簽　　民國○○年○月○日於○○○

範例

承 辦 人：

聯絡電話：

線

裝

訂

檔號：

保存年限：

主旨：擬請准予辦理「○○○○○」採購案，簽請核示。

說明：

1. 本案緣起、經費分析、採購需求等相關事項之說明：（例如費用需求分析，預算金額、採購金額、採購標的規格、數量、履約期限、預期使用情形及效益目標等）。
2. 本案採購金額為新臺幣○○萬元，屬未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，擬依政府採購法（下稱本法）第49條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」（下稱本辦法）第2條第1項第3款規定，採公開取得3家以上廠商之書面報價單。
3. 本案以最低標決標，為簡化採購作業流程，減少機關與廠商之作業時間及成本，擬依政府採購法第93條之1及電子採購作業辦法，採用電子化方式辦理採購作業，並以同辦法第15條規定辦理電子投標及電子決標。
4. 為提高採購效率，擬依本辦法第2條第3項規定，於公告及招標文件中訂明開標時間、地點，並於開標後當場審查，逕行辦理決標。復依本辦法第3條規定，請鈞長核准屆時如公告結果未能取得3家以上廠商之書面報價，得於開標當場改採限制性招標，依實際投標家數改採議價或比價。
5. 承上，本案改採議價或比價後，其底價應依本法施行細則第54條第4項規定於進行比價或議價前定之。復依同條第3項規定：「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。」爰本案如公告結果，僅1家廠商投標且當場改採議價者，原於開標前已核定之底價，應依上開規定先參考該廠商之報價檢討訂定底價。
6. 為利議價程序接續進行，擬請鈞長一併核准指派原底價核定人或授權主持決標人員於改採議價時擔任底價核定人，檢討原核定底價是否需調整及其調整金額，並擇期通知辦理議價作業。
7. 本採購案，在經費有限情況下，為有效充分利用，並縮短採購程序，提升行政效能，擬請同意依合約工程項目擴充至本預算預估採購金額上限新臺幣○○○元，其後續擴充之期間至○年○月○日前所派之派工單所載日期為止。P.S無後續擴充者請刪除

擬辦：

1. 檢附本案招標文件（包括投標須知、契約樣稿、預算書圖等）如附件，擬奉核可後，送秘書室辦理後續招標作業。
2. 因檔案管理業務需要，本簽陳正本將辦理後續履約付款事宜，擬以影本歸檔案室存檔備參。

會辦單位：秘書室、政風室、會計室