

中央警察大學辦理採購案件作業規定

內政部中華民國99年6月23日台內會字第09901259646號函備查

中華民國99年10月18日校主字第0990007964號函修正第三點

一、中央警察大學（以下簡稱本校）為執行政府採購法及其相關規定，統一採購程序，確立採購權責，增進採購效益，特訂定本規定。

二、本規定目的為推動年度施政工作計畫，依據法定預算，建立本校整體性明確的採購要求。各項裝備需求，經採購與驗收，由商業行為而獲得，並提高管理作業效率，以支援本校各業務單位之任務達成，使預算與計畫配合達成施政目標。

三、採購案件作業規定：

（一）採購要則

- 1、採購作業應重視規格及品質驗收標準，以及採購產品資料蒐集，法定作業程序與採購作業紀律等。並須要求「廣拓來源」、「保證品質」、「爭取時效」、「節約經費」、「防杜弊端」，期以如期、如地、適質、適量獲得。
- 2、採購計畫應有完整之規格及驗收標準；其規格編訂，凡屬專用者，由需求單位自行編訂，屬於通用者，由採購單位負責。
- 3、採購作業區分為計畫申購，招標訂約及交貨驗收等三階段。分由各專責單位辦理，並對購案進度予以管制，以爭取時效。
- 4、各項工程、財物、勞務採購均依政府採購法及相關子法規定為辦理原則。

5、適用世界貿易組織（WTO）政府採購協定（GPA）之標案應先行預告，以利於正式公告招標時依規定縮短等標期。

（二）採購權責區分

- 1、本校各需求單位為採購作業體系內之計畫申購單位，權責如下：
 - （1）辦理採購案件之預算編列、執行及保留等事宜。
 - （2）研提採購案件規格。
 - （3）採購案件規格、投標須知草案、契約書草案、成本分析等，經簽奉核定後，移採購單位辦理後續招標作業。
 - （4）研提預估底價金額、訪價紀錄及分析資料，移採購單位簽請核定底價。
 - （5）針對廠商於招標期間所提有關規格、交貨期限、驗收方式及罰則等疑義，提供資料移採購單位統一答復。
 - （6）依「本校辦理採購執行作業權責區分表」派員出席開標會議。
 - （7）審規格標文件。（無則免）
 - （8）如須採行最有利標評選時，應先行報請上級機關核准，並主辦評選程序

，包括簽請核定評選委員及於通知評選委員派兼或聘兼事宜時，應將「採購評選委員會委員須知」一併附於通知書中，未達公告金額之採購如取最有利標精神擇符合需要者方式辦理時，應主辦評審程序。

(9) 依「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」辦理採購時，應先行至台灣銀行股份有限公司網站查詢相關資料，擇定符合需求之規格，簽會相關單位，經簽奉核定後，移採購單位辦理採購。

(10) 辦理驗收時，應製作「驗收清單」，並準備驗收所需工具。

(11) 協辦爭議處理事項。

2、本校會計室依政府採購法第13條規定、「機關主（會）計單位會同監辦採購辦法」及內政部執行政府採購法上級機關監辦作業原則辦理，參與採購案之審查暨監標、監驗。

3、本校人事室（政風）負責採購案之監標與監驗。

4、本校採購單位（總務處）依政府採購法及相關子法規定，負責本校所屬單位採購案之招標、訂約，並依據驗收權責區分辦理交貨驗收作業。權責如下：

(1) 按採購案件金額及特性，必要時得簽請召開審議會議，其審議委員另案簽核。

(2) 依需求單位簽奉核定之採購案件相關文件，製作招標文件、上網公告。

(3) 簽請核定底價。

(4) 答復廠商於招標期間所提採購程序疑義，並針對廠商於招標期間所提有關規格、交貨期限、驗收方式及罰則等疑義，依據需求單位提出之資料彙整答復廠商，並副知需求單位。

(5) 辦理開標前置作業。

(6) 報告開標相關事項。

(7) 審查第一階段資格標文件。

(8) 報告資格、規格審查結果。

(9) 辦理第二階段價格標程序運作。

(10) 填寫開/廢/流/決標紀錄。

(11) 採行最有利標時，協辦評選程序。

(12) 辦理驗收時，應準備驗收紀錄表、契約書及相關驗收文具等。

(13) 主辦爭議處理事項。

(14) 辦理核銷結報。

5、各需求單位之採購案，因隸屬關係經費預算來源之不同，其採購驗收作業，除準依政府採購法相關規定辦理外，並依各上級機關有關作業規定辦理。

(三) 採購作業標準：

1、採購金額標準應依據「政府採購法」第12條第3項、第13條第3項及第47

條第3項規定，訂定查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額。

2、計畫申購階段（由需求單位編訂）：依據年度施政需求及特性任務與專案工作需求計畫，編訂採購計畫。

- (1) 採購條件：包括品名、規格、單位、數量、預算，單價及交貨時間、地點、採購地區、運輸、包裝、檢驗方法、付款方式及其他要求條件。
- (2) 採購時效：各計畫申購單位，須考慮各項因素與全般採購作業所需時間（包括產品需求時間、預算核准、計畫作為、招標訂約、生產製造、交通運輸、交貨驗收所需時間）儘量提前辦理，以免受物價影響遭致損失或延誤採購。
- (3) 需求時間、預算核准、計畫作為、招標訂約、生產製造、交通運輸、訪價：實施訪價或依政府網路請合格廠商報價，並參考以往決標單價資料，完成採購案分析及意見具申。
- (4) 採購案開標、決標、簽約：各事項均依政府採購法及相關子法規定條文、表單辦理。
- (5) 履約督導：對採購案或合約廠商供應能力發生懷疑時，派員赴廠商督導其備貨情形及製造、技術、過程、品管等情形。履約督導由經辦單位會同監辦單位及技術代表實施。

3、交貨驗收階段（有關驗收程序、表單悉依政府採購法及相關子法規定辦理）

- (1) 採購品於廠商依據合約規定，由需求單位核對數量相符後，簽證交貨通知單送採購單位，做為驗收（結案）查證之依據。
- (2) 廠商交貨後，於期限內，由採購單位辦理驗收。
- (3) 監、會驗：依政府採購法及本校辦理採購開標、驗收參與人員權責區分表規定辦理，並會同會計室、人事室（政風）監辦及相關單位會驗。
- (4) 檢（化）驗不合格貨品及數量不符者，視其情節，依下列規定辦理：
 - A、退貨解約。
 - B、限期換貨。
 - C、減價收受。
 - D、依約追補。
 - E、賠償。
- (5) 違約、糾紛處理：
 - A、依據採購契約、民法、政府採購法規、案例、習慣等處理。
 - B、逾期交貨之處理。
- (6) 採購貨品如數到齊、經檢（化）驗（試用）無訛後，除依政府採購法規定填具結算驗收證明書外，應作驗收紀錄，由參加驗收及監、會驗人員分別署名蓋章後，再由採購單位彙整各項文件資料、憑證簽會會計室、人事室（政風）後陳報校長或其授權人員核定，依行政院頒「公款支

付時限及處理注意事項」之規定辦理付款後結案。

(7) 保管與收發：

- A、接收單位於接獲結案通知後，應儘速將採購貨品入庫供補，其品質、數量與驗收紀錄及交貨通知單有差異時，由接收單位負全責。
- B、本校辦理採購之文件，依政府採購法第107條規定，除依會計法或其他法律規定保存者外，應另備具一份，保存於主管機關指定之場所。
- C、各項採購貨品保管與分發，保管單位應依照行政院頒「事務管理彙編」、本校財產、物品管理要點及政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點等相關規定辦理。

(四) 採購作業程序：

1、採購案件採行公開招標之作業程序：

- (1) 準備招標文件。
- (2) 上網公告。
- (3) 開標。
- (4) 審標。
- (5) 決標。
- (6) 訂約。
- (7) 履約。
- (8) 驗收。

前項審標結果，必須三家以上之合格廠商參與投標，始得進行開標。如無三家以上之合格廠商投標時，應辦理第二次公告。採購案件決標後，應上網公告決標情形，公告金額以上者應以書面通知各投標廠商，並副知內政部採購稽核小組。

2、採購案件採行選擇性招標（建立合格廠商名單）之作業程序：

- (1) 準備資格審查文件。
- (2) 上網公告。
- (3) 廠商送資格文件。
- (4) 審查資格文件並建立合格廠商名單。
- (5) 準備資格以外之招標文件。
- (6) 邀請符合資格廠商投標。
- (7) 開標。
- (8) 審標。
- (9) 決標。
- (10) 訂約。
- (11) 履約。
- (12) 驗收。

前項採購案件決標後，應上網公告決標情形，公告金額以上者應以書面

通知各投標廠商，並副知內政部採購稽核小組。

3、採購案件採行限制性招標（比價或議價）之作業程序：

- (1) 確認招標依據。
- (2) 準備招標文件。
- (3) 邀請廠商投標。
- (4) 比價或議價案開標。
- (5) 審標。
- (6) 進行比價或議價。
- (7) 決標。
- (8) 訂約。
- (9) 履約。
- (10) 驗收。

前項採購案件決標後，應上網公告決標情形，公告金額以上者應以書面通知各投標廠商，並副知內政部採購稽核小組。

4、採購案件未達公告金額之作業程序：

- (1) 確認是否逾公告金額十分之一。
- (2) 開標。
- (3) 審標。
- (4) 決標。
- (5) 訂約。
- (6) 履約。
- (7) 驗收。

採購案件未逾公告金額十分之一者，得逕洽廠商採購；逾公告金額十分之一者，應依案件性質決定招標方式。

逾公告金額十分之一之招標方式，包括公開招標、選擇性招標、限制性招標及公開取得三家以上廠商報價或企劃書。如採公開取得方式，經上網未能取得三家以上廠商報價或企劃書，經本校校長或其授權人員核准改採限制性招標。

5、採購案件採行最有利標之作業程序：

- (1) 成立評選委員會。
- (2) 訂定或審定招標文件之評選標準。
- (3) 上網公告公開徵求並刊登政府採購公報。
- (4) 開標審標。
- (5) 綜合評選。
- (6) 評定是否通過評選標準。
- (7) 評定是否可為最有利標。
- (8) 決標、廢標或對通過評選廠商採行協商措施。

採行最有利標評選作業時，應於招標前成立「採購評選委員會」。該委員會委員名單，於開始評選前應予保密，取最有利標精神符合需要辦理評審程序者亦同。

投標廠商未通過評選標準者，列為不合格標。

投標廠商之技術、品質、功能、商業條款或價格等項目，經評定通過評選標準，並可評定為最有利標者，予以決標；如不可評定為最有利標者，得予廢標。

對所有通過評選標準廠商採行協商措施（含減價），應由廠商修改文件後，再重行遞送。需求單位於收到廠商重新遞送之修改文件後，依第1項第5款至第8款程序進行，不得逾三次。

異質採購最低標之審查作業比照最有利標評選作業程序。

6、採購單位於開標前應準備事項：

- (1) 審酌採購案件特性，會同需求單位召開會前準備會議，向開標主持人提出簡報。
- (2) 收受投標文件，應注意有可能圍標之狀況。
- (3) 上網查詢投標廠商是否列為不良廠商，並列印書面查詢資料以資佐證。
- (4) 截標後應即統計投標廠商家數，並向業務主管提出報告。

7、採購單位於開標時應報告事項：

- (1) 採購案件名稱、預算金額及招標期限。
- (2) 會（監）辦單位派員出席情形。
- (3) 截標前投標廠商家數及查詢該等廠商是否為不良廠商之結果，請會（監）辦單位參閱書面查詢資料。
- (4) 合格投標廠商家數。（唱名並出示完封之原投標文件）

8、公開招標決標作業程序：

- (1) 投標廠商如未達三家時，依政府採購法第48條第1項規定，由主持人當場宣布流標。
- (2) 投標廠商如符合三家以上規定，由主持人當場宣布進行第一階段資格、規格標審查。有關採購廠商之家數，應依「機關辦理採購之廠商家數規定一覽表」辦理。
- (3) 開標後審標結果，無得為決標對象之廠商時，由主持人當場宣布廢標。
- (4) 開標後各廠商所投總價均高於底價時，由最低標廠商優先減價一次（最低標廠商缺席，視同棄權，逕由到場合格廠商當場參加減價競標三次），如仍超出底價時，則由到場合格廠商當場減價競標三次，如有不願減價者，應先行離席，俟標案結束，再辦理退還押標金。如經三次減價競標結果，最低報價仍超出底價時，主持人得視情形裁決「保留」或「廢標」，並宣布開標結果。
- (5) 開標後如須適用「依政府採購法第58條處理總標價低於底價百分之八

十案件之執执行程序」時，除限期要求最低標廠商提出說明外，由採購單位參考需求單位所訂規格及訪價資料，對於「最低標廠商所作說明是否合理」及「是否同意最低標廠商提供差額保證金作為擔保」等事項提出說明，俾利主持人作處置。

(6) 採購單位製作開（決）標或廢標紀錄。

9、訂約作業程序及履約督導：

(1) 採購案件決標後，由採購單位與得標廠商辦理簽約，並製作契約書。

(2) 採購案件決標簽約後，採購單位及需求單位應視需要共同進行履約督導。

10、驗收作業程序：

(1) 採購單位報告採購案件名稱、契約總金額、履約期限（是否逾期）及會（監）辦單位派員出席情形。

(2) 需求單位製作「驗收清單」，並依契約規定說明驗收方式。

(3) 採購單位依「驗收清單」，針對抽驗樣品進行逐項點驗及判定驗收結果是否合格，並由需求單位協辦。

(4) 採購單位依「驗收清單」，向主驗人及監驗單位人員說明是否驗收合格，並由採購單位承辦人及廠商共同於驗收紀錄簽名。

(5) 由採購單位填寫驗收紀錄，並宣讀紀錄內容，經主驗人及會（監）辦單位確認無訛後，當場傳閱簽名。

11、爭議處理程序：

(1) 廠商對採購案件之招標、審標、決標提出異議時，由採購單位彙整需求單位意見，經簽奉核定後，函復廠商處理結果。

(2) 廠商對異議處理結果不服，向行政院公共工程委員會提起申訴時，由採購單位審酌個案，簽請委任律師代理本校進行相關申訴程序。

(3) 廠商向行政院公共工程委員會申請履約爭議調解時，由採購單位簽請委任律師代理本校進行相關調解程序。

(4) 廠商為履約爭議案件向本校申請提付仲裁時，由採購單位彙整會（監）辦單位意見，經簽奉准後，始委任律師進行仲裁程序。

(5) 廠商為履約爭議案件向桃園地方法院提起民事訴訟時，由採購單位簽請委任律師代理本校進行相關訴訟程序。

四、採購案件注意事項：

1、辦理採購案件應注意避免發生行政院公共工程委員會所列「政府採購錯誤行為態樣」。

2、對於適用「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」之採購案件，需求單位應依規定於年度前完成採購需求調查等前置作業，並將調查結果移送採購單位彙整。

3、辦理採購有下列情形之一者，得依政府採購法第50條第1項第5款「不同

投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」處理：

- (1) 投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者。
- (2) 押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者。
- (3) 投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者。
- (4) 廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者。
- (5) 其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。

五、本作業程序未規定事項，依政府採購法及其相關子法辦理。

六、參考法令及附件：

(一) 參考法令：

- 1、政府採購法法令彙編。
- 2、政府採購法逐條釋例彙編。
- 3、政府採購申訴案例彙編（一）。
- 4、政府採購履約爭議處理案例彙集（一）。
- 5、政府採購法「異議及申訴」暨「調解」處理手冊。
- 6、政府採購法投標須知及契約範本彙編。
- 7、最有利標作業手冊。
- 8、機關異質採購最低標作業須知。
- 9、機關異質採購最有利標作業須知。
- 10、本校辦理採購開標、驗收參與人員權責區分表。
- 11、本校辦理招標案底價核定人暨授權核定人員區分表。
- 12、行政院公共工程委員會擬具之「工程採購契約範本」、「財物採購契約範本」、「勞務採購契約範本」、「招標投標及契約文件範本」、「投標須知範本」、「投標標價清單範本」及「投標廠商聲明書範本」。

(二) 附件：

- 1、本校辦理採購執行作業權責區分表。
- 2、公開招標作業程序。
- 3、選擇性招標作業程序。
- 4、限制性招標作業程序。
- 5、未達公告金額但逾公告金額十分之一招標作業程序。
- 6、最有利標招標作業程序。
- 7、內政部採購稽核小組稽核案件程序。
- 8、政府採購決標方式一覽表。
- 9、本校辦理異質最低標採購招標案異質性分析評估表。
- 10、機關辦理採購之廠商家數規定一覽表。