

附件一

執行

底價訂定流程

檢具文件

• 業務單位  
(規劃、設計、需求或使用單位)

**採購預算書**  
採購預算書及相關資料經核定後  
移送承辦採購單位辦理招標作業

• 奉核原簽  
• 預算書  
• 設計圖  
• 施工說明書一覽表  
• 補充施工說明書

• 業務單位  
(規劃、設計、需求或使用單位)

**底價表呈核**  
依採購預算書填註預算金額

• 預估金額分析表  
• 採購底價核定表  
• 底價封  
• 預算書及分析資料

• 業務單位  
(規劃、設計、需求或使用單位)

**預估金額**  
填註預估金額並檢附其分析(細53)

• 預估金額之分析資料

• 審議小組辦理紀錄人員

審議小組開會討論  
業務單位預估金額

• 開會通知單  
(如以電話通知則免附)

• 底價審議小組

**提出建議金額**

• 預估金額分析表  
• 採購底價核定表  
• 底價封  
• 預算書  
• 預估金額之分析資料

• 機關首長  
• 或首長之授權人員

**核定底價**  
機關首長或其授權人員核定底價

• 預估金額分析表  
• 採購底價核定表  
• 底價封  
• 預算書  
• 預估金額之分析資料

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：公開性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(計)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)