

申訴書撰寫說明

- 一、「標的名稱」欄請依招標公告所載採購案名稱填寫，並請務必註明系爭採購案之採購編號（即刊登於政府採購公報資料之「案號」）及招標機關機關代碼（若有不明，請逕洽招標機關查詢）。
- 二、申訴廠商之代理人可委任所屬職員，亦可委任律師，其為律師者，請註明。如無代理人，則無須填寫。
- 三、申訴書宜敘明在法定期限內提出異議、招標機關異議處理日期及在法定期限內提出申訴，俾先期檢視是否符合期限規定。
- 四、「請求」欄應具體表明請求招標機關辦理之事項。
- 五、依政府採購法第 75 條規定，廠商向招標機關提出異議、申訴，以機關辦理採購違反法令或我國所締結之條約、協定為前提要件，因此須於申訴書內具體指明機關所違反之法令、條約或協定（停權爭議案件則請指明政府採購法第 101 條第 1 項第幾款之規定）。
- 六、申訴限於公告金額以上案件方可提起，但停權爭議案件不在此限。
- 七、申訴書統一以 A4 格式「橫書」繕打，其附件亦請儘量以 A4 格式製作。事實及理由內兩造之稱謂請儘量以「申訴廠商」及「招標機關」稱之。
- 八、請檢附申訴廠商及代表人或負責人之證明文件影本。
- 九、有關招標、審標、決標之申訴書，應檢附招標機關招標公告及相關招標文件，招標機關異議處理結果通知函影本；有關停權之申訴書，應檢附招標機關通知廠商將予停權之相關文件及招標機關異議處理結果通知函影本（如招標機關逾政府採購法第 75 條第 2 項處理期限者，免附異議處理結果通知函）。