

(受稽核單位自填) 採購稽核案件基本資料

稽核編號：_____

1. 採購主辦機關：_____
2. 標案名稱：_____ 標案案號：_____
3. 承辦人員：_____ 聯絡電話：_____ 電子信箱：_____
4. 採購專業人員：證書 列冊報市府備查文 傳輸至工程會資料
5. 採購金額：_____ 元 有 無 後續擴充增購權利
6. 預算金額：_____ 元
7. 底價金額：_____ 元
8. 決標金額：_____ 元
9. 公告日期：___年___月___日
10. 開標日期：___年___月___日
11. 決標日期：___年___月___日 決標公告日期：___年___月___日
12. 補助機關：_____ (金額 _____)
13. 採購標的性質：工程類 財物類 勞務類
14. 招標方式：公開招標 選擇性招標 公開取得
限制性招標：採購法第 22 條第 1 項第 _____ 款
15. 決標方式：最低標 最高標 (適用 準用 取最有利標精神) 最有利標
訂有底價 不訂有底價 複數決標 非複數決標
16. 評選委員名單：委員共 _____ 人
專家、學者委員 _____ 人：_____
專家、學者以外委員 _____ 人：_____
17. 得標廠商：_____
18. 未得標廠商：_____
19. 契約變更：無 有 (共____次)
20. 完工日期：預計___年___月___日 實際___年___月___日
21. 驗收日期：預計___年___月___日 實際___年___月___日
22. 採購案目前執行階段：1. 招標 2. 開、決標 3. 訂約 4. 履約 5. 驗收
6. 維護(保固) 7. 已結案或其他等階段 (請勿複選)

※23 政府採購法 103 條第 1 項情形自我檢視 (請查詢並列印結果附佐証資料)

(1) 本採購案是否有得標廠商或分包廠商在停權期間擔任本採購案廠商是否(2) 請至「司法院法學資料核核系統」查詢最近審判案件，是否有貴單位應辦停權事項是否**採購稽核案文件清單****※採購稽核文件請依下列各階段順序檢附，並於文件上加貼標籤編號****(例：招標階段、開標階段 …… 類推)，再以長尾夾固定免裝訂。**

一、招標階段：

1. 預算來源
2. 招標簽案
3. 招標公告 (包含歷次招標公告、及無法決標公告)
4. 核准文件
5. 投標須知及所有招標文件、標封(包含更正、補充說明公告之招標文件請一併檢附，並註明係修正後資料)
6. 評選前置作業：(1) 評選前置作業簽呈(含最有利標函報及核准文件)
(2) 評選須知(應含評選項目) (3) 遴選委員資料(含聘派同意書及函文)
(4) 成立工作小組資料 (5) 各次評選會議通知書

7. 廠商疑義處理過程文件

二、開標階段

1. 各次開標紀錄(含保留決標紀錄)
2. 核派開標主持人簽呈(得通案) 3. 查詢拒絕往來情形 4. 押標金繳納及退還資料
5. 廠商資格不符證件 6. 得標廠商資格證件 7. 發還投標文件佐證資料(含歷次流、廢標)
8. 審查投標廠商文件結果書面資料 9. 廢標、流標、暫停招標等簽呈、各次流廢標後檢討資料
10. 監辦部分：報請監辦簽呈(含報請上級機關之函文) 書面監辦簽呈(得通案)
不派員監辦簽呈(須逐案)
11. 評選或評審：
(1) 工作小組初審意見 (2) 委員評分表
(3) 評選分總表 (4) 評選(審)會議委員簽到表
(5) 評選(審)會議紀錄 (6) 評選(審)結果核准簽呈

三、決標階段

1. 底價表及其分析資料(含簽呈、議價者須附廠商報價單) 2. 各次流、廢及決標紀錄(含簽呈)
3. 決標公告(含無法決標公告) 4. 決標結果書面通知
5. 標價偏低：
(1) 機關處理過程資料(含檢討是否底價偏低、有降低品質之虞及通知廠商說明等)
(2) 廠商說明資料 (3) 差額保證金或其他擔保之通知及繳納資料
(4) 核准標價偏低簽呈
6. 超底價：機關核准簽呈 上級機關核准簽呈

四、訂約階段

1. 契約主文及補充規定(含招標、投標文件，及單價分析表等)
2. 工程預算書(含單價分析)

五、契約變更部分(含後續擴充)

1. 變更原因簽呈及相關資料 2. 預算來源簽呈及相關資料 3. 變更設計移案表
4. 議價紀錄(含新增單價、數量變更) 5. 契約變更預算書(含單價分析，無需檢附圖說)
6. 變更設計契約書(無需檢附圖說) 7. 補足履約保證金資料 8. 契約變更決標公告
9. 底價表及其分析資料等(議價者須附廠商報價或估價單) 10. 展延履約期限資料
11. 保險：加保、減保、展延保險期限 12. 期中審查會議紀錄、核准函文(分段履約者)

六、履約階段

1. 保證金繳納資料(履保、預付款還款、申延函文) 2. 廠商申報開工及核准函文
3. 保險費繳納情形(含工程保險全部保單) 4. 採同等品之審查資料 5. 估驗資料
6. 依契約規定與各期計價有關之文件 7. 分包契約或質權設定
8. 施監工日報表(請印一週,如有特別需要委員再聯繫) 9. 完工報告
10. 停復工相關資料(含廠商申報、監造單位審查及業務單位簽辦、同意停工、通知廠商復工、廠商申報復工等)
11. 期初、期中、期末審查會議紀錄、核准函文(分段履約者)

七、驗收

1. 竣工或履約完成：竣工或履約完成通知 竣工或履約完成查驗紀錄。
2. 驗收前：
(1) 核派主驗人簽呈 (2) 備驗通知或可驗收佐證資料
(3) 結算或其他資料函送及審核 (4) 辦理驗收簽呈或函文(含部分驗收 初驗 正驗 複驗)
3. 監驗部分：報請監驗簽呈(含報請上級機關函文) 書面監驗簽呈(得通案)
不派員監驗簽呈(須逐案)
4. 驗收後：
(1) 驗收紀錄(含部分驗收、初驗、正驗、複驗) (2) 減價收受資料
(3) 逾期者扣罰情形 (4) 物價指數調整資料 (5) 結算驗收證明書

八、保固階段：

1. 保固金繳納資料 2. 各期養護保固資料

九、異議、申訴、履約爭議

1. 廠商提出異議、申訴及履約爭議資料 2. 機關處理過程資料、內容及處理情形

十、其他：

1. 押標金及各項保證金退還資料 2. 稽核委員認為須參考或前項未列資料