

目 錄

壹、共同供應契約簡介	1
一、共同供應契約之定義	1
二、法令依據	1
三、採購項目	5
貳、共同供應契約問題與說明	7
一、共同供應契約之招標作業	7
二、共同供應契約之開標、決標及簽約作業	15
三、共同供應契約之訂購作業	20
四、共同供應契約之履約管理	27
五、共同供應契約之押標金及保證金作業	31
參、歷次共同供應契約採購業務宣導及座談會提案 及說明摘錄	33
附錄、臺灣銀行採購部服務電話一覽表	43

共同供應契約簡介

壹、共同供應契約簡介

一、共同供應契約之定義：

「共同供應契約」一詞，係源自政府採購法第 93 條，規定各機關得就具有共通需求特性之財物或勞務，與廠商簽訂共同供應契約。所稱之共同供應契約，指一機關為二以上機關具有共通需求特性之財物或勞務與廠商簽訂契約，使該機關及其他適用機關均得利用該共同供應契約辦理採購。對於廠商而言，與訂約機關簽訂共同供應契約後，即有義務依約供應採購標的予該契約之所有適用機關。

二、法令依據：

- (一) 行政院 87 年 8 月 28 日台 (87) 會三字第 07121 號函發布「行政院所屬各機關財物集中採購暫行方案」。
- (二) 行政院 88 年 7 月 21 日台 (88) 會授三字第 06461 號函修正發布「行政院所屬各機關財物集中採購暫行方案」修正為「中央機關財物集中採購實施方案」。
- (三) 行政院 90 年 1 月 12 日台 90 會授三字第 00489 號函修正發布訂頒「中央機關財物集中採購實施方案」。
- (四) 行政院 90 年 12 月 13 日台 90 會授三字第 09393 號函修正發布「中央機關財物集中採購實施方案」。
- (五) 行政院 92 年 5 月 28 日院臺工字第 0920025452 號函核定修正「中央機關財物集中採購實施方案」核定修正為「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」。
- (六) 行政院 96 年 8 月 2 日院臺工字第 0960034472 號函核定修正「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」。
- (七) 行政院 98 年 1 月 9 日院臺工字第 0980080487 號函核定修正「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」(詳第 2 至 4 頁)。

行政院公共工程委員會 函

地 址：11010 台北市松仁路 3 號 9 樓
聯 絡 人：謝基政
聯絡電話：(02)87897629
傳 真：(02)87897800

受文者：財政部

發文日期：中華民國 98 年 1 月 16 日
發文字號：工程企字第 09800012330 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如主旨

主旨：檢送行政院核定修正「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」乙份，請 查照並轉知所屬（轄）機關。

說明：

一、依據行政院 98 年 1 月 9 日院臺工字第 0980080487 號函辦理。

二、本次修正重點：

- (一) 修正旨揭要點第 4 點規定。配合實際作業及法規鬆綁，各機關於辦理共同供應契約採購前之需求調查及作業之時程規劃，由各機關自行斟酌，不以年度開始前完成為限，無需報備，且不限年度開始後 2 個月內完成簽約；並刪除各機關應以電子線上作業辦理付款之規定。
- (二) 修正旨揭要點第 6 點規定。配合「行政院專業代辦及共同供應契約採購推動小組設置要點」業奉行政院 97 年 7 月 17 日院臺工字第 0970027307 號函同意停止適用，並經本會以 97 年 7 月 29 日工程企字第 09700296220 號函停止適用，修正各集中採購訂購機關逐季向工程會提供辦理成果；考量實際效益評估之需，刪除原附表 3 及附表 5，附表 1、附表 2 及附表 4 並酌作文字修正，附表 4 序號改為附表 3。

正本：總統府第三局、國家安全會議秘書處、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、國家安全局、行政院各部會行處局署、臺灣省政府、臺灣省諮議會、本會企劃處(網站)

副本：臺北市政府、高雄市政府、臺北市議會、高雄市議會、各縣市政府、各縣市議會、全國政府機關電子公布欄、本會各處室會組(均含附件)

中央機關共同供應契約集中採購實施要點

行政院 98 年 1 月 9 日

院臺工字第 0980080487 號函核定修正

- 一、行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)為利中央政府各機關、學校、公營事業(以下簡稱中央機關)辦理財物、勞務集中採購，依政府採購法第九十三條與廠商簽訂共同供應契約，經由集中採購，以節省人力，發揮大量採購之經濟效益，提升採購執行績效，特訂定本要點。
- 二、中央機關辦理具共通性，且達相當規模之財物或勞務之集中採購，除有特殊情形者外，應依本要點之規定。
本要點之規定，於中央機關補助地方機關辦理之財物或勞務採購，或中央機關補助法人或團體辦理之財物或勞務採購而依政府採購法第四條規定應適用政府採購法者，亦適用之。
- 三、集中採購之訂約機關，得為下列情形之一：
 - (一) 二以上機關共同協議，由其中一機關訂約。
 - (二) 由中央各部、會、行、處、局、署、院等機關指定機關訂約。
 - (三) 由工程會指定機關訂約。
工程會依前項第三款指定之訂約機關及其集中採購項目如附表，並得視需要隨時調整之。
- 四、各訂約機關應明確規範集中採購項目、品名、規格等，辦理需求調查，規劃採購作業時程，並由適用機關自行依契約價格洽廠商訂貨、辦理驗收、付款。
前項採購需求調查、契約公告、下單訂貨及廠商履約等事宜，除有特殊情形者外，各機關應依工程會「共同供應契約電子採購系統」進行電子線上作業。
- 五、集中採購所需人力，由集中採購訂約機關就現有人力調度或派充之；集中採購所需經費，集中採購訂約機關得向適用機關收取之。
- 六、本要點各集中採購訂約機關應於每年三月、六月、九月及十二月終了十五日內，依附表格式向工程會提供辦理成果。

附表 行政院公共工程委員會依「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」指定訂約機關及採購項目

訂約機關	採購項目
內政部警政署	警用裝備之採購，包括員警制服、警用武器、彈藥、防彈裝備及警用車輛等。
國防部	軍用武器、油料、物資及國防部所屬醫療機構之醫療衛材及藥品等。
教育部	所屬醫療機構之醫療衛材及藥品等。
行政院國軍退除役官兵輔導委員會	所屬醫療機構之醫療衛材及藥品等。
行政院衛生署	一、全國預防接種及疾病防治所需各類疫苗。 二、行政院衛生署所屬醫療機構之醫療衛材及藥品等。
行政院環境保護署	環保設備。
內政部消防署	消防車輛及消防器材。
臺灣銀行股份有限公司	一、公務用機車、公務車輛及公務車輛租賃。 二、各項事務設備，如辦公桌、辦公椅、傳真機、影印機、投影機、冷氣機（窗型及分離式）、電視機、電冰箱、飲水機、辦公室公文櫃、屏風及影印機租賃（含二手影印機）、省水器材等。 三、共通性之電腦設備用品，包括個人電腦、筆記型電腦、印表機、電腦週邊設備及耗材、電腦軟體等。 四、公務機關（國防部除外）及學校之油料。 五、保險、清潔、保全、印刷服務、機關內部中英文雙語標示等。

三、採購項目：

(一) 行政院公共工程委員會依據「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」指定臺灣銀行採購部辦理之項目如下：

1. 公務用機車、公務車輛及公務車輛租賃。
2. 各項事務設備，如辦公桌、辦公椅、傳真機、影印機、投影機、冷氣機（窗型及分離式）、電視機、電冰箱、飲水機、辦公室公文櫃、屏風及影印機租賃（含二手影印機）、省水器材等。
3. 共通性之電腦設備用品，包括個人電腦、筆記型電腦、印表機、電腦週邊設備及耗材、電腦軟體等。
4. 公務機關（國防部除外）及學校之油料。
5. 保險、清潔、保全、印刷服務、機關內部中英文雙語標示等。

(二) 機關就具有共通性需要特性之財物及勞務依政府採購法第 40 條規定，洽由臺灣銀行採購部代辦之採購項目如下：

1. 交通運輸設備：車輛及機械用輪胎、交通控制系統設備、機場專用化學泡沫消防車、具節能效益之 LED 交通號誌燈、出口標示燈及避難方向指示燈、LED 路燈等。
2. 辦公場所用品：五金日常用品、文具用品、辦公用紙、高效率省能照明設施、高效率省能冷凍空調設備、反洗淨化過濾器及濾材、機械泡沫滅火器、洗衣機、熱泵熱水機、自動板擦機、照明設備維護材料等。
3. 人力資源：油氣雙燃料車改裝服務、公務國際機票、冷氣機清洗保養、駕駛人力、學生健康檢查、中翻英服務、病媒防治噴藥服務、國民電腦上網服務、清運及銷毀歷年依法沒收或沒入之偽禁農藥、原料、物品及容器等。

4. 藥品衛材：醫療消耗性用品、防治紅火蟻藥劑、環境衛生用藥殺鼠劑、防疫衛材、動物防疫用消毒資材、滅鼠毒餌藥劑、防蚊液、除草劑等。
5. 圖書暨教育用品：運動器材、樂器、國內出版之中文圖書、歐美地區出版之西文圖書、一年期國內出版之期刊(雜誌)、攀爬體能器材 校園網路語音話機、酒精測定器、租賃酒精測定器、政府採購卡等。
6. 其他：毛巾、襪子、禮券(提貨券)、寢具、景觀作物種子、手電筒等。

貳、共同供應契約問題與說明

一、共同供應契約之招標作業

1. 問：什麼是共同供應契約？

答：政府採購法第 93 條規定，各機關得就具有共通需求特性之財物或勞務，與廠商簽訂共同供應契約。所稱之共同供應契約，指一機關為二以上機關具有共通需求特性之財物或勞務與廠商簽訂契約，使該機關及其他適用機關均得利用該共同供應契約辦理採購。對於廠商而言，簽訂共同供應契約後，即有義務依約供應採購標的予該契約之所有適用機關。

2. 問：共同供應契約的特性為何？

答：共同供應契約為「集中採購」或「聯合採購」之一種，其運作特性為契約之適用機關在契約期間內，得於不特定時點辦理訂購；廠商按固定之金額及條件，交付財物或勞務。

依據共同供應契約實施辦法之規定，共同供應契約採購作業程序為：

- (1) 訂約機關(單一機關)辦理招標及訂約作業。
- (2) 適用機關(二以上機關)利用已簽訂之共同供應契約訂購。
- (3) 廠商直接向訂購機關交貨、履約。
- (4) 適用機關自行辦理驗收及付款。

3. 問：什麼機關辦理共同供應契約訂約？適用機關為何？

答：訂約機關為代表有共通需求之二以上機關與廠商簽訂共同供應契約之機關。適用機關為應依共同供應契約辦理採購之機關。就訂約機關、適用機關而論，依共同供應契約實施辦法第 5 條，得為下列情形之一：

- (1) 二以上機關共同協議由其中一機關訂約，適用機關為參與協議之各機關。
- (2) 由中央各部、會、行、處、局、署、院等機關指定機關訂約，適用機關為指定機關及其所屬機關。
- (3) 由主管機關(行政院公共工程委員會)指定機關訂約，適用機關為中央機關。

4. 問：如何簽訂共同供應契約？

答：機關辦理共同供應契約，應依政府採購法之規定辦理。招標方式依政府採購法第 18 條至第 23 條擇定，即採公開招標、選擇性招標或限制性招標方式辦理。決標原則應符合第 52 條第 1 項第 1 款至第 4 款其中一款之規定，採合格最低標決標、最有利標決標或複數決標。

共同供應契約之採購作業程序與一般採購招標相同，招標資訊刊登於政府採購公報(網路版)並公告於行政院公共工程委員會政府電子採購網 (<http://web.pcc.gov.tw>)。廠商應依規定領取或購買招標文件、準備投標文件並參加投標，開標後廠商投標文件經機關審查合格且依決標程序得標後，簽約成為共同供應契約供應廠商。

5. 問：臺灣銀行採購部辦理簽訂共同供應契約之依據為何？

答：臺灣銀行採購部接受委託或指定辦理共同供應契約之訂約，包括下列情形：

- (1) 主管機關(行政院公共工程委員會)指定臺灣銀行採購部為共同供應契約訂約機關。

- (2) 主管機關(行政院公共工程委員會)指定機關訂約，該指定機關依政府採購法第 40 條洽臺灣銀行採購部代辦。
- (3) 中央各部、會、行、處、局、署、院等機關，或各直轄市、縣(市)政府指定機關訂約，該指定機關依政府採購法第 40 條洽臺灣銀行採購部代辦。
- (4) 二以上機關共同協議由其中一機關訂約，該機關依政府採購法第 40 條洽臺灣銀行採購部代辦。
- (5) 機關與臺灣銀行採購部以共同供應契約採購共通需求之財物或勞務時，機關與臺灣銀行採購部共同協議由臺灣銀行採購部訂約。

6. 問：機關如何委託臺灣銀行採購部辦理共同供應契約採購？

- 答：(1) 機關需臺灣銀行採購部代辦共同供應契約採購案，或辦理其所屬機關之共同供應契約採購服務，請依政府採購法第 40 條洽臺灣銀行採購部代辦。
- (2) 機關請提供所需採購品項之規格、預估需求數量、預算金額等資料，俾便辦理招標事宜。
- (3) 有關規格之開列，應依政府採購法第 26 條之規定辦理，如涉專屬權利、獨家製造或供應，無其他合適之替代標的者，應依政府採購法第 22 條簽准採限制性招標辦理。

7. 問：機關利用共同供應契約辦理採購之前提為何？

- 答：(1) 臺灣銀行採購部依「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」辦理之共同供應契約，適用機關為中央政府各機關、學校、國營事業。臺灣銀行採購部代辦之其他共同供應契約內亦列明應適用之機關。

(2) 適用機關得利用共同供應契約採購；非屬適用機關得不利
用本契約。若契約規定「適用機關以外之機關，於徵得廠
商同意後，得利用本契約」，則非適用機關於徵得廠商同
意後得利用本契約，否則不得利用。

(3) 依行政院公共工程委員會 97 年 10 月 22 日工程企字第
09700436921 號函示，該會指定臺灣銀行採購部辦理之採
購品項，各適用機關得自行決定是否利用共同供應契約辦
理採購。

8. 問：共同供應契約包括哪些作業服務費？

答：(1) 中央機關採用共同供應契約，應利用行政院公共工程委員
會之共同供應契約電子採購系統辦理訂購，依據行政院公
共工程委員會 98 年 1 月 16 日工程企字第 09800012330 號
函示，行政院 98 年 1 月 9 日院臺工字第 0980080487 號函
核定修正之「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」
第 4 點，已刪除各機關應以電子線上作業辦理付款之規
定，本採購部自 98 年 2 月 2 日起，新購案已配合取消電
子支付之規定，惟若廠商接受訂購機關利用電子採購系統
辦理付款，廠商須自行另外負擔電子採購系統電子支付服
務手續費（詳行政院公共工程委員會共同供應契約電子採
購系統網站公告，自 99 年 1 月 1 日起調降為交易總金額 0.76
%）。此外，本採購部亦於契約條款提醒訂購機關，如
需以政府網路採購卡付款，請先徵得立約商同意負擔電子
支付交易手續費後再行下訂。

(2)臺灣銀行採購部為國營事業而非由政府編列預算之行政機關，辦理共同供應契約原則上收取 1.5%作業服務費。作業服務費之收取係依據共同供應契約實施辦法第 15 條「訂約機關為辦理本契約(共同供應契約)，得向適用機關收取必要之費用」之規定。臺灣銀行採購部之作業服務費係向委辦採購機關收取，但因共同供應契約之適用機關多達八千多個，為方便各方面之作業，臺灣銀行採購部採經由廠商向機關收取之方式辦理。

9. 問：如何利用共同供應契約辦理附加採購？有無限制規定？

答：依據 94 年 1 月 5 日行政院統一發包中心及集中採購中心「共同供應契約推動小組」第 18 次會議紀錄第陸點、討論事項及結論第六項規定，「機關採購與產品相關之配備，屬共同供應契約項目以外者，其採購金額合計如為公告金額十分之一以下，機關逕洽廠商採購者，得利用工程會共同供應契約電子採購系統一併訂購；其採購金額合計如逾公告金額十分之一而未達公告金額，機關依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條規定辦理者，招標程序不得免除且應依政府採購法第 62 條規定辦理決標資訊定期彙送；不得逕以電子訂購方式辦理採購。」即機關如需附加採購本契約以外之相關配備項目，其附加採購金額合計如為新台幣 10 萬元以下者，得自行與立約商議定價格後，於訂購單上另行加註逕洽立約商提供，並得利用工程會共同供應契約電子採購系統一併訂購。但附加採購金額如逾新台幣 10 萬元而未達 100 萬元者，機關應自行依法辦理招標，且應依政府採購法第 62 條規定辦理決標資訊定期彙送，不得併本共同供應契約項目逕以電子訂購方式辦理採購。

10. 問：如何利用共同供應契約辦理綠色採購？

答：共同供應契約內項目，符合綠色採購者可分三類：1、第一類環保產品：具環保署核發環保標章證書之產品；2、第二類環保產品：具環保署核發環保產品證書之產品；3、第三類環保產品：具經濟部核發節能標章證書之產品。

納入共同供應契約之產品符合上述要件者，廠商均可向臺灣銀行採購部提供相關資料，據以在行政院公共工程委員會政府電子採購網 (<http://web.pcc.gov.tw>)上註記。

依據「機關優先採購環境保護產品辦法」之規定，機關訂購時，應先採購第一類環保產品；其次為第二類環保產品；再者採購第三類環保產品。

11. 問：臺灣銀行採購部辦理共同供應契約之規範如何決定？

答：(1) 機關個案委託臺灣銀行採購部辦理共同供應契約之品項及規範，於機關委託時即已確定，採購項目之預估需求數量、規格、條款等亦由機關提供，臺灣銀行採購部代辦採購程序。

(2) 行政院公共工程委員會依「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」指定臺灣銀行為訂約機關並辦理之共同供應契約採購項目，其詳細規格、項次、條款等執行細節，係由臺灣銀行採購部規劃辦理，方式如下：

- a. 機關需求之調查：於行政院公共工程委員會之資訊網路公開調查機關之需求，包括項目、數量、規格及預算金額等。此外，機關如對於臺灣銀行採購部規劃之品項、規格有建議或意見，歡迎向臺灣銀行採購部提出，作為後續辦理採購規劃之參考。

- b. 公開徵求廠商提供參考資料：於行政院公共工程委員會之政府電子採購網及政府採購公報公告徵求廠商針對採購項目提供規格、價格、交易條件等參考資料。
- c. 召開座談會溝通意見：於行政院公共工程委員會之政府電子採購網及政府採購公報公告邀請不特定廠商、機構，以及函邀相關政府機關、同業公會或機構等參與座談，集思廣益共同研擬可行之採購招標規範。
- d. 參考機關以往採購案例，研究市場交易慣例，再規劃共同供應契約執行模式。

12. 問：供應商之產品如何納入臺灣銀行採購部共同供應契約？

答：臺灣銀行採購部辦理之共同供應契約，原則上係由需求機關提出採購標的規範，臺灣銀行採購部亦得採行公開徵求廠商提供參考資料，集思廣益，以期採購規範之訂定周延。廠商可針對採購標的提出規格、條款、價格等意見，供臺灣銀行採購部製作招標文件參考。

臺灣銀行採購部辦理之共同供應契約並非一般商業網站，不接受個別廠商產品之推銷，亦無廠商至臺灣銀行採購部註冊登記產品販售之機制。

13. 問：如何成為臺灣銀行採購部共同供應契約廠商？

答：臺灣銀行採購部辦理之共同供應契約，係依政府採購法辦理，按法定程序辦理招標、開標、決標程序後與得標廠商訂定共同供應契約。

臺灣銀行採購部共同供應契約採購案之招標資訊刊登於政府採購公報並公告於行政院公共工程委員會政府電子採購網

(<http://web.pcc.gov.tw>)。廠商參加投標之程序如下：

- (1) 廠商應依公告之規定購買招標文件。廠商得至臺灣銀行採購部招標文件發售室(地址：台北市武昌街一段 45 號三樓)購買招標文件或採郵購方式辦理，或上網至政府電子採購網 (<http://web.pcc.gov.tw>)辦理電子領標。
- (2) 廠商應依招標文件之規定準備投標文件參加投標。
- (3) 開標後廠商之投標文件經臺灣銀行採購部審查合格且依決標程序得標後，即成為共同供應契約供應廠商。

14. 問：廠商可以隨時申請成為臺灣銀行採購部共同供應契約之供應商嗎？

答：臺灣銀行採購部辦理之共同供應契約，悉依政府採購法規定之招標、決標程序辦理，並無廠商隨時申請參加之程序。廠商應自政府採購公報或行政院公共工程委員會之政府電子採購網獲得相關招標資訊。

原則上，臺灣銀行採購部持續辦理之共同供應契約，將在契約有效期限屆滿前，即辦理下一契約之招標作業。

二、共同供應契約之開標、決標及簽約作業

1. 問：投標廠商如何準備投標文件？

答：一般而言，投標廠商應依照招標文件規定準備投標文件，按規定順序放置並以燕尾夾夾妥；倘招標文件規定廠商須提供投標文件二份，則請將每份文件分別夾妥，(避免用訂書針裝訂，以利開標及審標作業)。其投標文件準備步驟如下：

- (1)詳讀招標文件，了解投標文件包括那些內容，須準備那些文件資料。
- (2)依照招標文件規定之順序，逐一準備、放置文件；凡招標文件規定須提供文件「正本」者，務必提供正本(乙份)，未規定者，提供影本即可。
- (3)依照招標文件規定之份數準備投標文件。
- (4)準備完畢後，將全數投標文件置入不透明之信封或容器(如紙箱)內，並以漿糊、膠水、膠帶、釘書針、繩索或其他類似材料封裝。
- (5)依招標文件規定，於投標截止期限前，以郵遞或專人送達臺灣銀行採購部指定場所。

備註：1. 投標廠商如以郵遞方式寄送投標文件者，應另依招標文件規定繳妥押標金，非現金之押標金可連同投標文件一併置入不透明之信封或容器(如紙箱)內，(現金押標金必須匯入指定帳戶或指派專人至臺灣銀行採購部財務科繳交，定期存單應先辦妥質權設定；押標金未於投標截止前繳妥者，根據採購法之規定，無法補正)；投標廠商如以專

人送達方式遞交投標文件者，押標金除可依前述方式辦理外，亦可親至臺灣銀行採購部財務科繳交。

2. 以郵遞方式送交投標文件者，廠商應自行估計郵遞時間，務必於投標截止時間前將投標文件送達臺灣銀行採購部。

3. 有些招標文件規定，投標廠商除提供書面報價資料外，尚須一併提供電子檔案，則請投標廠商務必配合提供，以縮短審標及公告作業時程。

2. 問：開標時，投標廠商是否必須派員赴開標現場？

答：鑑於共同供應契約投標廠商家數差異甚大，有些購案投標廠商家數高達數百家，有些購案投標廠商家數則僅有個位數，故臺灣銀行採購部會於招標文件明白規定投標廠商須否派員出席開標現場，如招標文件未規定投標廠商須派員到現場，則招標文件會另行規定不派員到場廠商之相關處理原則。

3. 問：臺灣銀行採購部如何審查廠商之投標文件？

答：臺灣銀行採購部審查廠商之投標文件係依政府採購法第 51 條第 1 項規定辦理；換言之，臺灣銀行採購部將依照招標文件之規定，逐一審查廠商之投標文件，包括廠商之資格、押標金、規格、條款與價格，凡符合招標文件規定者，審定符合，不符合招標文件規定者，審定不符合。

備註：投標廠商應依照招標文件規定準備投標文件，此為廠商參與投標應盡責任；投標文件如未依招標文件規定備妥，臺灣銀行採購部得逕為不符合之判定，投標文件經審查如

有疑義時，臺灣銀行採購部得洽請投標廠商限期澄清或說明，未依限期澄清之廠商，其投標文件，臺灣銀行採購部得依採購法 60 條之規定，逕為不符合之判定。

4. 問：廠商投標文件被審定不符合之原因為何？

答：一般而言，廠商投標文件被審定不符合，其常見之原因如下：

- (1) 投標文件未於招標文件規定之投標截止時間前送達。
- (2) 廠商與其分支機構，或其二以上之分支機構，就同一採購案分別投標。
- (3) 押標金不符規定（例如：現金押標金附於投標封內或未繳押標金、押標金金額不足、以公司票、個人票繳納押標金、定期存單未辦妥質權設定等）。
- (4) 未依招標文件規定備齊投標文件。
- (5) 單一投標項目報列兩個（含）以上價格。
- (6) 未依規定期限提出澄清。

5. 問：為何有些購案不於開標當日辦理決標，而另定決標時間？

答：有些採購案件因審查廠商投標文件或樣品耗時，或無法於開標當日審查完妥，為免投標廠商於開標現場久候，臺灣銀行採購部將參考審標時程、投標廠商家數等因素，當場另定決標時間，此類購案之招標文件應不會規定投標廠商必須於開標當日派代表出席，故廠商可考慮以郵遞方式投標，於決標當日再派員出席。

6. 問：採購案件之決標原則為何？

答：臺灣銀行採購部辦理共同供應契約之採購案件，其決標原則係依據政府採購法第 52 條第 1 項規定辦理，並明定於招標文件

中。一般而言，鑑於共同供應契約適用機關眾多及其屬一定期間契約等之特性，臺灣銀行採購部通常係採行分項、單價、複數之決標方式。

7. 問：投標廠商跟進決標價格併列為得標廠商時有何注意事項？

答：臺灣銀行採購部於決標後會通知投標廠商，須於一定期限內決定是否依決標價格跟進併列為得標廠商，其注意事項如下：

- (1) 欲跟進之投標廠商需自行上本行網站下載相關跟進表單及注意事項。
- (2) 跟進之項目以廠商有投標並經審查符合者為限，未投標之項目及經審查不符合者，不得跟進。
- (3) 廠商須於臺灣銀行採購部通知所規定之期限前，依據規定之方式，將跟進資料之表單紙本若干份（須經簽章）及附有該跟進表單之電子檔案送達臺灣銀行採購部，逾期者視同全案不跟進。

備註：臺灣銀行採購部之通知得視情況以口頭、網路公告或書面通知等方式，擇一或併行為之。（通知之方式，通常會在招標文件內預告，另臺灣銀行網址：<http://www.bot.com.tw>，進入臺灣銀行採購部全球資訊網站之首頁後，點選「共同供應契約」，公告事項通常放在「共同供應契約」畫面下之「公告事項」區。）

8. 問：得標廠商是否須再派員至臺灣銀行採購部辦理簽署契約？

答：臺灣銀行採購部辦理採購均規定廠商投標文件必須包括「招標、投標及簽約三用表格」，廠商投標時須於前述表格之「投

標」部分填妥廠商基本資料並簽章；決標後，臺灣銀行採購部將彙整廠商投標文件與招標文件製作契約正本二份，並於前述表格之「簽約」欄呈請相關主管簽章，然後將正本一份寄交立約商，一份留存臺灣銀行採購部，故得標廠商無須再行派員到臺灣銀行採購部簽署契約，惟請儘速核對上網資料，倘有疑問，請儘速與臺灣銀行採購部聯繫、澄清。

備註：投標廠商於投標文件上蓋用之印章倘帶有「○○○專用」字樣，請依招標文件之規定，一併檢附「印鑑授權書」，廠商即不須再至臺灣銀行採購部補蓋章、簽約，以利購案作業之加速進行。

三、共同供應契約之訂購作業

(一) 適用機關

1. 問：機關如何利用共同供應契約向廠商訂購？

答：(1) 中央機關必須於行政院公共工程委員會政府電子採購網 (<http://web.pcc.gov.tw>) 辦理訂購 (即一般所稱電子下訂)；地方機關則除得依前述方式辦理外，如契約條款允許以人工傳真方式下訂者，亦得採人工傳真方式辦理。採電子下訂者，政府電子採購網 (<http://web.pcc.gov.tw>) 即有機關之訂購紀錄可查；採傳真下訂者，臺灣銀行採購部於收到機關傳真訂單後，將就訂單內容予以審核，訂單內容如正確無誤，臺灣銀行採購部即將訂單登錄、建檔並予以編號並轉知廠商及回傳機關，該回傳機關之訂單可作為機關之採購憑證並確認完成訂購程序。

(2) 機關利用共同供應契約逕向廠商下訂者，應一併副知臺灣銀行採購部，否則因臺灣銀行採購部並無訂購紀錄，故訂購程序並未完成；若機關亦未經其他合法程序辦理採購，則該筆訂購即成為未經法定程序之採購。

(3) 機關以人工傳真方式將訂單傳送予臺灣銀行採購部，若於下訂後 3 天內仍未收到臺灣銀行採購部回傳，請聯絡臺灣銀行採購部交貨二科，以利追蹤該筆訂購之流程，完成機關採購程序。

2. 問：機關利用共同供應契約下訂，需否與廠商另訂契約書？

答：臺灣銀行採購部已依政府採購法辦理招標，並與得標廠商分別簽訂共同供應契約，並將契約條款公告於行政院公共工程委員

會政府電子採購網(<http://web.pcc.gov.tw>)供各機關利用，機關如欲利用共同供應契約訂購，可逕行據以辦理，除契約條款另有規定或機關與廠商另有約定事項外，並無另訂契約書之需要。

3. 問：如何取得購案契約條款？

答：依據「共同供應契約實施辦法」第7條之規定，共同供應契約應公開於行政院公共工程委員會指定之網站(即政府電子採購網)，供各機關利用，故各機關如欲取得契約條款，可逕至政府電子採購網(<http://web.pcc.gov.tw>)下載或列印。

4. 問：如何取得效期已屆滿之契約？

答：同前，機關如欲取得效期已屆滿之契約條款，可逕至行政院公共工程委員會政府電子採購網(<http://web.pcc.gov.tw>)下載或列印。

5. 問：於何種情況下適用機關可不利用共同供應契約採購？

答：依據「共同供應契約實施辦法」第6條第1項之規定，適用機關應利用共同供應契約辦理採購，但契約另有規定者，從其規定。另依第6條第2項規定，適用機關有正當理由者，得不利用共同供應契約，並應將其情形通知訂約機關；前述所稱「正當理由」，由適用機關自行依權責認定，無須訂約機關同意；一般常見之理由如價格較低、規格功能不同、緊急需用或適用機關另有特殊原因等。

6. 問：地區別是以機關所在地來區分訂購嗎？

答：依共同供應契約條款規定，機關僅得在其所在地縣市區域內或全區之立約商擇一訂購、交貨，因此，地區別係由地區性廠商

在投標時，依其未來可能服務機關之所在地而自行選擇報列單區或全區，以利日後立約商送貨，保固及維修作業。

7. 問：機關欲採購之產品，於臺灣銀行採購部的共同供應契約效期已屆滿，而新契約還未簽約，可否繼續利用共同供應契約購買？

答：若共同供應契約之效期已截止，而新契約尚未公告，請機關自行依政府採購法規定辦理採購。

8. 問：訂購機關於契約效期屆滿後所下之訂單，如何處理？

答：依據行政院公共工程委員會 93 年 12 月 15 日工程企字第 09300463910 號函，訂購機關於契約效期屆滿後所下訂單，共同供應契約電子採購系統無法接受下訂，亦即於系統中所產生之請購單須於契約到期日（含）前下訂，人工傳真之訂單臺灣銀行採購部將逕予退回。

9. 問：機關欲採購之產品，在共同供應契約內有二家以上立約商供應，是否可由機關自由選定立約商？又，倘訂購金額達契約所訂大量採購時，應注意之程序為何？

答：(1) 共同供應契約內所列立約商均為臺灣銀行採購部依據政府採購法辦理招標程序之得標廠商，任一立約商皆為合格之供應商，機關可自行依本身需求選定最符合需求之立約商。惟為使機關利用共同供應契約之程序更為公開透明，避免私相授受之情形，倘個別項次訂購金額超過新台幣 10 萬元者，行政院公共工程委員會要求各機關應於政府電子採購網訂購時勾填擇定廠商理由，例如交貨期能配合機關急需、服務較佳、品質功能較符合需求、價格較便宜等（註：政府電子採購網已提供選取或自行填寫擇定廠商理由之機制，供機關勾選或填寫理由），經簽准後據以訂購。

(2) 倘契約條款訂有大量訂購時允許訂購機關得洽廠商另行議定優惠條件之機制，除擬訂購之項次僅有 1 家廠商得標之情形外，機關應自行徵詢 2 家以上立約商並經內部簽辦程序選定訂購對象後，再行據以訂購。

10. 問：國立學校及軍事單位能用人工傳真方式下訂嗎？

答：(1) 奉行政院公共工程委員會指示，臺灣銀行採購部自 93 年 9 月 1 日起不再接受中央政府各機關、學校及國營事業以「人工傳真」訂購單方式訂購共同供應契約各項商品(油品除外)，請機關利用該會之政府電子採購網 (<http://web.pcc.gov.tw>) 辦理訂購。

(2) 軍事單位係屬國防部，為中央機關，故需以電子下訂方式辦理訂購，不得使用傳真下訂。

(二) 訂單管理

1. 問：如何以電子下訂方式進行採購？

答：適用機關使於行政院公共工程委員會之政府電子採購網 (<http://web.pcc.gov.tw>) 辦理訂購前，需先向政府憑證管理中心申請 GCA 憑證，使用者於該系統進行下訂及付款作業時，須使用該憑證。採購步驟如下：

- (1) 依採購需求進行商品查詢。
- (2) 選擇出需要之商品送到購物車。
- (3) 將購物車之商品轉成請購單。
- (4) 完成內部簽核程序後，再將請購單轉換成訂單送出。
- (5) 立約商進行訂單處理、出貨之後，訂購機關再辦理簽收、驗收及付款等流程。

2. 問：電子下訂之步驟為何？

答：電子下訂，其步驟如下：

- (1) 進入行政院公共工程委員會政府電子採購網
(<http://web.pcc.gov.tw>)，登入機關帳號、密碼後，點選左方邊欄之「共同供應契約(適用機關)」，先在「商品查詢」查詢欲訂購之商品。
- (2) 選取符合需求之組別項次後，再選取立約商，填列預算單價金額及購買數量後「放入購物車」。
- (3) 在「請購單(預覽)」上，請逐欄填寫請購人、傳真號碼、電子郵件、送貨地點及機關所屬縣市等，按「確定」後，即轉為「請購單」，請列印並完成內部簽核程序後，轉入「訂單管理」再下訂購單予立約商。

3. 問：可否在同一立約商請購單中加入二種以上不同招標案號之商品？

答：因行政院公共工程委員會政府電子採購網係以契約編號為主要 Key 值，同一張請購單只能有一個契約編號，故機關若請購二種以上不同契約編號的商品(同一公司於不同購案中會有不同契約號)，須分別填寫不同請購單，系統始可作業。

4. 問：有電子下訂的問題，要向誰洽詢？

答：因行政院公共工程委員會政府電子採購網
(<http://web.pcc.gov.tw>)係委託中華電信數據通信分公司經營管理，故有關電子下訂之訓練、操作、GCA 憑証、電子支付等系統方面的問題，請洽中華電信數據通信分公司(24 小時免費客服電話：0800-080-512)。

5. 問：電子下訂後是否還需要傳真訂單予臺灣銀行採購部？

答：機關透過共同供應契約電子採購系統下訂，訂單會直接傳送予立約商，請勿再傳真訂單予臺灣銀行採購部，否則將造成重複下訂之情形。

6. 問：訂購機關如欲將電子訂單之電子支付改為人工支付（或人工支付改為電子支付）時，如何處理？

答：請機關直接洽中華電信數據通信分公司辦理。

7. 問：臺灣銀行採購部處理傳真訂購單需要多少作業時間？訂購機關如何確認訂單已處理完妥？

答：(1) 每日之傳真訂單，由收發人員收妥分案後，分送各訂單處理人員立刻處理，並在 3 個工作天內分別回傳訂購機關及立約商，作為交貨及採購之依據。

(2) 如三個工作天後機關還沒收到回傳，請來電查詢，並告知確實傳真日期、契約編號、項目、金額後，臺灣銀行採購部將立即查復。如臺灣銀行採購部確未收到，將請機關重傳，並儘速完成下訂事宜。

8. 問：不同購案、不同立約商可以寫在同一張訂單嗎？

答：每一個購案的案號、契約編號、履約管理之承辦人、訂單查詢分機、訂單格式、訂單附註內容都不相同，請勿共用訂單。又每個產品的新購案的訂單格式、內容都會有更動，請於下訂前更新格式，勿一直沿用舊案訂單，訂單格式可自臺灣銀行網站（網址：<http://www.bot.com.tw/>）「共同供應契約」下載。

9. 問：倘機關只填寫一張訂購單，卻收到二張回傳，應如何處理？

答：倘機關重複傳真訂購單予臺灣銀行採購部，可能造成重複下訂作業，請於要取消的訂購單右邊空白處註明「本訂單與 X X 號

訂單重複，請取消」，並加蓋原機關章後傳送臺灣銀行採購部辦理。

10. 問：傳真訂單誤植契約編號、品名、型號、數量或金額，應如何處理？

答：請在臺灣銀行採購部回傳之訂購單空白處註明清楚，並加蓋原機關章後傳真臺灣銀行採購部辦理即可。

11. 問：機關如何取消訂單？

答：(1) 電子訂單：請先洽立約商同意，再至政府電子採購網「訂單管理」執行退件功能，並載明退件原因，系統會將此一訂單交由臺灣銀行採購部裁定可否取消。

(2) 傳真訂單：請先洽立約商同意，再於原回傳之訂單上加註「已洽立約商同意取消訂購」並加蓋原機關章後傳送臺灣銀行採購部。

12. 問：機關欲採購某廠牌產品，共同供應契約只有其他廠牌產品，是否可以使用附加採購方式辦理？

答：附加採購之產品，必須與契約主項有關聯且係共同供應契約未供應之產品，其採購金額合計應不超過主項且為公告金額十分之一以下者，方得適用。

四、共同供應契約之履約管理

1. 問：廠商投標時誤報型號、價格或項次，經決標後要求臺灣銀行採購部撤銷該項決標，如何處理？

答：依約不得撤銷決標，廠商仍應依契約規定履約。

2. 問：機關訂購產品，可否洽立約商提早交貨？

答：機關訂購之產品係由立約商於契約規定交貨期限前逕送機關，若機關急需，可於下訂之前，先與立約商協議交貨期限，倘已下訂，可電洽廠商儘速交貨。

3. 問：已逾約定交貨期限而廠商遲未交貨時，機關應如何處理？

答：如廠商無書面通知且遲未交貨，請函催廠商依約儘速交貨並副知臺灣銀行採購部。除契約另有規定外，一般而言廠商逾期交貨之處理有以下四種方式：

(1) 機關於廠商交貨完成並驗收後，依約自貨款內扣除逾期交貨違約金，餘款再撥付廠商。

(2) 如廠商無法交貨且機關同意改訂購該商其他廠牌產品或其他項目，逾期交貨違約金計算至訂購機關前述改訂購日為止，由訂購機關自貨款內扣除，餘款再撥付廠商。

(3) 如廠商無法交貨且機關同意取消訂單，逾期交貨違約金計算至訂購機關取消訂購日為止，由訂購機關向廠商另外收取，或通知臺灣銀行採購部自廠商繳交之履約保證金扣除。

(4) 如廠商無法交貨且機關不同意依前述(2)、(3)辦理，請機關通知臺灣銀行採購部，臺灣銀行採購部將依約沒收其履約保證金暨其孳息並終止或解除契約後依政府採購法規定處理。

4. 問：訂購機關因政策變更等原因，要求解除部分或全部訂單時，如何處理？

答：原則上只要立約商同意即可取消訂單，但若立約商已依約交貨，機關才要求取消部分或全部訂單時，立約商因此所生之損失得向該機關求償，但不包括所失利益。

5. 問：影印機租賃期間，洽租機關因故中途不續租，應如何處理？有無罰則？

答：洽租機關於原租賃期間尚未屆滿，因故無法續租時，應事先以書面通知立約商。除契約規定可免繳交違約金之情形〈如法定預算未通過〉外，應依契約規定之計算方式支付立約商違約賠償金；另洽租機關若預見租賃期間屆滿前，可能發生無法續租情事，可於下訂前先洽立約商書面同意免罰，以避免損失。

6. 問：若遇原廠缺貨，導致立約商無法依約交貨時，立約商應如何處理？

答：因共同供應契約係由各立約商與臺灣銀行採購部簽約，為避免類此情況，建議於投標前先洽各原廠議定彼此權利義務，以保障自身權益。倘履約期間契約產品有缺貨訊息，立約商應儘速通知訂購機關，供機關參酌因應。

7. 問：立約商所交產品與其原報機型不符，應如何處理？

答：立約商應依契約規定換貨，惟履約期間，如因立約商提供之產品機型過時或遭淘汰，臺灣銀行採購部得依訂購機關之要求，通知立約商改以同等級或較高級新機型之產品取代，以利機關辦理驗收。若換貨、複驗超過契約規定交貨期，逾期部分仍應核計逾期違約金，由訂購機關自貨款內扣除或由立約商逕付予該訂購機關。

8. 問：原報機型因原廠停產擬變更機型，應如何處理？

答：依契約規定在共同供應契約期間內，如原廠因原報機型停產而須變更型號，原廠/立約商應提出原廠出具之停產證明，原機型與替代機型之規格比較表、市價比較表及替代機型型錄送臺灣銀行採購部審核，經審核通過後，准予更換機型，但以同廠牌且規格功能相同或較高級之機種為限，臺灣銀行採購部於核准後即將替代機型公告於政府電子採購網。

9. 問：倘立約商願以低於共同供應契約的價格出售產品，或提供贈品等優惠條件，是否可以接受？

答：(1) 如訂購之金額或數量達到契約規定之大量採購門檻時，得依契約規定與立約商議減價格或另提供贈品等其他優惠條件。

(2) 若有不符合契約議價規定而立約商同意以較低價格供應等情形，請於下訂後通知臺灣銀行採購部，俾洽立約商依約降價，一併適用其他適用機關。

10. 問：立約商交貨後，機關如何辦理驗收？採電子下訂者，應注意之驗收程序為何？

答：臺灣銀行採購部辦理之共同供應契約內已明訂採購規範及立約商所報廠牌、型號，以及交貨驗收時立約商應檢附之證明文件（須載明型號），契約內容並公告於行政院公共工程委員會政府電子採購網，請依契約規範與驗收條款規定辦理。採電子下訂者，另請於共同供應契約電子採購系統之「請購機關訂單管理」填寫「驗收紀錄」，以利購案管理。

11. 問：機關訂購電腦時，所提原廠證明文件證明為新品，但無製造日期，可否驗收？

答：若立約商出具原廠證明書證明為新品，但無製造日期，例如：
「2010年1月1日以後製造」之類似字樣，原則上，該商應
請原廠或原廠授權之代理商補提含「製造日期」之證明文件。

12. 問：立約商如何繳交作業服務費？

答：立約商得以匯款或即期支票繳交作業服務費並註明契約編號，以利辦理銷帳作業。

13. 問：立約商繳交作業服務費後，臺灣銀行採購部是否提供發票以供作帳？

答：立約商繳交作業服務費經臺灣銀行採購部收妥後，臺灣銀行採購部即開立三聯式統一發票並以掛號方式寄予立約商。

14. 問：立約商未收到洽收作業服務費之公文，應如何辦理？

答：請電告臺灣銀行採購部帳務組（TEL:2349-4261），該組將傳真原公文供立約商核對，另若經二次催繳仍未繳款，將由履約保證金中扣收，扣收作業服務費後致履約保證金不足，立約商仍應補足履約保證金。

15. 問：立約商如有遷址或變更名稱、負責人等情形，應如何辦理？

答：請備文檢具相關證明文件通知臺灣銀行採購部，並於申請函加蓋原投標印章，臺灣銀行採購部審核無誤後將視情形製作契約修正書或修改政府電子採購網之資料。

五、共同供應契約之押標金及保證金作業

1. 問：押標金、履約保證金如何繳交及退還？

答：(1) 投標廠商得以現金，金融機構簽發之本票、金融機構簽發之支票、金融機構簽發之保付支票、郵政匯票、無記名政府公債（須附未到期息票）、設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀，或銀行開具之書面連帶保證書繳交押標金、履約保證金。

(2) 押標金須於投標截止期限前送達臺灣銀行採購部，除現金須以電匯繳款或至臺灣銀行採購部財務科櫃檯繳交外，投標廠商並得將押標金附於投標文件內遞送。

(3) 未得標廠商於決標後無息發還押標金。得標廠商應於通知期限內繳妥履約保證金並得由押標金移充履約保證金。

(4) 契約期滿，倘廠商未接獲任何訂單，得向臺灣銀行採購部申請退還履約保證金，否則須俟所交貨品全部經訂約機關验收合格、保固期滿且無待處理事項後無息發還。

2. 問：機關是否須與廠商簽約及收取履約保證金？

答：契約已由臺灣銀行採購部與廠商簽妥並收妥履約保證金，機關免再與廠商簽約及收取履約保證金。

3. 問：支付貨款予廠商時，是否須先扣除保固金？

答：保固金已由臺灣銀行採購部向廠商收妥，機關免再向廠商收取。惟廠商如有逾期交貨情事，則機關支付貨款時務必先行計扣逾期交貨違約金。倘機關與廠商議定之保固期比契約規定更長者，機關得自行斟酌是否先扣除保固金。

4. 問：有些購案的履約保證金一年多就可以退還，有些卻要好幾年才會退還，依據為何？

答：臺灣銀行採購部係依據採購標的之性質，訂定履約保證金之退還條件，不同購案之履約保證金退還條件並不相同，例如：文具用品、印表機耗材驗收合格後即可退還，電腦設備須俟保固期滿才退還，而各組別之保固期不盡相同。基於履約保證金須於符合契約規定之退還條件，且已繳清作業服務費，無索賠或其他待處理事項（包括法院扣押等情事）後始可退還立約商，故不同購案之履約保證金，其退還時機會有所不同。

參、歷次共同供應契約採購業務宣導及座談會提案及說明摘錄

提案 1

案由：建請共同供應契約儘量招標有綠色環保標章之產品，以利採購單位訂購之便，亦可提升推展綠色採購之效率(因綠色採購網站與共同供應契約之訂單有串聯)，若能達到綠色採購每年要求之比率以上之產品最好。

臺灣銀行採購部說明：

1. 有關「環保標章產品」統計，環保署、中華電信公司系統維運小組已規劃整合綠色採購資料，以利機關申報。機關利用電子訂購者，均將自動納入統計。
2. 環保標章之申請係由廠商自發性辦理，倘廠商之產品符合環保標準，當鼓勵其向環保署申請，以利機關訂購。共同供應契約廠商針對其獲得環保標章之產品，得隨時自主提出標章證明文件，經臺灣銀行採購部核定無誤(廠牌、型號、製造地與契約產品完全相同)後公告供機關選擇訂購。原則上廠商來臺灣銀行採購部申辦環保、節能標章等公告，三日內即可完成。

提案 2

案由：共同供應契約採購應以綠色採購及節能標章為主，以配合政府政策。

臺灣銀行採購部說明：

1. 臺灣銀行採購部依據政府採購法第 40 條，代各機關辦理政府採購，包括共同供應契約。採購標的係依據機關需要而訂定。
2. 臺灣銀行採購部非常樂見廠商為其產品申請標章，提供綠色

產品供機關選購；惟針對綠色環保、節能產品項目作為採購標的乙節，基於臺灣銀行採購部辦理政府採購尚不得排除非標章產品參加投標，以免有違政府採購法第 6 條或第 26 條規定，故需慎重評估採購規範之適法性。

- 3.另臺灣銀行採購部亦透過相關採購案座談會鼓勵廠商之產品申請環保、節能、省水等標章，以配合政府政策，並爭取機關採購商機。未來臺灣銀行採購部將持續檢討採購項目，希望納入更多綠色採購品項供機關訂購。

提案 3

案由：臺灣銀行採購部何時再辦全時租車共同供應契約？

臺灣銀行採購部說明：

有關租賃全時公務車輛，依據主計處 94 年 1 月 7 日制定之「停止租賃全時公務車輛及核發中央部會一級主管人員交通費處理原則」第一條前段規定，租賃全時公務車輛因多不符經濟效益，故「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」第五點、第十點有關租賃全時車輛之規定，修正刪除，即日起不得新租全時公務車輛。臺灣銀行採購部依規定不再辦理租賃全時公務車輛共同供應契約。至部分時間租車，臺灣銀行採購部經與業界研討結果，成本降低有限，故未辦理共同供應契約。

提案 4

案由：部分學校反映最低採購數量門檻過高，建議降低，以利使用共同供應契約辦理採購。

臺灣銀行採購部說明：

1. 訂購數量攸關產品成本，部分單價低之品項，運送成本所佔比率相對較高，故訂有最低訂購量。
2. 如機關因採購數量少，未達最低訂購量，另需增加運費等訂購成本，不具採購效益時，得為不利用共同供應契約之正當理由。
3. 有關不同採購標的之最低採購量門檻，臺灣銀行採購部將再與供應廠商研討改進辦理。

提案 5

案由：如果廠商繼續參加新年度投標，上年度履約保證金可否轉為新年度押標金，以減輕廠商負擔。

臺灣銀行採購部說明：

1. 履約保證金係為確保廠商完成契約所有履約責任，契約結束（含保固期滿）後依規定審核無誤後無息退還廠商。履約保證金與押標金之性質不同，不能流用。
2. 由於新一年度採購案招標多於前一年度契約期間辦理，當時契約尚未結束，廠商有履約義務，故無法退還履約保證金。廠商參與新一年度採購案招標時，依政府採購法規定應繳交押標金及履約保證金。

提案 6

案由：廠商參與共同供應契約投標，跟進為得標廠商，但發現價格偏低不賺錢，可以拒絕訂單嗎？

臺灣銀行採購部說明：

1. 廠商參加投標，得標簽約後有供貨義務，不應拒絕訂單。

2. 廠商應考慮貨源、進貨成本及相關費用決定報價與跟進之決標價格。投標廠商與供貨來源廠商之間關係，本行不宜介入。

提案 7

案由：簡化交貨驗收時需附之證明文件。

說明：如經濟部標準檢驗局核發商品檢驗合格證書，環保標章證明文件等。既然已於招標時審查過，何需於驗收時重複檢附及查驗，建議取消該等證明文件之檢附，不僅可簡化採購程序，亦可減少核銷證明文件之紙張用量，如此應更能符合環保美意。

臺灣銀行採購部說明：

1. 由於很多證明文件均設有期限，機關驗收時可針對證明文件之有效性予以查驗。又，招標時允許廠商提出產品進口前之型式認可之證明，驗收時再由機關按實際進口產品查驗合格證明。另由於部分電子類產品廠商不斷推陳出新，為利機關採購新型產品，在招標階段並不審查證明文件，而規定於交貨時檢附相關檢驗測試證明文件供查核。
2. 目前市場上常耳聞有黑心產品，若不要求廠商提示相關證明文件恐怕對機關權益有影響，故針對不同採購案仍視需要規定驗收時應附檢驗證明文件；惟臺灣銀行採購部將會逐案視情況再作調整。

提案 8

案由：由共同供應契約購置之物件，其報銷時，印花稅由何人來貼？

臺灣銀行採購部說明：

1. 按印花稅法規定，買賣動產契據，每件稅額四元（新台幣 12

元)，由立約或立據人貼印花稅票；承攬契據每件按金額千分之一，由立約或立據人貼印花稅票。政府機關、公立學校之契約依法不必貼用印花，但公營事業應貼用印花。

2. 臺灣銀行採購部簽訂共同供應契約已依印花稅法規定，於每件財物採購契約正本貼足印花稅票，至於勞務採購契約，屬承攬契據，臺灣銀行採購部為簡化各訂購機關之作業並減省其經費，均已按訂單訂購金額核計，代各訂購機關統一貼用印花辦理報繳。各機關利用共同供應契約訂購，不必再貼用印花。

提案 9

案由：機關利用共同供應契約採購，需否貼用印花？若訂購財物附加採購勞務需否貼用印花？

臺灣銀行採購部說明：

1. 印花稅屬憑證稅，契約憑證需貼用印花。臺灣銀行採購部與簽約廠商依契約性質（買賣動產契據或承攬契據）各自分別貼用印花。又，各級政府機關依法免納印花稅；至公營事業、財團法人部分，如利用共同供應契約訂購（臺灣銀行採購部已貼用印花），亦不需再貼印花。
2. 若買賣財物之契約，附加採購部分另涉及勞務，事業單位辦理採購宜自行貼用印花。

提案 10

案由：機關辦理付款時，廠商提出分公司之發票是否可接受？

臺灣銀行採購部說明：

1. 經賦稅署針對相關之稅法規定解釋後，臺灣銀行採購部辦理

共同供應契約已於契約條款註明：「適用機關得與立約商合意指定由立約商之分支機構(如分公司)辦理履約事宜，並應由實際銷售之營業人(如總公司或分公司)開立統一發票交付適用機關」。

2. 機關與立約商合意後，可於訂單註明由總公司或分公司出具統一發票，作為付款時之依據。

提案 11

案由：共同供應契約電子採購系統有關廠商之「交貨速度評量及滿意度調查追蹤機制」已上線，訂購機關及立約商應如何配合利用？

臺灣銀行採購部說明：

1. 共同供應契約電子採購系統對於廠商滿意度評量建置新的機制，已上線使用。機關對於廠商交貨速度，交貨、驗收及保固服務之表現均會提出評量，若評為不滿意，廠商應於3日內迅速回應，積極處理解決，若經機關接受，得改變滿意度評量結果；否則本處亦會介入瞭解協助，通知改善。如廠商怠忽處理，結果機關仍不滿意，本處得停止廠商繼續接受訂購。本機制希望提高廠商服務品質，保護優良廠商。
2. 廠商遇交貨期甚短(較契約規定更短)之訂單，若無法配合機關之需求者，應立即向機關反映處理，以免因延宕致生損失與爭議，另建議機關對於時程需求強烈者，亦可於下訂前先與廠商溝通，共同掌握履約過程，請機關與廠商配合。

提案 12

案由：建請增列腳踏車、電風扇等項目，及將滅火器改由可開放各

機關下訂。

臺灣銀行採購部說明：

- 1.若對於腳踏車、電風扇認有辦理共同供應契約之需要，得請縣政府統籌開具需要之規格，及預估需求數量、金額等資料洽臺灣銀行採購部辦理採購。
- 2.有關滅火器開放機關訂購乙節，諒係指內政部消防署辦理之乾粉滅火器共同供應契約。若契約未列明「適用機關以外之機關，於徵得廠商同意後，得利用本契約辦理採購」，則其他機關不得利用該共同供應契約。

提案 13

案由：大陸生產製和台灣製如何區隔，是否大陸進口後換包裝就算台灣製。

臺灣銀行採購部說明：

- 1.有關產品原產地(來源地)之認定，應依「進口貨品原產地認定標準」相關規定辦理。廠商並應依商品標示法之相關規定標示產地等資料。
- 2.進口貨品原產地認定標準第 5 條第 1 項規定：「第五條之進口貨物，除特定貨物原產地認定基準由經濟部及財政部視貨物特性另訂定公告者外，其實質轉型，指下列情形：一、原材料經加工或製造後所產生之貨物與原材料歸屬之海關進口稅則前六位碼號列相異者。二、貨物之加工或製造雖未造成前款稅則號列改變，但已完成重要製程或附加價值率超過百分之三十五以上者。」

提案 14

案由：立約商於契約期間誠實履行契約，並有意願續約者，臺灣銀行採購部應逕行予以換約，毋庸再參加次年投標。

臺灣銀行採購部說明：

- 1.臺灣銀行採購部代政府機關、學校、公營事業辦理共同供應契約，係按政府採購法令辦理。以公開招標方式辦理之採購，機關應以公告方式邀請不特定廠商投標。為符公平原則，機關不得針對特定廠商給予不必參加投標之權利。
- 2.臺灣銀行採購部辦理共同供應契約招標，廠商參加投標固然需花費人力、物力，得標簽約後則可逕接受機關訂購履約，不需如以往對於各機關招標逐一備標參加，奔波南北。
- 3.立約商於契約期間迅速交書誠實履行契約，訂購機關得於共同供應契約電子採購系統之廠商評量機制予以良好評價，廠商累積優良評價，增加機關選擇向其訂購機會，無異於建立口碑，良性循環。廠商如持續參加共同供應契約，評量結果亦會累計，鼓勵廠商重視商譽爭取商機。

提案 15

案由：建議簡化共同供應契約立約商續約及變動機制。

臺灣銀行採購部說明：

- 1.臺灣銀行採購部辦理共同供應契約依政府採購法令規定辦理，以公開招標為原則，以公告方式向不特定對象(廠商)邀標，對所有投標廠商不得差別待遇。政府採購法尚無對於曾得標廠商再次參與機關招標可簡化投標作業逕予決標之規定。

2.行政院公共工程委員會依「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」指定臺灣銀行採購部辦理之共同供應契約(如電腦、影印機、投影機等)，臺灣銀行採購部均持續辦理。在上一契約屆滿前 1 至 2 個月將辦理下一案採購招標作業。至其他部會、縣市政府委託辦理之共同供應契約採購案，由委辦機關決定是否繼續辦理採購。

提案 16

案由：建議共同供應契約品項能永續供貨。

臺灣銀行採購部說明：

- 1.行政院公共工程委員會依「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」指定臺灣銀行採購部辦理之共同供應契約(如電腦、影印機、投影機等)，臺灣銀行採購部均持續辦理。在上一契約屆滿前 1 至 2 個月將辦理下一案採購招標作業。
- 2.至其他部會、縣市政府委託辦理之共同供應契約採購案，由洽辦機關決定是否繼續辦理採購。
- 3.由於招標過程偶遇突發之特殊情況致耽延原訂計畫時程，造成新契約公告時間延後，機關須自行依法辦理採購。臺灣銀行採購部將儘量因應情況掌握採購計畫時程，減少機關採購空窗之情形。

提案 17

案由：影印機租賃取消 3 年租賃，應恢復。

臺灣銀行採購部說明：

- 1.臺灣銀行採購部辦理租賃影印機共同供應契約，與業界研討租賃期限，參考業界租賃慣例、各機關使用年度預算之規

定、機器使用狀況之最佳期間及租用成本等因素，曾區分 1、2 及 3 年期租約。

2.共同供應契約實施辦法第 11 條規定，「適用機關利用本契約採購之期間，最長以二年為限」。依據主管機關行政院公共工程委員會解釋，共同供契約之履約期限不得逾 2 年。臺灣銀行採購部乃取消 3 年期之租賃。

3.臺灣銀行採購部另辦理二手影印機租賃共同供應契約，機關及廠商對於影印機之持續租用，可利用不同契約予以銜接。

4.機關於考量採購經濟效益，決定租賃 3 年期者，請自行依政府採購法令辦理採購。

臺灣銀行採購部服務電話一覽表

地址：台北市武昌街一段 45 號
 電話：(02)2349-3456
 傳真：(02)2382-2010，(02)2388-1247

一．共同供應契約購案：

科別	服務項目	電話	傳真	E-mail
委託二科	招標文件規劃作業	(02)2349-7650	(02)2312-1277	bot23209@mail.bot.com.tw
開標一科	開決標作業及資料公告	(02)2349-7661	(02)2311-6661	bot23206@mail.bot.com.tw
開標二科	開決標作業及資料公告	(02)2349-7673	(02)2311-6661	bot23207@mail.bot.com.tw
交貨二科	訂單、履約管理作業	(02)2349-4287 各購案詳如下	(02)2314-3248 (02)2382-6065	bot23205@mail.bot.com.tw
1. 交通運輸設備				
		人工傳真訂單查詢		契約問題洽詢
機場專用化學泡沫消防車		鍾小姐 02-2349-4268		黃小姐 02-2349-4255
節能 LED 交通號誌燈、出口標示燈		黃小姐 02-2349-4265		黃小姐 02-2349-4255
交通控制系統設備		江小姐 02-2349-4272		陳小姐 02-2349-4260
公務車輛		黃小姐 02-2349-4265		陳小姐 02-2349-4260
公務機車及電動輔助自行車		黃小姐 02-2349-4265		陳小姐 02-2349-4260
車輛、機械用輪胎		呂小姐 02-2349-4267		陳小姐 02-2349-4260
LED 路燈		黃小姐 02-2349-4265		黃小姐 02-2349-4255
2. 事務設備				
		人工傳真訂單查詢		契約問題洽詢
印刷機油墨、版紙(未限定印刷機原廠之產品)		黃小姐 02-2349-4265		黃先生 02-2349-4253
印刷機原廠油墨版紙及零配件		黃小姐 02-2349-4265		黃先生 02-2349-4253
傳真機		黃小姐 02-2349-4265		張小姐 02-2349-4252
傳真機耗材		黃小姐 02-2349-4265		張小姐 02-2349-4252
投影機		鍾小姐 02-2349-4268		張小姐 02-2349-4252
影印機耗材		呂小姐 02-2349-4267		張小姐 02-2349-4252
影印機租賃		江小姐 02-2349-4272		張小姐 02-2349-4252
二手影印機租賃		江小姐 02-2349-4272		張小姐 02-2349-4252
印刷設備		黃小姐 02-2349-4265		曾先生 02-2349-4257
碎紙機		黃小姐 02-2349-4265		李先生 02-2349-4258
影印機		江小姐 02-2349-4272		張小姐 02-2349-4252
3. 資訊設備				
		人工傳真訂單查詢		契約問題洽詢
國民電腦		潘小姐 02-2349-4271		曾先生 02-2349-4257
電腦軟體		呂小姐 02-2349-4267		黃先生 02-2349-4253
電腦主機(單號)		陳小姐 02-2349-4270		曾先生 02-2349-4257
電腦主機(雙號)		潘小姐 02-2349-4271		曾先生 02-2349-4257

電腦(印表機)耗材	施小姐 02-2349-4269	陳小姐 02-2349-4260
印表機回收再利用碳粉匣	林玗亭 02-2349-4266	陳小姐 02-2349-4260
電腦耗材-儲存媒體	林玗亭 02-2349-4266	陳小姐 02-2349-4260
電腦週邊設備	林玗亭 02-2349-4266	劉小姐 02-2349-4259
4. 辦公場所用品	人工傳真訂單查詢	契約問題洽詢
辦公桌椅櫃屏風	呂小姐 02-2349-4267	黃小姐 02-2349-4255
熱泵熱水機	江小姐 02-2349-4272	黃先生 02-2349-4253
冷氣機	黃小姐 02-2349-4265	黃小姐 02-2349-4255
電冰箱	江小姐 02-2349-4272	邵小姐 02-2349-4254
電視機等影音設備	呂小姐 02-2349-4267	邵小姐 02-2349-4254
飲水機	呂小姐 02-2349-4267	邵小姐 02-2349-4254
省水器材	鍾小姐 02-2349-4268	黃先生 02-2349-4253
反洗淨化過濾器及濾材	江小姐 02-2349-4272	黃小姐 02-2349-4255
自動板擦機	鍾小姐 02-2349-4268	黃小姐 02-2349-4255
洗衣機	黃小姐 02-2349-4265	黃先生 02-2349-4253
高效率省能空調設備	黃小姐 02-2349-4265	黃小姐 02-2349-4255
高效率省能照明	江小姐 02-2349-4272	黃小姐 02-2349-4255
五金日常用品	江小姐 02-2349-4272	黃先生 02-2349-4253
文具用品	黃小姐 02-2349-4265	邵小姐 02-2349-4254
辦公用紙	江小姐 02-2349-4272	黃小姐 02-2349-4255
中英文雙語標示牌	江小姐 02-2349-4272	黃小姐 02-2349-4255
機械泡沫滅火器	鍾小姐 02-2349-4268	黃小姐 02-2349-4255
5. 人力資源	人工傳真訂單查詢	契約問題洽詢
國民腦上網服務	江小姐 02-2349-4272	李先生 02-2349-4258
健康檢查	鍾小姐 02-2349-4268	李先生 02-2349-4258
員警制服製工	鍾小姐 02-2349-4268	李先生 02-2349-4258
中翻英服務	鍾小姐 02-2349-4268	李先生 02-2349-4258
駕駛人力	鍾小姐 02-2349-4268	李先生 02-2349-4258
油氣雙燃料車改裝服務	江小姐 02-2349-4272	李先生 02-2349-4258
冷氣機清洗保養	鍾小姐 02-2349-4268	李先生 02-2349-4258
警衛勤務	鍾小姐 02-2349-4268	李先生 02-2349-4258
印刷服務	鍾小姐 02-2349-4268	李先生 02-2349-4258
公務國際機票	黃小姐 02-2349-4265	李先生 02-2349-4258
清運及銷毀依法沒收之偽禁農藥原料物品容器	黃小姐 02-2349-4265	李先生 02-2349-4258
病媒防治噴藥服務	黃小姐 02-2349-4265	黃先生 02-2349-4253
6. 保險	人工傳真訂單查詢	契約問題洽詢
學生團體保險	02-2755-1399#2362 施先生 02-2755-1399#2366 劉先生	陳小姐 02-2349-4260

汽、機車保險	黃小姐 02-2349-4265	劉小姐 02-2349-4259
公共意外責任保險	黃小姐 02-2349-4265	陳小姐 02-2349-4260
7. 藥品衛材	人工傳真訂單查詢	契約問題洽詢
環境衛生用藥殺鼠劑	江小姐 02-2349-4272	黃先生 02-2349-4253
醫療消耗性用品	江小姐 02-2349-4272	黃先生 02-2349-4253
環境用藥殺蟲劑	江小姐 02-2349-4272	黃先生 02-2349-4253
動物防疫用消毒資材	黃小姐 02-2349-4265	邵小姐 02-2349-4254
環境衛生用藥殺鼠劑及殺蟲劑資材	江小姐 02-2349-4272	黃先生 02-2349-4253
滅鼠毒餌藥劑	江小姐 02-2349-4272	邵小姐 02-2349-4254
防蚊液	鍾小姐 02-2349-4268	黃先生 02-2349-4253
防疫衛材	江小姐 02-2349-4272	黃先生 02-2349-4253
防治紅火蟻藥劑	江小姐 02-2349-4272	邵小姐 02-2349-4254
除草劑	江小姐 02-2349-4272	黃先生 02-2349-4253
8. 圖書暨教育用品	人工傳真訂單查詢	契約問題洽詢
攀爬體能器材	鍾小姐 02-2349-4268	黃小姐 02-2349-4255
一年期國內出版之期刊(雜誌)	鍾小姐 02-2349-4268	邵小姐 02-2349-4254
校園網路語音話機	江小姐 02-2349-4272	黃先生 02-2349-4253
外文圖書	鍾小姐 02-2349-4268	黃小姐 02-2349-4255
運動器材	鍾小姐 02-2349-4268	邵小姐 02-2349-4254
樂器	黃小姐 02-2349-4265	李先生 02-2349-4258
國內出版之中文圖書	鍾小姐 02-2349-4268	邵小姐 02-2349-4254
9. 其他	人工傳真訂單查詢	契約問題洽詢
政府採購卡	鍾小姐 02-2349-4268	邵小姐 02-2349-4254
冬、夏季警用帽	鍾小姐 02-2349-4268	邵小姐 02-2349-4254
國產毛巾	江小姐 02-2349-4272	邵小姐 02-2349-4254
國產寢具	鍾小姐 02-2349-4268	黃先生 02-2349-4253
景觀作物種子	呂小姐 02-2349-4267	李先生 02-2349-4258
油品	黃小姐 02-2349-4265	邵小姐 02-2349-4254
禮券(提貨券)	呂小姐 02-2349-4267	邵小姐 02-2349-4254
襪子	江小姐 02-2349-4272	陳小姐 02-2349-4260
鞋品	江小姐 02-2349-4272	劉小姐 02-2349-4259
手電筒	鍾小姐 02-2349-4268	邵小姐 02-2349-4254
租賃酒精測定器	潘小姐 02-2349-4271	曾先生 02-2349-4257
酒精測定器	鍾小姐 02-2349-4268	黃先生 02-2349-4253

二·財物及勞務購案：

科別	說明	電話	傳真	E-mail
委託一科		(02)2349-7644	(02)2312-1277	bot23208@mail.bot.com.tw

開標一科	請參照購案「招標、投標及簽約三用表格」面頁所列電話或	(02)2349-7661	(02)2311-6661	bot23206@mail.bot.com.tw
開標二科	請參照購案「招標、投標及簽約三用表格」面頁所列電話或	(02)2349-7673	(02)2311-6661	bot23207@mail.bot.com.tw
財務科		(02)2349-7632	(02)2314-9701	bot23210@mail.bot.com.tw
交貨一科		(02)2349-7686	(02)2383-2846	bot23204@mail.bot.com.tw
規劃科		(02)2349-7640		bot23203@mail.bot.com.tw
會計科		(02)2349-7623		bot23202@mail.bot.com.tw
管理科		(02)2349-7603	(02)2382-2010 (02)2388-1247	bot232@mail.bot.com.tw
投標服務組		(02)2349-3456 轉 7615		
標單發售室		(02)2349-3456 轉 7615		

臺灣銀行採購部

10044 台北市武昌街 1 段 45 號

TEL : (02)2349-3456

FAX : (02) 2382-2010 · (02) 2388-1247

<http://www.bot.com.tw>