

105年度校園工程停檢點第二階段教育訓練
北區研討會

工程上網招標公告

蔡宗淙 105.3.30

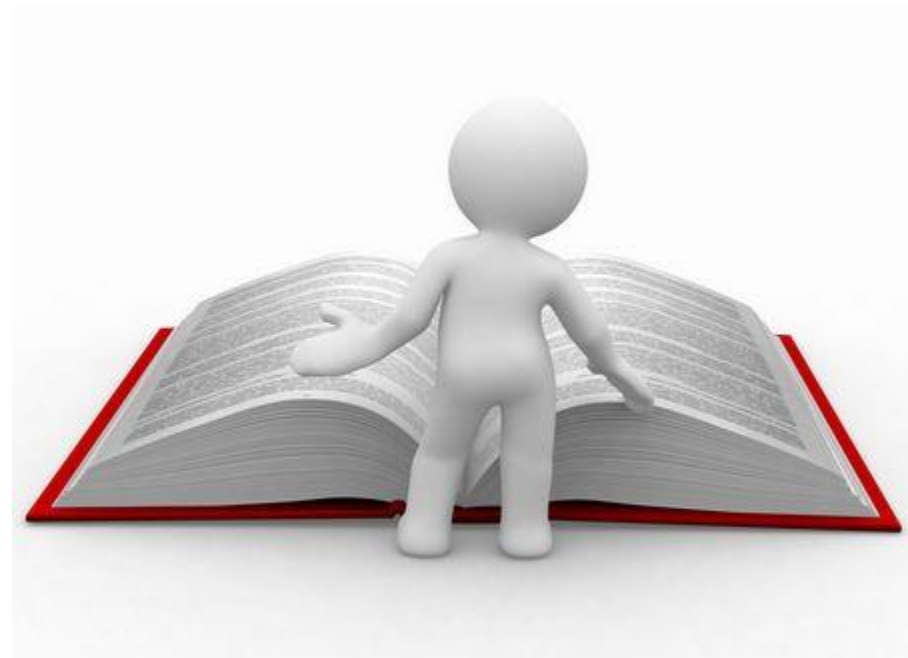
報告大綱

工程圖說與
預算審查

工程招標作業文件
工程開標注意事項

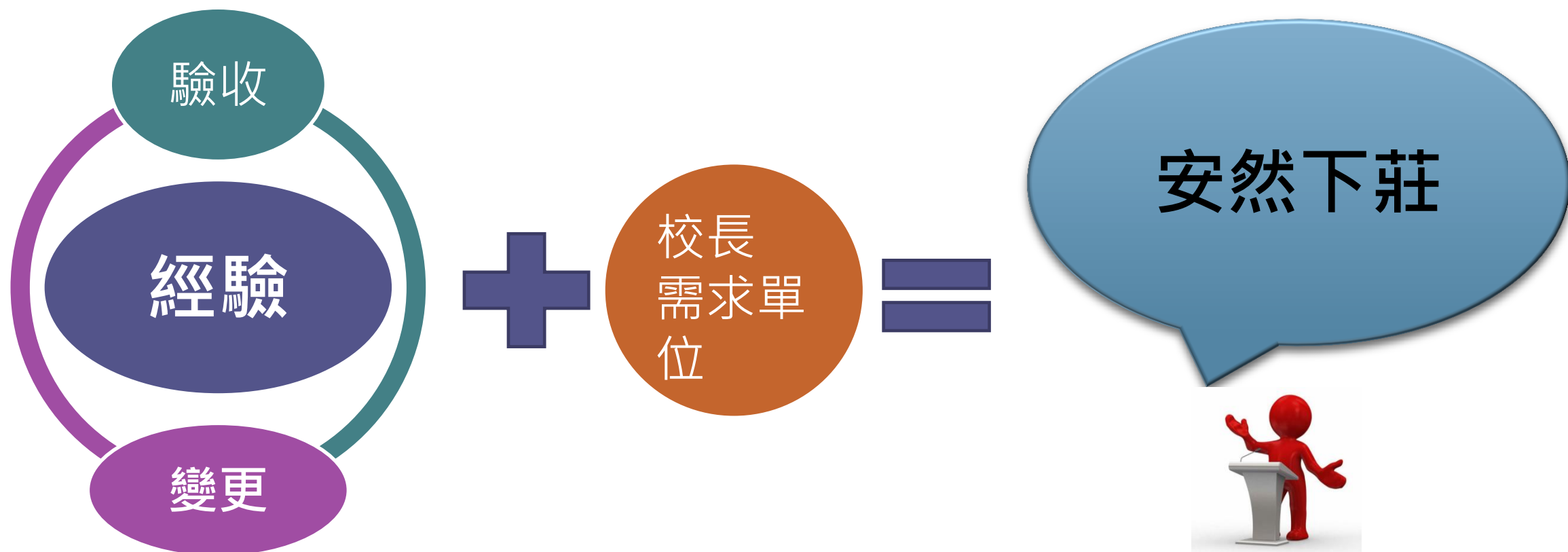
工程訂定底價
工程簽約注意事項

前言

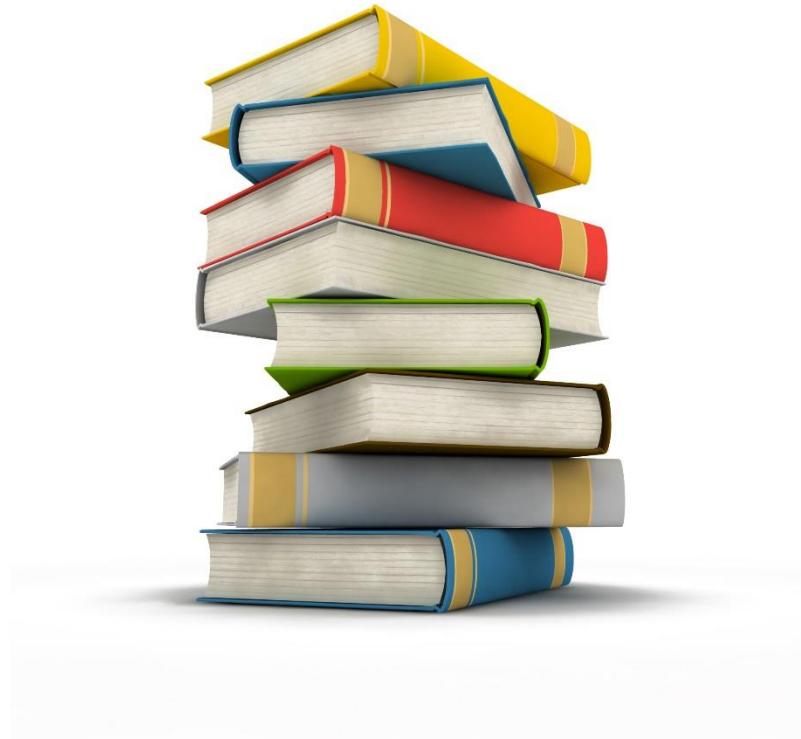


好奇的仔細

- 工程圖說裡的一橫一豎、一審一查，都是我們對自己的保障



圖說與預算審查



工程圖說與預算審查-I

- 建築師:依合約時程提出圖說與預算
- 採購單位:向校園空間規劃小組提出報告
- 學校預算書圖查核表
- 臺北市政府教育局104年~105年度營繕工程單價編列標準

工程圖說與預算審查-2

- 建築師:依校園空間規劃小組建議修正
- 何謂設計圖說:設計圖以及施工說明
- 何謂施工預算:施工預算書首頁、總表、明細表

施工費預算編列原則-1

- 臺北市政府教育局104-105年度營繕工程單價編列標準單價已包含工程工料成本(含工帶料)、廠商稅賦
- 考量市場行情編列
- 詳細表及單價分析表內項目名稱相同者，編列之單價應予統一，不宜出現二種以上之單價；倘該項目必須考量不同情形或不同計價標準時，**應以不同項目名稱區分**，避免造成混淆不清之困擾。
- 機電部分之工項因大部分均屬設備、管線或成品之材料、非屬組合性產品，故機電部分之預算書無須以單價分析表再分析編列之，僅以詳細價目表編列即可。

施工費預算編列原則-2

一、直接施工費（發包工程費，即招標公告內所稱之預算金額）

1.分項工程費:例如土建工程、木造工程等...

2.勞工安全衛生管理費(不再以決標金額調整): 按分項工程費總和之0.3%至3%估算編列

3.品管費:按分項工程費總和之0.6%至2%估算編列

4.材料檢驗費:按分項工程費總和之0.5%至1%估算編列

5.稅什費含工程保險費不再單獨列項編列

● 廠商利潤及管理費 按合計之3%~6%估列

● 工程保險費 參照本府所頒「工程採購廠商投保約定事項」予以估算編列

● 廠商營業稅5%

施工費預算編列原則-3

二、間接施工費

1. 工程管理費 修建工程按施工費之2%編列

2. 委託技術服務費（設計監造費、室內裝修圖說審查）

參照「臺北市政府教育局所屬機關學校委託設計監造費提列標準及原則」編列

施工費預算編列原則-4

3.委託技術服務費有關設備說明

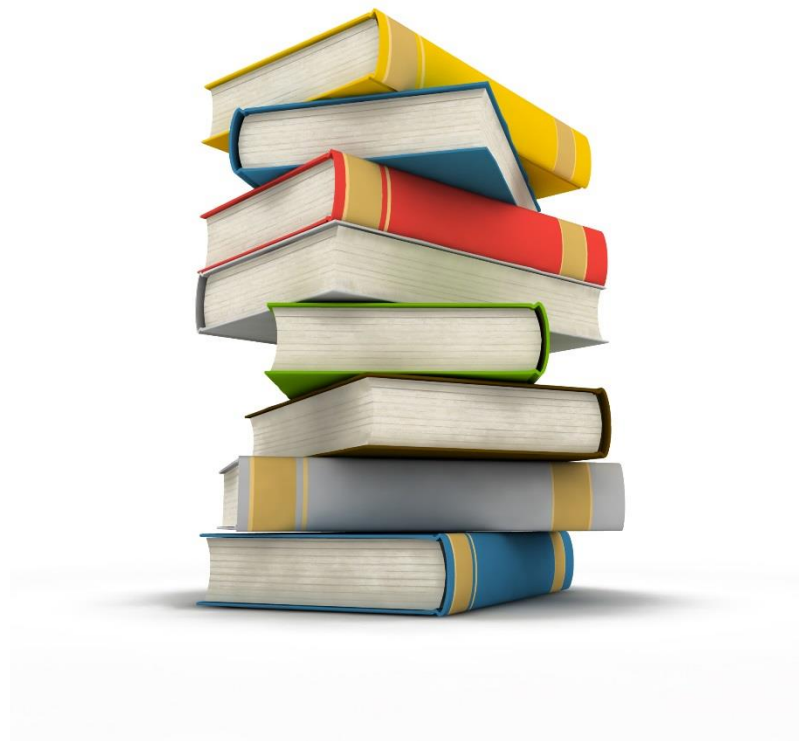
- 白板及電動螢幕組(含設計安裝等)屬設備(1)，不計工管費但可提列委託技術服務費。而標準機櫃純設備(2)，不計工管及委託技術服務費

4.空氣污染防制費 第一級：工程合約經費達新臺幣180萬元者 (0.28%)。第二級：前述施工規模以外者 (0.35%)。



系统繁忙，请稍候再试

招標文件



準備招標文件-1

一、招標文件依採購標的之性質及需要，至少應含：

- 招標文件清單
- 契約書
- 投標須知
- 圖說及施工規範(建築師提供)
- 空白標單(含總表及詳細明細表、建築師提供)
- 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準
- 附表1-工程契約違約金條文彙整一覽表
- 附表2-契約文件規定違約金+彙整一覽表
- 公共工程廠商延誤履約進度處理要點

準備招標文件-2

- 臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表
- 臺北市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項
- 臺北市政府工程契約訂約後工期核算要點
- 臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點
- 臺北市政府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知
- 臺北市政府工程採購物價指數調整計算規定
- 投標標價不適用招標文件所定物價指數調整條款聲明書
- 臺北市政府各機關辦理公共工程工程告示牌設置注意事項
- 廠商參與公共工程可能涉及之法律責任切結書
- 工程契約文件檔案
- [台北市工程契約第1條第3款附件](#)(保險、品管、勞安、契變、工期等)

準備招標文件-3

二、招標文件範本之取得：

- 工程會網站(<http://www.pcc.gov.tw>)之政府採購之政府採購法規之子法及相關規定。
 - 台北市府採購業務資訊網參考http://pwb.taipei.gov.tw/bid_system/
 - (1)採購稽核/採購契約審查/契約審查規定及相關表單所列招標文件最新頒布時間。
 - (2)採購事務/採購法令/府頒招標文件範本。
 - (3)本府採購標準作業程序附錄D-評選/審查/評審須知參考範本
 - 教育局工程與財產管理科
- ※招標文件範本應使用最新版本，及依個案特性增刪修改。

製作招標文件-1

一、注意事項：

- 參考投標須知、契約相關招標文件範本增刪
- 是否收取押標金、保證金、保固金及其額度(採30)
- 廠商資格不得不得當限制競爭(採36,37,廠商資格標準)
- 材料或設備之規格不得不得當限制競爭(採6、26)
- 採購項目及數量/工作範圍/工作時程
- 計價方式、條件...
- 以單價訂約者應於招標文件載明契約金額上限。

製作招標文件之訂定廠商資格-1

一.基本資格：

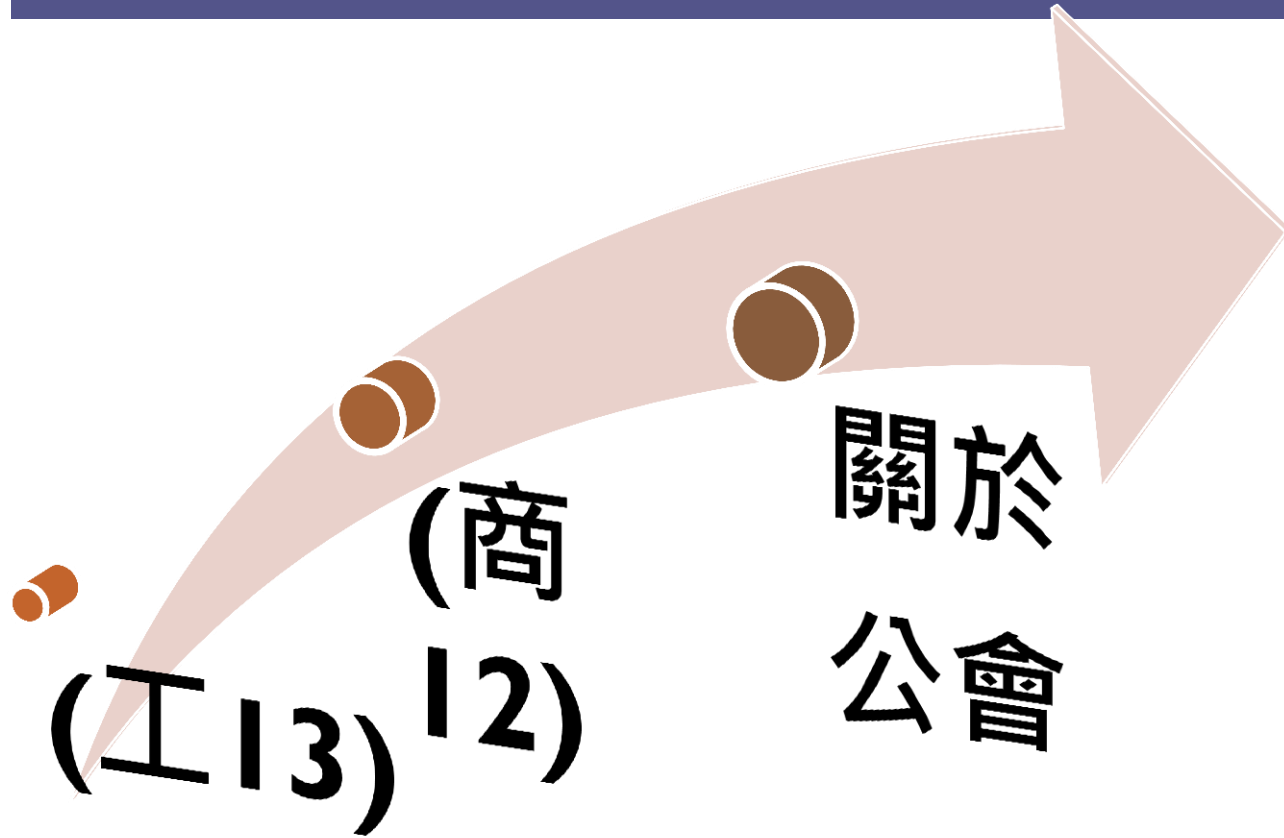
- 1.辦理採購得依實際需要，規定投標廠商之基本資格。
- 2.訂定基本資格，應依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第3條及第4條規定辦理，尤其不得要求投標廠商需具備實績及限定資本額。

二.特定資格：特殊或巨額採購除訂定基本資格外，須由具有相當經驗,實績,人力,財力,設備等之廠商始能擔任者，得視採購案件之特性及實際需要，訂定特定資格。

三、其他應注意事項，依建築師建議

- 1.採購性質：
- 2.營業項目：
- 3.特許行業：

製作招標文件之訂定廠商資格-2



- 同一區域內，經依法取得工廠登記證照之公營或民營工廠，除國防軍事工廠外，均應於開業後一個月內，加入工業同業公會為會員
- 同一區域內，依公司法或商業登記法取得登記證照之公營或民營商業之公司、行號，均應於開業後一個月內，加入該地區商業同業公會為會員

製作招標文件之訂定廠商資格-3

技師非加入執業所在地之技師公會，不得執業(技24)

經營工程技術顧問公司，...加入工程技術顧問全國商業同業公會或地方同業公會後，始得營業(顧8)

建築師領得開業證書後，非加入該管省(市)建築師公會，不得執行業務(建28)

製作招標文件之訂定廠商資格-4

學校工程
採購常見
之業類

一、
營造業
土木包工業

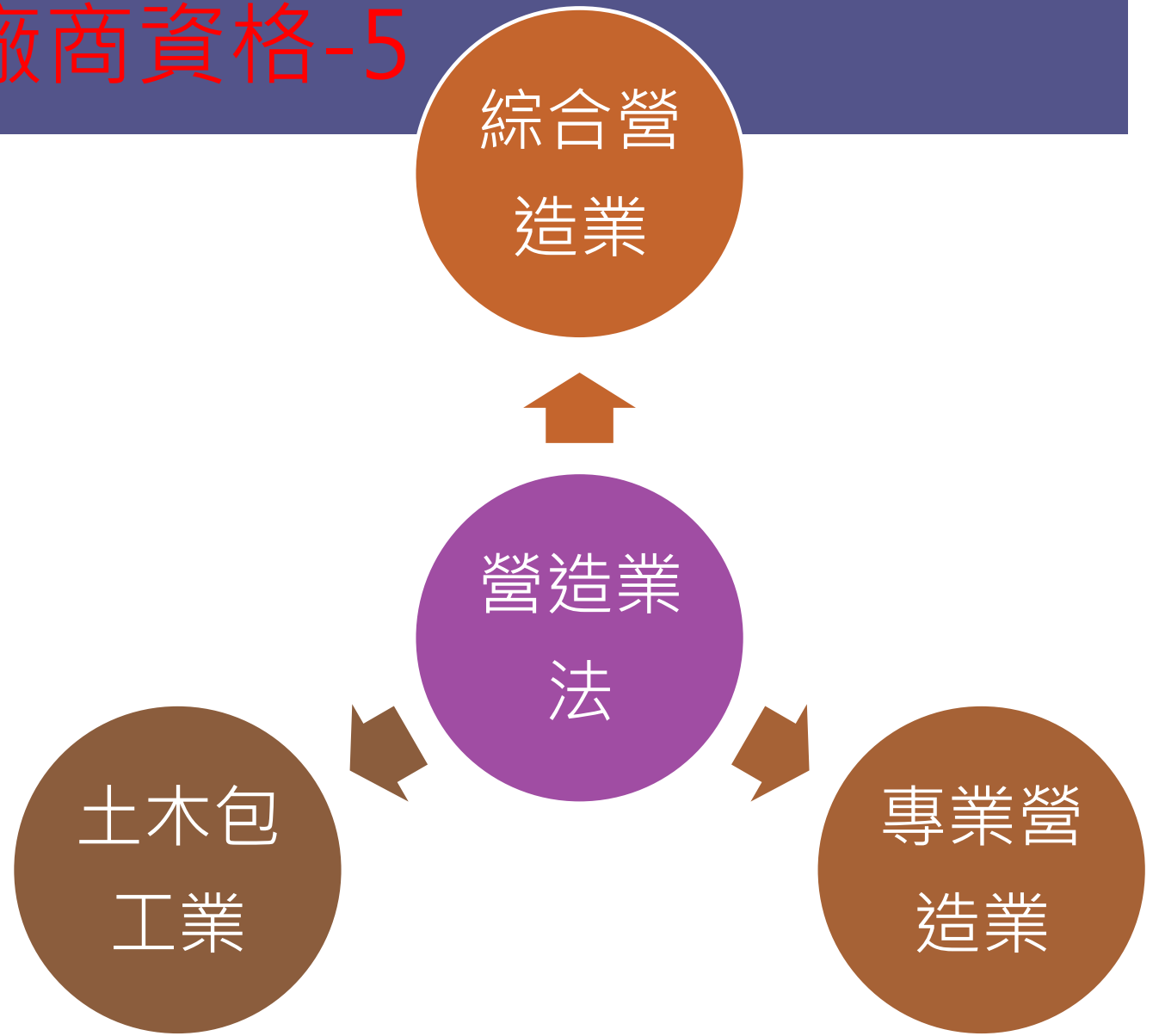
二、
電器承裝業
室內裝修業

製作招標文件之訂定廠商資格-5

一.營繕工程：

1.營繕工程：係指土木、建築工程及其相關業務。

2.營造業：營造業係指經向中央或直轄市、縣(市)主管機關辦理許可、登記，承攬營繕工程之廠商。



製作招標文件之訂定技術規格-1

原則

機關辦理公告金額以上之採購，應依功能或效益訂定招標文件。其有國際標準或國家標準者，應從其規定。

招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。

無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如『或同等品』字樣者，不在此限

製作招標文件之訂定技術規格-2

- **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。
 - 一、如擬訂定之技術規格**無**國際標準或國家標準，且**無法以精確之方式**說明招標要求，而必須於招標文件要求或**提及特定之廠牌**時，**應註明「或同等品」字樣**，建議**尺寸**之訂定則可**採彈性原則**，明訂容許差異，以免涉及特定造型、規格、尺寸，造成限定特定廠牌或廠商之狀況
 - 二、允許投標廠商提出同等品，其**提出同等品之時機**：
 - 1.投標廠商應於投標文件內預先提出，並應於投標文件內**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.得標廠商應於使用同等品前，依契約規定向機關提出同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料，以供審查。

製作招標文件之訂定技術規格-3

列舉廠牌、
訂定規格

招標文件中
提及廠牌，
並應加註
「或同等品」
字樣

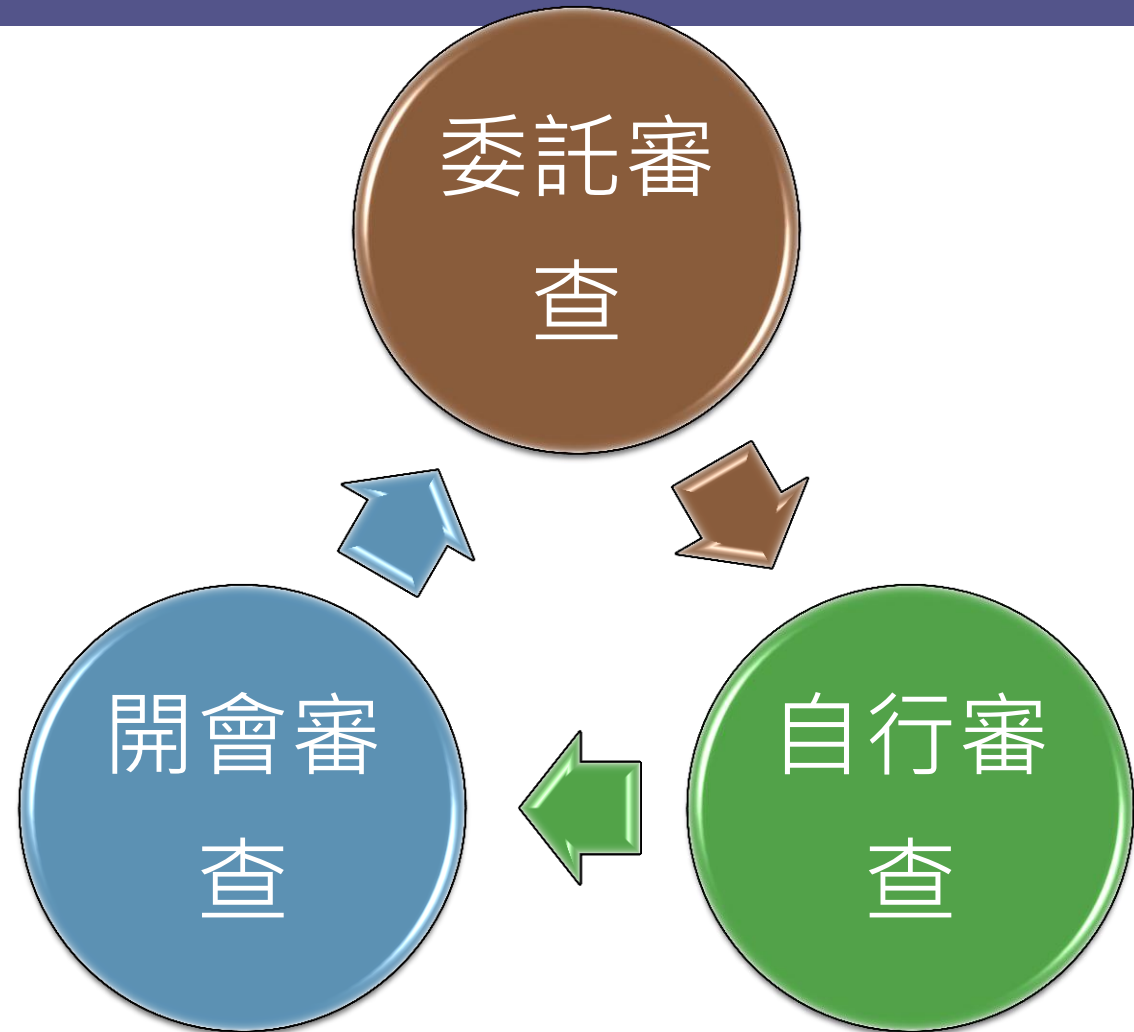
廠牌僅供
廠商參考

有製造、
供應，容
易取得，
價格合理

了解合於規格之廠商之
家數，以確保無不當限
制競爭情形，但並非有
幾家以上廠商符合機關
擬定之技術規格即無
「限制競爭」之情形

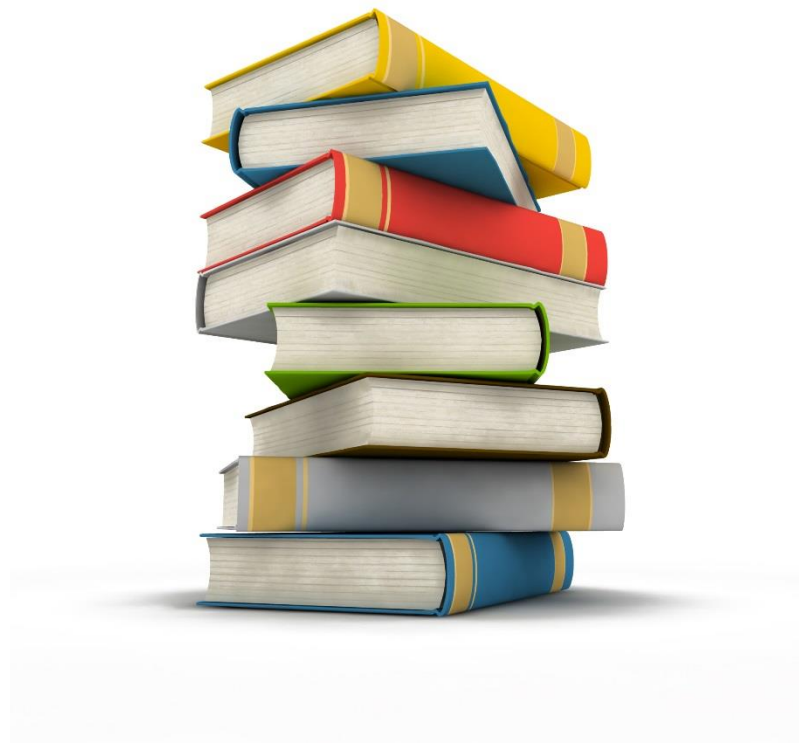
廠牌之價格、
功能、效益、
標準及特性，
均屬相當

製作招標文件之訂定技術規格-4





上網作業



上網招標作業

● 等標期

- 公開招標及依採購法第22條第1項第9、10款辦理限制性招標(經公開評選)之採購

- 未達公告金額：
7日

- 公告金額以上未達查核金額：
14日

- 查核金額以上未達巨額：
21日

上網招標作業

● 變更等標期

等標期得予縮短

提供電子領標：得縮短3日，但縮短後不得少於5日

變更或補充招標文件內容

機關於等標期截止前變更或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期。

上網招標作業

● 等標期重大變更

免延長等標期

變更或補充，其非屬重大改變，且於原定截止日前5日公告或書面通知各廠商者，得

重大改變者

例如廠商資格的放寬、數量的明顯變更等，而如原採購依放寬或變更後之招標內容及條件招標，或不致於發生無廠商投標或無合格標之情形者。

上網招標作業

招標公告內容常見缺失

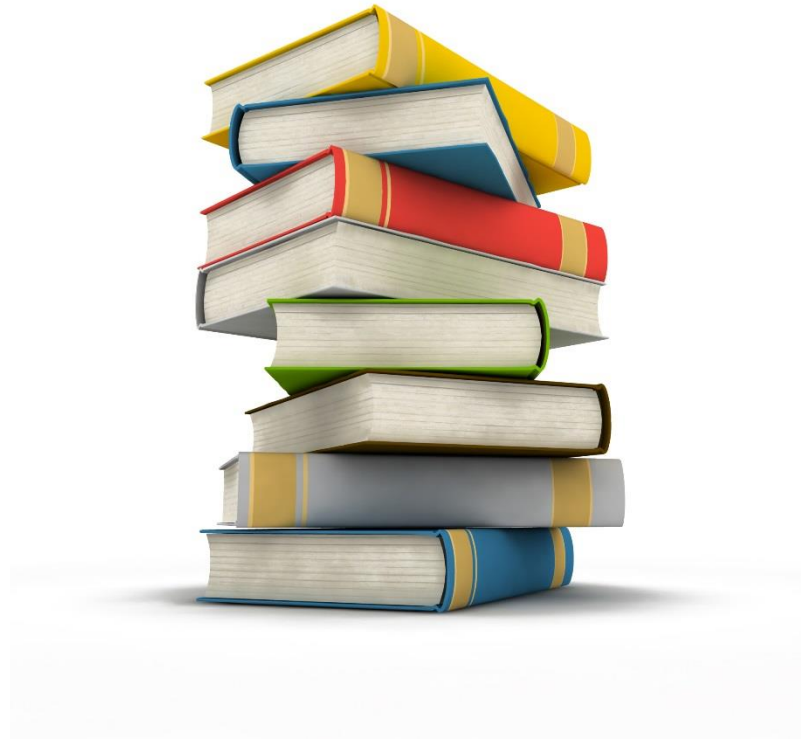
- 與招標文件其他內容不一致，如投標廠商資格、履約期限...

- 投標廠商資格登載不詳盡，以詳招標文件略過。

- 履約期限登載不明確，以詳招標文件略過

- 契約規定依採購法第22條第1項第7規定保留後續擴充權利，惟公告內未載明「未來增購權利」。

訂定底價



訂定底價

核定底價相關規定：

採購法第46條

- 底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定。

細則第53條

- 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。

細則第52條

- 機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異、訂定不同之底價。

訂定底價

訂定底價時機-1

公開招標

- 開標前定之

公開招標採 分段開標者

- 第一階段
開標前定
之

選擇性招標

- 資格審查
後之下一
階段開標
前定之

- 訂定底價
範例

訂定底價

訂定底價時機-2

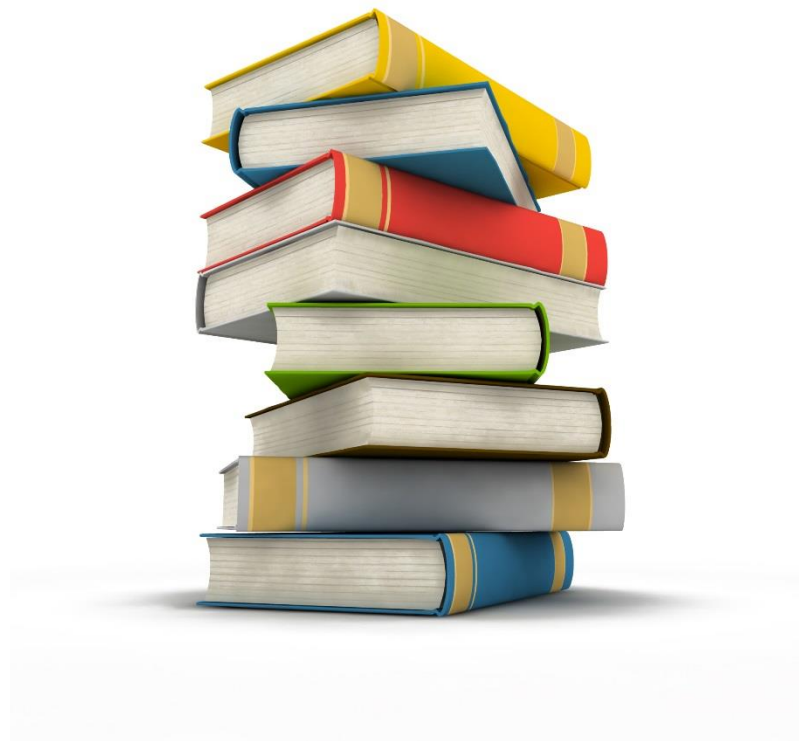
限制性
招標：
議價或
比價前
定之

- 限制性招標之比價：辦理比價之開標前定之
- 限制性招標之議價：應先參考廠商之報價或估價單，不得於開標前訂底價，準用最有利標案件並應於評選優勝廠商後議價前參考廠商報價訂底價。
- 依採購法第49條採公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者：進行比價或議價前定之。

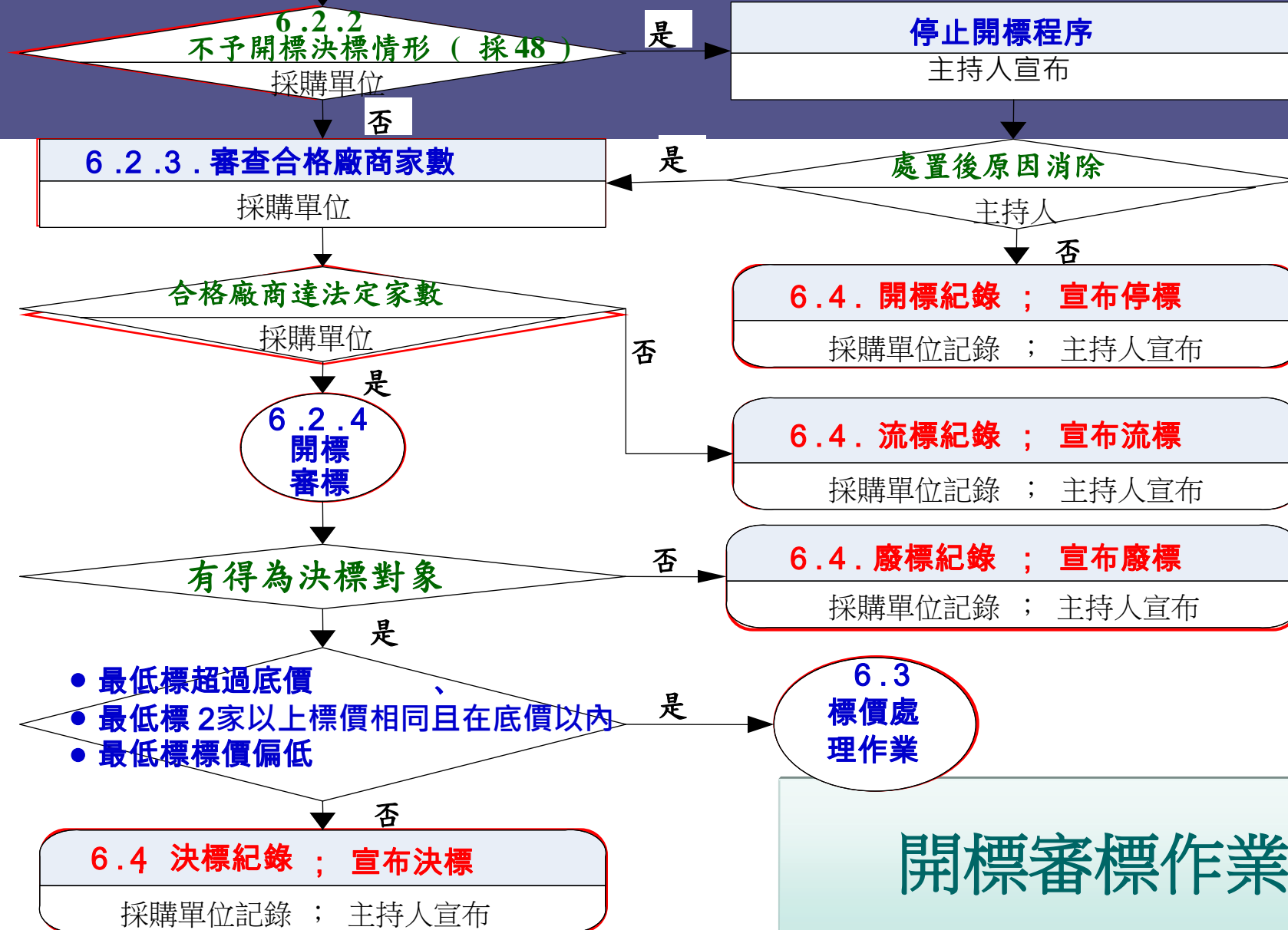


系统繁忙，请稍候再试

開標作業



6.2. 開標作業程序



開標審標作業程序

開標作業流程-I

● 開標注意事項

1. 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。
 - 得兼任承辦開標人員。
 - 由機關首長或其授權人員指派適當人員擔任。
- ※得通案核派，或於機關內部控制機制訂定規定。

2. 承辦開標人員：

- 辦理開標作業及製作紀錄等事項。
- 承辦審標、評審或評選事項之人員，必要時得協助開標。
- 得委託規劃、設計或監造單位協助審查。

3. 監辦開標人員：工作事項為監視開標程序。

開標作業流程-2

● 監標

1. **監辦**：指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收**是否符合採購法規定之程序**。監辦人員**採書面審核**監辦者，應**經機關首長或其授權人員核准**。
2. 監辦不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。**監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見**。
3. **監辦人員對採購不符合採購法規定程序而提出意見**，辦理採購之**主持人或主驗人如不接受，應納入紀錄**，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。

開標作業流程-3

● 標價處理作業

一、最低標標價未逾底價且無標價偏低之處理程序：

1.最低標為得標廠商，宣佈決標。

2.標價相同之處理：(細則62)

● 如最低標標價相同之廠商超過二家以上，比減價格次數未達三次限制者，主持人應請該等最低標廠商比減價格一次；

● 減價後，以最低標為決標對象；若比減價格後仍有二家以上廠商價格相同，則由該等廠商抽籤決定決標對象。

開標作業流程-4

二、標價偏低之處理

1.最低標標價低於底價80%，但在底價70%以上，通知廠商提出書面說明：

- 合理：照價決標予最低標
 - 尚非完全合理：請廠商5日內(或較長期間內)提出差額保證金，再決標予該廠商。
 - 顯不合理：以次低標為最低標，再審視其標價合理性。
- 2.最低標標價低於底價70%，通知廠商提出書面說明：
- 合理：照價決標予最低標
 - 尚非完全合理或顯不合理：以次低標為最低標，再審視其標價合理性。
- 3.其餘參考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序辦理(參酌投標須知)

開標作業流程-5

● 開標結果之類別

1. **開標紀錄**：辦理開標時應依施行細則第51條規定製作紀錄，因有採購法第48條第1項但書各款情形之不予開標者，製作開標紀錄，並應記載其理由及依據。
2. **流標紀錄**：因合格廠商未達法定家數，製作流標紀錄，並應記載流標原因，其記載事項，準用開標紀錄之規定。(細51)
3. **廢標紀錄**：開標後未能決標者，應製作廢標紀錄，並應記載廢標原因，其記載事項，準用決標紀錄之規定。(細68)
4. **決標紀錄**：機關辦理決標時應依施行細則第68條規定製作紀錄。

開標作業流程-6

● 紀錄之格式內容

1. 格式內容參照本府投標須知範本附表二：[開標/議價/決標/流標/廢標紀錄表](#)。
2. 採購單位應依每一開標作業紀錄資格、規格、價格審查結果及後續每次減價過程、決標金額等程序；流標、廢標及決標依據；最低標標價偏低處理情形；超底價決標之處理程序等。



事實真相永遠只有一個！

簽約事項



簽約注意事項-1

- 通知得標廠商於決標次日起10日內辦理資格文件正本核對手續。(※投82)
- 機關製發押標金收據予得標廠商，並載明俟履約保證金繳納後再退還
- 書面通知得標廠商於決標次日起15日內繳納履約保證金及簽訂契約事宜。廠商若有需求得於得標後訂約前向招標機關申請，在押標金暫不退還之條件下，於決標後一個月內繳交。

簽約注意事項-2

- 得標廠商得以押標金轉換為履約保證金(但機關不得於招標文件規定)，如有不足，機關應通知得標廠商於規定期限內補足。
- 相關契約文件，應於決標後輸入得標廠商名稱、負責人、契約金額...等待填寫項目。
- 北市府投標須知範本第84點：(調整價格)** 簽訂契約時，詳細價目表、單價分析表或其他相關書表所列各項目之單價，依**主辦機關原列預算單價**，以決標總價與預算總價比例調整之。

簽約注意事項-3

有特殊情形或得標廠商認為某項目單價不合理時，得於訂約時由主辦單位與得標廠商協議調整之。

工程採購之安全衛生費用之競標調整原則：安全衛生經費項下之各項單價，將依本機關原列預算單價以核定底價與詳細價目表總價之比例調整之，不隨得標廠商標價調整。



簽約注意事項-4

- 除招標文件另有規定者外，得標廠商應於決標次日起15日內，按照本機關所規定之格式及所需文件，與本機關簽訂契約。契約書之製作裝訂由得標廠商為之，其所需費用由得標廠商負擔。(投83)：正本甲乙雙方各執1份，副本數份(自訂)。
- 契約書校對無誤後，應加蓋得標廠商、機關騎縫章(至少正本)，修正處並應經雙方蓋章，於得標廠商用印後，簽請機關用印。

Thank you for you are here

