

內政部消防署辦理採購案件注意事項

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。

本署辦理採購應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。

二、保密：

(一)本署人員辦理採購案件，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。並依下列規定辦理：

1. 政府採購法(以下簡稱採購法)第三十四條。
2. 政府採購法施行細則(以下簡稱施行細則)第三十四條。
3. 採購人員倫理準則第七條第七款。

(二)底價核定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。

(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。

三、技術規格：

(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。

(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及第二十六條之一規定辦理，採購標的是否有國際或國家標準之適用，應注意下列事項：

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)一九九六年決議認定之二十七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。

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(<http://www.cnsonline.com.tw/>)查詢。

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(以下簡稱工程會)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。

(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)，原則於預算年度二月底前完成規格訂定並簽送採購單位辦理招標採購。如前有雷同之招標案例、規格條件簡單或委由規劃設計等技術服務廠商辦理者，經簽准得免成立規格小組。需求單位應依前述期限列管預算執行時程。

(四)技術規格之訂定，應依採購法第二十六條、第二十六條之一及施行細則第二十四條、第二十五條及第二十五條之一等相關規定辦理，以減少採購案件發生異議、陳情、檢舉等爭議。

(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，經簽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。

(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)，經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。

(七)核准之規格文件，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，併同規格電子檔，移採購單位再複核後憑辦招標作業。

四、招標及監辦：

- (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（如投標須知等），辦理上網公告，刊登政府採購公報，進行後續採購程序。另採購案件規格資料係委由規劃、設計或履約業務之專案管理廠商擬定時，其招標文件之契約稿撰擬事項，應併由規劃、設計或履約業務之專案管理廠商辦理。
- (二)巨額工程採購依採購法第十一條之一規定，由需求單位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。
- (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。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決標報告表」報部備查。
- (四)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。
- (五)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，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。
- (六)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。
- (七)需求單位不得意圖規避採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要者，應個案敘明理由經機關首長或其授權人員核可。採購單位應每半年填具「內政部所屬機關分批辦理採購案件報告表」報部備查。

五、底價訂定：

- (一)底價訂定原則，除下列情形外，均應訂定底價：
 - 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）。

(二)有前款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)。

(三)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。

(四)需求單位應填具底價表(如附表八)、預估底價金額分析表(如附表九)，載明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。

六、開標審標：

(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。

(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一份後，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。

(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，應依工程會令頒採購評選委員會審議規則辦理。

(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，由採購單位會同監辦單位籤封並於次上班日由上述人員(採購單位會同監辦單位)拆封後續予審查。

(五)辦理廠商資格(規格)審查期間，監辦單位實地監視時應全程監辦程序，採購單位全程錄影。

(六)規格標審標人員應依招標文件及規格規定審標，需求單位審查期間

有疑義者，應依採購法第五十一條及施行細則第六十條規定辦理。

- (七)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。

七、決標

- (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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)決標後採購單位應依投標須知規定要求廠商於規定之期限內及數額，完成履約保證金之繳納。
- (五)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(或授權代理人員)率同承辦人出席。

八、履約管理：

- (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，除招標文件或契約另有規定外，應依內政部消防署樣品審查作業注意事項辦理。
- (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。
- (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。

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)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。
- (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)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。

十、送交貨品、核銷作業：

- (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，於送貨簽收單填具收受日期及簽章送還採購單位。但規格另有規定者不在此限。
- (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。
- (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、非消耗性物品應請秘書室辦理財物登錄或移撥作業。
- (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。

十一、保固：

- (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。
- (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。

十二、爭議處理：

- (一)招標期間受理採購異議案件時，應於法定限期內（收受異議之次日起十五日內）依採購法第八十四條規定為適當之處理，並將處理結果以書面通知提出異議之廠商。其中規格部分由需求單位辦理之，並由採購單位及法制單位會同協助處理，其他由採購單位辦理之。

- (二)本署對於異議逾法定期間者，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。
- (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。
- (四)本署遇有廠商不服異議之處理結果，向採購申訴審議委員會提出申訴時，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。

十三、發現廠商有違反採購法之處置：

本署各單位接獲監察機關彈劾、糾正、司法機關起訴及判決文件或發現有足以影響採購公正之違法或不當行為等情形，應簽會採購單位，如於採購進行階段應先暫停採購，必要時得由採購單位邀集需求單位及法制、政風、主計等相關單位研商處置方式，並應依下列事項辦理：

(一)不予開標、決標

廠商有採購法第四十八條、第五十條第一項及施行細則第三十八條、三十九條之情形者。

(二)不發還或追繳押標金、不發還保證金

1. 投標廠商有採購法第三十一條第二項所定情形者，應不發還或追繳押標金。
2. 決標或簽約後發現廠商有採購法第四十八條第一項第二款、第五十條第二項及第六十五條情形者，應不發還保證金。

(三)撤銷決標、終止或解除契約、追償損失及扣除不正利益

1. 決標或簽約後發現得標廠商於決標前有採購法第五十條第一項情形者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並追償損失。但因上開情形反不符公共利益，並經上級機關核准者，不在此限。
2. 廠商有違反採購法第五十九條第一項規定，本署得終止或解除契約或將溢價及不正利益之二倍自契約價款中扣除。
3. 本署發現得標廠商違反採購法第六十五條規定轉包其他廠商時，得解除契約、終止契約，並得要求損害賠償。

(四)刊登政府採購公報拒絕往來

1. 發現廠商涉有採購法第一百零一條第一項各款情形，需求單位應先給予廠商口頭或書面陳述意見之機會，並由其成立採購工作及審查小組，以認定廠商是否該當採購法第一百零一條第一項各款情形。
2. 廠商經認定符合採購法第一百零一條第一項各款情形本署應通知廠商，並附記教示內容。
3. 廠商如對本署通知提出異議，應自收受異議之次日起十五日內為適當之處理，將處理結果以書面通知提出異議廠商，並附記教示內容。
4. 廠商如對上開異議處理結果不服，而再向本署提出異議，視同提出申訴之意，本署應依採購法第七十六條第三項規定辦理。
5. 異議處理結果以書面通知提出異議之廠商後，廠商如未於規定期限內提出異議或申訴，或經提出申訴結果不予受理或審議結果指明不違反採購法或並無不實者，本署應依採購法第一百零二條第三項規定刊登政府採購公報。

(五)涉及刑責之處置

1. 廠商有採購法第八十七條至第九十二條（圍標、綁標、洩密及強暴脅迫）之情形時，應依刑事訴訟法第二百四十一條告發。
2. 廠商之代表人、代理人、受雇人或其他從業人員，如因執行業務犯採購法第八十七條至第九十一條之罪，經第一審為有罪判決者，廠商即有採購法第一百零一條第一項第六款之適用。

十四、小額採購：

(一)請購：

由需求單位逕洽一家以上廠商議價，並請該廠商提供報價單；採購單位視其報價單及市場行情得辦理比價、議價。

(二)驗收及核銷：

小額採購案件辦理驗收及核銷時，請購承辦人員不得為所辦採購之驗收承辦人員。

(三)其他注意事項：

1. 依工程會函頒「機關辦理公告金額十分之一以下採購常見誤解或錯誤態樣」辦理。
 2. 辦理小額採購，應本於撙節原則，審慎評估其必要性，並依採購人員倫理準則第七條第五款規定，避免資源浪費。
- 十五、本注意事項所定公告金額、查核金額係依工程會八十八年四月二日(八八)工程企字第八八〇四四九〇號函之規定，該會有修正者亦配合修正。
- 十六、本署所屬機關準用本注意事項之規定。
- 十七、其他參考事項：
- (一)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規定。
 - (三)本署集中採購電子化作業須知。
 - (四)內政部所屬機關辦理採購案件權責一覽表。
 - (五)本署辦理採購案評選作業說明。
 - (六)依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。
 - (七)本署樣品審查作業注意事項。
 - (八)本署九十七年四月十七日消署企字第〇九七一三一三四四三號函發之「驗收作業改進方案」。
 - (九)政府採購錯誤行為態樣(請參閱採購法令彙編)。
 - (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)。
 - (十一)本署採購案件底價、開標、驗收人員權責區分表。