

衛生福利部南區兒童之家辦理採購作業要點

中華民國103年11月21日簽訂定

中華民國112年2月7日南兒行字第1120560047號奉核簽第1次修正

一、衛生福利部南區兒童之家（下稱本家）為使請購、採購及監辦單位之採購作業分工與權責分明，以提升採購效率及品質，並符合政府採購法及相關法令規定，特訂定本要點。

二、本家採購除應依據政府採購法（下稱採購法）及相關法令規定辦理外，並依本要點規定辦理。

三、本要點用詞定義如下：

（一）請購單位：因執行職掌業務或使用需要而提出採購需求之各科室等單位。

（二）採購單位：行政室。

（三）監辦單位：主計機構及兼辦政風人員。

四、請購單位支用預算辦理採購時，應按採購金額及下列規定辦理：

（一）公告金額十分之一以下之小額採購（如附表一）：

1. 新臺幣（下同）二萬元以下：填具請購（修）單，依程序核准後，逕洽廠商辦理採購。
2. 逾二萬元：撰擬請購簽呈，併附廠商報價或估價單，並會辦行政室、主計機構及其他有關單位，專簽核准後逕洽廠商辦理採購。
3. 一萬元以上至二萬元以下資本門設備之採購，準用前目規定。
4. 小額採購之標的倘屬共同供應契約品項者，以優先洽共同供應契約廠商辦理採購為原則，且應於請購（修）單或請購簽呈敘明，並檢附相關文件供核。

（二）逾公告金額十分之一之採購：撰擬請購簽呈，並會辦採購單位、監辦單位及其他有關單位，專簽核准後，移送採購單位辦理採購。

五、請購單位提出採購需求時，應依個案特性及實際需要撰擬請購簽呈，並載明下列事項：

（一）採購案名或採購標的名稱。

- (二) 請購需求說明。
- (三) 採購金額、預算金額、擬支用之預算額度及經費來源。
- (四) 履約期限。
- (五) 未來增購權利：應敘明保留後續擴充增購之期間、金額或數量。
- (六) 採購性質、採購級距規模。
- (七) 招標方式及依據法條：
 1. 依中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條第一項第二款採限制性招標者，應敘明其不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之理由。
 2. 依採購法第二十二條第一項各款規定，採限制性招標辦理者，應敘明符合各該款之理由。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
 3. 依採購法第二十條各款規定，採選擇性招標辦理者，應敘明符合各該款之理由。
- (八) 決標原則：
 1. 依採購法第五十二條第一項第三款規定，採最有利標決標者，應敘明不宜採最低標決標之理由。
 2. 依採購法施行細則第六十四條之二規定，採評分及格最低標決標者，應敘明理由。
- (九) 評選、審查、評審（下統稱評選）有關事項：評選委員、工作小組成員之組成人數及評選項目、評審標準、評定方式訂（審）定等。
- (十) 招標規範：廠商資格條件訂定及應檢附之證明文件、招標規格及應檢附之證明文件、功能需求、履約條款、驗收、付款方式等相關規定。
- (十一) 依採購法及相關法令規定，應行記載簽請機關首長或其授權人員核示之事項，或其他依本家規定，認有必要簽請主任或其授權人員核示之事項。

六、請購單位提出採購需求，應注意下列事項：

- (一) 採購需求期程之規劃，應預留合理之招標、決標作業時間，避免造

成不當縮減等標期或無法如期決標之情形。

- (二) 職掌業務屬年度延續性業務者，應考量招標、決標作業期程，儘早規劃及辦理招標作業，避免產生業務執行空窗期，或需緊急採購之情形。
- (三) 依採購法第四十七條第一項各款規定採「不訂底價」，或依同法施行細則第五十四條之一規定，採固定金額（費率）決標者，應敘明符合各該款之理由，並研提價格分析，以節省公帑。
- (四) 逕洽指定廠商辦理比價或議價者，應敘明該指定廠商名稱及指定理由。
- (五) 採公告方式辦理之招標案件，仍應按採購個案特性，訂定合理之等標期，以擴大採購競爭。
- (六) 未達公告金額採購，符合原住民族工作權保障法、身心障礙者權益保障法、優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法等法規之相關優先採購規定者，應依其規定優先採購相關廠商提供之產品或勞務。
- (七) 符合機關優先採購環境保護產品辦法等法規之相關優先採購規定者，應依其規定優先採購相關廠商提供之產品或勞務。
- (八) 採購標的屬共同供應契約品項者，除有特殊事由經簽報主任核准外，以優先向共同供應契約之廠商採購為原則，其屬限制性招標者，並應敘明符合限制性招標之理由。

七、採購案件、評選委員會委員名單及底價之核定，應簽奉主任或其授權人決行批核。

八、請購單位辦理採購評選，應注意下列事項：

- (一) 簽辦成立採購評選委員會、審查委員會、評審小組及組成三人以上之工作小組，並主辦評選相關作業。
- (二) 前款工作小組成員由請購單位派員擔任為原則，但考量採購案件特性及需要，得指定其他單位人員或專業人士擔任，且至少應有一人具有採購專業人員資格。
- (三) 辦理未達公告金額採公開評審之採購，應成立之採購評審小組，其

委員最低組成人數為五人。

- (四) 依採購法應成立評選、審查委員會者，應依採購法第94條規定成立五人以上之評選委員會，並由請購單位視採購個案需求決定委員會人數，惟專家學者人數不得少於三分之一。
- (五) 採購評選委員之外聘專家學者遴選建議名單，以優先自政府電子採購網專家學者資料庫遴選建議名單為原則；如無符合採購個案需求之專長或人數不足者，得敘明理由並自行推薦具有符合採購個案需求專長或學經歷之專家學者遴選建議名單，供主任或其授權人員遴選。
- (六) 採購評選委員遴選建議名單，應經單位主管或其授權人員核閱後，以本家機密文書傳遞專用封套彌封及陳核，並應注意相關保密措施。
- (七) 第一次評選委員會議召開完成後，評選委員會議紀錄及委員核定名單、出席委員簽到表、評選項目、評審標準及評定方式之訂（審）定文件，及依決議修正確認之需求說明書等相關採購文件資料，應以本家機密文書傳遞專用封套彌封及陳核；如委員名單未公開者，則委員核定名單及出席委員簽到表，應併同置入該專用封套。
- (八) 請購單位應於採購案資格標開標結果核定，並接獲採購單位通知後二週內，完成廠商評選作業。如有特殊事由無法於規定期限內完成者，應經主任或其授權人員核准。
- (九) 第二次廠商評選委員會議召開完成，於評選出優勝廠商或最有利標後，個別委員之評分表，應由評選委員會議主席或承辦人以信封彌封；另應將會議紀錄及出席委員簽到表、去除委員姓名之個別評分表影本、評比（分）總表、工作小組初審意見及委員核定名單等相關採購評選文件資料一併陳核。
- (十) 各次評選委員會會議紀錄，應於會後三日內陳核。
- (十一) 辦理評選作業，應注意評選委員是否有採購評選委員會審議規則第十四條所定應即辭職或予以解聘之情形，並依法處理。工作小組及協助辦理與評選有關作業人員之迴避，準用前開規定。

(十二) 評選委員會議之決議，有違反採購法或相關法令之情形者，工作小組人員應即時告知會議主席，並依法處理及列入會議紀錄。

(十三) 評選委員會議紀錄廠商答詢事項摘要除涉及重大、爭議性事項應擇要記載，其餘得免錄。倘經全體出席委員現場審閱確認並同意者，可免再函送紙本紀錄。

九、採購單位應依請購單位簽准之採購案需求及契約草案內容，準備其他必需之招標文件，並以使用工程會訂定之範本為原則。

十、辦理採購案件開標、比價、議價及決標前，採購單位應簽請家主任核派適當人員擔任開標、比價、議價及決標之主持人，並以具有採購專業人員資格者為優先。

十一、採購單位辦理開標、議價、比價、決標、驗收作業，應通知監辦單位會同監辦，並確認其派員監辦情形，且其監辦方式應符合「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」（未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購案）或「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」（公告金額以上之採購案）之規定。

十二、請購或採購單位於採購過程中，如發現有影響採購公正之違法情事者，應主動提報兼辦政風人員進行調查。

十三、採購案件之底價訂定，應注意下列事項：

(一) 請購單位應提供預估底價及其分析資料，於預定開標、議價、比價日五個工作日前，移送採購單位辦理底價核定簽報作業，並以本家之底價核定專用信封彌封。

(二) 採限制性招標議價之底價建議，請購單位應先參考廠商之報價或估價單，且於決標前應予保密。

(三) 屬年度連續性計畫，應參酌前一年度執行計畫之契約價金及工作項目、範圍等差異，簡要分析說明與本案經費之相關性。

(四) 採未訂底價且以成立評審委員會提出建議金額者，應先審查合於招標文件之最低標價後，再由評審委員會提出建議之金額，建議金額除應於決標前保密外，並應以本家底價核定專用信封彌封及經評審委員召集人簽章後，移送採購單位辦理比（議）價作業。

- 十四、採購開標、議價、比價辦理結果，廠商報價有符合採購法第五十三條規定情形，但是否具確有緊急情事須採超底價決標之事由；及廠商報價有採購法第五十八條情形，其依法提出之低投標價理由書面說明，均由請購單位審查及研擬處理意見，供採購單位配合辦理相關採購程序事項。
- 十五、各單位於採購各階段應確實掌握辦理時效，並於廠商報價有效期間內完成相關決標作業；採購案件決標後之契約製作及用印等作業，由採購單位辦理。決標後之契約單價分析調整審核及後續履約管理等事項，由請購單位辦理，並應妥善保存履約管理之相關採購文件資料，以供查驗、驗收之用。
- 十六、請購單位應考量個案特性與需求，及依採購法規定，辦理押標金及各項保證金之收取額度、發還及追繳等實質審查事項，並由採購單位配合辦理相關程序事項。押標金、保證金有依法或依契約應不予發還，而其事由涉及採購需求或履約管理事項者，請購單位應依契約及採購法令規定處理簽報，得會辦採購單位、監辦單位及其他有關單位，專簽核准後，副知採購單位辦理。
- 十七、請購單位應依契約及採購法規定辦理履約查驗、契約價金支付、各項違約金之計罰及損害賠償等事項，查驗結果應簽報主任或其授權人員核定後，始得辦理契約價金支付。但查驗結果符合契約規定者，得由請購單位主管或其授權人員核定並辦理契約價金支付。
- 十八、請購單位簽辦契約變更、採購異議、申訴或履約爭議處理等相關事項，應會辦採購單位及監辦單位。
- 十九、辦理工程、財物採購之驗收，除有採購法施行細則第九十條各款情形外，以實地驗收為原則；勞務採購驗收，除涉有資訊系統軟（硬）體建置、財物採購事項外，以採書面驗收為原則，書面驗收得採召開審查會方式辦理。
- 二十、辦理採購之驗收前，請購單位應簽請主任或其授權人員指派適當人員主驗，主驗人以機關依人事法規進用之正式人員為原則；勞務採購採書面驗收方式辦理者，其主驗人之指派，應依衛生福利部南區

兒童之家勞務採購書面驗收主驗人指派原則規定辦理（如附表二）；財物、工程採購驗收之主驗人，得準用該指派原則。

二十一、辦理採購驗收作業之分工及應注意事項如下：

- （一）採實地驗收之相關程序事項，廠商函報完成履約之來文，由請購單位收文辦理，並經確認廠商完成履約事項後，移請採購單位簽辦實地驗收程序之相關作業。採購單位應安排驗收時間及通知主驗及各會驗、協驗、監辦人員辦理驗收，並依驗收結果製作驗收紀錄及結算驗收證明書等作業。
- （二）請購單位辦理勞務採購書面驗收，其驗收時間之安排、通知及主驗人指派作業，除巨額採購外，由請購單位簽辦，並由請購單位通知主驗及各會驗、協驗、監辦人員，並製作驗收紀錄及勞務結算驗收證明書等作業。除有特殊事由外，監辦人員以採書面審核監辦為原則。
- （三）辦理採購驗收之時效，應依採購法施行細則第九十二條、第九十三條及第九十四條規定辦理，不得無故拖延，其有特殊情形必須延期者，應簽報主任或其授權人員核准。
- （四）主驗人員主持驗收程序，應依契約及採購法令規定，抽查驗核廠商履約結果有無與契約規定相符，並決定不符時之處置；如有採購法相關疑義，得協請採購單位或其他有關單位提供採購程序或法規之處理意見。

二十二、巨額採購之開標、比價、議價、決標及驗收程序，除「衛生福利部所屬機關(構)辦理巨額採購案件免報上級機關派員監辦一覽表」表列者外，應依「衛生福利部執行政府採購法上級機關監辦作業要點」函報衛生福利部派員監辦；請購單位應於辦理前開程序之10個工作日前檢具相關資料，移由採購單位依「衛生福利部所屬機關(構)函報上級機關派員監辦/備查應送文件一覽表」之規定函報衛生福利部派員監辦。

二十三、請購單位編列資本門經費辦理之委辦採購案，其所採購之資本設備、財產（下稱財產）應依行政室規定列帳管理；屬資訊軟體類

財產，應依行政室或資訊安全委員會規定列帳管理，得標廠商應配合辦理之相關財產管理事項，應於招標文件載明。請購單位應配合前開管理單位辦理相關財產管理事項及進行財產定期（不定期）之盤點作業。

二十四、廠商依採購法第四十一條、第七十五條、第七十六條及第一百零二條規定提出釋疑請求、異議及申訴之受理單位及分工事項如下：

- (一) 提出之釋疑請求、異議及申訴內容屬採購程序事項者，由採購單位受理及研擬答復意見，且應會辦監辦單位，並依法定期限辦理回復。採購申訴案件進行申訴審議之程序，必要時得由請購單位會同出席工程會採購申訴審議委員會。
- (二) 提出之釋疑請求、異議及申訴內容涉及廠商資格、招標規格、履約條件等採購需求、使用事項之實質內容者，由請購單位受理及研擬答復意見，且應會辦監辦單位，並依法定期限辦理回復。採購申訴案件進行採購申訴審議之程序，得由採購單位會同出席工程會採購申訴審議委員會。

二十五、廠商因履約爭議依採購法第八十五條之一規定所提之調解、仲裁，由請購單位受理及研擬答復意見。其爭議內容涉及招標、審標、決標等採購程序事項者，由採購單位研擬答復意見，並會同請購單位出席採購申訴審議委員會、仲裁程序。因履約爭議衍生之訴訟案件處理，亦同。

二十六、採購承辦、監辦人員之利益迴避，適用採購法第十五條之規定。

二十七、採購案件採以案管理為原則，並由採購單位核給採購案號；請購單位應配合辦理下列事項：

- (一) 採購專案結案期限，已決標案件應於履約期限屆滿三個月內；採購辦理結果未能決標、廢標，且經評估不再依原核給案號續辦之採購案件，應於簽准後二週內辦理結案。
- (二) 依採購單位規定檢送完整採購文件，移送採購單位辦理採購專案結案歸檔作業。

(三) 未能於期限內完成專案結案者，應簽報主任或其授權人員核准辦理專案結案期限展延。

(四) 巨額採購於辦理專案結案前，應依採購法規定，完成巨額採購使用情形及效益分析提報工程會，並副知審計機關等作業。

二十八、辦理採購作業，應優先使用採購標準化文件表單，採購作業各階段所使用之各類文件表單及簽（稿）、函（稿）等標準化文件，由採購單位提供衛生福利部或衛生福利部社會及家庭署依法規、實際作業等需要製作及修正。

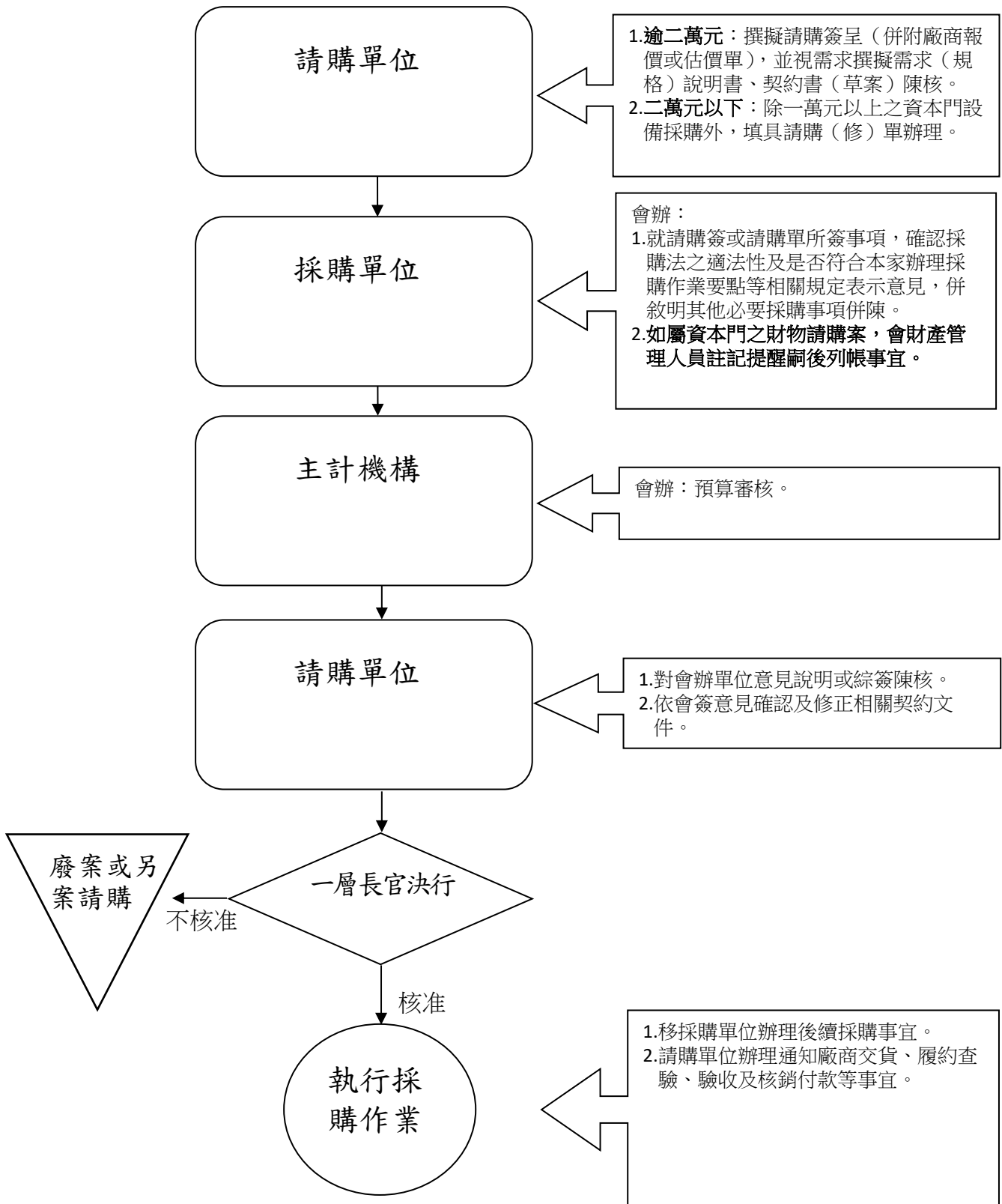
二十九、財物採購具共通性需求者，為利採購及管理作業需要，得由主任或其授權人員指定各該管理單位訂定相關採購需求規範或原則，以供請購單位遵循。

三十、採購案件屬緊急採購者，其相關採購作業並依「衛生福利部及所屬機關（構）辦理緊急採購作業要點」規定辦理。

附表一、衛生福利部南區兒童之家辦理小額採購流程

附表二、衛生福利部南區兒童之家勞務採購書面驗收主驗人指派原則

附表一、衛生福利部南區兒童之家辦理小額採購流程



附表二、衛生福利部南區兒童之家勞務採購書面驗收主驗人指派原則

採購金額 級距	公告金額十分之一 以上未達公告金額	公告金額以上未達查 核金額	查核金額以上（含巨 額採購）
均由首長指派			
單位	單位主管或薦任 八職等以上人員	秘書	首長或其指派人員

備註：

1. 本指派原則所稱之主驗人，係指依政府採購法採購法第七十一條規定之主驗人權責，其驗收方式，適用於書面驗收及實地驗收；所稱採購金額級距，係指採購個案依採購法施行細則第六條規定認定之採購金額。
2. 勞務採購應依契約規定辦理驗收，除涉有資訊系統軟（硬）體建置、財物採購事項外，以採書面驗收為原則，並得採召開審查會議方式辦理。辦理書面驗收前，應依本指派原則規定指派主驗人，主驗人以機關依人事法規進用之正式人員為原則。
3. 採購驗收主驗人員不得由該採購案之承辦人擔任，其利益衝突迴避，適用採購法第十五條及利益衝突迴避相關規定。
4. 為避免履約爭議，同一採購案各期驗收之主驗人，原則由同一人員擔任，如因故須變更主驗人，則請另案簽核指派。