

臺北市政府工務局

「109 年度政府採購業務管理系統功能擴增及維護計畫」資訊服務

採購文件智慧協助系統
範本使用者 操作手冊

植根國際資訊股份有限公司

文件版本： 3.0

文件日期： 109 年 11 月 12 日

版本更新歷史

版次	更新日期	更新說明
1.0	108年1月11日	初版
2.0	109年1月14日	全文重新修訂，並將「範本使用者」部分獨立為一冊
2.1	109年11月6日	修正「一、簡介」下的部分內容： 1. 修正「(二) 客服專線」之電話 2. 修正「(三) 電腦版「採購文件智慧協助系統」位置」示意圖 3. 修正「(四) 手機版「採購文件智慧協助系統」位置」之進入系統方式
3.0	109年11月12日	修正「三、案件新增或維護」下的各節內容： 1. 新增「(一) 案件新增或維護」的「以查詢方式複製採購案」與「公告日期」說明 2. 修正「(二) 建立新案件」示意圖 3. 新增第三節「(三) 以查詢方式複製採購案」 4. 原第三節修正為「(四) 案件基本資料」，並修正示意圖與「儲存並重新產生投標須知內容」之說明 5. 原第四節修正為「(五) 招標文件一覽表」 6. 原第五節修正為「(六) 編輯投標須知」，並修正操作說明 7. 原第六節修正為「(七) 選擇契約」 8. 原第七節修正為「(八) 編輯契約」，並修正操作說明 9. 原第八節修正為「(九) 選擇招標文件附件」 10. 原第九節修正為「(十) 下載招標文件及附件」

目 錄

一、簡介.....	2
(一) 採購業務資訊網網址.....	2
(二) 客服專線.....	2
(三) 電腦版「採購文件智慧協助系統」位置.....	2
(四) 手機版「採購文件智慧協助系統」位置.....	3
(五) 角色說明.....	3
二、一般功能操作說明.....	4
(一) 登入.....	4
(二) 近三個月未讀訊息.....	6
(三) 主畫面.....	7
(四) 機關基本資料瀏覽.....	9
(五) 範本瀏覽.....	10
(六) 訊息公布區.....	12
三、案件新增或維護.....	13
(一) 案件新增或維護.....	14
(二) 建立新案件.....	16
(三) 以查詢方式複製採購案.....	18
(四) 案件基本資料.....	20
(五) 招標文件一覽表.....	23
(六) 編輯投標須知.....	25
(七) 選擇契約.....	27
(八) 編輯契約.....	29
(九) 選擇招標文件附件.....	31
(十) 下載招標文件及附件.....	33

一、簡介

(一) 採購業務資訊網網址

1. 本系統網址：

電腦版：<http://gpis.taipei/index2.aspx>

手機版：<http://gpis.taipei/>

2. 教育訓練用練習區網址為：<https://gpis.taipei/forTest/>



(二) 客服專線

本系統電話客服專線：1999(外縣市 02-27208889)轉 1052

(三) 電腦版「採購文件智慧協助系統」位置

本系統位置如下圖紅框處的「採購文件智慧協助系統」按鈕，點選後即可進入本系統。



(四) 手機版「採購文件智慧協助系統」位置

本系統位置如下圖紅框處的「採購文件智慧協助系統」區塊，點選後即可進入本系統。



(五) 角色說明

本系統共有以下三種角色，同一帳號可具有單一或2種以上角色：

1. 管理者

即為機關的帳號管理人員，需對「機關資料」及「人員帳號」進行管理與維護。可維護該機關的所有帳號、進行授權與資料交接等。

2. 範本建置者

可建立「投標須知範本」、「契約範本」及「招標文件附件」，供本機關與所屬機關的範本使用者使用。

3. 範本使用者

可利用本機關與上級機關（含臺北市政府）建立的「投標須知範本」、「契約範本」及「招標文件附件」，建立採購案的招標文件。

二、一般功能操作說明

(一) 登入

採購文件智慧協助系統 - 登入	
限本府所屬機關人員使用	
請輸入您的帳號 (電子郵件信箱)：	<input type="text"/> 帳號為email，若忘記帳號請洽詢機關採購業務資料庫管理員
請輸入您的密碼：	<input type="password"/>
請輸入驗證碼：	<input type="text"/> EBMRM <input type="button" value="更換"/> 忘記密碼請點此
操作說明文件下載：	管理者操作手冊 範本使用者操作手冊 範本建置者操作手冊
本系統練習與測試區：	點此進入「練習與測試網站」
<input type="button" value="登入"/>	

請輸入您的帳號與密碼，以登入本系統。

若忘記密碼，請輸入您的帳號後點選「忘記密碼請點此」按鈕，系統將會發送密碼通知信到您的信箱中。

請注意：

1. 本系統亦提供「練習區」可供操作練習，點選『點此進入「練習與測試網站」』即可進入。
2. 如果是第一次使用您的帳號，預設密碼為「00000000」，登入後將出現密碼變更畫面，請在變更密碼後重新登入。

採購文件智慧協助系統 - 變更密碼	
請輸入您的新密碼：	<input type="password"/>
請再次輸入您的新密碼：	<input type="password"/>
<input type="button" value="修改"/>	

3. 如果您的帳號(E-mail)同時在另一個機關存在，登入時請選擇以其中一個機關的身份以使用此系統。當發生此情形時，可能是您在原機關的管理人員尚未停用您的舊帳號，請原機關之管理人員停用舊帳號即可。

請選擇登入身份	
臺北市政府工務局	<input type="button" value="登入"/>
臺北市土地政事務所	<input type="button" value="登入"/>
如果已非該機關人員，須洽請原機關之管理人員停用帳號。	

「登入」常見問題說明

<p>1. 我不知道我的帳號或密碼</p> <p>請連絡您所屬機關在「採購業務人員資料庫」的管理者，管理者具有新增或管理帳號之權限，可協助進行您的帳號查詢或新增您的帳號。</p>
<p>2. 我不知道我所屬機關的管理者是誰（或管理者已調職）</p> <p>請撥打本系統電話客服專線：1999(外縣市 02-27208889)轉 1052，可協助查詢或新增您所屬機關的管理者帳號。</p>
<p>3. 登入時，出現「登入失敗，請重新輸入帳號密碼」的訊息</p> <p>您所輸入的帳號或密碼不正確，若忘記密碼，可點選「忘記密碼請點此」，系統將會發送密碼通知信到您的信箱中。</p>
<p>4. 登入時，出現「您的帳號已被停用，請洽詢機關採購業務資料庫管理員」的訊息</p> <p>因為您的帳號已被停用，因此無法登入本系統，請連絡您所屬機關在「採購業務人員資料庫」的管理者以啟用您的帳號。</p>
<p>5. 登入系統後，出現「您尚未被授權使用本系統，請洽詢機關採購業務資料庫管理員」的訊息</p> <p>因您的帳號沒有使用「採購文件智慧協助系統」的權限，請連絡您所屬機關在「採購業務人員資料庫」的管理者，將您的帳號設定為可使用本系統</p>
<p>6. 登入系統後，出現「請通知貴機關的管理者填畢機關基本資料後方可使用本系統」的訊息</p> <p>因為機關基本資料將會自動寫入到投標須知或契約等招標文件中，為了使本系統產出招標文件時可以更加完整，請通知管理者填畢機關基本資料後，再使用本系統</p>

若上述處理方式仍無法解決您的問題，請[撥打客服專線與客服人員連絡](#)。

(二) 近三個月未讀訊息

範本名稱	最後修改日期	範本建置機關	對照表下載
109年校服採購投標須知範本	109/01/10	臺北市府工務局	修改前後對照表下載
109年校服採購投標須知範本	109/01/10	臺北市府工務局	109年1月8日 北市校字第1091234567號
臺北市府財物採購契約範本	108/12/24	臺北市府	108年7月5日 府工採字第1083013194號 停止適用
臺北市府工程採購契約範本	108/12/24	臺北市府	108年11月8日 府授工採字第1080156227號函
臺北市府工程採購契約範本	108/12/24	臺北市府	108年11月8日 府授工採字第1080156227號函 停止適用

本功能將顯示近三個月內未讀訊息，當您所屬機關或上級機關（含臺北市府）在近三個月內有更新「投標須知範本」或「契約範本」，都會納入到此未讀訊息區中。

登入成功後，系統會檢查是否有此未讀訊息，如果有的話則會轉移至此畫面。

按鈕與功能說明	
我知道了	點選「我知道了」按鈕，則會將此頁面的訊息設為已讀，下次登入系統時則不會再出現在此未讀訊息區中。
更多訊息	點選「更多訊息」按鈕，即可瀏覽到一年內的訊息（已讀或未讀皆會顯示）。
修改前後對照表下載	點選「修改前後對照表下載」按鈕，即可下載該範本該次更新的修改前後對照表。
[返回主畫面]	點選「返回主畫面」連結可直接離開此頁面，且不會將訊息設為已讀，下次登入時仍會看到近三個月未讀的訊息。

請注意：


1. 若為新範本頒布的訊息，則「對照表下載」欄位僅會顯示該範本頒布之日期與文號。
2. 若為原有範本修正的訊息，則「對照表下載」欄位會出現「修改前後對照表下載」按鈕，範本使用者可透過修改前後對照表了解更新的內容。

(三) 主畫面

機關基本資料瀏覽	範本使用者與範本建置者可瀏覽機關基本資料編輯功能 機關基本資 橘色：範本使用者功能
範本瀏覽	此功能可瀏覽本機關與所屬機關的範本，並可看到所屬範本。
案件新增或維護	可瀏覽、新增案件或編輯已建立案件，並可對已編輯的採購案件下載各類附件（投標須知、契約範本、自檢表、招標文件附件、SOP、XML）
訊息公布區	在使用投標須知範本期間，若該範本有被範本建置者修正，則可在此功能瀏覽異動內容。
投標須知範本	範本建置者可利用此功能建立 紫色：範本建置者功能
契約範本	範本建置者可利用此功能建立
招標文件附件	範本建置者可利用此功能建立「招標文件附件」，以供本機關與所屬機關使用
機關基本資料編輯	管理者可以在此功能修改機關基本資料 綠色：管理者功能
範本交接	當需要將範本移交給他人編輯時
案件交接	當需要將採購案件移交給他人時，可透過此功能將某一案件的擁用者改為其他範本使用者
採購業務人員資料庫	提供本機關的所有使用者帳號管理功能

登入系統後，範本使用者可看到四項橘色的「機關基本資料瀏覽」、「範本瀏覽」、「案件新增或維護」、「訊息公布區」等供範本使用者使用的功能。

按鈕與功能說明	
<p>機關基本資料瀏覽</p>	<p>可在此功能瀏覽您所屬機關的基本資料，而機關基本資料是由您所屬機關的管理者所填寫，管理者必須填畢機關基本資料後，才可以使用本系統 請參考本文件二、(四)「機關基本資料瀏覽」章節</p>
<p>範本瀏覽</p>	<p>可瀏覽您所屬機關或上級機關所建立的範本（包含府頒範本） 請參考本文件二、(五)「範本瀏覽」章節</p>
<p>案件新增或維護</p>	<p>可使用此功能新增或維護採購案件，此功能可協助您建立採購案件的相關文件供採購流程使用 請參考本文件三、(一)「案件新增或維護」章</p>

	節
	可瀏覽您所屬機關或上級機關的範本（包含府頒範本）之更新資訊 請參考本文件二、（六）「 訊息公布區 」章節

請注意：

1. 因本系統同一帳號可同時具有單一或2種以上角色（管理者、範本使用者、範本建置者），因此有可能會出現上述四種功能以外的其他功能。若需使用其他功能，請參考「管理者」或「範本建置者」之操作手冊。
2. 不同角色對應的功能按鈕以不同顏色區分：
 - (1) 範本使用者：橘色
 - (2) 範本建置者：紫色
 - (3) 管理者：綠色

(四) 機關基本資料瀏覽

歡迎您的光臨！ [臺北市政府工務局 - 管理者](#) & [範本建置者](#) & [範本使用者 - 某甲](#) [返回主畫面] [登出]

 採購文件智慧協助系統 - 機關基本資料瀏覽

機關基本資料	
1.機關全銜：	臺北市政府工務局
2.機關地址：	臺北市信義區市府路1號4樓西南區
3.機關電話：	12345678
4.機關首長名稱：	張三
5.押標金資訊(受款人及帳戶)	
a.金融機構簽發之本票、支票、保付支票或郵政匯票，受款人：	李四
b.現金或至各金融機構電匯：	台北富邦銀行市府分行 本機關帳戶：ABC123456789
6.另訂機關內部檢舉方式(無則免填)	
a.單位：	名稱： 電話： 傳真： 地址：
b.單位：	名稱： 電話： 傳真： 地址：

可在此功能瀏覽您所屬機關的基本資料，機關基本資料由管理者填寫，並由系統自動寫入到投標須知或契約等招標文件中，若機關基本資料尚未填畢，請通知您所屬機關的管理者填畢機關基本資料後，再使用本系統。
(如果您所屬機關的管理者未填畢機關基本資料，您將無法使用本系統)

請注意：

1. 如果機關的管理者尚未填寫機關基本資料，在登入本系統後，會出現此頁面，並提示「請通知貴機關的管理者填畢機關基本資料後方可使用本系統」。
2. 如機關資料有變動，請通知您所屬機關的管理者更新機關基本資料。

(五) 範本瀏覽

採購文件智慧協助系統 - 範本瀏覽

查詢條件

機關名稱：

類型：

最後修改日期： 至

範本名稱：

機關名稱	類型	最後修改日期	範本名稱/ 資料分類名稱	前一版本	功能
臺北市政府	招標文件附件	108/03/13	工程契約第一條第三款附件	-	<input type="button" value="瀏覽"/>
臺北市政府	招標文件附件	108/03/13	委託技術服務案	-	<input type="button" value="瀏覽"/>
臺北市政府	招標文件附件	108/03/13	財物採購特約條款	-	<input type="button" value="瀏覽"/>
臺北市政府	招標文件附件	108/03/13	資訊安全相關規定	-	<input type="button" value="瀏覽"/>
臺北市政府	投標須知範本	108/03/07	府頒投標須知範本	府頒投標須知範本	<input type="button" value="瀏覽"/> <input type="button" value="版更資訊"/>
臺北市政府	契約範本	108/02/01	本府公共工程技術服務契約範本	無	<input type="button" value="瀏覽"/> <input type="button" value="版更資訊"/>
臺北市政府	投標須知範本	108/01/24	府頒投標須知範本	無	<input type="button" value="瀏覽"/> <input type="button" value="版更資訊"/>

可在此功能查詢您所屬機關與上級機關（含臺北市政府）建立的「投標須知範本」、「契約範本」及「招標文件附件」。

採購文件智慧協助系統 - 招標文件附件 - 瀏覽

招標文件附件

上傳機關：臺北市政府

資料分類名稱：委託技術服務案

附件：1000919+委託技術服務（不含施工階段）契約約定權責分工表應用說明(無專案管理).doc
 1000919+委託技術服務（不含施工階段）契約約定權責分工表(無專案管理).doc
 1000919+委託技術服務（不含施工階段）契約約定權責分工表應用說明(有專案管理).doc
 1000919+委託技術服務（不含施工階段）契約約定權責分工表(有專案管理).doc

若資料類型為「招標文件附件」，可瀏覽該招標文件附件內容。點擊附件名稱即可下載該附件檔案。

採購文件智慧協助系統 - 投標須知範本 - 瀏覽

府頒投標須知範本

臺北市政府工務局投標須知範本

第壹節、總則：

一、法令依據：本採購適用政府採購法(以下簡稱採購法)及採購法主管機關所訂定法規、釋函及相關規定。

二、採購標的名稱及案號：_____。

三、本採購標的及採購金額級距：

本採購標的：

(一)工程。

(二)財物；其性質為：買受，定製；租賃；租購。

(三)勞務。

本採購屬：

(一)公告金額十分之一以下之採購。

(二)逾公告金額十分之一未達公告金額之採購。

(三)公告金額以上未達查核金額之採購。

(四)查核金額以上未達巨額之採購。

(五)巨額採購。

已依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」第2點第1項，簽准預期使用情形及效益目標。(機關應於辦理巨額採購前，簽經機關首長或其授權人員核准。)

四、本採購之申訴及爭議處理

臺北市政府採購申訴審議委員會聯絡電話：1999轉1058或1059（外縣市請撥02-27208889轉1058或1059）、傳真：02-27205870、地址：臺北市信義區市府路1號9樓東北區。

一〇一、本須知未載明之事項，依其他招標文件及政府採購相關法令規定（另附「投標廠商資格審查表」（如附表一）、「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄」（如附表二）、「詳細價目表、單價分析表（格式1及格式2）」（如附表三）供機關參考使用）。

一〇二、補充說明：(由機關視需要填寫，無者刪除)_____

若資料類型為「投標須知範本」或「契約範本」，點選「瀏覽」即可檢視該範本內容。本頁面最下方提供下載該範本 WORD 格式檔案之功能。

採購文件智慧協助系統 - 範本瀏覽 - 版更資訊

範本名稱：109年校服採購投標須知範本

修改時間	修改人	版更資訊
109/01/10	某甲	修改前後對照表下載
109/01/10	某甲	109年1月8日 北市校字第1091234567號

若資料類型為「投標須知範本」或「契約範本」，點選「版更資訊」即可檢視該範本的版更資訊。點選「修改前後對照表下載」，即可下載該範本最近一次更新的修改前後對照表。

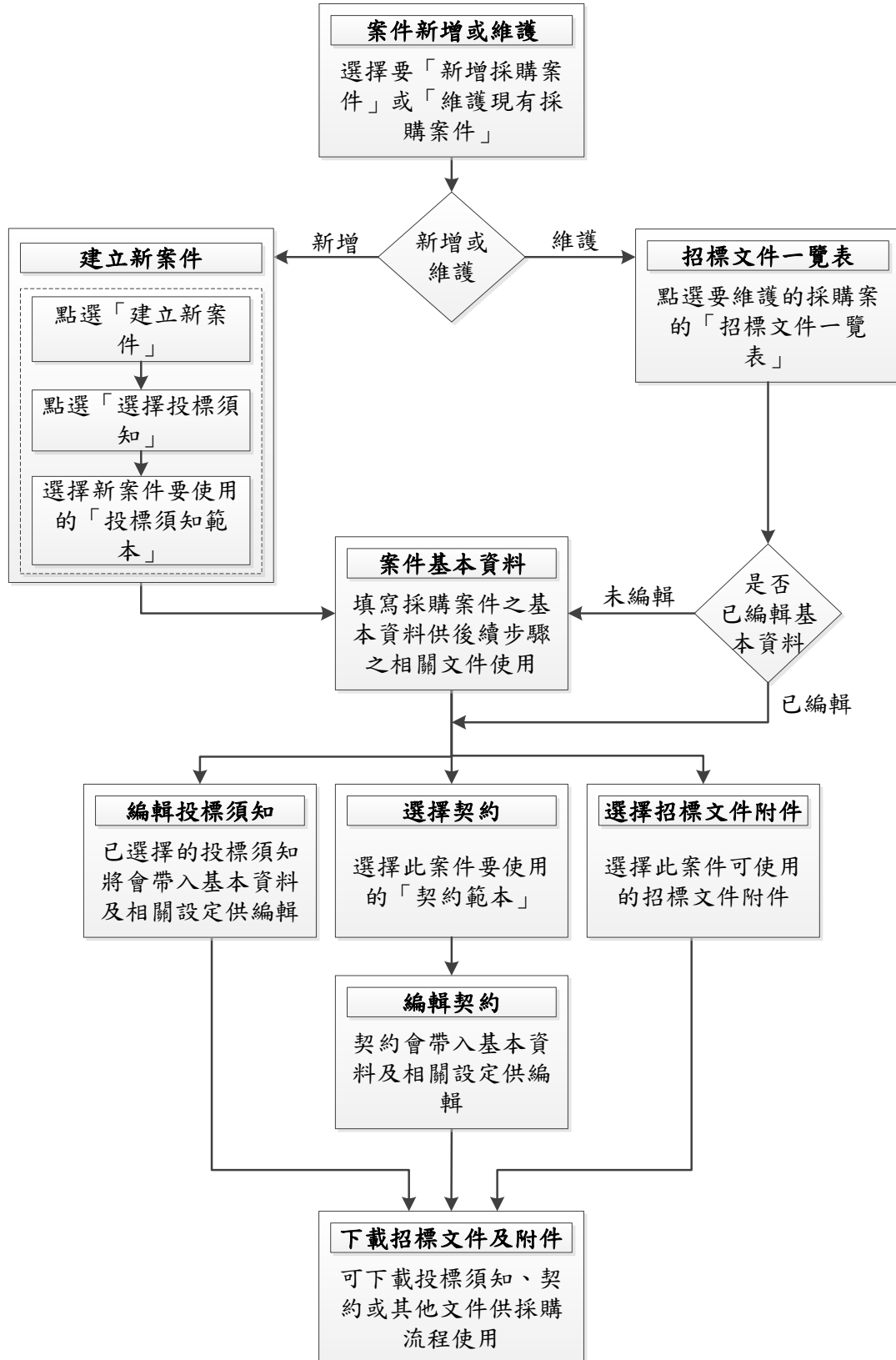
(六) 訊息公布區

採購文件智慧協助系統 - 訊息公布區			
範本名稱	最後修改日期	範本建置機關	對照表下載
下水道工程契約範本108年版	108/03/15	臺北市政府工務局	修改前後對照表下載
下水道工程契約範本108年版	108/03/15	臺北市政府工務局	108年3月15日 工水字第123456789號
府頒投標須知範本	108/01/24	臺北市政府	107年11月30日 府工採字第1076013950號 停止適用
府頒投標須知範本	108/01/24	臺北市政府	107年11月30日 府工採字第1076013950號
本府勞務採購契約範本	107/05/17	臺北市政府	107年05月17日府工採字第10730004100號

1. 此功能會顯示近一年內的所有訊息。當近一年內您所屬機關或上級機關（含臺北市政府）之「投標須知範本」或「契約範本」有異動時，則會納入到此訊息區中。
2. 點選「近三個月未讀訊息」按鈕，即可瀏覽未讀訊息。此功能之說明請參考本文件二、（二）「[近三個月內未讀訊息](#)」章節。
3. 點選「修改前後對照表下載」，即可下載該範本該次更新的修改前後對照表。

三、案件新增或維護

案件新增或維護之操作流程如下圖所示，圖中各功能流程之操作細節說明可參考後續章節之說明。

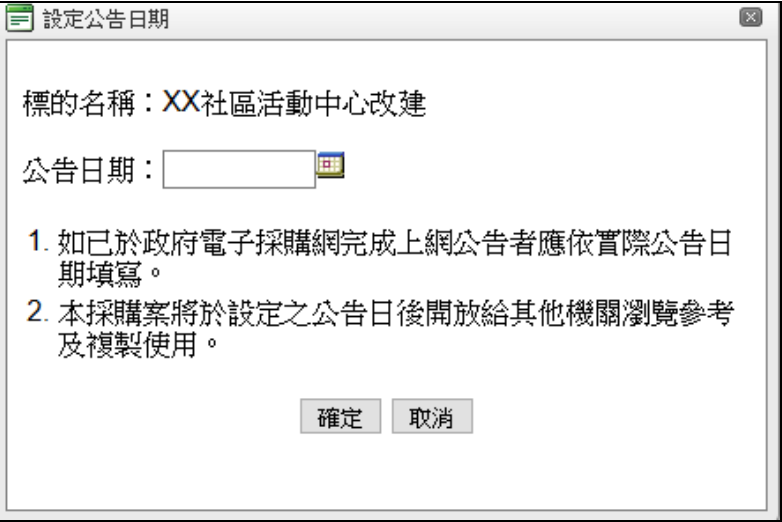


(一) 案件新增或維護

採購文件智慧協助系統 - 案件新增或維護					
查詢條件					
最後修改日期：	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>		
標的名稱：	<input type="text"/>				
承辦人：	<input type="text" value="test"/>	僅開放查詢已有公告日期的其他承辦人案件			
<input type="button" value="搜尋"/> <input type="button" value="建立新案件"/> <input type="button" value="以查詢方式複製採購案"/>					
標的名稱	案號	公告日期	最後修改日期	承辦人	功能
XX社區活動中心改建	XX-BILD333		109/10/27	test	<input type="button" value="招標文件一覽表"/> <input type="button" value="下載招標文件及附件"/> <input type="button" value="設定公告日期"/> <input type="button" value="刪除"/>
送發包中心工程案	【由發包中心填入】		109/10/19	test	<input type="button" value="招標文件一覽表"/> <input type="button" value="下載招標文件及附件"/> <input type="button" value="設定公告日期"/> <input type="button" value="刪除"/>
送發包中心勞務案	【由發包中心填入】		109/10/19	test	<input type="button" value="招標文件一覽表"/> <input type="button" value="下載招標文件及附件"/> <input type="button" value="設定公告日期"/> <input type="button" value="刪除"/>
發包中心-技服案	【由發包中心填入】		109/10/19	test	<input type="button" value="招標文件一覽表"/> <input type="button" value="下載招標文件及附件"/> <input type="button" value="設定公告日期"/> <input type="button" value="刪除"/>
土城機廠機電設備保養維護工作	B07A00155		109/10/19	test	<input type="button" value="招標文件一覽表"/> <input type="button" value="下載招標文件及附件"/> <input type="button" value="設定公告日期"/> <input type="button" value="刪除"/>

1. 可在此功能建立新的採購案，或以查詢的方式複製其他人的採購案。也可以瀏覽或編輯已建立的案件，但編輯僅限該採購案承辦人，其他人的案件僅可瀏覽。
2. 如需編輯採購案內容，請點選「招標文件一覽表」按鈕，即可出現招標文件一覽表畫面，以選擇要編輯的採購文件。
3. 如需設定公告日期，請點選「設定公告日期」按鈕，若採購案有輸入公告日期則可在該日期之後被其他機關查詢、瀏覽與複製。
4. 此功能預設畫面為只顯示範本使用者自己的案件，如需瀏覽其他人的案件，可於查詢條件的「承辦人」欄位搜尋，即可查詢到其他人建立且已經有公告日期的採購案（公告日期必須在查詢當天日期之前）。
5. 如需變更採購案件的承辦人，請通知您所屬機關的管理者進行「案件交接」，即可更換承辦人。

按鈕與功能說明	
<input type="button" value="搜尋"/>	本功能提供搜尋功能，預設查詢條件為只顯示自己的案件，可輸入查詢條件後點選「搜尋」按鈕進行查詢。
<input type="button" value="建立新案件"/>	點選此按鈕可開始進行建立新案件之操作。 請參考本文件三、(二)「 建立新案件 」章節
<input type="button" value="以查詢方式複製採購案"/>	點選此按鈕可進入查詢界面，可查詢有設定公告日期的本府所有採購案，並可使用複製方式進行操作。

	請參考本文件三、(三)「 以查詢方式複製採購案 」章節
[招標文件一覽表]	點選此按鈕可進入該案件的招標文件一覽表功能。 請參考本文件三、(四)「 招標文件一覽表 」章節
[下載招標文件及附件]	點選此按鈕可進入該案件的招標文件及附件下載頁面，可下載該案件的招標文件相關檔案。 請參考本文件三、(九)「 下載招標文件及附件 」章節
[設定公告日期]	點選「設定公告日期」按鈕即可出現以下畫面，並可在此畫面輸入該案件的公告日期。 
[刪除]	點選「刪除」按鈕可將指定之案件刪除。
[返回主畫面]	點選「返回主畫面」連結可返回至主畫面。

(二) 建立新案件

「建立新案件」流程說明：

(1) 點選「建立新案件」按鈕

標的名稱	案號	公告日期	最後修改日期	承辦人	功能
XX社區活動中心改建	XX-BILD333		109/10/27	test	招標文件一覽表 下載招標文件及附件 設定公告日期 刪除

(2) 出現「本案件是否須送發包中心代辦？」詢問畫面

請自行決定是否要送發包中心代辦，若選是，則僅可套用發包中心專用的投標須知範本；若選否，則可套用府頒的投標須知範本。

(3) 出現「招標文件一覽表」畫面

(4) 點選「選擇投標須知」按鈕

項次	招標文件名稱	進入功能	備註
一	投標須知	選擇投標須知	系統產製
二	契約		系統產製
三	招標文件附件		

- (5) 出現「選擇投標須知範本」畫面
- (6) 瀏覽後選擇要使用的投標須知範本，並點選該範本最右方的「使用此範本」

操作進度說明					
(5) 目前步驟 選擇投標須知範本	步驟2 輸入案件基本資料	步驟3 編輯投標須知 選擇及編輯契約 選擇招標文件附件	步驟4 下載招標文件及附件		
查詢條件					
建置機關：	<input type="text"/>				
範本名稱：	<input type="text"/>				
<input type="button" value="搜尋"/>					
建置機關	範本名稱	最後修改日期	瀏覽		(6) 選用
臺北市政府工務局	109年校服採購投標須知範本	109/01/14	<input type="button" value="瀏覽"/>	<input type="button" value="版更資訊"/>	<input type="button" value="使用此範本"/>
臺北市政府	臺北市政府聯合採購發包中心投標須知範本	108/06/28	<input type="button" value="瀏覽"/>	<input type="button" value="版更資訊"/>	<input type="button" value="使用此範本"/>
臺北市政府	府頒投標須知範本	108/04/09	<input type="button" value="瀏覽"/>	<input type="button" value="版更資訊"/>	<input type="button" value="使用此範本"/>

- (7) 到下一步驟「案件基本資料」功能。（請參考本文件三、(四)「[案件基本資料](#)」章節）

(三) 以查詢方式複製採購案

此功能可使用複製的方式，複製自己或他人的採購案（他人的採購案必須要在該案件的公告日期之後方可複製）

「以查詢方式複製採購案」流程說明：

(1) 點選「以查詢方式複製採購案」按鈕

採購文件智慧協助系統 - 案件新增或維護

查詢條件

最後修改日期： 至

標的名稱：

承辦人： test 僅開放查詢已有公告日期的其他承辦人案件

搜尋

建立新案件 以查詢方式複製採購案

標的名稱	案號	公告日期	最後修改日期	承辦人	功能
XX社區活動中心改建	XX-BILD333		109/10/27	test	招標文件一覽表 下載招標文件及附件 設定公告日期 刪除

(2) 出現「是否查詢送發包中心代辦之案件？」詢問畫面

若選是，則僅可複製套用發包中心投標須知範本的採購案件；若選否，則可僅可複製套用府頒投標須知範本的採購案件。

以查詢方式複製採購案

是否查詢送發包中心代辦之案件？

是 否

(3) 出現「採購案查詢」畫面

以下圖為例，則為在第(2)步驟選擇否（非查詢發包中心代辦之案件），因此雖可查到的發包中心代辦案件，但無法複製。

(4) 點選「複製」按鈕

查詢出要複製的採購案，再點選「複製」按鈕，即可將該案複製為自己的採購案。

查詢條件					
公告日期：	[] 至 [] 僅可查詢有公告日期且在今天之前公告的採購案，但自己建置的採購案則不在此限				
採購性質：	不限				
標的名稱：	工程				
機關名稱：					
搜尋					
機關	標的名稱	案號	公告日期	功能	(4) 複製
臺北市松山區國民小學	109年度工程案	JK-0	109/03/17	招標文件一覽表 下載招標文件及附件	複製
臺北市政府	送發包中心工程案	【由發包中心填入】		招標文件一覽表 下載招標文件及附件	本案屬需送發包中心代辦案件，無法複製，僅能檢視其招標文件內容

(5) 開啟「複製採購案」子畫面

點選此畫面的「確定」按鈕即可將該案件複製為自己的採購案。但如果該案件所使用的投標須知範本或契約範本與目前現行的範本為不同版本時，則會另外出現「投標須知差異表」或「契約差異表」，可透過此差異表了解新舊範本的差異。且必須下載差異表後方可點選「確定」按鈕。

複製採購案

要複製的採購案：109年度工程案

因為此採購案所使用的範本已非最新版範本，請點選下方下載差異表按鈕瀏覽範本差異之處。

[投標須知差異表](#)
[契約差異表](#)

(請先下載差異對照表後再點選確定)


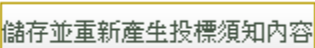


系統將自動套用府頒最新版投標須知及契約範本，確定是否將此採購案複製為自己的採購案？

[確定](#)
[取消](#)

(四) 案件基本資料

案件基本資料	
1.採購標的名稱：	109年XX國中校服採購
2.採購案號：	FEW123123
3.採購性質：	<input checked="" type="radio"/> 工程 <input checked="" type="radio"/> 財物 (<input checked="" type="radio"/> 買受、 <input type="radio"/> 訂製 <input type="radio"/> 租賃 <input type="radio"/> 租購) <input type="radio"/> 勞務
4.招標公告：	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
5.採購金額：	1000000
6.預算金額：	1000000
7.是否需繳納押標金：	<input type="radio"/> 無需繳納 <input type="radio"/> 一定金額 (<input checked="" type="radio"/> 新臺幣 <input type="radio"/> 請敘明幣別 <input type="text"/> : <input type="text"/> 元) <input checked="" type="radio"/> 標價之一定比率： <input type="text" value="2"/> %
8.招標方式：	公開招標
9.決標原則：	最有利標
11.是否允許共同投標：	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
12.投標廠商應符合之資格之一部分，是否允許分包廠商就其分包部分所具有者代之：	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
13.是否屬於統包方式：	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
14.是否屬公告金額以上委託技術服務之勞務採購案：	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
15.是否允許提出替代方案：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
16.是否採行協商措施：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
17.是否訂有底價：	<input checked="" type="radio"/> 有 (<input type="radio"/> 不公告 <input checked="" type="radio"/> 公告，底價為 <input type="text" value="18000000"/>) <input type="radio"/> 無(無底價) <input type="radio"/> 無(固定金額或費率)
18.是否屬特殊採購：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
19.是否採複數決標：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
20.是否辦理公開閱覽：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
21.是否需繳納履約保證金：	<input type="radio"/> 無需繳納 <input type="radio"/> 一定金額 (<input type="radio"/> 新臺幣 <input type="radio"/> 請敘明幣別 <input type="text"/> : <input type="text"/> 元) (以不逾預算金額或預估採購總額之10%為原則) <input checked="" type="radio"/> 契約金額之一定比率： <input type="text" value="5"/> % (以不逾契約金額之10%為原則)
22.是否需繳納保固保證金：	<input type="radio"/> 無需繳納 <input type="radio"/> 一定金額 (<input type="radio"/> 新臺幣 <input type="radio"/> 請敘明幣別 <input type="text"/> : <input type="text"/> 元) (以不逾預算金額或預估採購總額之3%為原則) <input checked="" type="radio"/> 契約金額之一定比率： <input type="text" value="2"/> % (以不逾契約金額之3%為原則)
請注意：因案件基本資料內容將會連帶設定到投標須知內容。若修改本頁之案件基本資料，投標須知的部分內容將會依基本資料中有修改的項目重新產生	
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>	

此畫面可編輯採購案的案件基本資料，因投標須知與契約等採購文件皆需依案件基本資料填報結果產生相對應的內容，除招標方式為選擇性招標外，所有欄位為必填，如若未填畢案件基本資料，將無法編輯採購文件（投標須知、契約、招標文件附件）。

按鈕與功能說明	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點選「儲存」按鈕可將案件基本資料的填報結果存入系統，同時系統會依據案件基本資料之內容建立相對應的投標須知。 2. 儲存完成後將會返回到「招標文件一覽表」頁面，可再進行其他採購文件（投標須知、契約、招標文件附件）的編輯。
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 若案件基本資料已填畢，系統並已依填畢之案件基本資料內容建立投標須知之後，再重新修改案件基本資料時，則會出現此「儲存並重新產生投標須知內容」按鈕。本系統在修改案件基本資料後，投標須知的部分內容將會依基本資料中有修改的項目重新產生，因此會清除部分在原本投標須知中填寫內容。 2. 點選「儲存並重新產生投標須知內容」按鈕會出現下方提示詢問畫面，點選「確定」後則會進行儲存並重新產生投標須知之操作。 <div data-bbox="544 1055 1251 1317" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">投標須知的部分內容將會依有修改到的項目重新產生，是否確定？</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 確定 取消 </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 3. 儲存完成後將會返回到「招標文件一覽表」頁面，可再進行其他採購文件（投標須知、契約、招標文件附件）的編輯。
	<p>點選「取消」將返回到「招標文件一覽表」頁面。</p>
	<p>點選「返回主畫面」連結可返回至主畫面。</p>

請注意：

1. 如果選用之投標須知範本本身已有預設案件基本資料內容，則該預設資料的欄位則會預先帶入且不能修改，例如下圖的「3.採購性質」，因該範本的範本建置者在建立此投標須知範本時，已預設此範本的採購性質為勞務，因此範本使用者選用此範本時無法編輯此欄位。

案件基本資料	
1.採購標的名稱：	<input type="text"/>
2.採購案號：	<input type="text"/>
3.採購性質：	勞務
4.招標公告：	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
5.採購金額：	<input type="text"/>

2. 除招標方式為選擇性招標外，本頁所有項目皆為必填。
(若為選擇性招標，則「9.決標原則」與「17.是否訂有底價」可不填)

(五) 招標文件一覽表

歡迎您的光臨！ 臺北市政府工務局 - 管理者 & 範本建置者 & 範本使用者 - 某甲 [返回主畫面] [登出]

採購文件智慧協助系統 - 案件新增或維護 - 招標文件一覽表

課桌椅採購					
項次	招標文件名稱	進入功能			備註
一	投標須知	基本資料	編輯投標須知		系統產製
二	契約	選擇契約	編輯契約		系統產製
三	招標文件附件	選擇招標文件附件			

招標文件附件					
項次	分類	文件名稱	備註	排序	選用
尚未選擇招標文件附件					

[儲存](#)
[列印招標文件一覽表](#)
[下載招標文件及附件](#)
[返回](#)

在「案件新增或維護」功能中點選指定案件的「招標文件一覽表」按鈕，即可進入該案件的招標文件一覽表畫面，可在此頁面編輯採購案件的案件基本資料以及選擇要編輯的採購文件（投標須知、契約、招標文件附件）。

按鈕與功能說明	
基本資料	可編輯採購案的案件基本資料，因投標須知與契約等採購文件皆需依案件基本資料填報結果產生相對應的內容，如若未填畢案件基本資料，將不顯示其他功能按鈕。 請參考本文件三、(四)「 案件基本資料 」章節
編輯投標須知	可編輯採購案的投標須知。投標須知是在建立新案件時必須選擇的項目，如需改使用其他投標須知範本，請重新建立新案件。 請參考本文件三、(六)「 編輯投標須知 」章節
選擇契約	可選擇採購案的契約範本。必須在此功能選擇採購案的契約後，才會出現「編輯契約」按鈕。 請參考本文件三、(七)「 選擇契約 」章節
編輯契約	完成「選擇契約」後，才會出現此按鈕。點選此按鈕即可編輯採購案的契約。 請參考本文件三、(八)「 編輯契約 」章節
選擇招標文件附件	可將您所屬機關與上級機關（含臺北市政府）所建立的招標文件附件納入到採購案的招標文件一覽表。已選擇的招標文件附件清單將會在畫面下方表格中出現。 請參考本文件三、(九)「 選擇招標文件附件 」章節
儲存	可對已選擇的招標文件附件清單中的排序及選用進行設

	<p>定，點選「儲存」即可儲存設定結果。</p> <p>請參考本文件三、(九)「選擇招標文件附件」章節</p>
<p>列印招標文件一覽表</p>	<p>可依已選擇的招標文件附件及所設定的排序及選用之內容，產製招標文件一覽表。</p> <p>請參考本文件三、(九)「選擇招標文件附件」章節</p>
<p>下載招標文件及附件</p>	<p>點選此按鈕可進入招標文件及附件下載頁面，可下載採購案的招標文件相關檔案（使用版投標須知、契約、自我檢核表、招標文件附件、SOP 相關文件及招標公告 XML）。</p> <p>請參考本文件三、(十)「下載招標文件及附件」章節</p>
<p>返回</p>	<p>點選此按鈕可返回到「案件新增或維護」頁面。</p> <p>請參考本文件三、(一)「案件新增或維護」章節</p>
<p>[返回主畫面]</p>	<p>點選「返回主畫面」連結可返回至主畫面。</p>

(六) 編輯投標須知

<input type="checkbox"/> 全部展開 <input type="checkbox"/> 全部收合 綠色字體機關應填列或檢視	
府頒投標須知範本 臺北市政府投標須知 109年03月26日府授工採字第	
第壹節、總則：	
一、法令依據：本採購適用政府採購法(以下簡稱採購法)及採購法主管機關所訂定法規、釋函及相關規定	
二、採購標的名稱及案號： <input type="text" value="XX社區活動中心改建"/> <input type="text" value="XX-BILD333"/>	
<input type="checkbox"/> 三、本採購標的及採購金額級距：	
本採購標的： <input type="text" value="法源"/>	
<input checked="" type="radio"/> (一)工程。	
<input type="radio"/> (二)財物；其性質為： <input type="checkbox"/> 買受，定製； <input type="checkbox"/> 租賃； <input type="checkbox"/> 租購。	
<input type="radio"/> (三)勞務。	
本採購屬： <input type="text" value="法源"/>	
<input type="radio"/> (一)公告金額十分之一以下之採購。	

快捷功能列

1. 此畫面可編輯採購案的投標須知，本採購案的所使用的投標須知範本是在建立新案件時所選定的範本。
2. 投標須知填報畫面會因案件基本資料填寫之內容，自動帶入部分欄位與遮蔽部分項目，例如上圖的採購性質「工程」，則是由案件基本資料帶入，且採購性質「財物」與「勞務」則自動遮蔽。
3. 填報方式為：對投標須知內容的勾選欄位進行勾選，或在文字輸入框欄位輸入文字，可隨時點選右上「快捷功能列」的「儲存」按鈕，以儲存勾選或輸入之內容。
4. 有文字輸入框或勾選框的項目以綠色字體呈現，應填列或檢視其內容是否正確。
5. 各點次前提供展開符號「+」與收合符號「-」，點選後可展開或收合。亦可點選 +全部展開 或 -全部收合 對所有項目全部整批進行設定。
6. 點選「下載 WORD 檔格式」時，系統將會檢查是否有不合邏輯或應填卻未填的情形，若有此情形則不提供檔案下載，並出現提示畫面，告知錯誤之處。（請參考下一頁說明）

按鈕與功能說明	
<input type="checkbox"/> +全部展開	將整份文件所有項目展開
<input type="checkbox"/> -全部收合	將整份文件所有項目收合
<input type="checkbox"/> +	將特定一項目展開
<input type="checkbox"/> -	將特定一項目收合
<input type="text" value="法源"/>	點選此按鈕可瀏覽該項目的相關法源內容。

	點選此按鈕可儲存目前勾選或輸入之內容。
	點選此按鈕可開啟「下載 WORD 檔格式子畫面」。若填報內容有不合邏輯或應填卻未填的情形，則會出現防呆警示畫面。
	點選此按鈕可返回到「招標文件一覽表」頁面。
	點選此按鈕可返回到「案件新增或維護」頁面。
	點選「返回主畫面」連結可返回至主畫面。

請注意：

1. 若投標須知的填寫內容有不合邏輯或應填卻未填的情形，在下載 WORD 檔時將出現提示畫面，並告知錯誤之處。以下圖為例，第七點與第八點仍未填寫完成，因此無法下載 WORD 檔格式，並在此頁提示其錯誤。

以下紅字註記之欄位有誤，因此無法下載，請重新填寫。

府頒投標須知範本

七、本採購

(一)保留未來向得標廠商增購之權利，擬增購之情形：。
（請依採購法第22條第1項第
 全額、數量或期間上限，除應將預估選購或擴充項目所需金額計入採購金額，並應登載於招標
 取消勾選

(二)未保留增購權利。

八、本採購

(一)適用我國締結之條約或協定：（請敘明條約或協定名稱。外國廠商之資格及應附證明文件詳第15點規定。）

世界貿易組織政府採購協定(GPA)。

1.門檻金額：（由機關於招標時擇一勾選；機關應視採購規模及特性適當勾選，未勾選者，為選項B。）

2. 黃色底色紅色字體的內容即為有誤的填寫內容，如上圖紅框處。可在此頁繼續編輯與儲存。
3. 點選「下載 WORD 檔格式」可將目前最新儲存的內容進行下載，若仍有不合邏輯或應填卻未填的情形，將會在此頁重新顯示目前仍有錯誤之內容。
4. 點選「返回全文填報畫面」可回到所有條文之編輯畫面。
5. 整份投標須知皆需填寫正確方可下載 WORD 格式檔案。

(七) 選擇契約

操作進度說明					
步驟1 選擇投標須知範本	步驟2 輸入案件基本資料	目前步驟 編輯投標須知 選擇及編輯契約 選擇招標文件附件		步驟4 下載招標文件及附件	
查詢條件					
建置機關：	<input type="text"/>				
範本名稱：	<input type="text"/>				
<input type="button" value="搜尋"/>					
建置機關	範本名稱	最後修改日期	瀏覽		選用
臺北市政府	臺北市政府工程採購契約範本	108/12/24	<input type="button" value="瀏覽"/>	<input type="button" value="版更資訊"/>	已選擇
臺北市政府	臺北市政府勞務採購契約範本	108/12/24	<input type="button" value="瀏覽"/>	<input type="button" value="版更資訊"/>	<input type="button" value="選擇此範本"/>
臺北市政府	本府公共工程技術服務契約範本	108/10/17	<input type="button" value="瀏覽"/>	<input type="button" value="版更資訊"/>	<input type="button" value="選擇此範本"/>
臺北市政府	臺北市政府財物採購契約範本	108/08/06	<input type="button" value="瀏覽"/>	<input type="button" value="版更資訊"/>	<input type="button" value="選擇此範本"/>
工程會	工程會範本				除特殊情形，契約仍應以本府範本為原則 <input type="button" value="選擇工程會範本"/>
<input type="button" value="上一頁"/> <input type="button" value="前一頁"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="下一頁"/> <input type="button" value="下十頁"/> 第 1 頁 共 1 頁					
<input type="button" value="返回"/>					

1. 在「招標文件一覽表」畫面中點選「選擇契約」按鈕後，則可進入選擇契約範本畫面，如上圖所示，此頁可以瀏覽或選擇契約範本。
2. 此處可選用的契約範本為您所屬機關與上級機關（含臺北市政府）所公開的範本。
3. 點選「選擇此範本」按鈕即可完成範本選擇，並建立契約內容，即可在「招標文件一覽表」頁面中使用「編輯契約」之功能。
4. 如果沒有適用的範本，亦可點選「選擇工程會範本」，且應提供選擇工程會範本理由。

請注意：

1. 如果採購案已經選過某一範本，則會在已選用的範本的「選用」欄位註記「已選擇」，如上圖之第一筆範本。如需更換契約範本，可再點選其他範本的「選擇此範本」按鈕，即可更換。
2. 更換契約範本時，會重新建立契約內容，因此會清除在原本契約中的填寫內容。

按鈕與功能說明	
<input type="button" value="搜尋"/>	本功能提供搜尋功能，可輸入查詢條件後點選「搜尋」按鈕進行查詢。

<p style="text-align: center;">瀏覽</p>	<p>點選「瀏覽」即可檢視該範本之內容。</p>
<p style="text-align: center;">版更資訊</p>	<p>點選「版更資訊」即可檢視該範本的版更資訊。</p>
<p style="text-align: center;">選擇此範本</p>	<p>點選「選擇此範本」可選擇指定的契約範本為本採購案的契約內容，且開放使用「編輯契約」之功能。</p>
<p style="text-align: center;">選擇工程會範本</p>	<p>1. 點選「選擇工程會範本」將開啟子視窗，需輸入選擇工程會範本理由。</p> <div data-bbox="544 566 1270 947" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">選擇工程會範本之理由</p> <p>選擇工程會範本理由：</p> <p>採用工程會之統包工程採購契約範本</p> <p>採用工程會之統包工程採購契約範本</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="關閉"/> 至工程會網站下載相關文件範本 </p> </div> <p>2. 儲存後即可點選「至工程會網站下載相關文件範本」超連結，前往工程會網站下載契約範本及所需之相關文件。</p>
<p style="text-align: center;">返回</p>	<p>點選「返回」將返回到「招標文件一覽表」頁面。</p>
<p style="text-align: center;">[返回主畫面]</p>	<p>點選「返回主畫面」連結可返回至主畫面。</p>

(八) 編輯契約

<input type="checkbox"/> 全部展開 <input type="checkbox"/> 全部收合 綠色字體機關應填列或檢視	
臺北市政府工程採購契約範本 臺北市政府工程採購契約 109年08月25日府授工採字第	
臺北市政府（以下簡稱機關）及得標廠商（以下簡稱廠商）雙方同意依政府採購法（以下簡稱採購法）及定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：	
<input checked="" type="checkbox"/> 第1條 契約文件及效力	快捷功能列 <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="下載WORD檔格式"/> <input type="button" value="回上頁"/> <input type="button" value="回案件新增或維護"/>
<input type="checkbox"/> 第2條 履約標的及地點	
〈一〉廠商應給付之標的及工作事項（由機關於招標時載明）： <input type="text" value="XX社區活動中心改建"/> 〈採購標的或工程名稱〉全部約定事項。	
〈二〉維護保養或代操作營運： <input type="radio"/> 1.本契約包含廠商提供 <input type="checkbox"/> 維護保養； <input type="checkbox"/> 代操作營運。 <input type="button" value="取消勾選"/>	
〈如須由得標廠商提供驗收合格日起一定期間內之服務，由招標機關視個案特性於招標時勾選，並注意訂明投標廠商提供此類服務須具備之資格，及參照【契約第2條第2款附件】項目，載明履約事項〉 <input checked="" type="radio"/> 2.本契約未包含廠商提供維護保養或代操作營運。 <input type="button" value="取消勾選"/>	
〈三〉機關辦理事項（由機關於招標時載明，無者免填）： <input type="text"/>	

1. 此畫面可編輯採購案的契約，本採購案的所使用的契約範本可在「招標文件一覽表」頁面的「選擇契約」功能中選擇。
2. 必須先在「選擇契約」功能中選擇契約後，才能夠使用此功能編輯契約。
3. 填報方式為：對契約內容的勾選欄位進行勾選，或在文字輸入框欄位輸入文字，可隨時點選右上「快捷功能列」的「儲存」按鈕，以儲存勾選或輸入之內容。
4. 有文字輸入框或勾選框的項目以綠色字體呈現，應填列或檢視其內容是否正確。
5. 各條次前提供展開符號「」與收合符號「」，點選後可展開或收合。
 亦可點選 全部展開 或 全部收合 對所有項目全部整批進行設定。
6. 點選「下載 WORD 檔格式」時，系統將會檢查是否有不合邏輯或應填卻未填的情形，若有此情形則不提供檔案下載，並出現提示畫面，告知錯誤之處。（請參考下一頁說明）

按鈕與功能說明	
<input checked="" type="checkbox"/> 全部展開	將整份文件所有項目展開
<input type="checkbox"/> 全部收合	將整份文件所有項目收合
<input checked="" type="checkbox"/>	將特定一項目展開
<input type="checkbox"/>	將特定一項目收合
儲存	點選此按鈕可儲存目前勾選或輸入之內容。

下載WORD檔格式	點選此按鈕可開啟「下載 WORD 檔格式子畫面」。若填報內容有不合邏輯或應填卻未填的情形，則會出現防呆警示畫面。
回上頁	點選此按鈕可返回到「招標文件一覽表」頁面。
回案件新增或維護	點選此按鈕可返回到「案件新增或維護」頁面。
[返回主畫面]	點選「返回主畫面」連結可返回至主畫面。

請注意：

1. 若契約的填寫內容有不合邏輯或應填卻未填的情形，在下載 WORD 檔時將出現提示畫面，並告知錯誤之處。以下圖為例，第七條仍未填寫完成，因此無法下載 WORD 檔格式，並在此頁提示其錯誤。

<p>第7條 履約期限</p> <p>(一) 履約期限 (由機關於招標時載明)：</p> <p>1. 工程之施工：</p> <p><input type="radio"/> 應於 _____ 年 _____ 月 _____ 日以前竣工。 取消勾選</p> <p><input type="radio"/> 應於 (<input type="radio"/> 決標日； <input type="radio"/> 機關簽約日； <input type="radio"/> 機關通知日) 起 _____ 日內開工並起算工期，並 _____ 日內竣工。預計竣工日期為 _____ 年 _____ 月 _____ 日。本工程工作天 計算工期 (由機關於招標時勾選；未勾選者，為工作天)。 取消勾選</p> <p><input type="radio"/> 本工程訂有分段履約期限，於 <input type="checkbox"/> 全部； <input type="checkbox"/> 分段 _____ 竣工後使用或移交，其第1階段 _____ (由機關於招標時載明，如履約期間分段進度需求為2階段以上者，機關應增訂各階段履約期限)。 取消勾選</p> <p>2. 工期核算依「臺北市政府工程契約訂約後工期核算要點」規定辦理。</p> <p>3. 廠商履約文件之提送、負責辦理之審查作業、查驗、驗收、估驗計價、應負責申辦事項等規定期限，除契約另有約定者外，均以日為單位，不扣除任何期日。期限之末日，以機關當日下午時間為期限末日之終止。除契約另有約定者外，若期限屆至日為星期例假日、國定假日或其他休息日者，以其休息日之次日代之。若期限屆至日為機關之辦公日，但機關因故停止辦公致未達原定期限時間者，以次一辦公日代之。</p> <p>4. 其他： _____ (由機關於招標時載明)。</p>		<p>快捷功能列</p> <p>儲存</p> <p>下載WORD檔格式</p> <p>返回全文填報畫面</p> <p>回上頁 回案件新增或維護</p>
---	--	--

2. 黃色底色紅色字體的內容即為有誤的填寫內容，如上圖紅框處。可在此頁繼續編輯與儲存。
3. 點選「下載 WORD 檔格式」可將目前最新儲存的內容進行下載，若仍有不合邏輯或應填卻未填的情形，將會在此頁重新顯示目前仍有錯誤之內容。
4. 點選「返回全文填報畫面」可回到所有條文之編輯畫面。
5. 整份契約皆需填寫正確方可下載 WORD 格式檔案。

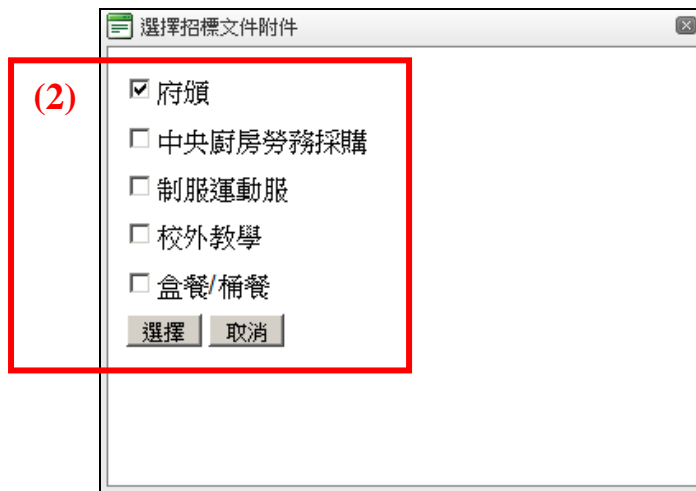
(九) 選擇招標文件附件

「選擇招標文件附件」流程說明：

(1) 點選「選擇招標文件附件」按鈕即可開啟選擇畫面

項次	招標文件名稱	進入功能
一	投標須知	基本資料 編輯投標須知
二	契約	選擇契約 編輯契約
三	招標文件附件	選擇招標文件附件

(2) 勾選要使用的附件類別



- 可選擇您所屬機關與上級機關（含臺北市政府）的範本建置者所上傳的附件類別。
- 府頒項目（臺北市政府所建立）為必須選擇項目，無法取消勾選。
- 將所需之類別勾選完之後，點選「選擇」即可將所選擇的類別下的所有附件納入到本採購案的招標文件一覽表中。

(3) 編輯招標文件一覽表

二	契約	選擇契約	系統產製
三	招標文件附件	選擇招標文件附件	

招標文件附件				(3)	
項次	分類	文件名稱	備註	排序	選用
1	委託技術服務案	1000919+委託技術服務 (不含施工階段) 契約約定權責分工表應用說明(無專案管理).doc		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	委託技術服務案	1000919+委託技術服務 (不含施工階段) 契約約定權責分工表(無專案管理).doc		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	委託技術服務案	1000919+委託技術服務 (不含施工階段) 契約約定權責分工表應用說明(有專案管理).doc		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	委託技術服務案	1000919+委託技術服務 (不含施工階段) 契約約定權責分工表(有專案管理).doc		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	資訊安全相關規定	0_臺北市政府資訊局委外資訊業務派駐人員管理規範、臺北市政府資訊局資訊作業委外服務安全作業要點.doc		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	制服運動服	制服運動服投標須知1070517.doc		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	制服運動服	制服運動服財務採購契約範本1070212.doc		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(3)

- 附件納入到本採購案的招標文件一覽表如上圖所示，可自行定義排序及取消勾選不需要的附件後，點選儲存即可完成設定。
- 點選「列印招標文件附件一覽表」即可依排序及選用的設定結果產製招標文件附件一覽表 WORD 檔。

請注意：

- 當所選擇之附件失效（被範本建置者刪除），會在備註欄出現「此附件已被異動，請重新選取」，請重新選擇招標文件附件，以更新失效之附件。

招標文件附件			
項次	分類	文件名稱	備註
1	制服運動服	制服運動服投標須知1070517.doc	
2	制服運動服	制服運動服財務採購契約範本1070212.doc	此附件已被異動，請重新選取













- 如需重新選擇招標文件附件，只需重新點選「選擇招標文件附件」按鈕，重新選擇要納入的分類即可重建招標文件一覽表。
- 亦可在「範本瀏覽」功能查詢到所有可選用的招標文件附件。
- 招標文件附件由範本建置者所上傳，若有常用或特定的附件需使用，請通知您所屬機關或上級機關之範本建置者建立招標文件附件。

(十) 下載招標文件及附件

操作進度說明			
步驟1 選擇投標須知範本	步驟2 輸入案件基本資料	步驟3 編輯投標須知 選擇及編輯契約 選擇招標文件附件	目前步驟 下載招標文件及附件
經本系統產製之招標文件內容，採購人員下載後仍須逐項檢視並簽奉機關首長或其授權人員核定後，方得為採購案之正式招標文件。			
3232			
投標須知： <input type="button" value="主文下載"/> <input type="button" value="附錄附表下載(空白)"/>			
契約： <input type="button" value="下載"/> (下載後應自行修改內容)			
自我檢核表： <input type="button" value="下載"/>			
招標文件附件： <input type="button" value="整批下載為壓縮檔"/>			
SOP相關文件： <input type="button" value="整批下載為壓縮檔"/> (請自行選擇所需文件加入招標文件)			
招標公告XML： <input type="button" value="下載"/>			
<input type="button" value="返回"/>			

進入下載招標文件及附件頁面可下載採購案的相關文件。建議完成採購文件（投標須知、契約、招標文件附件）的編輯之後，再進行下載。

按鈕與功能說明	
投標須知：主文下載	可下載本採購案的「使用版」投標須知 WORD 檔格式。如需下載「陳判版」投標須知 WORD 檔格式，請至「編輯投標須知」功能中下載。
投標須知：附錄附表下載	可下載投標須知的附錄附表。
契約	1. 可下載本採購案的「使用版」契約 WORD 檔格式。如需下載「陳判版」契約 WORD 檔格式，請至「編輯契約」功能中下載。 2. 若選用契約時，選擇工程會之契約，則此頁面將不會提供契約下載，而是連結至工程會網頁。
自我檢核表	可下載本採購案的自我檢核表。
招標文件附件	招標文件附件按鈕可將「招標文件一覽表」中所選用的附件打包成壓縮檔下載。
SOP 相關文件	1. SOP 相關文件按鈕係依據案件基本資料之招標方式及決標原則，提供 SOP 採購標準作業程序知識庫之流程圖、控制重點及使用表單等文件下載功能，因 SOP 文件量較多，將打包成壓縮

	<p>檔下載。</p> <p>2. 部分 SOP 相關文件會依機關基本資料與案件基本資料進行套表，已套表的 SOP 檔之檔案名稱會顯示[已套表]。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p> [已套表]C.32-2押標金審核登記暨廠商簽收開(決)標紀錄表.docx</p> <p> [已套表]C.34採購作業審查分工通知單.docx</p> <p> [已套表]C.39流標廢標後續處理原則檢討表暨流程圖V4.0.docx</p> <p> [已套表]C.40招標決標階段異議處理陳核表.docx</p> <p> [已套表]C.41簽約注意事項1060622.doc</p> <p> [已套表]C.42廠商證件核對紀錄表參考樣本.docx</p> <p> 2.1.1.2.1公共工程招標文件公開閱覽作業流程圖.docx</p> <p> 2.1.1.4採購監辦作業流程圖.docx</p> <p> 2.1.1.7採購異議處理作業流程圖.docx</p> <p> 2.1.2.5公開閱覽作業程序說明及控制重點.docx</p> <p> 2.3.1.1公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業流程圖.docx</p> <p> 2.3.1.2公開招標異質採購招標前置作業流程圖.docx</p> </div>
<p>招標公告 XML</p>	<p>招標公告 XML 功能可下載本採購案之 XML 檔。範本使用者可將此招標公告 XML 檔匯入至電子採購網。</p>
<p style="text-align: center;">返回</p>	<p>點選「返回」將返回到「案件新增或維護」頁面。</p>
<p>[返回主畫面]</p>	<p>點選「返回主畫面」連結可返回至主畫面。</p>