2.1.1.3底價訂定作業流程圖 [V6.0 108/12/31]

2.1.1.3底價訂定作業流程圖

108.12.31

作業程序 相關文件 作業程序說明及控制重點 依程序成立採購預算 規劃、設計、需求或使用單位 • 採購預算書 • 業務單位將核定之採購預算書 採購預算書 奉核文件 及相關資料移送採購單位。 移送採購單位 • 規範、說明書 • 預算書應密封並經會核單位、 規劃、設計、需求或使用單位 • 設計圖說 人員核章。 • 其他相關資料 •採購單位製作底價表。 底價表陳核 · B. 13底價表T7-1(密封) • 填註採購標的名稱。 填註預算金額 •採購預算書封面影本 •填註招標公告之預算金額。 採購單位 • 底價封密封蓋章。 •除重複性或未達公告金額之採購外, 預估金額 · B. 13底價表T7-1(密封) 業務單位填註預估金額並檢附其分析 檢附分析資料 • 採購預算書封面影本 資料。 • 預估金額分析資料 規劃、設計、需求或使用單位 • 底價封密封蓋章。 採購單位於底價表陳核前應先依機 預算金額是否達審議金額 關規定之審議金額額度確認是否須 送底價審議小組審議。 · B. 13底價表T7-1(密封) • 依採購預算書、業務單位填註之 建議底價 預估金額及其分析資料審議。 ·採購預算書影本(含封面) 底價審議小組 • 預估金額分析資料 •提列建議底價。 (機關得視其賦予任務另訂名稱) • 底價審議紀錄表 底價封密封蓋章。 • 參考業務單位所提之預估金額 核定底價 · B. 13底價表T7-1(密封) 及底價審議小組所提之建議底價。 •採購預算書影本 •考量成本、參考市場行情及近年有 機關首長或其授權人員 (含封面) 關決標資料。 • 預估金額分析資料 • 核定底價並加註日期時間。 • 底價審議紀錄表 • 底價封密封蓋章。 核定底價送採購單位續辦 採購單位

1.預算金額:為該採購得用以支付得標廠商契約價金之預算金額。(細26)

2.預估金額:

·機關訂定底價應由規劃、設計、需求或使用單位提出該採購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53)

3.建議底價:

·依各機關內部控制規定,建議成立底價審議小組提列建議金額。(參考本府91.8.12府工三字第09118672800號函)

4.訂定底價

- 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。(法46)
- •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。(細52)
- 訂定流程:採購預算書及相關資料完成程序後移送承辦採購單位,由承辦採購單位填具底價表之標的名稱、預算金額,簽會規劃或設計或需求或使用單位填註預估金額並檢附其分析資料循序陳報機關首長或其授權人員核定底價(細53)
- 5.訂定底價時機:(法46、細54、92.7.15府工三字第09216405100號函、97.3.17府授工採字第09730102500號函)
- 公開招標應於開標前定之,公告底價者,應於招標前定之。
- •選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之,公告底價者,應於下一階段招標前定之。
- 限制性招標應於議價或比價前定之。
- ·公開招標採分段開標者,其底價應於第一階段開標前定之,公告底價者,應於招標前定之。
- 限制性招標之比價,其底價應於辦理比價之開標前定之。
- 限制性招標之議價,訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。
- 依本法第49條採公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者,其底價應於進行比價或議價前定之。
- 不公告底價者,底價訂定時機宜於開標、議價或比價前一至二日訂定之。