

內政部消防署辦理採購案件注意事項第九點修正規定

九、驗收

- (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）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。
- (二) 本署於收到廠商之書面報驗函（含相關資料）後，除下列情形外，由採購單位依「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：
 - 1、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。
 - 2、工程、財物採購案件由需求單位確認竣工或交貨後，續由採購單位辦理。但需求單位認為採購案件具特殊性、必要性或時效性者，得逕予辦理。
- (三) 查核金額以上採購案件依「內政部執行政府採購法上級機關監辦作業原則」規定辦理。採購單位應每半年填具「內政部授權所屬機關自行監辦查核金額以上採購案件驗收報告表」報部備查。
- (四) 採購之財物涉及數個安裝地點或屬訂做打造者，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。
- (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。
- (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。

- (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。
- (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。
- (九) 辦理現場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。
- (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。
- (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。