

五、未達公告金額採購

5.2 小額採購作業

5.3 公開招標最低標決標

5.4 限制性招標最低標決標

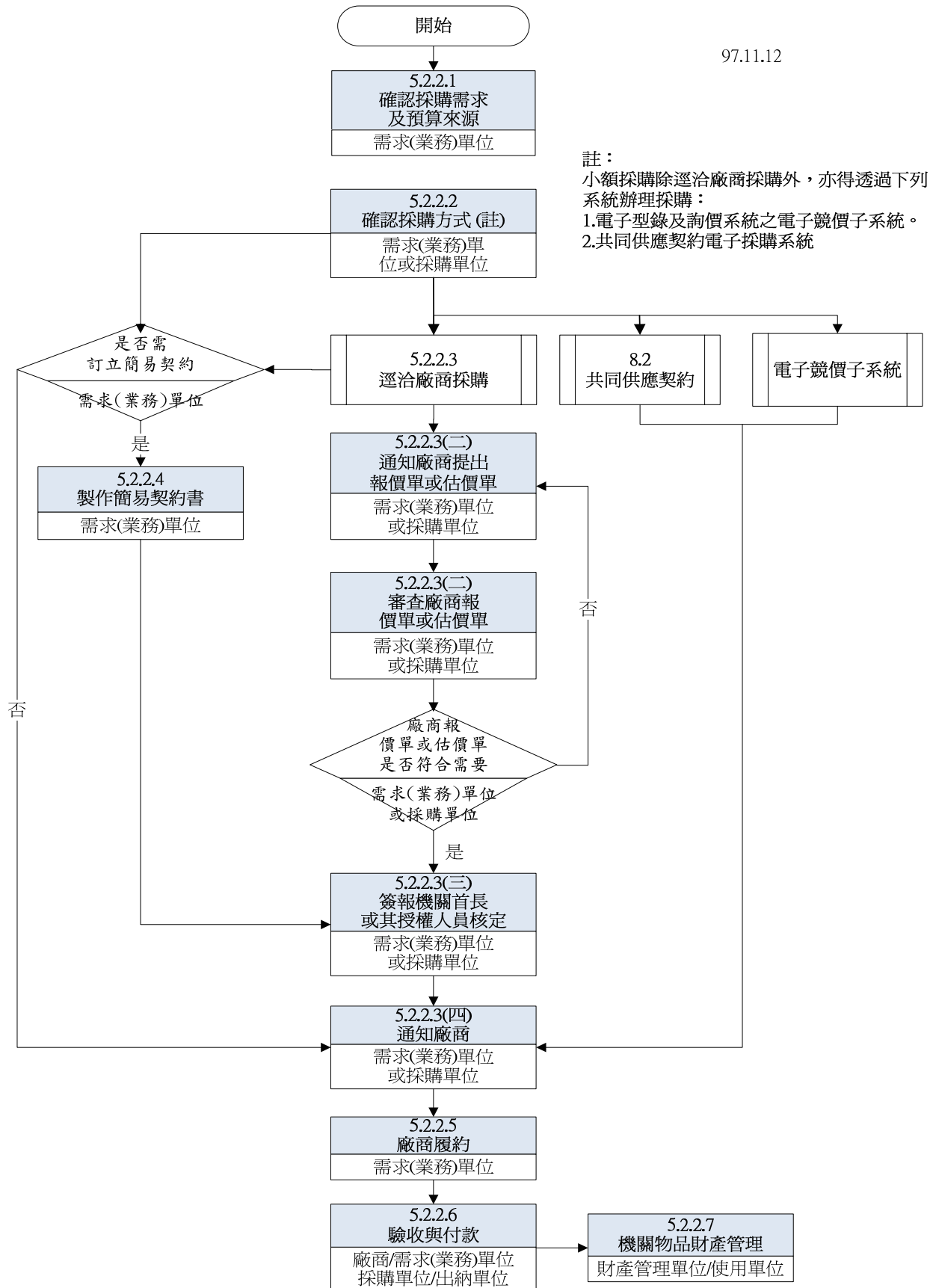
TAIPEI

臺北



5.2 小額採購作業

5.2.1 小額採購作業流程圖(參考)



5.2.2 小額採購作業流程說明表(參考)

5.2.2.1 確認採購需求及預算來源

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.2.2.1	確認採購需求及預算來源	<p>一、作業程序說明及控制重點</p> <p>(一)確認採購金額是否未逾 10 萬元，有無分批採購情形。</p> <p>(二)機關辦理小額採購得訂定級距，並納入分層負責明細表規範，或由首長依採購性質通案核准授權由請購單位之主管核定。</p> <p>(三)機關得依採購類別(工程、財物、勞務)、採購特性(經常性、非經常性、消耗性、非消耗性、有無需財產登錄等)、及採購級距，訂定機關小額採購作業內控制度規定。</p> <p>(四)業務(需求)單位依機關內控制度規定，確認採購需求及特性，並應先確認預算來源，以利後續採購。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 確認有無分批採購之情形。</p> <p>(二) 確認預算來源。</p>	<p>● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條</p>	無

5.2.2.2 採購方式

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.2.2.2	採購方式	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 逕洽廠商採購</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.由業務單位就個案敘明符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條情形，簽報機關首長或其授權人員核准採逕洽廠商採購方式辦理。 2.依採購案件性質審慎評估選商後，詳列欲洽採購之廠商名稱及相關條件，並敘明理由，簽報機關首長或其授權人員核定。 3.雖逕洽採購，業務單位或採購單位仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報經機關首長或其授權人員核定。 <p>(二)共同供應契約方式或競價子系統辦理採購：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.小額採購除逕洽廠商採購外， 	<p>● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條</p>	無

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		<p>財物勞務採購，得優先採共同供應契約方式辦理採購(詳第八章第 8.2 節規定)，或於工程會之電子型錄及報價系統 (系統路徑：http://web.pcc.gov.tw/)之電子競價功能辦理採購。</p> <p>(三)業務單位應評估是否訂定簡易契約(得包括採購標的詳細項目、付款方式、交貨或履約期限、逾期罰款、驗收等)，併同簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>(四)工程、勞務、財產與物品採購 (物品：指金額未達新臺幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等)，依照各機關分層授權範圍辦理，其程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.各項採購，業務單位與採購單位均應依照採購計畫及配合預算，經核准後辦理。 2.財物採購應優先適用集中採購之共同供應契約。 3.非共同供應契約採購之財產設備、一般辦公物品或專用物品，由財產或物品管理單位統籌或由使用單位填具請購單，經單位主管核章後，送採購單位進行採購。 	<p>● 物品管理手冊 4、15 點</p>	
		<p>二、控制重點</p> <p>(一)小額採購是否應辦理議比價及訂定簡易契約，應於簽報時敘明。</p> <p>(二)經常性或事務性之小額採購，機關首長得通案核准授權由請購單位之主管核定後洽廠商採購。</p>		

5.2.2.3 逕洽廠商採購

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.2.2.3	逕洽廠商採購	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一)工程、勞務及非現貨供應之財物採購，逕洽廠商採購前，仍應先由業務需求單位擬訂相關圖說、工作內容與範圍、規格及數量等。必要時與廠商訂定簡易書面契約。</p> <p>(二)採購單位以電話、傳真、公文或經由電子競價子系統，通知廠商</p>	<p>● 本府未達公告金額監辦辦法第 5 條</p> <p>● 採購法第 30 條</p> <p>● 採購法第 47 條</p>	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		<p>依業務單位需求提送報價單或估價單。</p> <p>(三)審核廠商提出之報價單或估價單內容是否符合需求，符合需求者，檢附廠商估價單或報價單，簽會政風及會計單位，陳送機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)核准後，由採購單位將審查結果通知廠商。</p> <p>二、控制重點 得不收押標金及履約保證金或保固保證金。</p>		

5.2.2.4 製作簡易契約書

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.2.2.4	製作簡易契約書	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一)小額採購若屬現貨供應、履約內容單純、履約時間短暫者，得無需訂定契約。</p> <p>(二)若經機關評估仍需訂定簡易契約者，其內容建議至少包含下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.採購標的詳細規格、數量、工作內容與範圍或圖說等。 2.付款方式。 3.交貨或履約期限。 4.逾期罰款。 5.驗收規定。 <p>二、控制重點 業務單位得依個案性質決定是否訂定契約。</p>		無

5.2.2.5 廠商履約

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.2.2.5	廠商履約	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一)無契約者：電話、傳真或公文通知廠商於規定期限依核定之報價單或估價單內容履約。</p> <p>(二)有契約者：依核定之報價單、估價單或簡易契約查驗廠商提供之履約標的。</p> <p>二、控制重點 應督促廠商依規定期限完成採購標的物。</p>		

5.2.2.6 驗收與付款

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
----	------	-------------	-----------	------

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.2.2.6	驗收與付款	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一)廠商依機關通知日期時間或契約規定時間完成履約標的(屬工程者,應附相關照片),經確認無虞後,由機關依廠商繳交之統一發票(或收據)及相關資料,黏貼於黏貼憑證用紙據以辦理書面驗收,並送會計室審核及陳機關首長或其授權人員核准後,交出納單位辦理付款。</p> <p>二、控制重點</p> <p>業務單位得視個案性質製作契約採書面驗收(以書面憑證辦理)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 採購法施行細則第90條 	

5.2.2.7 機關物品財產管理

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.2.2.7	機關財產管理	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一)採購單位於財物驗收完竣,應通知物品管理單位為物品增加之登記,或財產管理單位辦理財產增加之登記。</p> <p>(二)物品與財產管理,依機關內部控制訂定之流程與作業程序辦理。</p> <p>(三)屬臺北市市有財產,詳「臺北市市有財產管理作業要點」;屬國有公用財產者,詳「國有公用財產管理手冊」</p> <p>(四)有關物品財產管理,請洽機關財產或物品管理單位。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)採購單位與物品或財產管理單位應密切配合。</p> <p>(二)屬物品登記者,應依「物品管理手冊」辦理;屬財產管理範疇者,應依「臺北市市有財產管理作業要點」及「國有公用財產管理手冊」辦妥登記、管理等事宜。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 物品管理手冊 ● 臺北市市有財產管理作業要點 ● 國有公用財產管理手冊 ● 機關財物審核與管理內部控制流程及作業程序 	

5.2.3 小額採購錯誤態樣

機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 10 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣

工程會 99.5.12 程企字第 09900189230 號函

類別及序號	常見誤解或錯誤態樣	相關規定或正確措施	
一、準備階段	(一)	公告金額十分之一以下之採購，誤以為不適用政府採購法（以下簡稱本法）。	本法第 2 條
	(二)	意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，而以公告金額十分之一以下之採購，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。	本法第 14 條、中央機關未達公告金額採購招標辦法第 6 條
	(三)	有分批辦理之必要，未依全部批數之預算總額認定採購金額。	本法施行細則第 6 條第 1 款
	(四)	共同供應契約已明定各適用機關得自行決定是否利用該契約辦理採購，如不利用亦不需通知訂約機關，惟適用機關誤以為皆須利用該契約辦理採購。	共同供應契約實施辦法第 6 條
	(五)	共同供應契約之價格高或規格不符合需求或條件（例如交貨時間）不符合需要，適用機關誤以為仍應利用該契約辦理採購。	共同供應契約實施辦法第 6 條
二、採購、履約管理、驗收階段	(一)	誤以為所有公告金額十分之一以下之採購僅能逕洽一家廠商採購。	中央機關未達公告金額採購招標辦法第 6 條
	(二)	洽一家廠商代為蒐集提供三家廠商之報價或估價單，供機關作為採購之決定。	本法第 6 條第 1 項
	(三)	非依共同供應契約辦理之公告金額十分之一以下之採購，誤以為所有案件皆無需經議價程序。	除無辦理議價之必要或可能者外，仍可視個案特性，經議價程序。
	(四)	非依共同供應契約辦理之公告金額十分之一以下之採購，未考慮廠商報價之合理性，逕以報價決標。	洽廠商報價之案件，仍應考量廠商報價之合理性。 本法第 6 條第 1 項。
	(五)	誤以為所有公告金額十分之一以下之採購皆無需簽訂契約。	有需要者仍可簽訂書面契約
	(六)	誤以為公告金額十分之一以下之工程或勞務採購，不適用不得轉包之規定。	本法第 65 條
	(七)	公告金額十分之一以下工程、財物採購之驗收，雖可免辦理現場查驗，卻未由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收。	本法施行細則第 90 條第 1 項

類別及序號	常見誤解或錯誤態樣	相關規定或正確措施
(八)	誤以為利用共同供應契約辦理公告金額十分之一以下之採購，無需辦理驗收。	本法第 71 條、本法施行細則第 90 條
(九)	誤以為公告金額十分之一以下之採購不適用本法第 101 條。	本法第 101 條
(十)	誤以為公告金額十分之一以下之採購不適用本法第 103 條。	本法第 103 條

附記：行政院主計處訂頒之「中央對臺灣省各縣（市）政府計畫及預算考核要點」第 5 點規定：「縣（市）政府基本設施計畫執行效能與年度預算編製及執行情形之考核，由行政院研究發展考核委員會與主計處或中央相關主管機關分別主辦；其考核項目如下：…（五）縣（市）政府對於縣（市）議員所提地方建設建議事項，有無依下列規定辦理：1. 建議事項如涉及財物或工程之採購，應由縣（市）政府或鄉（鎮、市）公所負責以公開招標方式執行。…」其主要目的係訂定考核指標，作為下年度中央機關執行補助之參據之一。縣（市）政府或鄉（鎮、市）公所對於上開地方建設之採購，如未採公開招標方式辦理，受影響者為考核分數，不代表公告金額十分之一以下之採購，一定須採公開招標方式辦理。

5.3 公開招標最低標決標

未達公告金額之採購案件亦可採公開招標最低標決標方式辦理，惟有關等標期、法定家數之認定、開決標之程序，悉依公開招標之相關規定辦理。

以公開招標最低標決標方式辦理者，其採購作業程序詳「2.1 公開招標(同質採購)最低標決標採購作業」；主會計及有關單位之監辦則依「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」之規定辦理。

為建立機關辦理採購之正確觀念，提高採購效率，辦理未達公告金額採購之招標，仍應優先考量依採購法第 49 條規定公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書方式辦理為宜。

5.4 限制性招標最低標決標

一、依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 1 款規定，未達公告金額之採購，符合採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 15 款所定情形之一者，得採限制性招標。

二、依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 2 款規定，符合採購法第 22 條第 1 項第 16 款所定情形，經需求、使用或承辦採購單位就個案敘明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報機關首長或其授權人員核准者，得採限制性招標，免報經主管機關認定。

依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 2 款辦理限制性招標，簽報單位應就個案敘明「邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報機關首長或其授權人員核准」，而非於簽呈內提列多家廠商供機關首長或其授權人員擇優指定之。(工程會 94.5.30 工程企字第 09400173460 號函)

三、以限制性招標方式辦理者，其採購作業程序詳「3.1 限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業」；主會計及有關單位之監辦則依「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」之規定辦理。