

內政部消防署辦理採購案件注意事項修正規定對照表

103.09

修正規定	現行規定	說明
一、內政部消防署(以下簡稱本署)為強化辦理採購及預算執行效益，特訂定本注意事項。	一、內政部消防署(以下簡稱本署)為強化辦理採購及預算執行效益，特訂定本注意事項。	未修正
<p>二、保密：</p> <p>(一)本署人員辦理採購案件，其招標文件於公告前應予保密；<u>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。並依下列規定辦理：</u></p> <p><u>1. 政府採購法(以下簡稱採購法)第三十四條。</u></p> <p><u>2. 政府採購法施行細則(以下簡稱施行細則)第三十四條。</u></p> <p><u>3. 採購人員倫理準則第七條第一項第七款。</u></p> <p><u>(二)底價核訂後應依採購法第三十四條第三項規定，在決標前予以保密，不得洩漏，決標後除有特殊情形外，應予公開，並依施行細則第三十五條規定辦理。</u></p> <p><u>(三)招標作業前之擬稿準備資料或文件不得對外公開。但不包括因業務需要所蒐集之採購資訊。</u></p>	<p>二、保密：</p> <p>(一)本署人員辦理採購案件，其招標文件於公告前應予保密。<u>須公開說明或藉以公開徵求廠商提供參考資料者，應依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」規定刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路</u> (http://web.pcc.gov.tw/pishtml/pisindex.html)。</p> <p><u>(二)招標作業前之擬稿準備資料或文件不得對外公開。</u></p>	<p>一、經與會人員討論結果，刪除現行規定(一)後段文字，並於後段增列辦理採購案件應注意之相關規定。</p> <p>二、現行規定五、(七)移至二、(二)，並於後段增列「並依施行細則第三十五條規定辦理。」</p> <p>三、現行規定(二)移至(三)，並於後段增列「但不包括因業務需要所蒐集之採購資訊。」</p>
三、技術規格：	三、技術規格：	一、現行規定(二)、(五)、(六)、

修正規定	現行規定	說明
<p>(一)公告金額以上採購案件，應依功能或效益訂定招標文件之技術規格。其有國際標準或國家標準者，應從其規定，並確認該標準是否有修正及其適用範圍。未達公告金額之採購案件，由提出採購申請之需求單位(以下簡稱需求單位)綜合考量，比照辦理。</p> <p>(二)需求單位所擬定、採用或適用之技術規格，應切實依照採購法第二十六條規定辦理，採購標的是否有國際或國家標準之適用，應注意下列事項：</p> <p>1. 國際標準之適用：依經濟部標準檢驗局函轉亞太經濟合作會議(APEC)1996年決議認定之27個國際標準組織包括 BIPM、BISFA、CAC、CCC/CCD、CIE、CISPR、IAEA/AIEA、IATA、ICAO/OACI、ICRU、IDF/FIL、IEC/CEI、IFLA、IIR/IIF、ILO/OIT、IMO/OMI、IOOC/COI、ICRP/CIPR、ISO、ITU/UIT、OIE、OIML、OIV、UIC、UNESCO、WHO/OMS、WIPO/OMPI。</p> <p>2. 國家標準之適用：可至經濟部標準檢驗局或利用國家標準 CNS 檢 索 系 統</p>	<p>(一)公告金額以上採購案件，應依功能或效益訂定招標文件之技術規格。其有國際標準或國家標準者，應從其規定，並確認該標準是否有修正及其適用範圍。未達公告金額之採購案件，由提出採購申請之需求單位(以下簡稱需求單位)綜合考量，比照辦理。</p> <p>(二)需求單位所擬定、採用或適用之技術規格，應切實依照<u>政府採購法(以下簡稱採購法)</u>第二十六條規定辦理，採購標的是否有國際或國家標準之適用，應注意下列事項：</p> <p>1. 國際標準之適用：依經濟部標準檢驗局函轉亞太經濟合作會議(APEC)1996年決議認定之27個國際標準組織包括 BIPM、BISFA、CAC、CCC/CCD、CIE、CISPR、IAEA/AIEA、IATA、ICAO/OACI、ICRU、IDF/FIL、IEC/CEI、IFLA、IIR/IIF、ILO/OIT、IMO/OMI、IOOC/COI、ICRP/CIPR、ISO、ITU/UIT、OIE、OIML、OIV、UIC、UNESCO、WHO/OMS、WIPO/OMPI。</p> <p>2. 國家標準之適用：可至經濟部標準檢驗局或利用國家標準 CNS 檢 索 系 統</p>	<p>(七)文字修正。</p> <p>二、修正規定(三)，係依主計室意見修正。另為提升本署採購效率，經與會人員討論結果，增列採購案件規格條件簡單者，經簽准得免成立規格小組。</p> <p>三、現行規定(四)，參考災害搶救組、特種搜救隊意見，並考量技術規格之訂定，政府採購相關法令已明文規範，經與會人員討論結果，條文內容酌作修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>(http://www.cnsonline.com.tw/)查詢。</p> <p>3. 無國際標準且無國家標準者，始得適用其它地區性標準(如 EN、NFPA、JIS、ACI、ASTM等)或訂定較嚴之標準並應依行政院公共工程委員會九十年十一月九日(九十)工程企字第九〇〇四三七九三號函頒政府採購法第二十六條執行注意事項辦理，在目的及效果上均不得限制競爭。</p> <p>(三)公告金額以上採購案件，需求單位應成立規格小組(得由本署業管人員、縣(市)消防機關或外聘專家、學者組成)，<u>原則</u>於預算年度<u>二</u>月底前完成規格訂定<u>並</u>簽送採購單位辦理招標採購。如前有雷同之招標案例、<u>規格條件簡單</u>或委由規劃設計等技術服務廠商辦理者，經簽<u>准</u>得免成立規格小組。需求單位應依前述期限列管預算執行時程。</p> <p>(四)技術規格之訂定，應<u>依採購法第二十六條及施行細則第二十四條、第二十五條及第二十五條</u></p>	<p>(http://www.cnsonline.com.tw/)查詢。</p> <p>3. 無國際標準且無國家標準者，始得適用其它地區性標準(如 EN、NFPA、JIS、ACI、ASTM等)或訂定較嚴之標準並應依行政院公共工程委員會九十年十一月九日(九十)工程企字第九〇〇四三七九三號函頒政府採購法第二十六條執行注意事項辦理，在目的及效果上均不得限制競爭。</p> <p>(三)<u>預算編列項目內達</u>公告金額以上採購案件，需求單位應<u>於預算年度起</u>成立規格小組(得由本署業管人員、縣(市)消防機關或外聘專家、學者組成)，<u>至遲應</u>於預算年度<u>四</u>月底前完成規格訂定，<u>簽送採購單位辦理招標採購</u>。如前有雷同之招標案例或<u>係</u>委由規劃設計等技術服務廠商辦理者，經簽<u>奉 核可</u>，得免成立規格小組。需求單位應依前述期限列管預算執行時程。<u>但非屬預算書所列之採購項目者得視需求而定。</u></p> <p>(四)技術規格之訂定，應<u>附規格小組審查會議紀錄並以書面列明符合規格規定原則至少三家以上</u></p>	

修正規定	現行規定	說明
<p><u>之一等相關規定辦理</u>，以減少採購案件發生異議、陳情、檢舉等爭議。</p> <p>(五)巨額以上採購案件，需求單位應依機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定，<u>經簽</u>准再移採購單位辦理採購。採購項目屬共同供應契約項目者，應依內政部消防署集中採購電子化作業須知辦理。</p> <p>(六)技術規格訂定後，需求單位應依採購案件需求，併同檢附採購案件申請書(如附表一)、預算金額表(如附表二)、規格審查表(如附表三)、驗收審查表(如附表四)、財物採購自我檢核表(如附表五，查核金額以上適用)，<u>經</u>機關首長或其授權人員核可後，移送採購單位作為招標文件制定依據。</p> <p>(七)<u>核准</u>之規格文件，由需求單位填具採購案件移辦複核單(如附表六)確實完成複核後，併同規</p>	<p><u>之廠牌型號並分析其所列廠牌目前均有製造、供應，容易取得，價格合理，能確保採購品質，且無代理商、經銷商獨占或聯合行為之情事；其價格、功能、效益、標準及特性，均屬相當者，作為證明未限制競爭之依據</u>，以減少採購案件發生異議、陳情、檢舉等爭議。</p> <p>(五)巨額以上採購案件，需求單位應依機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定，<u>簽奉核</u>准再移採購單位辦理採購。採購項目屬共同供應契約項目者，應依內政部消防署集中採購電子化作業須知辦理。</p> <p>(六)技術規格訂定後，需求單位應依採購案件需求，併同檢附採購案件申請書(如附表一)、預算金額表(如附表二)、規格審查表(如附表三)、驗收審查表(如附表四)、財物採購自我檢核表(如附表五，查核金額以上適用)，<u>簽奉</u>機關首長或其授權人員核可後，移送採購單位作為招標文件制定依據。</p> <p>(七)<u>奉核</u>之規格文件，由需求單位填具採購案件移辦複核單(如附表六)確實完成複核後，併同</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>格電子檔，移採購單位再複核後憑辦招標作業。</p>	<p>規格電子檔，移採購單位再複核後憑辦招標作業。</p>	
<p>四、招標及監辦：</p> <p>(一)需求單位擬定技術規格後，交採購單位依據採購法令，訂定招標文件（<u>如投標須知等</u>），辦理上網公告，刊登政府採購公報，進行後續採購程序。<u>另採購案件規格資料係委由設計監造廠商擬定時，其招標文件之契約稿撰擬事項，應併由設計監造廠商辦理。</u></p> <p>(二)查核金額以上採購案件依「<u>內政部執行政府採購法上級機關監辦作業原則</u>」規定辦理。需求單位應派遣科長以上人員(或授權代理人)率同承辦人出席。採購單位應每<u>半年</u>填具「<u>內政部授權所屬機關自行監辦查核金額以上採購案件決標報告表</u>」報部備查。</p> <p>(三)採購單位應於開標或驗收前以採購案件通知書(如附表七)通知開標或驗收主持人、需求單位、監辦單位派員辦理開標、驗收、監辦等事宜。</p>	<p>四、招標及監辦：</p> <p>(一)需求單位擬定技術規格後，交採購單位依據採購法令，訂定<u>投標商廠資格及其它</u>招標文件(<u>包括招標須知、契約稿等</u>)，辦理上網公告，刊登政府採購公報，進行後續採購程序。</p> <p>(二)查核金額以上採購案件依「<u>內政部所屬機關辦理採購案件權責一覽表</u>」<u>通案授權規定，免報請上級機關派員監辦</u>。需求單位應派遣科長以上人員(或授權代理人)率同承辦人出席。採購單位應每<u>四個月</u>填具「<u>內政部所屬機關查核金額以上採購案件決標報告表</u>」報部備查。</p> <p>(三)採購單位應於開標或驗收前以採購案件通知書(如附表七)通知開標或驗收主持人、需求單位、監辦單位(<u>包括會計室及政風室</u>)派員辦理開標、驗收、監辦等事宜。<u>監辦單位若不克派員，應於採購案件通知書上，依監辦辦法規</u></p>	<p>一、現行規定(一)，依綜合企劃組意見修正，並於後段增列「另採購案件規格資料係委由設計監造廠商擬定時，其招標文件之契約稿撰擬事項，應併由設計監造廠商辦理。」</p> <p>二、現行規定(二)，配合內政部規定，文字酌作修正。</p> <p>三、考量採購案件監辦作業已明文規範，現行規定(三)，依政風室、主計室意見修正，並刪除後段文字。</p> <p>四、現行規定(四)，依政風室意見修正，前段增列「公告金額以上之採購案件之監辦，依機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法辦</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>(四)<u>公告金額以上之採購案件之監辦，依機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法辦理</u>，未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購案件之監辦，依中央機關未達公告金額採購監辦辦法辦理。</p> <p>(五)流標或廢標案件，為增進採購效益，除特殊情形外，應由採購單位於流標或廢標紀錄作成後，即刻上網辦理下次招標且不受三家投標廠商限制。若經三次流標或廢標者，採購單位應將案件移還需求單位檢討後再辦。</p> <p>(六)需求單位不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要者，應個案敘明理由<u>經</u>機關首長或其授權人員核可。採購單位應每<u>半年</u>填具「內政部所屬機關分批辦理採購案件報告表」報部備查。</p>	<p><u>定簽請機關首長或其授權人員核准，採書面審核（核准文件應送採購單位憑辦）。</u></p> <p>(四)未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購案件之監辦，依中央機關未達公告金額採購監辦辦法辦理。</p> <p>(五)流標或廢標案件，為增進採購效益，除特殊情形外，應由採購單位於流標或廢標紀錄作成後，即刻上網辦理下次招標且不受三家投標廠商限制。若經三次流標或廢標者，採購單位應將案件移還需求單位檢討後再辦。</p> <p>(六)需求單位不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要者，應個案敘明理由<u>簽奉</u>機關首長或其授權人員核可。採購單位應每<u>四個月</u>填具「內政部所屬機關分批辦理採購案件報告表」報部備查。</p>	<p>理。」</p> <p>五、現行規定(六)文字修正。</p>
<p>五、底價訂定：</p> <p>(一)底價訂定原則，除下列情形外，均應訂定底價：</p>	<p>五、底價訂定：</p> <p>(一)底價訂定原則，除下列情形外，均應訂定底價：</p>	<p>一、現行規定(三)、(四)、(八)，</p> <p>參考綜合企劃組意見，考量</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>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（新臺幣十萬元以下）。</p> <p>(二)有前項不訂底價情形之一者，應由需求單位於申請採購時敘明下列事項：1. 理由。2. 決標條件(如以固定金額或固定費率)。3. 決標原則(如最低標、最有利標、最高標)。</p>	<p>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（新臺幣十萬元以下）。</p> <p>(二)有前項不訂底價情形之一者，應由需求單位於申請採購時敘明下列事項：1. 理由。2. 決標條件(如以固定金額或固定費率)。3. 決標原則(如最低標、最有利標、最高標)。</p> <p><u>(三)底價訂定時機：</u></p> <p><u>1. 公開招標應於開標前定之(流標案件則免)。</u></p> <p><u>公開招標採分段開標者，底價應於第一階段開標前訂定。</u></p> <p><u>2. 選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。</u></p> <p><u>3. 限制性招標應於進行議價或比價前參考廠商之報價定之。</u></p> <p><u>4. 未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一，並公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，應於進行比價或議價前定之。</u></p> <p><u>(四)查核金額以上工程採購案件，需求單位應依行政院暨所屬機關工程採購底價審議原則規定，</u></p>	<p>政府採購相關法令已明文規範，經與會人員討論結果，條文刪除。</p> <p>二、現行規定(五)移至(三)。</p> <p>三、現行規定(六)移至(四)，並依綜合企劃組意見修正。</p> <p>四、現行規定五、(七)移至二、(二)。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>(三)</u>本署採購案件開標主持人及底價核定人依「內政部消防署採購案件底價、開標、驗收人員權責區分表」通案授權規定辦理。</p> <p><u>(四)</u>需求單位應<u>填具</u>底價表(如附表八)、預估底價金額分析表(如附表九)，<u>載明</u>預估底價金額及其評估分析後，由承辦採購單位簽報底價核定人核定。</p>	<p><u>成立底價審議小組，作成審查結論及建議底價。</u></p> <p>(五)本署採購案件開標主持人及底價核定人依「內政部消防署採購案件底價、開標、驗收人員權責區分表」通案授權規定辦理。</p> <p>(六)需求單位應<u>依採購單位備妥之</u>底價表(如附表八)、預估底價金額分析表(如附表九)<u>提出</u>預估底價金額及其評估分析後，由承辦採購單位簽報底價核定人核定。</p> <p><u>(七)底價核訂後應依採購法第三十四條第三項規定，在決標前應予保密，不得洩漏，決標後除有特殊情形外，應予公開。</u></p> <p><u>(八)底價於開封後，因故未能決標者，採購單位應陳請開標主持人於開標當場將底價重新彌封，落實底價保密原則。底價如須修正者，應由需求單位依法令簽奉 核可後辦理。</u></p>	
<p>六、開標審標：</p> <p>(一)資格標由採購單位依資格審查表(如附表十)於開標當場辦理審查，並由監辦單位檢視程序，資格標審標結果陳請主持人宣布後，續辦理價格標事宜；若依招標文件規定需進行規格</p>	<p>六、開標審標：</p> <p>(一)資格標由採購單位依資格審查表(如附表十)於開標當場辦理審查，並由監辦單位<u>(會計室、政風室)</u>檢視程序，資格標審標結果陳請主持人宣布後，續辦理價格標事宜；若依招標</p>	<p>一、現行規定(一)，依政風室、主計室意見修正。</p> <p>二、現行規定(二)，依綜合企劃組意見修正。</p> <p>三、現行規定(五)，依政風室、</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>標審查者，則移請需求單位辦理規格標審查或辦理評選作業。</p> <p>(二)需進行規格標審查者，應於資格標宣布後，由採購單位會同當場與會人員，彌封投標廠商規格文件<u>一份</u>後，再移需求單位於指定場所辦理審標，彌封文件應於決標後併案存檔，以作日後爭議時佐證文件。</p> <p>(三)需求單位審標人員除需求單位之人員外，得由規格小組成員協助審標。其須辦理評選者，應依本署函頒之內政部消防署辦理採購案評選作業說明辦理。</p> <p>(四)廠商資格(規格)審查作業，應於指定之審標場所進行，審查文件不得攜離該場所。審查作業未及於下班前完竣者，該場所應於人員全數離場時，由採購單位會同政風人員籤封並於次上班日由上述人員(採購單位會同政風人員)拆封後續予審查。</p> <p>(五)辦理廠商資格(規格)審查期間，<u>監辦單位實地監視時應全程監辦程序</u>，採購單位全程錄影。</p> <p>(六)規格標審標人員應依招標文件及規格規定<u>審</u></p>	<p>文件規定需進行規格標審查者，則移請需求單位辦理規格標審查或辦理評選作業。</p> <p>(二)需進行規格標審查者，應於資格標宣布後，由採購單位會同當場與會人員，彌封投標廠商規格文件<u>暨標單封及底價封</u>後，再移需求單位於指定場所辦理審標，彌封文件應於決標後併案存檔，以作日後爭議時佐證文件。</p> <p>(三)需求單位審標人員除需求單位之人員外，得由規格小組成員協助審標。其須辦理評選者，應依本署函頒之內政部消防署辦理採購案評選作業說明辦理。</p> <p>(四)廠商資格(規格)審查作業，應於指定之審標場所進行，審查文件不得攜離該場所。審查作業未及於下班前完竣者，該場所應於人員全數離場時，由採購單位會同政風人員籤封並於次上班日由上述人員(採購單位會同政風人員)拆封後續予審查。</p> <p>(五)辦理廠商資格(規格)審查期間，採購單位全程錄影。</p> <p>(六)規格標審標人員應依招標文件及規格規定，<u>詳</u></p>	<p>主計室意見修正。</p> <p>四、現行規定(六)，考量審標及審標疑義，政府採購相關法令已明文規範，經與會人員討論結果，條文內容酌作修正。</p> <p>五、現行規定(七)，參考政風室、主計室、綜合企劃組意見，經與會人員討論結果，條文刪除。</p> <p>六、現行規定(八)移至(七)。</p> <p>七、現行規定(九)，參考綜合企劃組意見，考量政府採購相關法令已明文規範，經與會人員討論結果，條文刪除。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>標</u>，需求單位審查期間有疑義者，<u>應依採購法第五十一條及施行細則第六十條規定辦理</u>。</p> <p><u>(七)</u>開標場所辦理資格開標及決標時，採購單位應進行錄影，錄影資料併同採購案件存檔，同時將錄影資料拷貝一份，移請政風室查收。</p>	<p><u>細對照規格審查表予以審標，審標結果應經需求單位主管人員確認後，再移送採購單位。需求單位審查期間有疑義者，應由其需求單位主管確認後，會同採購單位依細則第六十條規定通知投標廠商澄清、說明，審標人員不得要求或接受投標廠商修改、補充投標文件資料或內容。</u></p> <p><u>(七)採購單位應將需求單位審標結果請監辦單位(會計室、政風室)、開標主持人檢視需求單位之確認簽核文件後，陳請主持人宣布規格標審標結果，再辦理價格標(決標)事宜。</u></p> <p>(八)開標場所辦理資格開標及決標時，採購單位應進行錄影，錄影資料併同採購案件存檔，同時將錄影資料拷貝一份，移請政風室查收。</p> <p><u>(九)前項審查結果，採購單位應儘速通知投標廠商，最遲不得逾決標或廢標日十日。</u></p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>七、決標：</p> <p>(一)需求單位簽辦採購案件，應依採購標的性質兼顧採購效益，參照採購法第五十二條載明決標方式。</p> <p><u>(二)</u>公告金額以上採購之招標，除有特殊情形外，採購單位應於決標後一定期間（決標日起三十日）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。</p> <p><u>(三)</u>經比減價程序之決標案件，採購單位應要求廠商簽約前提供單價分析並列入契約附件。</p> <p><u>(四)</u>決標後採購單位應依投標須知規定要求廠商</p>	<p>七、決標：</p> <p>(一)需求單位簽辦採購案件，應依採購標的性質兼顧採購效益，參照採購法第五十二條載明決標方式。</p> <p><u>(二)採最低標決標時，如認最低標廠商之總標價或部分標價偏低顯不合理，且有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，開標主持人得限期通知該廠商提出說明或擔保。逾期未提出者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商(參照行政院公共工程委員會發布之依政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序辦理)。</u></p> <p>(三)公告金額以上採購之招標，除有特殊情形外，採購單位應於決標後一定期間（決標日起三十日）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。</p> <p>(四)經比減價程序之決標案件，採購單位應要求廠商簽約前提供單價分析並列入契約附件。</p> <p>(五)決標後採購單位應依投標須知規定要求廠商</p>	<p>一、現行規定(二)，依綜合企劃組意見修正，考量政府採購相關法令已明文規範，經與會人員討論結果，條文刪除。</p> <p>二、現行規定(三)、(四)、(五)、(六)分別移至(二)、(三)、(四)、(五)。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>於規定之期限內及數額，完成履約保證金之繳納。</p> <p><u>(五)</u>辦理查核金額以上之比價、議價、決標時，需求單位應派遣承辦科長以上人員(或授權代理人)率同承辦人出席。</p>	<p>於規定之期限內及數額，完成履約保證金之繳納。</p> <p>(六)辦理查核金額以上之比價、議價、決標時，需求單位應派遣承辦科長以上人員(或授權代理人)率同承辦人出席。</p>	
<p>八、履約管理：</p> <p>(一)履約期間應由需求單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，需求單位應本於權責積極協助廠商解決。有樣品審查需求者，應依內政部消防署樣品審查作業注意事項辦理。</p> <p>(二)需求單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。</p> <p>(三)需求單位之履約管理得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。</p>	<p>八、履約管理：</p> <p>(一)履約期間應由需求單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，需求單位應本於權責積極協助廠商解決。有樣品審查需求者，應依內政部消防署樣品審查作業注意事項辦理。</p> <p>(二)需求單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質，<u>並檢具書面文件送採購單位備查，以避免廠商未完成履約即先行報驗。</u></p> <p>(三)需求單位之履約管理得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。</p>	<p>一、經與會人員討論結果，刪除現行規定(二)後段文字。</p>
<p>九、驗收：</p> <p>(一)廠商書面報驗時，得要求廠商隨函檢附交貨之書面證明資料(如進口報單、公證證明、檢測證明等)、貨品外觀(如包裝、廠牌、型號等)</p>	<p>九、驗收：</p> <p>(一)廠商書面報驗時，得要求廠商隨函檢附交貨之書面證明資料(如進口報單、公證證明、檢測證明等)、貨品外觀(如包裝、廠牌、型號等)</p>	<p>一、現行規定(二)，參考綜合企劃組意見，經與會人員討論結果，條文內容酌作修正，並於後段增列「但勞務採購</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>之相片或彩色列印圖片。交貨項目含有應用系統軟體開發（AP）者併附光碟，俾需求單位及採購單位於報驗文件內，瞭解廠商交貨狀況，以杜絕廠商虛偽報驗之情事。</p> <p>（二）採購單位於收到廠商之書面報驗函（含相關資料）後，應即依「內政部消防署採購案件底價、開標、驗收人員權責區分表」通知驗收主持人，據以排定驗收行程及時間。<u>但勞務採購案件採書面或召開審查會方式辦理驗收者，由需求單位辦理之。另工程採購案件由需求單位確認竣工後，續由採購單位辦理之。</u></p> <p>（三）查核金額以上採購案件依「<u>內政部執行政府採購法上級機關監辦作業原則</u>」規定辦理。採購單位應每<u>半年</u>填具「內政部<u>授權</u>所屬機關<u>自行監辦</u>查核金額以上採購案件驗收報告表」報部備查。</p> <p>（四）採購之財物涉及數個安裝地點或屬訂做打造</p>	<p>之相片或彩色列印圖片。交貨項目含有應用系統軟體開發（AP）者併附光碟，俾需求單位及採購單位於報驗文件內，瞭解廠商交貨狀況，以杜絕廠商虛偽報驗之情事。</p> <p>（二）採購單位於收到廠商之書面報驗函（含相關資料）後，應即依「內政部消防署採購案件底價、開標、驗收人員權責區分表」通知驗收主持人，<u>並同時分會需求單位審核書面報驗之資料是否符合驗收要求</u>，據以排定驗收行程及時間，<u>若書面資料有缺漏時，需求單位應即限期（以報驗當日為原則）廠商補齊相關資料，否則得不予受理該書面報驗，並由採購單位先行以傳真或電話方式通知廠商不受理報驗，後補公文退回相關報驗資料。</u></p> <p>（三）查核金額以上採購案件依「<u>內政部所屬機關辦理採購案件權責一覽表</u>」<u>通案授權規定，免報請上級機關派員監驗</u>。採購單位應每<u>四個月</u>填具「內政部所屬機關查核金額以上採購案件驗收報告表」報部備查。</p> <p>（四）採購之財物涉及數個安裝地點或屬訂做打造</p>	<p>案件採書面或召開審查會方式辦理驗收者，由需求單位辦理之。另工程採購案件由需求單位確認竣工後，續由採購單位辦理之。」</p> <p>二、現行規定(三)，配合內政部規定，文字酌作修正。</p> <p>三、經與會人員討論結果，現行規定(九)，明訂辦理現場驗收時，始由採購單位製作紀錄。</p> <p>四、現行規定(九)後段文字移至(十)。</p> <p>五、現行規定(十)移至(十一)，並參考綜合企劃組意見，條文內容酌作修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>者，應於規格中就履約各重要階段或分批供應之部分分別訂明其期限，並採分段查驗或驗收方式辦理。</p> <p>(五)工程暨財物採購案件，需求單位應派遣科長以上人員(或授權代理人員)率同承辦人，依據採購案件規格及驗收審查表辦理會驗。勞務採購案件應由需求單位依據細則第九十條之一以書面或召開會議方式辦理審查。驗收之設備已建置於不同機關者，依法得採抽查驗核方式辦理，至少抽核百分之二十以上之數量為原則。</p> <p>(六)專業性程度較高案件，主驗人員或需求單位如認有必要者，得洽請專業人員或機構協助辦理驗收。如協驗人員或機構需收費者，應於驗收前由需求單位簽奉核可後辦理。</p> <p>(七)驗收前需求單位應詳實逐項檢(審)視驗收審查表與契約及相關附加條款等資料有無差異及不同，以免發生驗收項目漏列情形。</p> <p>(八)廠商驗收時交付之書面文件(如公證單位證明、檢測報告等)由需求單位依契約規定辦理審查，必要時函請發證單位查證其真偽。</p>	<p>者，應於規格中就履約各重要階段或分批供應之部分分別訂明其期限，並採分段查驗或驗收方式辦理。</p> <p>(五)工程暨財物採購案件，需求單位應派遣科長以上人員(或授權代理人員)率同承辦人，依據採購案件規格及驗收審查表辦理會驗。勞務採購案件應由需求單位依據細則第九十條之一以書面或召開會議方式辦理審查。驗收之設備已建置於不同機關者，依法得採抽查驗核方式辦理，至少抽核百分之二十以上之數量為原則。</p> <p>(六)專業性程度較高案件，主驗人員或需求單位如認有必要者，得洽請專業人員或機構協助辦理驗收。如協驗人員或機構需收費者，應於驗收前由需求單位簽奉核可後辦理。</p> <p>(七)驗收前需求單位應詳實逐項檢(審)視驗收審查表與契約及相關附加條款等資料有無差異及不同，以免發生驗收項目漏列情形。</p> <p>(八)廠商驗收時交付之書面文件(如公證單位證明、檢測報告等)由需求單位依契約規定辦理審查，必要時函請發證單位查證其真偽。</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>(九)辦理<u>現場</u>驗收時應由採購單位製作紀錄，由參加驗收人員及廠商會同簽認。</p> <p><u>(十)驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應依契約規定通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨，據以辦理複驗作業。複驗時除應針對前次不合格項目慎重辦理驗收外，對於前次合格項目得視需求再抽查複核。</u></p> <p><u>(十一)巨額案件驗收合格啟用一年後，需求單位應依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」逐年提報效益分析；勞務採購之使用期間為其契約約定之履約期間，除工作內容重複者外，以契約工作完成後一次提報為原則。</u></p>	<p>(九)辦理驗收時應由採購單位製作紀錄，由參加驗收人員及廠商會同簽認。<u>驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應依契約規定通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨，據以辦理複驗作業。複驗時除應針對前次不合格項目慎重辦理驗收外，對於前次合格項目得視需求再抽查複核。</u></p> <p>(十)巨額案件驗收合格啟用一年後，需求單位應依機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定<u>提報使用情形</u>。</p>	
<p>十、送交貨品、核銷作業：</p> <p>(一)財物採購之貨品完成驗收後，應即送達安裝；如涉及送交數個交貨地點之案件，需求單位應</p>	<p>十、送交貨品、核銷作業：</p> <p>(一)財物採購之貨品完成驗收後，應即送達安裝；如涉及送交數個交貨地點之案件，需求單位應</p>	<p>一、現行規定(一)，經與會人員討論結果，將「加蓋簽收單位章及簽名」修正為「於送</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>擬具送貨簽收單(如附表十一,含項目、廠牌、型號、數量等)依契約規定之期限內,要求廠商負責送達貨品(逾期仍依契約相關條款計罰),並由受配單位依送貨簽收單內容清點後,<u>於送貨簽收單填具收受日期及簽章</u>送還採購單位。<u>但規格另有規定者不在此限。</u></p> <p>(二)貨品依前項規定完成配送後,由廠商檢附送貨簽收單、發票、保固保證金等送本署,據以辦理請款作業。</p> <p>(三)採購單位收到廠商請款文件後,應會核需求單位查證是否於期限內,確實完成配送,再移由採購單位連同發票(收據)、驗收有關文件、分期付款表(如非分期付款案件則免附)及廠商帳戶資料辦理核銷作業,如為財產、<u>非消耗性物品</u>應請秘書室辦理財<u>物</u>登錄或移撥作業。</p> <p>(四)公告金額以上採購案件,應於簽辦核銷時填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額採購案件,得免填具。</p>	<p>擬具送貨簽收單(如附表十一,含項目、廠牌、型號、數量等)依契約規定之期限內,要求廠商負責送達貨品(逾期仍依契約相關條款計罰),並由受配單位依送貨簽收單內容清點後,<u>加蓋簽收單位章及簽名</u>送還採購單位。</p> <p>(二)貨品依前項規定完成配送後,由廠商檢附送貨簽收單、發票、保固保證金等<u>件函</u>送本署,據以辦理請款作業。</p> <p>(三)採購單位收到廠商請款文件後,應會核需求單位查證是否於期限內,確實完成配送,再移由採購單位連同發票(收據)、驗收有關文件、分期付款表(如非分期付款案件則免附)及廠商帳戶資料辦理核銷作業,如為財產(<u>物品</u>)應請秘書室辦理財<u>產</u>登錄或移撥作業。</p> <p>(四)公告金額以上採購案件,應於簽辦核銷時填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額採購案件,得免填具。</p>	<p>貨簽收單填具收受日期及簽章」,並於後段增列但書規定。</p> <p>二、現行規定(二)文字修正。</p> <p>三、現行規定(三),依秘書室意見修正,將「(物品)」修正為「非消耗性物品」。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>十一、保固：</p> <p>(一)驗收合格後，依契約規定進入保固期者，需求單位應於保固期內，依契約規定督促廠商進行保固。保固期屆滿前，需求單位應確認廠商是否依約完成保固。</p> <p>(二)廠商申請退還保固保證金者，由採購單位以會核單(如附表十二)會請需求單位表示意見後，憑辦後續退款作業。</p>	<p>十一、保固：</p> <p>(一)驗收合格後，依契約規定進入保固期者，需求單位應於保固期內，依契約規定督促廠商進行保固。保固期屆滿前，需求單位應確認廠商是否依約完成保固，<u>完成者應通知廠商申退保固保證金</u>。</p> <p>(二)廠商申請退還保固保證金者，由採購單位以會核單(如附表十二)會請需求單位表示意見後，憑辦後續退款作業。</p>	<p>現行規定(一)，參考特種搜救隊意見，經與會人員討論結果，刪除「完成者應通知廠商申退保固保證金」。</p>
<p>十二、爭議處理：</p> <p>(一)招標期間受理採購異議案件時，<u>應</u>於法定限期內(收受異議之次日起十五日內)為適當之處理，並將處理結果以書面通知提出異議之廠商。<u>其中規格部分由需求單位辦理之，其他由採購單位辦理之。</u></p> <p>(二)<u>本署對於</u>異議逾法定期間者，應不予受理並以書面通知該廠商。為不受理異議之決定時，仍</p>	<p>十二、爭議處理：</p> <p>(一)招標期間受理採購異議案件時，<u>採購單位應即陳請需求單位業管副首長召集相關單位(需求單位、會計室、政風室，必要時法制科列席)以為因應。若屬規格事項，應由需求單位以急件方式，儘速會同規格小組(含規劃、設計單位)辦理，俾採購單位</u>於法定限期內(收受異議之次日起十五日內)為適當之處理，並將處理結果以書面通知提出異議之廠商。</p> <p>(二)異議逾法定期間者，應不予受理並<u>由採購單位</u>以書面通知該廠商。為不受理異議之決定時，</p>	<p>一、為提升本署採購效率，簡化受理採購異議案件作業程序，經與會人員討論結果，現行規定(一)，條文內容酌作修正，刪除「採購單位應即陳請需求單位業管副首長召集相關單位……」，並於後段載明受理採購異議案件時，其中規格部分由需求單位辦理之，其他由採購單位辦理之。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>得評估其事由，於認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。</p> <p>(三)開標時尚有異議案未完成處理者，採購單位應陳請開標主持人辦理開標狀態保留(將相關投標文件封存)，俟釐清後再為適法處理。</p> <p>(四)<u>本署遇有</u>廠商不服異議之處理結果，向採購申訴<u>審議</u>委員會提出申訴時，應以特急件方式處理，俾於法定限期內(收受申訴書副本之次日起十日內)，以書面向該管採購申訴審議委員會陳述意見。</p>	<p><u>需求及採購單位</u>仍得評估其事由，於認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。</p> <p>(三)開標時尚有異議案未完成處理者，採購單位應陳請開標主持人辦理開標狀態保留(將相關投標文件封存)，俟釐清後再為適法處理。</p> <p>(四)廠商不服異議之處理結果，向採購申訴委員會提出申訴時，<u>採購單位應即簽會相關需求單位，需求單位</u>應以特急件方式處理，俾<u>採購單位</u>於法定限期內(收受申訴書副本之次日起十日內)，以書面向該管採購申訴審議委員會陳述意見。</p> <p><u>(五)廠商提出異議或申訴者，需求及採購單位評估其事由，認其異議或申訴有理由者，採購單位應上網公告撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但為緊急情況或公共利益之必要，或其事由無影響採購之虞者，不在此限。</u></p> <p><u>(六)履約爭議未能達成協議者，得以申請調解或提付仲裁方式處理，業務單位及採購單位均應主動積極處理。</u></p>	<p>二、現行規定(二)，依綜合企劃組意見修正，另為求條文語意明瞭，於文首增加「本署對於」文字。</p> <p>三、現行規定(四)，依綜合企劃組意見修正，另為求條文語意明瞭，於文首增加「本署遇有」文字。</p> <p>四、現行規定(五)、(六)，依綜合企劃組意見修正，考量政府採購相關法令已明文規範，經與會人員討論結果，條文刪除。</p>

修正規定	現行規定	說明
十三、小額採購：小額採購原則訪價一家 <u>(含)</u> 以上，並由採購單位逕洽廠商辦理比價、議價。	十三、小額採購： <u>(一)小額採購除為共同供應契約之供應項目或特殊案件經業務單位簽奉核可外，採購單位或需求單位原則訪價一家以上，並由採購單位逕洽廠商辦理比價、議價。</u> <u>(二)採購單位應就小額採購之品名、規格、價格於本署內部網站建立資料庫，並隨時檢討更新。辦理採購時並將該採購標的以往之合理價格或市場訪價資料於請購單加註說明，作為比價、議價之參考。</u> <u>(三)會計室審核應注意訪價、比價、議價程序是否完備。</u>	一、參考綜合企劃組意見，並經與會人員討論結果，現行規定(一)，條文內容酌作修正，現行規定(二)，條文刪除。 二、現行規定(三)，依主計室意見修正，條文刪除。
十四、本注意事項所定公告金額、查核金額係依行政院公共工程委員會八十八年四月二日(八八)工程企字第八八0四四九0號函之規定，該會有修正者亦配合修正。	十四、本注意事項所定公告金額、查核金額係依行政院公共工程委員會八十八年四月二日(八八)工程企字第八八0四四九0號函之規定，該會有修正者亦配合修正。	未修正
十五、本署所屬機關準用本注意事項之規定。	十五、本署所屬機關準用本注意事項之規定。	未修正
十六、其他參考事項： (一)政府採購法第二十六條執行注意事項。 (二)機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業	十六、其他參考事項： (一)政府採購法第二十六條執行注意事項。 (二)機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業	未修正

修正規定	現行規定	說明
<p>規定。</p> <p>(三)內政部消防署集中採購電子化作業須知。</p> <p>(四)內政部所屬機關辦理採購案件權責一覽表。</p> <p>(五)內政部消防署辦理採購案評選作業說明。</p> <p>(六)依政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序。</p> <p>(七)內政部消防署樣品審查作業注意事項。</p> <p>(八)本署 97 年 4 月 17 日消署企字第 0971313443 號函發之「驗收作業改進方案」。</p> <p>(九)政府採購錯誤行為態樣（請參閱採購法令彙編）。</p> <p>(十)工程會函頒之採購契約範例（請參閱採購法令彙編之採購契約要項）。</p> <p>(十一)內政部消防署採購案件底價、開標、驗收人員權責區分表。</p>	<p>規定。</p> <p>(三)內政部消防署集中採購電子化作業須知。</p> <p>(四)內政部所屬機關辦理採購案件權責一覽表。</p> <p>(五)內政部消防署辦理採購案評選作業說明。</p> <p>(六)依政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序。</p> <p>(七)內政部消防署樣品審查作業注意事項。</p> <p>(八)本署 97 年 4 月 17 日消署企字第 0971313443 號函發之「驗收作業改進方案」。</p> <p>(九)政府採購錯誤行為態樣（請參閱採購法令彙編）。</p> <p>(十)工程會函頒之採購契約範例（請參閱採購法令彙編之採購契約要項）。</p> <p>(十一)內政部消防署採購案件底價、開標、驗收人員權責區分表。</p>	