

開標

➤ 開標人員之分工：

- ❖ 主持開標人員：主持開標程序、負責開標現場處置及有關決定。
- ❖ 承辦開標人員：辦理開標作業及製作紀錄等事項。
- ❖ 主持開標人員，由機關首長或其授權人員指派適當人員擔任。
- ❖ 主持開標人員得兼任承辦開標人員。
- ❖ 有監辦開標人員者，其工作事項為監視開標程序。

開標前置作業

➤ 開標前注意事項：

- ✓ 公告程序是否完備。
- ✓ 廠商投標情形。
- ✓ 底價是否訂定。
- ✓ 相關單位是否通知。
- ✓ 是否尚有未解決之異議處理。
- ✓ 監辦人員有否在場。

開標前形式審查

- 查詢投標廠商營業登記資料查詢。
- 查詢投標廠商有無拒絕往來廠商。
- 查詢並列印電子領投標資料。
- 確認廠商是否於截止期限前送達。
- 確認個別廠商是否屬合格投標廠商。
- 確認開標前投標廠商家數。

開標

➤ 監辦人員：

- ☐ 公告金額以上-主會計及有關單位。
- ☐ 未達公告金額-主會計或有關單位。
- ☐ 包括實地監視或書面審核。
- ☐ 不派員監辦或書面審核之核准。

開標

- 全案不予開標之情形。(48、細55-開標前合格3家)
- 個別廠商不予開標之情形。(50條)
- 重大異常關聯(50-1-5)
- 其他影響採購公正之違反法令行為(50-1-7)
- ❖ 顯然同一人所為之情形。
- ❖ 開標前發現之處置。
- ❖ 審標階段發現之處置。
- ❖ 決標後發現之處置。

全案不予開、決標之情形

- 變更或補充招標文件內容者。
- 發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者。
- 依第82條規定暫緩開標者。
- 依第84條規定暫停採購程序者。
- 依第85條規定由招標機關另為適法之處置者。
- 因應突發事故者。
- 採購計畫變更或取銷採購者。
- 經主管機關認定之特殊情形。

個別廠商不予開、決標之情形

- 未依招標文件之規定投標。
- 投標文件內容不符合招標文件之規定。
- 借用或冒用他人名義或證件投標。
- 以不實之文件投標。
- 不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯。
- 第一百零三條第一項不得參加投標或作為決標對象之情形。
- 其他影響採購公正之違反法令行為。

審標

- **審查原則**：機關應依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。
- **審標權責**：對於廠商投標文件，除公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。
- **疑義處理**：對其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明。
- **廠商未到場**：決標得不通知廠商到場、視同放棄之情形。

比減價

- 訂有底價之減價：最低標優先減價一次；仍超底價，由合於招標文件廠商比減價格三次。
- 超底價決標範圍：不得逾8%；查核金額以上採購超底價4%決標，應先報上級機關核准(敘明有緊急情事需決標)。
- 未訂底價之減價：最低標優先減價一次；仍超過建議金額或預算金額，由合於招標文件廠商比減價格三次。
- 未訂底價者，無超建議金額或預算金額之決標。

標價偏低處理

- 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政程序。
- ✓ 是否標價偏低：機關權責。
- ✓ 廠商提出說明或差額保證金：廠商選擇要或不要。
- ✓ 機關評估廠商標價之合理性：機關權責。
- ✓ 放棄得標權利之處置（不接受決標）。
- ✓ 次低標之遞補：決標前、決標後。
- ✓ 優先採購者-得洽該優採廠商減價後再依執行政程序處理。

開標

➤ 流標、廢標(50)、決標。

➤ 保留決標：

✓ 預算未核定之先行招標。

✓ 超底價決標之核准程序。

✓ 標價偏低之執行程序。

✓ 注意事項：

■ 標價有效期。

■ 不接受決標之押標金處置及停權。

■ 依序遞補之規定。

結果通知

➤ 審查通知

- ❖ 審查結果應通知廠商。
- ❖ 最遲不得逾決標或廢標日10日。
- ❖ 廠商請求，得書面為之。

➤ 開標結果通知(61)

- ✓ 公告金額以上之決標，30日內公告，並書面通知廠商。
- ✓ 流標、廢標、取消採購、無法決標
→ 14日傳輸無法決標公告。
- ✓ 公告金額以下之決標，定期彙送。

➤ 通知影響：廠商救濟期限。

開標作業

➤ 公開招標及選擇性招標之開標，依政府採購法第45條，除法令另有規定外，應依招標文件公告之時間及地點公開為之。而依第57條規定採行協商措施者，開標、投標、審標程序及內容均應予保密，亦即可採秘密開標，為法令另有規定之例。應准許投標廠商派代表出席，並於開標時公布各投標廠商之名稱或代號及報價金額。但對於出席開標之人數，機關得予限制，以利維持標場秩序。

開標作業（開標程序及審查）：形式審查

- 廠商是否已於「外標封」，或另行裝封之不透明容器之封面加註各廠商名稱及地址。
- 廠商是否已依採購法第33條規定將投標文件送達於招標機關或指定之場所。
- 廠商是否已將「外標封」，或另行裝封之不透明容器之各封口密封完妥。
- 廠商（及投標分包廠商）是否非屬本法第103條規定不得參加投標之廠商。

開標作業（開標程序及審查）：形式審查

- 廠商（及投標分包廠商）是否未投遞2封以上之投標文件。
- 廠商（及投標分包廠商）各負責人或代表人是否未與其他投標廠商（及投標分包廠商）負責人或代表人相同。
- 廠商（及投標分包廠商）是否皆未有同一公司之二以上分公司，或一公司與其分公司就本採購分別投標之情形。

開標作業（開標程序及審查）：形式審查

- 廠商（及投標分包廠商）是否皆無採購法第50條第1項規定不予開標之情形。
- 廠商（及投標分包廠商）是否皆無採購法第38條第1項規定不得參加投標之情形。
- 廠商（及投標分包廠商）是否皆無採購法施行細則第38條第1項規定不得參加投標之情形。

開標作業（開標程序及審查）：基本文件審查

- 規格文件封或另行裝封之不透明容器（分段開標時）。
- 標單封，或另行裝封之不透明容器（分段開標時）。
- 廠商投標聲明書。
- 押標金票據或憑證（免繳押標金時免附，未附時依採購法60條請廠商說明）。

開標作業（開標程序及審查）：資格文件審查

- 投標廠商應屬登記或設立文件列有...。
（其證明文件為公司登記或商業登記證明文件、設立或營業登記證、工廠登記證、行業登記證、執業執照、開業證明、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發該廠商係合法登記或設立之證明文件，該登記或設立文件，未載明符合投標資格之內容時，廠商應另附組織章程、組織規程或其他文件佐證之。）

開標作業（開標程序及審查）：資格文件審查

➤ 投標廠商應屬曾完成與招標標的類似之製造、供應或承做經驗者。（其證明文件為廠商之實績證明文件（如結算驗收證明書、業主出具之完成證明等）該證明文件如無法充分證明規定資格時，應另附相關文件（如結算驗收證明書之明細表）以佐證之。）

➤ 截止投標日之前半年內所出具之非拒絕往來戶及最近三年內無退票紀錄等信用證明文件。（其證明文件為非拒絕往來戶，或無退票紀錄證明。）

開標作業（開標程序及審查）：資格文件審查

- 投標廠商應屬已納或免納營業稅者。（其證明文件為廠商之納稅證明文件（免納營業稅者免繳）或免納營業稅證明（應納營利稅者免繳）。）
- 已依工業或商業團體法加入工業或商業團體者。（其證明文件為會員證）
- 投標廠商或其受雇人員、從業人員具有「規定」身份者。（其證明文件為相關證照且領有證照之人員係屬投標廠商之受雇人員、從業人員時，應另附該等人員之在職證明文件）

開標作業（開標程序及審查）：規格文件審查

➤如規格、功能、效益表。（其證明文件為符合前開各項產品之規格功能效益條件規格文件（如型錄、設備、產品生產廠商出具之符合上開規格功能效益條件之書面資料）

開標作業（開標程序及審查）：價格文件審查

- 是否依招標文件之規定使用機關提供之標單、估價單。
- 是否未變更標單、估價單式樣或塗改字句。
- 標單是否未以鉛筆填寫。
- 標單總價是否係依招標文件之規定以中文填寫（招標文件要規定）。
- 標單是否已依式填寫，字跡清楚，或塗改後已清楚加蓋投標廠商或負責人印章。
- 是否未於標單、估價單內另附條件。

未如期開標之處理

- 機關辦理採購，依採購法第48條規定，除有下列情形之一不予開標決標外，有3家以上合格廠商投標，即應依招標文件所定時間開標決標
- 因此投標須知則宜載明未如期開標之處理原則如下：1. 機關宣布停止開標，前已購領招標文件之廠商，得憑收據換領重新招標之招標文件。2. 機關因故停止上班時，原訂開標時段及地點變更之辦理原則。

決標作業(標價偏低之執行程序)

- 依主管機關訂頒之『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程序』辦理。
- 不得未經說明而逕行通知最低標提出差額保證金。機關決定接受廠商說明或廠商繳納差額保證金前屬保留決標狀態，底價須保密。且不得宣佈決標後再要求廠商提擔保。

決標作業(標價偏低之執行政序)

➤訂有底價之採購，機關應檢討底價有無偏高情形或屬廠商因競標激烈所致；其屬底價偏高所致者，不適用採購法第58條有關提出說明或擔保之規定。

➤通知廠商提出擔保前，應予提出說明之機會，廠商無自行擇定提出說明或擔保之權利。機關未通知廠商提出差額保證金者，縱廠商主動提出差額保證金，機關亦應拒絕。

決標作業(標價偏低之執执行程序)

➤ 廠商提出之說明合理者，機關應即決標，無需通知廠商提出擔保；說明尚非完全合理者，仍得限期提出擔保(低於70%不得要求)。至於合理與否之認定，得就相關因素加以分析，例如：其他投標廠商相關項目報價情形、市價、市場行情變化情形等。

製作開決標紀錄

➤ 開標紀錄，依施行細則第51條規定記載下列事項，並由辦理開標人員會同簽認；有監辦開標人員者，亦應會同簽認：

- ✓ 有案號者，其案號。
- ✓ 招標標的之名稱及數量摘要。
- ✓ 投標廠商名稱。
- ✓ 有標價者，各投標廠商之標價。
- ✓ 開標日期。
- ✓ 無監辦者，紀錄應載明其符合監辦辦法第5條規定之特殊情形。

製作開決標紀錄

➤ 決標時應製作紀錄，記載下列事項，由辦理決標人員會同簽認；有監辦決標人員或有得標廠商代表參加者，亦應會同簽認：

- ✓ 有案號者，其案號。
- ✓ 決標標的之名稱及數量摘要。
- ✓ 審標結果。
- ✓ 得標廠商名稱。
- ✓ 決標金額。
- ✓ 決標日期。

製作開決標紀錄

- ✓ 有減價、比減價格、協商或綜合評選者，其過程。
- ✓ 超底價決標者，超底價之金額、比率及必須決標之緊急情事。
- ✓ 所依據之決標原則。
- ✓ 有尚未解決之異議或申訴事件者，其處理情形。
- ✓ 無監辦者，紀錄應載明其符合監辦辦法第5條規定之特殊情形。

決標作業(決標結果之通知及公告)

➤ 審標結果應通知廠商對不合格廠商並應敘明其原因。

➤ 公告金額以上採購決標結果應於30日內刊登政府採購公報並以書面通知各投標廠商，無法決標時亦同，通知事項包括案號、標的名稱、得標廠商名稱、決標金額、決標日期、救濟期間之教示(採購金額逾公告金額十分之一未達公告金額決標結果應定期彙送主管機關之招標資訊網)。

謝謝
敬請指教

