

附件六

承辦單位

底價訂定流程

檢具文件

- 承辦採購單位

製作底價表
於評選(審)會議紀錄奉核後或開決標前，於底價表填具案名、預算金額交予請購單位。

- 底價表
- 其他相關資料

- 請購單位(規劃、設計需求或使用單位)

預估金額
參考廠商報價等資料於底價表填具預估金額分析與說明後放入底價封交予採購單位。

- 預估金額分析與說明
- 底價封

- 承辦採購單位

底價表呈核
簽陳本署分層授權核定人員核定

- 以密件陳核

- 本署分層授權核定人

核定底價
本署分層授權核定人

- 底價表
- 預估金額之分析資料
- 以上資料應予密封

- 承辦採購單位

底價表核定後密封
交承辦採購單位

- 議價或開決標日有合格廠商時，開啟底價封
- 決標後解密

註：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(計)金額：

- 為該採購之預估決標金額。(細 26)
- 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.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)
- 訂定時機：公開招標應於第一階段開標前定之，限制性招標之比價於辦理比價之開標前定之；議價時訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。(法 46、細 54)
- 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，由規劃或設計或需求或使用單位填具底價表之標的名稱、預算金額，預估(計)金額並檢附其分析資料密封送採購單位循序陳報機關首長或其授權人員核定底價金額。(細 52)