件。

前項服務費用，得包括下列各款費用：

一、直接費用：

- (一) 直接薪資：包括契約所載直接從事專業服務工作人員之實際薪資，另加百分之三十作為工作人員公假與特別休假等之薪資、保險費及退休金等費用。
- (二) 管理費用：包括未在直接薪資項下開支之管理及會計人員之薪資、保險費及退休金、辦公室費用、水電及冷暖氣費用、機器設備及傢俱等之折舊或租金、辦公事務費、機器設備之搬運費、郵電費、業務承攬費、廣告費、準備及結束工作所需費用、參加國內外專業會議費用、業務及人力發展費用、研究費用或專業聯繫費用及有關之稅捐等。但全部管理費用不得超過直接薪資之百分之一百。
- (三) 其他直接費用：包括執行委辦案件工作時所需直接薪資以外之各項直接費用。如差旅費、加班費、資料收集費、專利費、外聘顧問之報酬、電腦軟體費、圖表報告之複製印刷費及有關之各項稅捐、會計師簽證費用等。

二、公費：指廠商提供專業服務所得之報酬，包括風險、利潤及有關之稅捐等。

三、營業稅。

前項第二款公費，應為定額，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加，且全部公費不得超過直接薪資及管理費用合計金額之百分之三十。

第十四條 機關委託廠商承辦專業服務，得於招標文件規定得標廠商服務費用降低或實際績效提高時，得依其情形給付廠商獎勵性報酬。

前項獎勵性報酬之給付方式如下，由機關於招標文件中訂明：

- 一、屬服務費用降低者，為所減省之契約價金金額之一定比率。
- 二、屬實際績效提高者，依契約所載計算方式給付。

前項第一款一定比率，以不逾百分之五十為限；第二款給付金額，以不逾契約價金總額或契約價金上限之百分之十為限。

- 第十五條 機關採服務成本加公費法者，應於契約訂明下列事項：
- 一、廠商應記錄各項費用並提出憑證，機關並得至廠商處所辦理查核。
 - 二、成本上限及逾上限時之處理。
- 前項第一款憑證，應包括各項費用之發票、收據、紀錄或報表；除契約另有規定外，憑證得為影本。
- 第十六條 廠商之服務費用，得於契約規定於訂約後預付一部分，其餘按月或分期支付。但各次付款金額及條件應予訂明。
- 前項預付一部分者，以不逾契約總額或預估給付總額之百分之三十為原則。
- 第十七條 機關委託廠商承辦專業服務，其履約期間在一年以上者，得於契約內訂明自第二年起得隨物價指數調整契約價金，並敘明其所適用之調整項目、調整方式及調整金額上限。
- 第十八條 機關委託廠商承辦專業服務，應於徵選文件規定得標廠商專業服務成果之智慧財產權歸屬及侵害第三人合法權益時由廠商負責處理並承擔一切法律責任。
- 前項權利，機關得視需要取得部分或全部權利或取得授權。
- 第十九條 機關委託廠商承辦專業服務，非依本法第二十二條第一項第九款辦理者，得準用本辦法之規定。
- 第二十條 本辦法自中華民國八十八年五月二十七日施行。
- 本辦法修正條文自發布日施行。

附錄四

機關委託技術服務廠商評選及計費辦法

中華民國八十八年五月十七日(88)工程企字 8806741 號令發布

中華民國九十一年五月三日(九一)工程企字第九一 0 一七五八六號令修正
中華民國九十一年十二月十一日(九一)工程企字第 0 九一 0 0 五二九三七 0 號令修正

第一章 總則

第一條 本辦法依政府採購法(以下簡稱本法)第二十二條第二項規定訂定之。

第二條 機關以公開客觀評選方式委託廠商提供技術服務，服務費用在公告金額以上者，其廠商評選與服務費用之計算方式，依本辦法之規定。

第三條 本辦法所稱技術服務，指建築師事務所、技師事務所、技術顧問機構及其他依法令得提供技術性服務之自然人或法人所提供之規劃、設計、監造或管理等服務。

第四條 機關得委託廠商承辦技術服務之項目如下：

一、規劃與可行性研究：

- (一) 計畫概要之研擬。
- (二) 初步踏勘及現況調查。
- (三) 測量、地質調查、土壤調查與試驗、水文氣象測量及調查、材料調查及試驗、模型試驗及其他調查、試驗或勘測。
- (四) 都市計畫、區域計畫或水土保持計畫等之調查及規劃。
- (五) 計畫需求調查及分析。
- (六) 計畫相關資料之分析、整理及評估。
- (七) 方案之比較研究及初步規劃。
- (八) 計畫成本之初估及經濟效益評估。
- (九) 財務之分析及建議。
- (十) 風險及不定性分析。
- (十一) 經營管理方式之規劃。
- (十二) 環境影響評估及相關說明書或報告書之編製。
- (十三) 可行性報告及建議。

二、設計：

(一) 基本設計：

1. 可行性報告及設計標的相關資料之檢討及建議。
2. 補充測量、補充地質調查及其他補充調查、試驗或勘測。
3. 基本設計，包括基本設計圖及綱要規範等。
4. 施工規劃及施工初步時程之擬訂。
5. 計畫成本初估之修訂。
6. 細部設計準則之擬訂。
7. 財務計畫之釐訂。
8. 採購策略及分標原則之研訂。
9. 基本設計報告。

(二) 細部設計：

1. 細部設計圖文資料或計算書之製作。
2. 施工或材料規範之編擬。
3. 工程或材料數量之估算或編製。
4. 機電設備之選擇及規範之編擬。
5. 施工計畫及施工進度之擬訂。
6. 成本分析及估價。
7. 分標計畫及進度之整合。

8.發包預算及招標文件之編擬。

三、協辦招標及決標：

- (一) 協辦各項招標作業，包括參與標前會議。
- (二) 協辦招標文件之釋疑、變更或補充。
- (三) 協辦投標廠商及其分包廠商資格之審查。
- (四) 協辦開標、審標及提供決標建議。
- (五) 協辦契約之簽訂。
- (六) 協辦招標、審標或決標爭議之處理。

四、施工監造：

- (一) 派遣人員長期留駐工地，監督、查證廠商履約。
- (二) 施工廠商之施工計畫、預定進度、施工圖、器材樣品及其他送審案件之審查。
- (三) 重要分包廠商及設備製造商資格之審查。
- (四) 施工廠商放樣、施工基準測量及各項測量之校驗。
- (五) 督導及查核施工廠商辦理材料及品質管理工作。
- (六) 督導施工廠商執行工地安全衛生、交通維持及環境保護等工作。
- (七) 履約進度及履約估驗計價之查核。
- (八) 有關履約界面之協調及整合。
- (九) 契約變更之建議及處理。
- (十) 機電設備測試及試運轉之監督。
- (十一) 竣工文件及結算之審查。
- (十二) 驗收之協辦。
- (十三) 協辦履約爭議之處理。

五、其他服務：

- (一) 有關專業技術之資料與報告之研究、評審及補充。
- (二) 設計及施工可行性之審查及建議。
- (三) 價值工程分析。
- (四) 替代方案之建議或審查。
- (五) 協辦建築執照、水電及電信工程設計圖說資料送審。
- (六) 特殊設備圖樣之審查、監造、檢驗及安裝之監督。
- (七) 竣工圖之繪製。
- (八) 操作及維護人員之訓練。
- (九) 協辦有關器材、設備及零件之採購。
- (十) 關於生產及營運技術之改善。
- (十一) 設施安全之評估。
- (十二) 協辦設備之操作及營運管理。
- (十三) 操作及維護手冊之編擬或審定。
- (十四) 設施之改善或修復。
- (十五) 協助處理民眾抗爭、災害搶救或管線遷移等事項。
- (十六) 其他專業技術服務事項。

前項服務項目，機關應依服務標的屬建築物或其他工程之性質及規模等情形，視個案特性及實際需要增減之。

第四條之一 機關得委託廠商承辦專案管理技術服務之項目如下：

一、規劃與可行性評估之諮詢及審查：

- (一) 計畫需求之評估。
- (二) 可行性報告、環境影響說明書及環境影響評估報告書之審查。
- (三) 方案之比較研究或評估。
- (四) 財務分析及財源取得方式之建議。
- (五) 初步預算之擬訂。
- (六) 計畫綱要進度表之編擬。
- (七) 設計需求之評估及建議。
- (八) 專業服務及技術服務廠商之甄選建議及相關文件之擬訂。
- (九) 用地取得及拆遷補償分析。

- (十) 資源需求來源之評估。
- (十一) 設計準則及綱要規範之審查。
- (十二) 其他與規劃與可行性評估有關之事項。

二、設計之諮詢及審查：

- (一) 各專業服務及技術服務廠商之工作協調及督導。
- (二) 材料、設備系統選擇及採購時程之建議。
- (三) 計畫總進度表之編擬。
- (四) 設計進度之管理及協調。
- (五) 設計、規範與圖樣之審查及協調。
- (六) 設計工作之品管及檢核。
- (七) 施工可行性之審查及建議。
- (八) 專業服務及技術服務廠商服務費用計價作業之審核。
- (九) 建造與設備發包預算之編擬及審查。
- (十) 發包策略及分標原則之研訂或建議。
- (十一) 文件檔案及工程管理資訊系統之建立。
- (十二) 其他與設計有關之事項。

三、招標發包之諮詢及審查：

- (一) 招標文件之準備或審查。
- (二) 協助辦理招標作業之招標文件之說明、澄清、補充或修正。
- (三) 協助辦理投標廠商資格之訂定及審查作業。
- (四) 協助辦理招標文件之審查及評比。
- (五) 協助辦理契約之簽訂。
- (六) 協助辦理有關器材、設備、零件之採購。
- (七) 其他招標發包有關之事項。

四、施工督導與履約管理之諮詢及審查：

- (一) 各工作項目界面之協調及整合。
- (二) 施工計畫、品管計畫、預訂進度、施工圖、器材樣品及其他送審資料之審查或複核。
- (三) 重要分包廠商及設備製造商資歷之審查或複核。
- (四) 施工品質管理工作之督導或稽核。
- (五) 工地安全衛生、交通維持及環境保護之督導或稽核。
- (六) 施工進度之查核、分析及督導。
- (七) 施工估驗計價之審查或複核。
- (八) 契約變更之處理及建議。
- (九) 契約爭議與索賠案件之評估及審查。
- (十) 結算資料之審查或複審。
- (十一) 竣工圖及結算資料之審查或複核。
- (十二) 機電設備測試及試運轉之督導。
- (十三) 協助辦理工程驗收、移交作業。
- (十四) 設備運轉及維護人員訓練。
- (十五) 維護及運轉手冊之編擬或審定。
- (十六) 特殊設備圖樣之審查、監造、檢驗及安裝之監督。
- (十七) 計畫相關資料之彙整、評估及補充。
- (十八) 其他與施工督導與履約管理有關之事項。

機關委託廠商辦理專案管理，除依前項規定外，並得視工程性質及實際需要，將前條第一項第四款施工監造事項一併委託辦理。

第四條之二 機關因專業人力或能力不足，需委託廠商承辦前條專案管理技術服務者，應先擬具委

託專案管理計畫，載明下列事項，循預算程序編列核定後辦理：

- 一、計畫之特性及執行困難度。
- 二、必須委託專案管理之理由。
- 三、委託服務項目及所需經費概估。
- 四、廠商資格及參與成員所應具備之學經歷、專長及條件。
- 五、委託專案管理預期達成之效益。

第二章 評選

第五條 機關委託廠商承辦技術服務，除法令另有規定者外，其招標文件得視個案特性及實際需要載明下列事項：

- 一、服務之項目及工作內容。
- 二、廠商所應具備之專任技術人員及此等人員所應持有之證照或資格，或其他與提供服務有關之資格條件。
- 三、服務工作完成後所應達到之目標或成果。
- 四、服務之提供涉及材料、設備或場所之供應者，其規格。
- 五、廠商應提出之服務建議書及其應含之內容。如主要工作項目之時程、數量、價格、計畫內容、圖說、章節次序或頁數限制等。
- 六、廠商所應具備與招標案類似之服務經驗。
- 七、收受服務建議書之地點及截止日期。
- 八、評審項目、評審標準及評選方式。
- 九、智慧財產權之歸屬。
- 十、與優勝者議價之方式及決標原則。
- 十一、計費方式。
- 十二、投標須知及契約條款。
- 十三、廠商於評選時須提出簡報者，其進行方式。
- 十四、預算或預計金額。
- 十五、其他必要事項。

廠商承辦技術服務屬第四條之一之專案管理者，其專案管理人員至少應有二分之一為該廠商之專任職員。

第六條 機關委託廠商承辦公有建築物之技術服務，其金額在新臺幣五百萬元以上且服務項目包括規劃、設計者，應要求廠商提出服務建議書及規劃、設計圖，並應辦理競圖。

技術服務涉及競圖者，招標文件除依前條規定者外，應另載明下列事項：

- 一、計畫之目標及原則。
- 二、工程名稱及地點。
- 三、基地資料，包括地籍圖、都市計畫圖、地形圖或現況圖及其他相關資料。
- 四、規劃、設計內容，包括空間用途、數量、使用人數或面積、使用方式、設備需求、特殊需求及其他需求。
- 五、允許增減面積比例。
- 六、工程經費概算。
- 七、工程期限。
- 八、圖說內容、比例尺、大小尺寸、張數及裱裝方式等。
- 九、表現方式，包括模型、透視圖及顏色需求等。
- 十、其他必要事項。

第七條 第五條第八款評審項目，除法令另有規定者外，得視個案特性及實際需要載明下列事項：

- 一、廠商於技術服務項目之經驗及信譽。
- 二、建議書之完整性、可行性及對服務事項之瞭解程度。
- 三、工作計畫及預定進度。
- 四、計畫主持人及主要工作人員之經驗及能力。
- 五、如期履約能力。
- 六、廠商之資源及其他支援能力。
- 七、價格。
- 八、其他必要事項。

第八條 第五條第十二款契約條款，除法令另有規定者外，得視個案特性及實際需要載明下列事項：

- 一、契約文字以中文為之，並得附外文譯本；中文與譯文有出入時，以中文為主。
- 二、契約條款之解釋，以適用我國法律為準；其有特殊情形者，從其約定。
- 三、解決糾紛之爭議處理程序，並視需要訂明仲裁機構、管轄法院及準據法。
- 四、稅負事前約定，並依我國法律所定納稅義務人為納稅人。
- 五、廠商所應負之責任及良好服務之保證。
- 六、廠商投保「專業責任保險」，所需保險費包含於服務費用項目之內。有關保險範圍、金額、期限，由各機關依服務案件特性定之。
- 七、有付款期限者，到期付款時所應達到之工作進度。
- 八、服務範圍包括代辦訓練操作或維護人員者，其服務費用除廠商本身所需者外，有關受訓人員之旅費及生活費用，應由機關另列預算或訂明由機關自訂標準支給，不應包括在服務費用項目之內。
- 九、廠商受委託所設計之計畫書及圖樣智慧財產權之歸屬。
- 十、規劃設計錯誤、監造不實、管理不善或其他類似情形，致機關遭受損害之罰則。
- 十一、廠商對於委辦案件應秘密之事項及洩密之罰則。
- 十二、廠商承辦監造服務時應提出之監造計畫。
- 十三、廠商應向機關提出月報，包括工作進度、工作人數及時數、異常狀況之分析及因應對策等，以供查核。
- 十四、逾期與其他違約事項之認定原則及處理方式。
- 十五、契約之終止與結算規定。

第九條 機關公開徵選廠商承辦技術服務之評選，其招標文件訂有廠商資格者，應先審查資格文件。資格不合於招標文件之規定者，其他部分不予審查。機關評選結果應通知廠商，對未獲選者並應敘明其原因。

第十條 採購評選委員會評選優勝廠商，得不以一家為限。
前項評選作業，準用本法有關最有利標之評選規定。

第十一條 機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：

- 一、優勝廠商為一家者，以議價方式辦理。
- 二、優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。

第十二條 前條決標，應依下列規定之一辦理：

- 一、招標文件已訂明固定服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標。
- 二、招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用本法第五十三條第二項及第五十四條之規定。

第三章 計費方法

第十三條 機關委託廠商承辦技術服務，其服務費用之計算，應視技術服務類別、性質、規模、工作範圍或工作期限等情形，就下列方式擇符合需要者訂明於契約：

- 一、服務成本加公費法。
- 二、建造費用百分比法。
- 三、按月、按日或按時計酬法。
- 四、總包價法或單價計算法。

依前項計算之服務費用，應參酌一般收費情形核實議定。其必須核實另支費用者，應於契約內訂明項目及費用範圍；契約未規定者，不得另為任何給付。

第十四條 服務成本加公費法，適用於計畫性質複雜，服務費用不易確實預估或履約成果不確定之服務案件。

前項服務費用，得包括下列各款費用：

一、直接費用：

(一) 直接薪資：包括直接從事委辦案件工作之建築師、技師、工程師、規劃、經濟、

財務、法律、管理或營運等各種專及其他工作人員之實際薪資，另加百分之三十作為工作人員公假與特別休假等之薪資、保險費及退休金等費用。

(二) 管理費用：包括未在直接薪資項下開支之管理及會計人員之薪資、保險費及退休金、辦公室費用、水電及冷暖氣費用、機器設備及傢俱等之折舊或租金、辦公事務費、機器設備之搬運費、郵電費、業務承攬費、廣告費、準備及結束工作所需費用、參加國內外職業及技術會議費用、業務及人力發展費用、研究費用或專業聯繫費用及有關之稅捐等。但全部管理費用不得超過直接薪資之百分之一百。

(三) 其他直接費用：包括執行委辦案件工作時所需直接薪資以外之各項直接費用。如差旅費、工地津貼、加班費、專業責任保險費、專案或工地辦公室及工地試驗室設置費、工地車輛費用、資料收集費、專利費、操作及維護人員之代訓費、電子計算機之軟體製作費或使用費、測量、探查及試驗費或圖表報告之複製印刷費、外聘專家顧問報酬及有關之各項稅捐、會計師簽證費用等。

二、公費：指廠商提供專業服務所得之報酬，包括風險、利潤及有關之稅捐等。

三、營業稅。

前項第二款公費，應為定額，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加，且全部公費不得超過直接薪資及管理費用合計金額之百分之三十。

第十五條 機關委託廠商承辦技術服務採服務成本加公費法者，得於招標文件規定得標廠商服務費用降低或實際績效提高時，得依其情形給付廠商獎勵性報酬。

前項獎勵性報酬之給付方式如下，由機關於招標文件中訂明：

一、屬服務費用降低者，為所減省之契約價金金額之一定比率。

二、屬實際績效提高者，依契約所載計算方式給付。

前項第一款一定比率，以不逾百分之五十為限；第二款給付金額，以不逾契約價金總額或契約價金上限之百分之十為限。

第十六條 機關採服務成本加公費法者，應於契約訂明下列事項：

一、廠商應記錄各項費用並提出憑證，機關並得至廠商處所辦理查核。

二、成本上限及逾上限時之處理。

前項第一款憑證，應包括各項費用之發票、收據、紀錄或報表；除契約另有規定外，憑證得為影本。

第十七條 建造費用百分比法適用於性質較為單純之工程，其服務費用應按工程內容、服務項目及難易度，依附表一、附表二、附表三及附表四所列百分比以下酌定之。

前項建造費用，指工程完成時之實際施工成本。不包括規費、規劃費、設計費、監造費、專案管理費、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。

決標價低於底價之百分之八十者，前項建造費用得以底價之百分之八十代之。

無底價且決標價低於評審委員會建議之金額之百分之八十，或無評審委員會建議之金額時低於預算之百分之八十者，第一項建造費用得以預算之百分之八十代之。

第一項工程於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。

第十八條 前條服務費用涉及初步踏勘、測量、地質調查、土壤調查及試驗、水文氣象測量及調查、材料調查及試驗、模型試驗與其他調查、試驗、勘測或研究者，得予另加，並得按服務成本加公費法計算或與廠商另行議定。

第十九條 第十七條服務費用有下列情形之一者，得予另加，但以不可歸責於廠商之事由者為限。

一、於設計核准後須變更者。

二、超出契約規定施工期限所需增加之監造及相關費用。

三、重行招標之服務費用。

四、法律服務費用。

五、超過契約內容之設計報告製圖費用。

前項各款另加之費用，得按服務成本加公費法計算或與廠商另行議定。

第二十條 按月、按日或按時計酬法，適用於工作範圍小，僅需少數專業工作人員作時間短暫之

服務，或工作範圍及內容無法明確界定，致總費用難以正確估計者。

前項服務費用，薪資之計算得為下列方式之一；薪資以外之其他費用，可另行計算給付。

一、採按月計酬法者，每月薪資可按契約所載工作人員月薪計算。

二、採按日計酬法者，每日薪資可按契約所載工作人員日薪計算。

三、採按時計酬法者，每時薪資可按契約所載工作人員時薪計算。

第二十一條 總包價法或單價計算法，適用於工作範圍及內容明確，服務費用之總價可以正確估計或可按服務項目之單價計算其總價者。

第二十二條 機關委辦之技術服務，係在部分完成之狀態下由廠商接辦時，其所餘未完成部分之服務費用除依第十三條所定方法之一計算外，並得加計檢討已完成部分所需費用。

第二十三條 特殊工程或需要高度技術之服務案件，其服務費用得專案議定。

服務須縮短時間完成者，得按縮短時間之程度酌增費用，其所增費用得專案議定。

重覆性工程服務採用相同之設計圖說者，其設計費用應酌予折減給付。

第二十四條 廠商因不可歸責於其本身之事由，應機關要求對同一服務事項依不同條件辦理多次規劃或設計者，其重複規劃或設計之部分，得核實另給服務費用。

第二十五條 機關因故必須變更部分委託服務內容時，得就服務事項或數量之增減情形，調整服務費用及工作期限。但已工作部分之服務費用，得核實給付。

第二十六條 廠商之服務費用，得於契約規定於訂約後預付一部分，其餘按月或分期支付。但各次付款金額及條件應予訂明。

前項預付一部分者，以不逾契約價金總額或契約價金上限之百分之三十為原則。

第二十七條 機關委託廠商承辦技術服務，其履約期間在一年以上者，得於契約內訂明自第二年起得隨物價指數調整契約價金，並敘明其所適用之調整項目、調整方式及調整金額上限。

第四章 附則

第二十八條 廠商承辦技術服務，其實際提供服務人員應於完成之圖樣及書表上簽署，並依法辦理簽證。

前項所稱圖樣及書表，包括其工作提出之預算書、設計圖、規範、施工說明書及其他