



政府採購監辦實務

主講人 許庭禎/行政院主計處副處長

課程綱要 AGENDA

- 採購監辦相關規定
- 採購簽辦 & 招標作業
- 開標 & 決標作業
- 履約 & 驗收作業

採購監辦應了解的規定：

- 政府採購法及其施行細則、相關子法及作業規定
- 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法
- 中央機關未達公告金額採購監辦辦法

採購監辦相關規定

採購監辦依據法規

政府採購法第13條及其施行細則第11條規定
機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法
中央機關未達公告金額採購監辦辦法

採購監辦係指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定之程序。

前述監辦內容，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。

採購監辦與內部審核之關係

採購監辦是在執行內部審核嗎？



採購監辦與內部審核有何不同？

內部審核

```
graph TD; A[內部審核] --> B[財務審核]; A --> C[財物審核]; A --> D[工作審核]; B --> B1[預算]; B --> B2[收支]; B --> B3[會計]; C --> C1[現金]; C --> C2[採購及處分財物];
```

The diagram is a hierarchical organizational chart. At the top is a red rounded rectangle labeled '內部審核'. A horizontal line below it branches into three vertical lines leading to three rounded rectangles: a yellow one for '財務審核', an orange one for '財物審核', and a blue one for '工作審核'. Below '財務審核' are three yellow downward-pointing arrows labeled '預算', '收支', and '會計'. Below '財物審核' are two orange downward-pointing arrows labeled '現金' and '採購及處分財物'. '工作審核' has no sub-items shown.

財務審核

預算

收支

會計

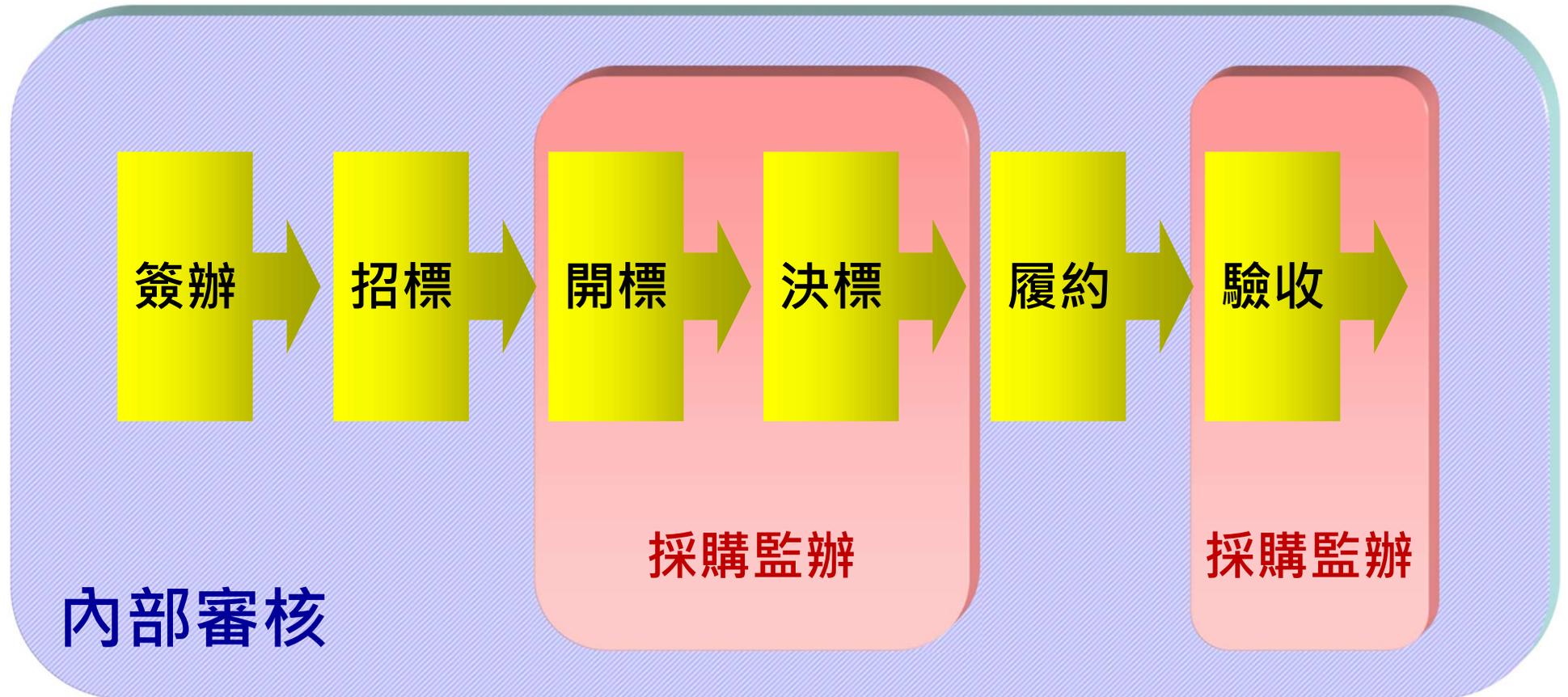
財物審核

現金

採購及
處分財物

工作審核

採購監辦 & 內部審核權責



採購監辦 & 內部審核比較表

項目	採購監辦	內部審核
辦理事項	監辦機關辦理採購開標、比價、議價、決標及驗收作業等事項	審核機關辦理財務收支、財物處理、成本計算等事項
處理作為	監辦採購作業是否符合政府採購法規定之程序	審核預算執行及會計處理等作業是否合法
擔任角色	採購作業監督者	內部審核執行者
辦理方式	實地監辦或書面審核監辦方式擇一	兼採書面審核與實地抽查方式
非屬權責辦理事項	不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。	涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。
提出意見	對不符合政府採購法規定之程序，提出意見。 但發現採購之實質或技術事項有違反法令情形者，仍得提出意見。	對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正或聲明異議。 如發現特殊情況或提出重要改進建議，應以書面報告送請機關長官核定後辦理。

政府採購相關監督機制

採購監辦 (採購法§13 ; 採購法施行細則§11)

迴避條款 (採購法§15)

工程施工查核小組 (採購法§70)

採購稽核小組 (採購法§108)

上級機關 (採購法§12、§14、§100等)

主管機關 (採購法§10、§111等)

主計機關 (採購法§100、§110)

審計機關 (採購法§109、§110)

內部審核 (會計法§95、內部審核處理準則§22至§25)

監辦單位

主(會)計單位

指各機關內之主(會)計單位或未設主(會)計單位之機關負責會計事務人員。

有關單位

指由機關首長或其授權人員就機關內之政風、監查(察)、督察、檢核或稽核等單位擇一指定。
若機關未設有前揭單位者，則無有關單位之適用或指定。

上級單位

指上級機關就個案採購進行監辦職務之人員。
至於上級機關派員監辦，究係指主(會)計人員或業務主辦人員，依工程企字第8819380號函釋，由上級機關依權責決定。

採購金額級距與招標方式

採購規模		巨額採購	查核金額	公告金額	未達公告金額但 逾公告金額1/10	小額採購
採購 案件	工程	2億元	5000萬元	150萬元	逾15萬元， 未達150萬元	15萬元以下
	財物	1億元	5000萬元			
	勞務	2000萬元	1000萬元			
招標方式		1. 公開招標(採購法§18、§19) 2. 選擇性招標(採購法§20、§21) 3. 限制性招標(採購法§22)			1. 限制性招標 2. 公開取得廠商提供書面報價或企劃書(採購法§49)	得不經公告程序， 逕洽廠商採購， 得免提供報價或企劃書

採購金額與監辦單位之關係

採購金額(\$)	監辦單位	相關法規
$\$ \geq$ 查核金額	上級機關派員 機關主(會)計及有關單位	採購法§12、§13
150萬元 \leq \$ < 查核金額	機關主(會)計及有關單位	採購法§13 I、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法
15萬元 < \$ < 150萬元	機關主(會)計或有關單位	採購法§13 II、中央機關未達公告金額採購監辦辦法
小額採購 \$ \leq 15萬元	得不派員	採購法§13 II、中央機關未達公告金額採購監辦辦法



查核金額以上之採購，上級機關已派員監辦，所屬機關之主(會)計及有關單位是否仍須派員監辦？

問題分析說明

- 上級機關派員監辦之角色，與機關之主(會)計及有關單位監辦，**各有其職責及功能**，故上級機關已派員監辦，**所屬機關之主會計及有關單位仍須監辦**。(主計總處102.7.9主會字第1020011988號書函)

監辦方式

- 監辦可分為實地監辦及書面審核監辦兩類，並以實地監辦為原則。
- 書面審核監辦應於事前簽准，並於紀錄上載明「書面審核監辦」。

採購案(\$)	書審核准權限	說明
$\$ \geq$ 查核金額	上級機關監辦人員 <u>應經</u> 上級機關首長或其授權人核准	
$\$ \geq$ 公告金額	<u>應經</u> 機關首長或其授權人員核准	可 <u>通案</u> 簽准(工程企字第09100492650號函)
小額採購 < \$ < 公告金額	<u>免經</u> 機關首長或其授權人員核准	實務上，仍須經由監辦單位主管或其授權人員核准，方有依據及便於事後查考。

不派員監辦之核准

採購案(\$)	不派員核准權限	說明
\$ ≥ 查核金額	上級機關得不派員， 依事實需要訂定授權條件，由機關自行辦理	為免有違採購法§12「視事實需要訂定授權條件」之規定， 請各上級機關勿通案授權下級機關所有案件均自行辦理監辦。 (工程企字第09900192953號函)
\$ ≥ 公告金額	如有特殊情形且無未解決爭議者， 得逐案經機關首長或其授權人核准不派員監辦	機關主會計及有關單位會同採購監辦辦法§5
小額採購 < \$ < 公告金額	如有特殊情形且無未解決爭議者， 得不派員監辦	中央機關未達公告金額採購監辦辦法§3
小額採購	得不派員監辦	

得不派員監辦之特殊情形

- 政府採購法第13條第1項所稱特殊情形，指合於下列情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦：
 1. 未設主（會）計單位及有關單位。
 2. 依本法第40條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦之採購，已洽請代辦機關之類似單位代辦監辦。
 3. 以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽主（會）計及有關單位方式處理。
 4. 另有重要公務需處理，致無人員可供分派。
 5. 地區偏遠，無人員可供分派。
 6. 重複性採購，同一年度內已有監辦前例。
 7. 因不可預見之突發事故，確無法監辦。
 8. 依公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能。
 9. 即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難。
 10. 辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達公告金額。
 11. 經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文書供驗收。
 12. 依本法第48條第2項前段或招標文件所定家數規定流標。
 13. 無廠商投標而流標。



機關辦理重複性採購，主(會)計單位是否均需派員監辦？

- 依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項第6款**機關辦理重複性採購，同一年度內已有監辦前例者**，以及第10款有關辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達公告金額者，經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦之規定，適用於財物、勞務及工程採購案件。**至新年度對於以前年度曾辦理過之採購案，仍需依規定監辦。**
- 依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第3條第1項第3款**機關辦理重複性採購，已有監辦前例，並無限制於同一年度內辦理者之規定**，且免經機關首長或其授權人員核准，**得不派員監辦。**



書面審核監辦或不派員監辦可否通案簽准？

書面審核監辦

書面審核監辦可採通案簽准方式處理，惟該通案之適用情形應明確敘明，監辦單位亦應審慎依循，並視案件複雜度、廠商履約情形等等客觀狀況，必要時採行實地監視，避免監辦作業流於形式。(行政院公共工程委員會91年11月20日工程企字第09100492650號函)

不派員監辦

符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條規定之特殊情形，「得不派員監辦」之核准，應以逐案簽辦為原則，以免濫用或違反同辦法第6條規定。(行政院公共工程委員會91年10月3日工程企字第09100422170號函)

- 採購案有下列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。
- 承辦採購單位通知主(會)計或有關單位監辦時，有下列情形之一者，應予敘明。

事項	公告金額以上之採購	未達公告金額之採購
特殊情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商提出異議或申訴。 2. 廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟。 3. 經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商提出異議而機關未接受其異議者。 2. 廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟尚未解決者。 3. 經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形者。 4. 其他經主管機關認定者。
法規依據	機關主會計及有關單位會同採購監辦辦法§6	中央機關未達公告金額採購監辦辦法§4

監辦應行迴避之規定

- 採購案之承辦人員，不得為該採購案之監辦人員。(監辦採購辦法§8)
- 機關承辦、監辦採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向原任職機關接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。(採購法§15 I)
- 機關人員對於採購有關之事項，**涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。**(採購法§15 II)
- 機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。(採購法§15 III)



監辦應於紀錄簽名

- 採購監辦係為監督開標、比價、議價、決標及驗收程序是否合法，並協助檢視相關紀錄敘明應載事項無誤後，應於紀錄簽名。

實地監辦

應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽名後為之。

書面審核監辦

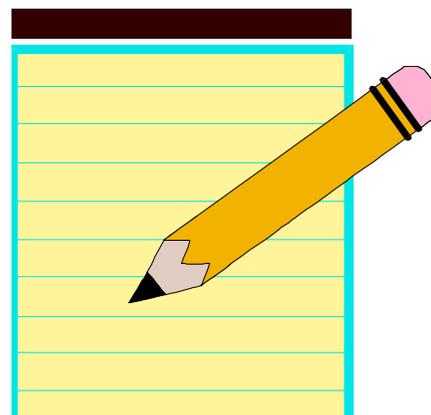
應由各相關人員均簽名後，併同有關文件送監辦人員，監辦人員應載明「書面審核監辦」

不派員監辦

不簽名，但紀錄應載明其符合監辦採購辦法第5條規定之特殊情形。

監辦人員提出意見之處理

- 監辦人員對不符法定程序而提出意見，主持人或主驗人如不接受，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。
- 但查核金額以上之採購，如不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。



列席採購工作及審查小組提供意見

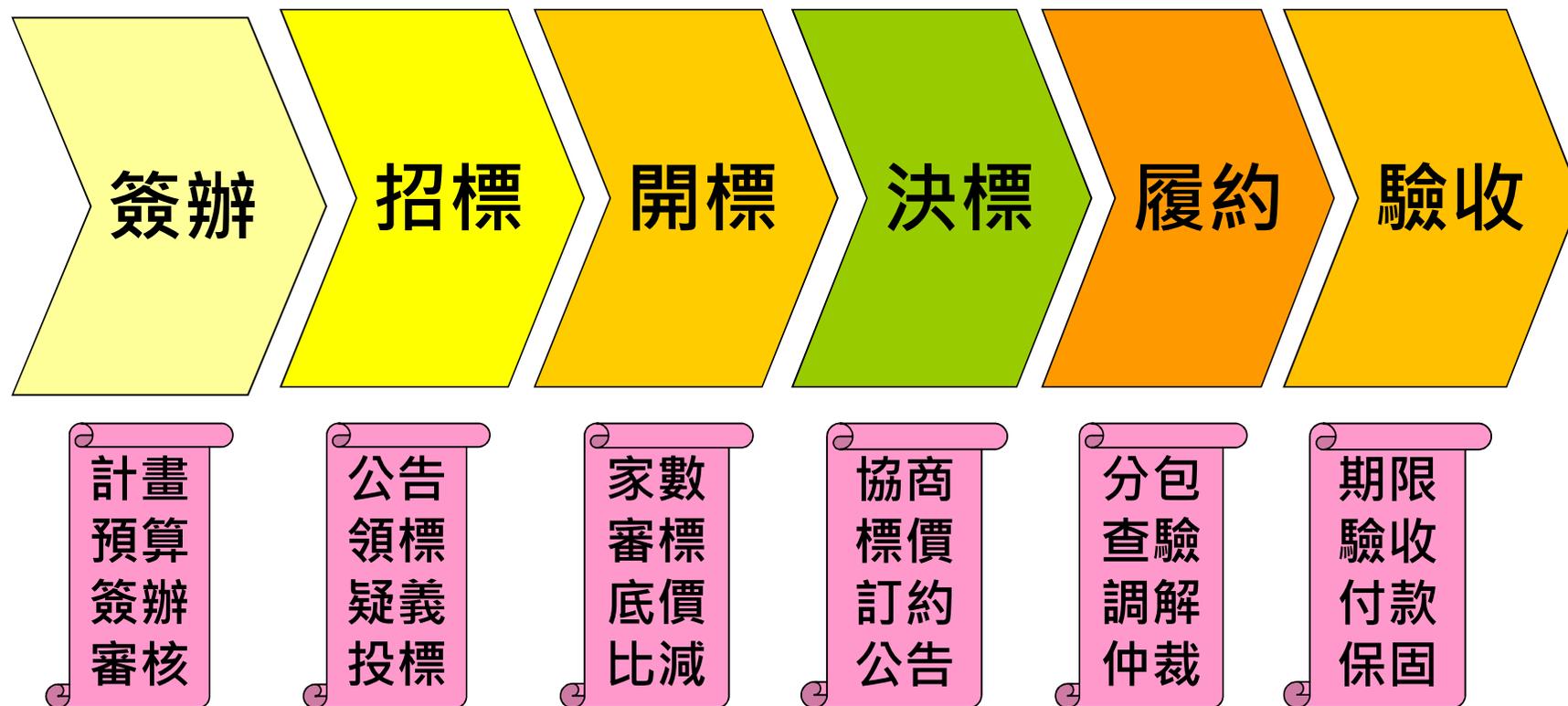
- 機關辦理巨額工程採購，應依採購之特性及實際需要，**成立採購工作及審查小組**，**協助審查採購需求與經費、採購策略、招標文件等事項**，及提供與採購有關事務之諮詢。(採購法§11之1 I)
- 機關辦理財物、勞務及未達巨額之工程採購，依採購特性及實際需要，認有成立採購工作及審查小組之必要者，準用前項規定。(採購法§11之1 II)
- 採購工作及審查小組開會時，**得視議題需要通知機關主(會)計及政風單位列席**，**依權責協助提供意見**。

主(會)計人員列席採購工作及審查小組，依內部審核及採購監辦權責提供意見，但不涉及採購實質及技術事項之討論。

不適用監辦採購規定之事項

- 採購評選委員會辦理評選之會議，因其辦理評選之過程不涉及開標、比價、議價、決標程序，故不適用監辦採購規定。
- 機關於廠商履約過程辦理分段查驗，並將其結果供期末驗收之用，因「查(估)驗」、「初驗」等作業非屬正式驗收，故不適用監辦採購規定。
- 工程變更設計會勘，非屬開標、比價、議價、決標及驗收，故非屬監辦之範圍。惟工程變更設計會勘，會勘結果可能涉及工程價款之增減，與預算處理等內部審核有關，會計單位得視實際需要，決定是否派員參與會勘。
- 未達公告金額之採購於擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用本法開標及監辦程序。

採購作業流程



- 審核採購簽辦是否符合相關規定
- 採購金額計算方式
- 落實招標文件保密措施
- 底價訂定之原則與時機
- 廢標後重訂底價之正當合理性

採購簽辦 & 招標作業

採購簽辦須符合相關規定

審核是否符合預算支用規定

- 採購案有無預算，是否符合預算所定用途？金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序陳經核准？
- 承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購；招標前有無將招標須知、契約草案，先送主(會)計單位審核涉及財務收支事項？

審核是否符合政府採購法規定

- 採購事項是否為政府採購法所訂適用範圍（工程、財物、勞務採購）？
- 政府機關、公立學校、公營事業辦理採購是否均依政府採購法規定辦理？採購案之預算金額、招標方式、決標方式是否符合政府採購法相關規定？
- 有無分批辦理採購情形？分批辦理採購有無經上級機關核准或已於預算書標示？
- 採最有利標決標之案件，有無先報經上級機關核准？
- 招標文件是否使用工程會所訂定之最新招標文件及契約範本，並檢視相關文件內容之妥適性及前後一致性？

採購法有關金額之名詞定義

採購名詞	名詞定義
採購金額	用以擇選採購程序之判別金額
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
預估需用金額	預算案尚未經立法程序者之預算金額
預計金額	採購案之預估決標金額



跨年度採購案之預算金額要如何列示？

- 依行政院公共工程委員會103.10.17工程企字第10300341790號函規定，機關如有辦理履約期間跨越多年度之採購需要，得於招標文件內列明其已完成立法程序之分年預算金額及尚未完成立法程序之分年預估需用金額，先行合併招標簽約，並載明預估需用金額如因立法程序遭刪減須配合之處理方式，例如就不足金額之情形，得部分或全部無條件終止契約，且訂約廠商不得因此向機關求償。

- 依政府採購法第64條規定，採購契約得訂明因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，機關得報經上級機關核准，終止或解除部分或全部契約，並補償廠商因此所生之損失。

採購金額計算方式

項次	採購情形	採購金額計算方式
1	分批採購(採購法§14)	全部批數之預算總額
2	複數決標(採購法§52)	全部項目或數量之預算總額。 <u>但項目之標的不同者，依個別項目之預算金額。</u>
3	招標文件含有選購或後續擴充項目(採購法§22 # 7)	應計入預估選購或擴充項目所需金額
4	預算案尚未經立法程序	應將預估需用金額計入
5	採單價決標(細則§64之1)	依預估採購所需金額認定
6	租期不確定	以每月租金之48倍認定

採購金額計算方式

項次	採購情形	採購金額計算方式
7	甄選投資廠商(採購法§99) 營運管理之委託(採購法§7)	預估廠商興建、營運所需金額
8	選擇性招標建立合格廠商名單(採購法§21 # 1)	<u>審查廠商資格階段</u> ，為該名單有效期內 <u>預估採購總額</u> ； <u>邀請符合資格廠商投標階段</u> ，以邀請當次之採購預算金額認定之。
9	招標文件規定 廠商報價金額 包括機關支出及收入金額	以支出所需金額認定
10	機關以提供財物或權利之使用為對價 ，而無其他支出	以該財物或權利之使用價值認定

由廠商承諾給付機關價金最高者得標之情形

● 政府採購法施行細則第109條規定

機關依本法第99條規定甄選投資興建、營運之廠商，**其係以廠商承諾給付機關價金為決標原則者**，得於招標文件規定以合於招標文件規定之下列廠商為得標廠商：

1. 訂有底價者，**在底價以上之最高標廠商**。
2. 未訂底價者，**標價合理之最高標廠商**。
3. 以最有利標決標者，經機關首長或評選委員會過半數之決定所**評定之最有利標廠商**。
4. 採用複數決標者，**合於最高標或最有利標之競標精神者**。

機關辦理採購，招標文件規定廠商報價金額包括機關支出及收入金額，或以使用機關財物或權利為對價而無其他支出金額，**其以廠商承諾給付機關價金為決標原則者**，準用前項規定。

落實招標文件保密措施

- 機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。但須公開說明或藉以公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限。(採購法§34 I)
- 招標文件應密封以密件簽核或由承辦人親持密件處理，就開標前規劃設計、需求或使用單位簽陳之招標文件資料(含估價單、需求、規格資訊等資料)以適當方式保密。
- 機關辦理招標，不得於開標前洩漏底價、領標、投標廠商之名稱與家數及其他足以造成限制競爭或不公平競爭之相關資料。(採購法§34 II)



案例 機關於公告前洩漏招標文件內容

某學校校長、總務主任、輔導主任於106至107年間辦理教學參訪採購案，校長明知不得對廠商為無正當理由之差別待遇，且不得於開標前洩漏足以造成限制或不公平競爭之相關資料，仍在該採購案上網公告前，聯繫業者並指示總務主任、輔導主任將招標文件中時間、地點及人數等應予保密之資料，告知特定業者，使該業者得以事前準備，造成不公平競爭之情形。

※違反相關法令

1. 政府採購法第34條，機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。
2. 刑法第132條，公務員洩漏或交付關於中華民國國防以外應秘密之文書、圖畫、消息或物品者，處3年以下有期徒刑。因過失犯前項之罪者，處1年以下有期徒刑、拘役或300以下罰金。

分批辦理採購

- 機關辦理公告金額以上之採購，**除報經上級機關核准，或法定預算書已標示分批辦理者外**，不得切割採購金額，意圖規避採購程序，以分批方式辦理採購。(採購法§14)
- 機關採購依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者，**並非政府採購法所指之分批**，**其採購金額依個別採購案之金額認定之**；惟同類產品，如合併辦理較具採購效益者，不以分別辦理為限。(細則§13、工程會工程企字第89003131號函)
- 機關若就類似標的辦理2次以上採購，而未具前項分別辦理採購之正當理由，**建議可採後續擴充方式辦理**，於招標文件增加後續擴充期間、金額或數量，惟應注意後續擴充條款之合理性。

案例 意圖規避採購程序，以分批方式辦理採購

某垃圾掩埋場場長於108年採購近20萬元數位電錶設備，將採購案拆成兩筆10萬元以下案件，以小額採購方式向特定廠商採購；廠商於履約過程交付不實之驗收文件，機關首長及其下屬皆知情，惟仍同意辦理驗收合格。

案經法院依貪污治罪條例判決垃圾掩埋場場長對主管事務圖利罪，處有期徒刑3年，褫奪公權2年；其下屬共同犯行使公務員登載不實公文書罪，處有期徒刑1年，緩刑2年。

審計部審核發現某國家公園管理處105年度1月至7月份支付某工程行辦理辦理園區維修採購作業總計25筆，每筆金額均為10萬元以下，總計124萬餘元，其逕洽同一廠商頻率過高，且小額採購金額累計已達公告金額以上，核有意圖規避政府採購法第14條規定之適用情事。

案經機關就採購流程進行檢討，106年度已將災害搶修部分、例行性維護管理等採購作業，視需求納入開口契約辦理。

底價訂定依據及核定權責

- 機關辦理採購，除特殊或複雜案件訂定底價確有困難，或採購以最有利標決標，或小額採購以外，應訂定底價。(採購法§46、§47)
- 底價應依圖說、規範、契約，及考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，倘基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，得訂定不同之底價後，由機關首長或其授權人員核定。(採購法§46 I、細則§52)



底價訂定時機

招標方式	底價訂定時機(採購法§46 II、細則§54)
公開招標	開標前
公開招標採 <u>分段開標</u>	應於 <u>第一階段</u> 開標前
選擇性招標	資格審查後下一階段開標前
限制性招標之比價	辦理比價之開標前
限制性招標之議價	<u>訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單</u> ，在議價前核定
公開取得書面報價或企劃書	進行比價或議價前

底價訂定保密措施

- 訂定底價，由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，將建議底價簽辦及底價核定單，**密封**於封面載有「建議底價封」之信封，送交承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定底價。(細則§53)
- 機關首長或其授權人員核定底價後，**密封**於另一封面載有「核定底價封」之信封，交由承辦人員續辦。
- 底價訂定後，除機關依實際需要得於招標文件中公告底價外，**至決標前應予保密**。(採購法§34Ⅲ)

防範開標洩漏底價

- 訂有底價之採購，開標前由開標主持人及監辦人員檢視底價仍密封無誤後，始得進行開標。
- 依招標文件規定審查廠商投標文件，於審標結果有廠商符合招標文件規定，而需進行比較廠商標價是否在底價以內之程序時，方得開啟底價封。
- 於開啟底價封後，查察經機關首長或其授權人員實際核定之底價金額。
- 開啟底價封後未能當場決標者(如超底價決標、洽請標價偏低廠商說明、因異議申訴暫停採購程序等情形)，須由開標主持人將底價重行密封，指派專人妥為保管，俟辦理後續程序時，方得再行開啟，並查察原核定之底價有無被竄改之情形。(工程會107.9.20工程企字第10700250240號函)

廢標後重訂底價之正當合理性

- 開標結果合於招標文件規定之投標廠商，其最低價超過底價而廢標，重行辦理招標時，如原招標圖說、規範、契約、成本、市場行情等改變，應依採購法第46條規定重行訂定底價。
- 如未有前開改變且原核定底價尚保密中，由機關首長或其授權人員審酌實際需要決定是否重訂底價。若重訂底價，除有正當理由(如匯率大幅波動)外，不得較廢標前合格廠商之最低標為高。



案例 機關重訂底價之正當合理性

- 機關辦理財物採購案，預算金額200萬元，核定底價150萬元。

投標廠商	標價	最低標 優先減價	第1次 比減價	第2次 比減價	第3次 比減價
A廠商	170	168	163	160	155
B廠商	175		165	162	158
C廠商	180		166	162	156

- 廢標後，機關重行核定底價153萬元。

投標廠商	標價	最低標 優先減價	第1次 比減價	第2次 比減價	第3次 比減價
A廠商	160		154	153	—
D廠商	158	156	155	150	—

不訂底價之處理

- 機關辦理下列採購，得不訂底價。但應於招標文件內敘明理由及**決標條件**與原則(採購法§47)：
 - 1.訂定底價確有困難之特殊或複雜案件。
 - 2.以最有利標決標之採購。
 - 3.小額採購。
- 前項第1款及第2款之採購，機關得於招標文件預先載明契約金額或相關費率作為**決標條件**，並得規定廠商於投標文件內詳列**報價內容**。(細則§54之1)
- 不訂底價採最低標決標者，除小額採購外，應成立評審委員會，但機關得以評選委員會代之。(細則§74)

評審委員會VS評選委員會之比較

項目	評審委員會	評選委員會
法規依據	採購法施行細則§74	採購法§94
適用情況	未訂底價之採購，除小額採購外，應成立評審委員會。	適用(採購法§56)、準用(採購法§22 I 9、10)最有利標之採購，應成立評選委員會。
組成成員	由機關首長或其授權人員就對於採購標的之價格具有專門知識之機關職員或公正人士派兼或聘兼之。	委員5人以上，其中專家學者人數不得少於1/3。前項所稱專家學者，不得為政府機關之現職人員。
成立時機	準用採購法§46 II 有關底價之訂定時機(如公開招標應於開標前定之)。	原則上於招標前成立，但評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得於開標前成立。

- 開標 & 決標監辦應注意事項
- 合格廠商家數之限制 & 認定
- 投標廠商繳納押標金之規定
- 訂有底價最低標之比減價程序
- 標價偏低之處理 & 注意事項

開標 & 決標作業

開標前應確認事項

- 公告金額以上採購案件，公開招標及選擇性招標之開標，除法令另有規定外，應依招標文件公告之時間及地點公開辦理；未達公告金額之採購案件，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價者，得於公告或招標文件中訂明開標時間地點，若有不一致情形，應通知承辦開標人員處理。
- 採最有利標決標者，承辦採購單位有無報上級機關核准，若發現有未報經核准之情形，應通知承辦開標人員處理。
- 查核金額以上之採購，承辦採購單位有無通知上級機關派員監辦，若發現有未通知之情形，應通知承辦開標人員處理。

招標文件得免標示開標時間及地點之情形

- 公開招標及選擇性招標之**開標**，有下列情形之一者，**招標文件得免標示開標之時間及地點**：
 1. 選擇性招標之資格審查，供建立合格廠商名單。(採購法§21)
 2. 採分段開標，後續階段開標之時間及地點無法預先標示。(採購法§42)
 3. 開標程序及內容應予保密者。(採購法§57 # 1)
 4. 武器、彈藥、作戰物資或與國家安全或國防目的具機密或極機密性之採購。(採購法§104 # 1-2)
 5. 其他經主管機關認定者。
- 公開招標、選擇性招標及限制性招標之**比價**，其招標文件所標示之開標時間，**為等標期屆滿當日或次一上班日**。但採分段開標者，其第二段以後之**開標，不適用之**。

最有利標類型比較表

項目	適用最有利標	準用最有利標	取最有利標精神
適用情形	依採購法56規定辦理，按招標文件所訂之評審標準綜合評選，評定最有利標	依採購法22第1項第9~11款規定辦理，以限制性招標辦理專業、技術、資訊服務及設計競賽之評選、房地產之勘選	依中央機關未達公告金額採購招標辦法2第1項第3款規定辦理，公開取得書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比議價
核准權限	不論採購金額大小，招標前均應報上級機關核准	招標前無須報上級機關核准	招標前無須報上級機關核准
底價訂定	以不訂底價為原則	議價前須訂定底價	比議價前須訂定底價
評選(審)單位	招標前成立評選委員會，但評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得免於招標前成立，惟仍應於開標前成立。		機關核定組成評審小組，可由機關人員自行辦理評審。
工作小組	評選委員會成立時，併同組成3人以上之工作小組，且至少應有1人具採購專業人員資格，協助評選委員會辦理與評選有關之作業。		機關自行決定是否成立工作小組。
決標方式	評定最有利標後即決標	選出優勝廠商後進行議價(依序)及決標	擇符合需要者進行議價(依序)或比價及決標



機關應如何與評選優勝之廠商議價？

- 依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第23條第1項規定，機關與評選優勝廠商之議價，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：
 1. 優勝廠商為一家者，以議價方式辦理。
 2. 優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。

- ◆ 議價前，應先參考廠商之報價或估價單核定底價。
- ◆ 議價無次數之限制，若要限制次數，須於議價前先告知廠商。

議價常見錯誤行為

- 議價前，未查詢廠商是否為拒絕往來廠商。
- 議價時，未事先告知廠商減價次數，第3次減價後未在底價內，宣布廢標。
- 廠商減價過程，主動建議廠商減至底價。
- 以固定金額或費率決標者，仍訂底價，請廠商減價。
- 以固定金額或費率決標者，廠商未應允同意其他條件，宣布廢標。
- 與第2序位廠商議價，底價較第1序位廠商議價之底價高。
- 第2序位廠商非評定之優勝廠商，卻與之議價。



開標監辦應注意事項

- 開標相關人員應到齊，包括主持開標人(由機關首長或其授權人指派，並得兼任承辦開標人員)、承辦開標人員及監辦開標人員等。
- 承辦開標人員應查察投標廠商是否屬合法設立登記、拒絕往來之廠商，且無採購法第48條第1項(全案不予開標)、第50條第1項(個別廠商之標不予開標)之情形。
- 投標廠商已達規定家數，即應進行開標。若未達到規定家數，則由主持人宣布流標。
- 投標廠商是否依招標文件規定繳交押標金。
- 訂有底價之採購案件應審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或授權人員核定。

開標相關人員之分工

- 主持開標人員，由機關首長或其授權人員指派適當人員擔任，負責主持開標程序、開標現場處置及有關決定，並得兼任承辦開標人員。
- 承辦開標人員，負責辦理開標作業及製作紀錄等事項。
- 承辦審標、評審或評選事項之人員，必要時得協助開標。
- 監辦開標人員，其工作事項為監視開標程序。





採購案件如採分段開標，資格標與規格標之審標階段是否屬監辦範圍？

- 分段開標之順序，得依資格、規格、價格之順序開標，或將資格與規格或規格與價格合併開標，並得規定分段投標分段開標或一次投標分段開標。前項分段投標之第一階段投標廠商家數已達三家以上合格廠商投標之規定者，後續階段之開標，得不受廠商家數之限制。
- 依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第4條規定，監辦人員會同監辦雖不包括涉及廠商資格、規格等採購之實質或技術事項之審查，**惟仍應注意其資格標及規格標之開標過程是否符合政府採購法規定之程序**，是以監辦人員仍應在場實地監視其資格標及規格標之開標程序。

合格廠商家數之限制

公告金額以上採購案件

- 公告金額以上採購案件，公開招標之第一次開標應有3家以上合格廠商投標。
- 第一次開標，因未滿3家而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短，並得不受3家廠商之限制。

未達公告金額之採購案件

- 未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一者，除第22條第1項採限制性招標各款情形外，第一次公告結果，仍應公開取得3家以上廠商之書面報價或企劃書。其辦理第二次公告者，得不受3家廠商之限制。
- 前項第一次公告未能取得3家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。

開標所需合格廠商家數一覽表

招標方式		第1次開標	第n+1次開標
公開招標	一次開標	3家以上	無家數之限制
	分段開標【資格標、規格標、價格標】	3家以上	後續階段無家數之限制
選擇性招標	依採購法§20 # 1款【經常性採購】建立合格廠商名單	6家以上	6家以上
	依採購法§20 # 2至5款建立合格廠商名單	1家以上	1家以上
	為 <u>特定個案</u> 辦理廠商資格審查(細則§21)	1家以上	1家以上
限制性標招	比價(僅1家廠商投標，得當場改為議價辦理)	2家以上	2家以上
	議價(採購法§18、細則§19)	1家	1家
未達公告金額之採購	公開取得廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價(採購法§49)	3家以上	無家數之限制
小額採購	得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書	無家數之限制	無家數之限制

合格廠商之認定

- 合格廠商之認定，屬開標前可審認之事項。
- 機關辦理公開招標，合格廠商應符合下列規定(細則§55)：
 - 1.依採購法第33條規定將投標文件送達於招標機關或其指定之場所。
 - 2.無採購法第50條第1項規定(如廠商未依招標文件之規定投標、借用或冒用他人名義或證件投標、為第103條第1項不得參加投標或作為決標對象等情形)不予開標之情形。
 - 3.無採購法施行細則第33條第1項及第2項規定(如廠商重複投標、廠商與其分支機構就同一採購分別投標等情形)不予開標之情形。
 - 4.無採購法施行細則第38條第1項規定(如廠商提供規劃設計服務、代擬招標文件、提供審標服務等情形)不得參加投標之情形。



機關於審標期間，發現廠商有違反政府採購法情形被刊登停權，認定其為不合格廠商，採購期間經復權後，得否作為決標對象？

- 依政府採購法第50條第1項第6款規定，投標廠商有第103條第1項不得參加投標或作為決標對象之情形，經機關於開標前發現者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商。
- 投標廠商於審標期間即被認定為不合格廠商，不因嗣後停權期間屆滿而恢復成為合格廠商作為決標對象。



合格廠商與合格標有何不同？

合格廠商

係指機關於**開標前審認**符合政府採購法施行細則第55條規定之廠商。

合格標

係指機關**審查廠商之投標文件**符合招標文件規定者，若不符則為不合格標，機關應不予決標予該廠商。

廠商報價超過預算金額，是否為合格標？

- 採購案採最低標決標並公開預算金額者，機關得於招標文件規定：標價超過預算者為不合格標，不予減價機會。
- **若招標文件無上述規定**，廠商報價超過預算金額，仍屬合格標，尚可依程序進行減價。

投標廠商繳納押標金

- 機關辦理採購，除免收押標金情形外，其餘採購應於招標文件規定投標廠商須繳納押標金。(採購法§30 I)

免收押標金情形

- 勞務採購，以免收押標金、保證金為原則。
- 未達公告金額之工程、財物採購，得免收押標金、保證金。
- 以議價方式辦理之採購，得免收押標金。
- 依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金、保證金之必要或可能，得免收押標金、保證金。

繳納押標金方式

- 押標金應由廠商自行決定以現金、金融機構簽發之本票或支票、保付支票、郵政匯票、政府公債、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繳納，或取具銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶保證保險單為之，並得以2種以上方式繳納。(採購法§30II)
- 除現金應於截止投標期限前繳至機關指定收受處所或金融機構帳號外，其餘得附於投標文件內遞送。



廠商可否以公司支票或國
(公)庫支票繳納押標金？

廠商不正當行為之罰則

- 廠商有借用、冒用他人名義投標等情事，其所繳納之押標金，不予發還；已發還者，並已追繳。(採購法§31II)
- 廠商利用行賄促成採購契約成立，機關得終止或解除契約，並將2倍之不正利益自契約價款扣除。未能扣除者，通知廠商限期給付之。(採購法§59)
- 經刊登政府採購公報拒絕往來之廠商，於處分期間內，不得參加投標或作為決標對象或分包廠商。(採購法§103)



決標監辦應注意事項

- 比減價程序是否符合規定，超底價決標是否報經核准。
- 比減價結果在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，**主持開標人員是否立即宣布決標**，但須等確認後再宣布底價。
- 最低合格標廠商標價偏低，**是否限期通知廠商提出說明或擔保**。
- 開、決標有無製作紀錄，並由辦理開、決標人員及出席之得標廠商代表會同簽認。流標時是否亦製作紀錄，並記載流標原因。
- 採購決標後，除有特殊情形者(細則§35、§84)外，**是否於決標日起30天內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商**。無法決標者，亦同。(採購法§61)

決標原則應載明於招標文件中

- 訂有底價之採購：以合於招標文件規定，且在底價以內(包括平底價)之最低標為得標廠商。
- 未訂底價之採購：以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。
- 最有利標：以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。
- 複數決標：機關得於招標文件中公告保留採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。

- 機關辦理公告金額以上之專業服務、技術服務、資訊服務、社會福利服務或文化創意服務者，以不訂底價之最有利標為原則。
- 機關辦理決標，合於決標原則之廠商無需減價或已完成減價或綜合評選程序者，得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。

訂有底價最低標之比減價程序

- 最低標超過底價者，得洽最低標廠商減價一次，若其減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。
- 第一次比減價格前，應宣布最低標廠商減價結果；第二次以後比減價格前，應宣布前一次比減價格之最低標價。
- 機關採最低標決標者，二家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時，其比減價格次數已達三次限制者，逕行抽籤決定之。
- 前項標價相同，其比減價格次數未達三次限制者，應由該等廠商再行比減價格一次，以低價者決標；比減後之標價仍相同者，抽籤決定之。
- 最低標在底價以內時，除有標價偏低情形外，主持開標人員應即宣布決標。

案例 採購案比減價程序

- 機關辦理工程採購案，預算金額550萬元，核定底價500萬元。

投標廠商	標價	最低標 優先減價	第1次 比減價	第2次 比減價	第3次 比減價
A廠商	600				
B廠商	550				

- 流標後，機關依原招標文件辦理第二次招標，未重訂底價。

投標廠商	標價	最低標 優先減價	第1次 比減價	第2次 比減價	第3次 比減價
B廠商	550		530	515	500
C廠商	560		530	不再減價	
D廠商	540	535	520	510	500

廠商願以底價承作注意事項

- 機關洽請最低標廠商優先減價，若該廠商僅以書面表示「願以底價承作」，**因該報價違反廠商應書明減價後標價之規定，故視同無效**，續由所有廠商共同比減。
- 辦理比減價格僅餘1家廠商繼續減價時，如該廠商書面表示減至底價或照底價之金額再減若干數額，**機關應予接受**。
- 注意廠商是否確為唯一合於招標文件規定之廠商，或經比減價後僅存1家之廠商，才能由該廠商以書面表示願以底價承作。若該廠商非唯一合於招標文件規定之廠商，或在場其他廠商仍具比減價資格，不應允其逕以底價承攬，該書面表示視同無效，應續行比減價程序。

案例 採購案比減價願以底價承作

- 機關辦理工程採購案，預算金額600萬元，核定底價580萬元。

投標廠商	標價	最低標 優先減價	第1次 比減價	第2次 比減價	第3次 比減價
A廠商	650		620	不再減價	
B廠商	645		610	595	585
C廠商	640	630	600	590	願以底價 承作？

- 監辦人員應提醒機關勿於廠商減價過程建議其減至底價，以免廠商參考機關建議以書面表示「願以底價承作」，但於決標後發現底價金額偏低，而提出異議、申訴。

超底價決標須報經核准

- 訂有底價以最低標決標之採購案件，如經廠商比減價結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標，且不超過底價8%時，經原底價核定人或其授權人員核准，可辦理超底價決標。(採購法§53 II)
- 查核金額以上之採購，超過底價4%未逾8%者，擬辦理超底價決標前，得先保留決標，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報請上級機關核准後決標。若上級機關有派員監辦者，得由監辦人員於授權範圍內當場予以核准，或由監辦人員簽報核准之。(細則§71)

案例 採購案超底價決標

- 機關辦理工程採購案，預算金額8000萬元，核定底價7500萬元。

投標廠商	標價	最低標 優先減價	第1次 比減價	第2次 比減價	第3次 比減價
A廠商	8000	未到場			
B廠商	8500		8400	8300	8200
C廠商	9000		8450	8300	8250

- 廠商未依機關通知期限比減價而視同放棄者，不影響其為合格廠商之資格，機關仍得以該廠商作為決標對象。
- 本案為查核金額以上之採購，若機關確有緊急情事，擬辦理超底價決標前，得先保留決標，於不逾預算數額、超過底價4%未逾8%(7800萬元至8100萬元)者，應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報請上級機關核准後決標。

標價偏低之處理

- 機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，**得限期通知該廠商提出說明或擔保**。
- 廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，**得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商**。



處置標價偏低應注意事項

- 訂有底價之採購，機關如發現底價偏高造成最低標標價偏低者，**不適用採購法第58條之規定**。
- 機關通知廠商提出差額保證金前，應予提出說明之機會；**廠商無自行擇定提出說明或差額保證金之權利**。
- 機關限期通知廠商提出說明之事項，可包括**1.標價為何偏低，2.以該標價承作，為何不會有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形**，並據以作為認定廠商說明是否合理之依據。
- **最低標廠商表示標價錯誤，不接受決標或拒不簽約，機關仍應照價決標**，並依採購法第101、102條及施行細則第58條第2項規定處理。如有押標金，依招標文件之規定不予發還。



廠商報價偏低，經機關通知繳納差額保證金後決標者，是否仍須依招標文件規定繳納履約保證金？

- 「**差額保證金**」係作為廠商報價偏低顯不合理、有影響履約品質之虞，應機關要求作為決標予該廠商之擔保，其性質與廠商得標後所繳納之「**履約保證金**」有別。
- 廠商以差額保證金作為政府採購法第58條規定之擔保者，**仍應依招標文件規定繳納履約保證金**。



決標後勿直接宣布底價

- 法務部廉政署107年1月15日廉政字第10707000360號書函以，為有效防範及避免政府採購開標主持人過失公布底價情事發生，推動「**開標主持人宣布決標後，勿直接宣布底價，俟決標紀錄完成後，再行宣布底價**」措施之建議作業流程

1. 決標情形：

(1)開標主持人宣布各投標廠商價格後，接續開啟底價標封，先行檢視是否達決標條件，如達決標條件，僅「**宣布決標予○○廠商**」，但不宣布底價。

(2)開標主持人宣布決標予○○廠商後，將開標資料(含底價)交由承辦採購單位及監辦單位(主會計及政風單位)檢視確認廠商報價是否達決標條件。**達決標條件**，承辦採購單位於「**決標紀錄製作完成後**」(依開標情形登載審、開標結果)，再由開標主持人依決標紀錄內容宣布底價；如屬公告金額以上之採購案件，主持人等亦得不立即宣布底價，後續依政府採購法規定辦理公告事宜。**未達決標條件**，由承辦採購單位提醒開標主持人未達決標條件，不得宣布底價，由開標主持人另為適當處置。

2. 保留決標情形：

開標主持人宣布各投標廠商價格後，接續開啟底價標封，檢視如廠商報價低於底價80%並認應予保留決標情形，**因屬未決標階段，不得宣布底價**，並將開標資料交由承辦採購單位製作開標紀錄後，由主持人依紀錄內容宣布保留決標。



採購案於預算未完成立法程序前可否先行決標？

- 依政府採購法施行細則第26條第1項末段規定，**預算案尚未經立法程序者(預估需用金額)，尚非不得辦理招標**。另依政府採購法第48條第1項序文規定，機關依本法規定辦理招標，除有下列情形之一不予開標決標外，**有3家以上合格廠商投標，即應依招標文件所定時間開標決標**。
- 機關於招標文件載明「**預算未完成立法程序前得先保留決標**」，並不違反上開規定，且可避免預算未完成立法程序前即決標、履約，嗣後因全部或部分預算未完成立法程序，致生履約爭議。
- 機關於招標文件載明上開決標條件者，**並得預先訂明保留決標期間及逾該期間之處理方式**。如保留決標期間廠商報價效期已過且廠商不願延長，自無法決標。招標文件亦可訂明僅部分預算完成立法程序之處理方式，惟應符合公平合理原則。（98.6.1工程企字第09800196000號函）

契約生效日期之認定

- 招標文件或契約**明定**契約需經雙方簽署方為有效者，以契約經當事人雙方完成簽署之日為契約生效日。至簽約日期，除招標文件或契約另有規定者外，指當事人雙方共同完成簽署之日；雙方非同一日簽署者，以在後者為準。
- 招標文件或契約**未明定**契約需經雙方簽署方為有效者，以決標日為契約生效日。(101.1.11工程企字第10100013140號函)

■ 採購契約內容於決標時即已確定，而嗣後契約之簽訂僅係將投標須知及公告相關事項，另以書面形式為之，故簽約手續並非契約成立或生效要件，且雙方對締約內容並無任何磋商空間，自不能將形式上之簽約日期視為實際成立時點，而應以決標日為契約成立日。(最高行政法院98年度判字第38號)

決標公告

- 公告金額以上之採購，依政府採購法第61條規定，除有施行細則第84條第1項之特殊情形(涉及商業機密、軍事作戰物資機密採購等)外，**應於決標日起30日內**，利用行政院公共工程委員會「政府採購資訊公告系統」傳輸決標公告。
- 決標公告應登載之事項，依「政府採購公告及公報發行辦法」第13條規定辦理。
- 未達公告金額但逾公告金額十分之一者，則利用該系統**每月定期彙送決標資料**至行政院公共工程委員會，毋需於政府採購公報刊登決標公告。
- 如有契約變更或加減價之情形，致原決標金額增加者，**該增加之金額，亦應依上揭規定辦理公告、彙送**。

- 契約變更累計金額之監辦
- 採購驗收期限 & 方式
- 驗收結果不符規定之處置
- 逾期違約金及損害賠償金額上限
- 採購付款期限

履約 & 驗收作業

履約管理應注意事項

- 履約管理階段，機關辦理分段查驗，其結果係供驗收之用，非屬監辦範疇。
- 機關辦理契約變更是否依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」規定辦理。
- 採購案件付款期程是否配合預算執行進度。



契約變更議價程序不可免除

- 原有採購之後續擴充，仍需辦理議價。如原招標文件之後續擴充條件載明係以原契約條件及價金(含單價)續約核算付款，得以換文方式(以公文書面相互確認相關事項)辦理，惟應注意後續擴充之總價不得超過原訂額度之上限，且不得逾原契約之採購金額。
- 工程採購變更部分，如屬新增工項(不包含漏列項目)，應以原預算(非契約金額)單價分析資料為基礎，並考量市場價格波動情形編列單價，並依採購法第46條規定重訂底價後議價。
- 工程採購變更部分，如契約價金之給付係依實際施作之項目及數量給付，且僅係原有契約工程項目數量之增減，並在契約金額容許範圍內者，得以換文方式辦理，免召開議價會議。

契約變更累計金額之監辦

- 契約變更係指原契約標的之規格、價格、數量或條款之變更，並包括追加契約以外之新增工作項目；其變更得分別適用採購法第22條第1項各款情形為之，但變更部分之累計金額應合計之。
- 機關辦理契約變更報請上級機關或主會計及有關單位監辦，應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」規定辦理，以其變更部分之累計金額確認應報請監辦之層級，分別依查核金額、公告金額或未達公告金額之監辦相關規定辦理。

■ 變更部分之累計金額，指契約價金變更之「加帳金額」及「減帳絕對值」合計之累計金額。



某機關辦理工程採購，契約金額1,000萬元，契約變更加帳80萬元，減帳30萬元，其契約變更之累計金額應如何計算？並適用何規定辦理採購監辦？

- 契約變更之累計金額，為變更之「加帳金額」及「減帳絕對值」合計數，本案變更加帳80萬元，減帳30萬元，合計110萬元。
- 本案契約變更自累計金額達公告金額之時起，應按公告金額以上之規定辦理。



某機關辦理工程採購，契約金額4,900萬元，契約變更加帳200萬元，原「採購金額」未達查核金額，契約價金於變更後達查核金額，應辦理那些事項？

- 機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。
- 機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，機關應補具相關文件送上級機關備查。

契約變更應作成書面紀錄

- 契約變更須由機關與廠商雙方取得合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章始能生效。至於契約變更之方式並無一定形式，得以重新製作新契約、或於原契約後附修正條文對照表、或召開會勘（變更）會議經與會人員當場簽名確認變更內容、或機關與廠商雙方以正式公文對變更契約內容產生合意等方式為之，僅須能於事後證明符合「機關與廠商合意」、「書面紀錄」、「簽名或蓋章」等要件即可。
- 契約變更或加減價之情形，致原決標金額增加者，該增加之金額，亦應依採購法第61條規定辦理公告、彙送。

驗收前應確認事項

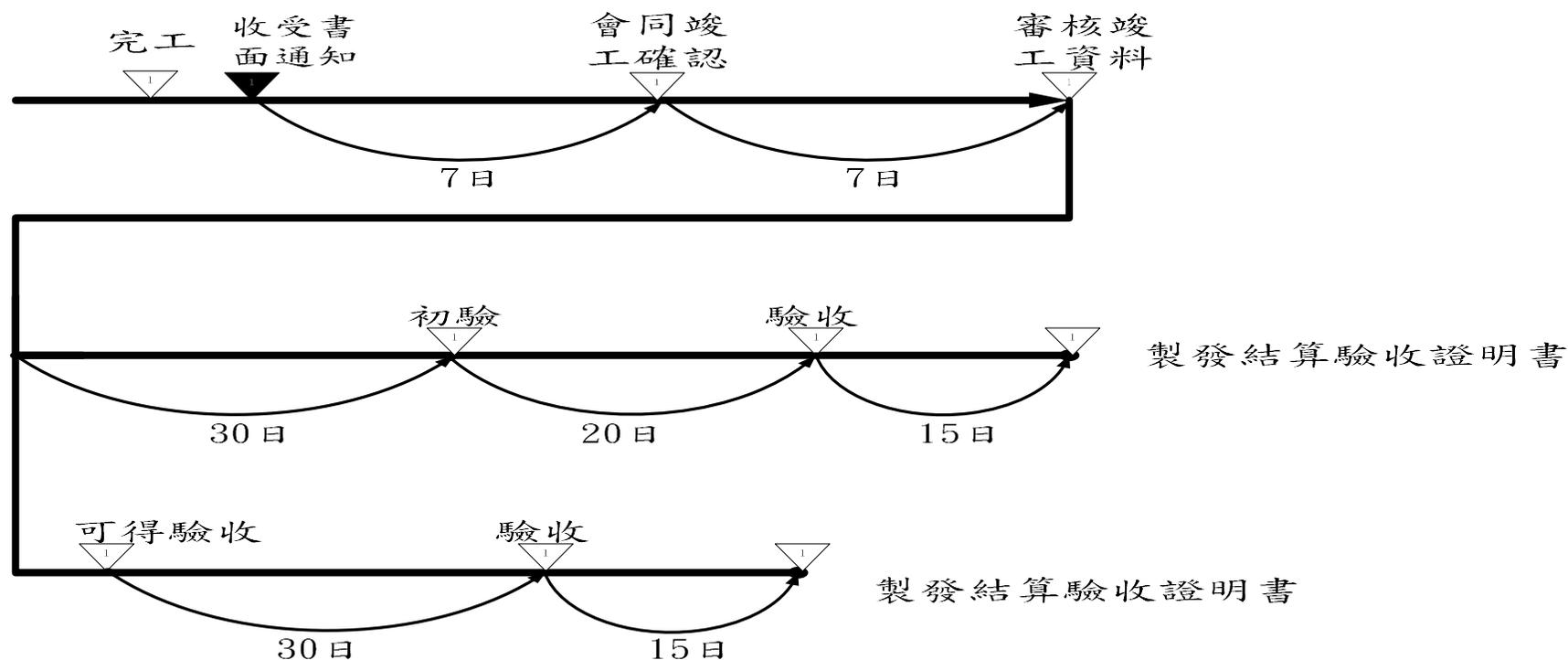
- 驗收時間及地點是否依照規定辦理。
- 採購案竣工或交貨日期是否超過契約規定；若超過契約規定期限，是否報經機關首長核准展延期限。
- 採購案內容變更部分，有無依規定辦理契約變更。
- 有初驗程序者，是否已辦理完成。
- 查核金額以上之採購案，是否報請上級機關派員監辦。
- 驗收有特殊情形必須延期者，是否經機關首長或其授權人員核准。

驗收監辦應注意事項

- **查看契約內容，應按契約規定辦理驗收**。若法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準，承辦驗收單位應確依該規定辦理。
- 承辦驗收人員製作之驗收紀錄，**應依現場情形確實記錄**，相關參加人員並會同簽認。
- 承辦採購單位之人員**不得為所辦採購之主驗人員或樣品及材料之檢驗人**。

■ 承辦採購單位之人員，係指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員。凡經機關首長指派實際辦理採購事務之人員均屬之，並不以機關之總務、庶務人員為限。

驗收期限



- 上開確認竣工日期、初驗、驗收等期限，有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。
- 機關應於驗收完畢後15日內填具結算驗收證明書，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。

估驗、查驗、初驗及驗收的區別

項目	內容
估驗	在 <u>履約過程中</u> 依契約約定由廠商提出必要之文件，定期申請估驗計價。
查驗	在 <u>履約過程中</u> 機關為確認符合契約規定，得就履約項目辦理查驗，其結果並得供驗收之用。常見之查驗如品質查驗、計價查驗、竣工查驗等。
初驗	<u>履約完成</u> 辦理初驗係作為驗收之準備，初驗合格後，除契約另有規定者外，機關應於20日內辦理驗收。
驗收	<u>履約完成</u> 後，應限期辦理驗收，確認履約結果與契約是否相符。



機關於廠商履約過程，辦理查驗之效力如何？

- 查驗**不適用**政府採購法第12條、第13條**監辦**規定。
- 依政府採購法第70條第2項「機關於廠商履約過程，得辦理分段查驗，其結果並得供驗收之用」規定，**故經查驗合格之部分，機關於驗收時得免重複辦理，惟分段查驗尚非驗收，如查驗結果與日後驗收結果有異，應以驗收為準**，其驗收結果不合格之處理，應依契約規定辦理。



查驗費用之負擔

- 契約得訂明廠商應免費提供機關依契約辦理查驗、測試或檢驗所必須之設備及資料。
- 機關辦理查驗或驗收前之試車、試運轉或試用等測試費用，除契約另有規定外，由廠商負擔。
- 契約規定廠商履約標的應經第三人檢驗者，其檢驗所需費用，除契約另有規定外，由廠商負擔。
- 契約規定以外之查驗、測試或檢驗，其結果不符合契約規定者，由廠商負擔所生之費用；結果符合者，由機關負擔費用。

驗收方式

- 工程、財物驗收，**以現場查驗為原則**，但有下列情形，得由承辦採購單位備具書面憑證**採書面驗收**：
 - 1.公用事業依一定費率所供應之財物。
 - 2.即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。
 - 3.小額採購。
 - 4.分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。
 - 5.經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。
 - 6.其他經主管機關認定者。
- 勞務驗收，**得以書面或召開審查會方式辦理**；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。

驗收相關人員處理權責

驗收人員	處理權責
主驗人員	主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
會驗人員	為接管或使用機關(單位)人員，會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。
協驗人員	為設計、監造、 <u>承辦採購單位人員</u> 或機關委託之專業人員或機構人員，協助辦理驗收有關作業。
監驗人員	<u>主(會)計及有關單位人員</u> ，其工作事項為監視驗收程序。

- 機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。
- 工程採購之驗收，營造業之專任工程人員及工地主任應現場說明，如未到場，應不予驗收。

驗收結果不符規定之處置

限期改善

驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，承辦驗收單位應依契約有關規定通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。**驗收改善期限，契約未規定者，應由主驗人定之。**

部分驗收

驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，**經機關首長或其授權人員核准**，得就其他部分辦理驗收並支付部分價金。

減價收受

驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，並經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，**經機關首長或其授權人員核准**，得於必要時減價收受。但在查核金額以上之採購，**應先報經上級機關核准**。

逾期違約金及損害賠償金額上限

逾期違約金

- 依採購契約要項第45點規定，**為損害賠償額預定性違約金**，**以日為單位**(逾期日數包括放假日均應納入，但經機關審酌可排除不可抗力或不可歸責於廠商之日數)，載明於契約按定額或契約金額之一定比率計算，**但以契約價金總額之20%為上限**。

損害賠償金額

- 依採購契約要項第58點規定，機關得視採購之特性及實際需要，**就逾期違約金以外之損害賠償責任**，於契約中**明定其賠償之項目、範圍或上限**，並得訂明其排除適用之情形。又依95年8月21日工程企字第09500317600號函示，**廠商之損害賠償責任上限以契約總價為原則**。

採購付款期限

- 機關辦理採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：
 1. 定期估驗或分階段付款者，應於**廠商提出估驗或階段完成後15日內完成審核**，並於**廠商請款後15日內付款**。
 2. 驗收付款者，應於**廠商請款後15日內付款**。
 3. 前二項應向上級機關申請核撥補助款者，為**30日**。





機關辦理採購付款的期限何時起算？

- 依工程會105.10.18工程企字第10500314260號函規定，廠商提出估驗或階段完成之證明文件時，一併提出請款單據之情形，如個案契約未另約定審核及付款程序，且該次審核程序無需廠商補正或澄清者，**於完成審核程序後起算付款期限**。
- 依政府採購法第73條之1第2項規定，採購付款期限所稱日數，**係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數**。
- 依政府採購法第73條之1第3項規定，機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，**應一次通知澄清或補正，不得分次辦理**。

結算驗收證明書

- 工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。前項規定，於勞務驗收準用之。(採購法§73)
- 公告金額以上之工程或財物採購，除採書面驗收或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。(細則§101 I)
- 前項結算驗收證明書或其他類似文件，機關應於驗收完畢後15日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。(細則§101 II)

*Thank
you*



謝 謝 聆 聽