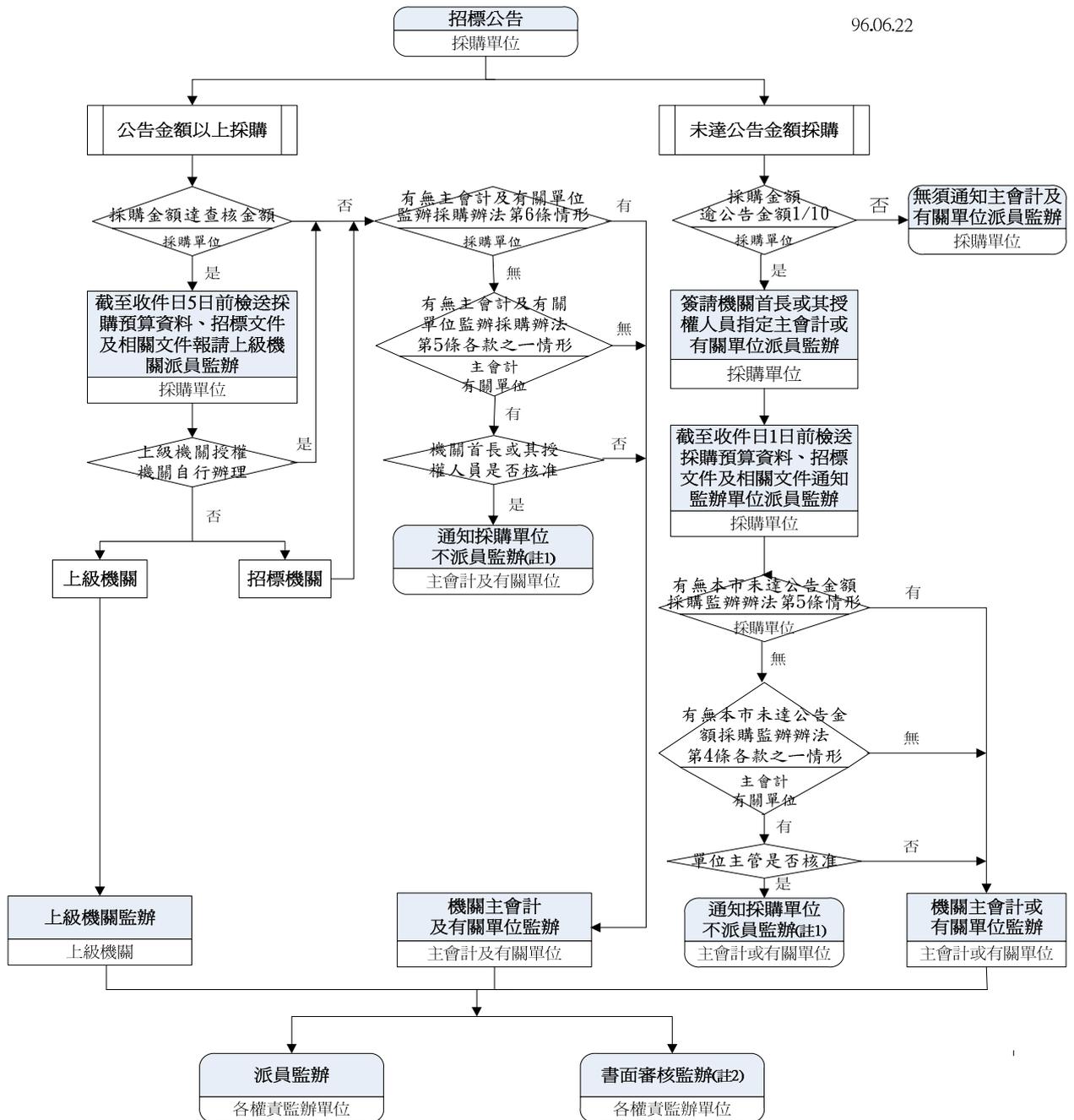


# ◎採購監辦作業流程圖 (SOP)

96.06.22



監辦採購不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項，故如涉及開標、比價、議價、決標及驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。

註1: 主會計及有關單位若依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條規定經機關首長或其授權人員核准不派員監辦或依「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第4條規定經單位主管核准不派員監辦者，採購單位紀錄應載明其符合規定之特殊情形，並於開標、比價、議價、決標及驗收之程序完成後，檢送紀錄送監辦單位備查。

(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第7條)

註2: 書面審核監辦應注意下列規定:

1. 「書面審核監辦」之簽准，可採通案簽准方式處理，惟該通案之適用情形應明確敘明，監辦單位並應審慎依循。

(91.11.20工程企字第091004926500號函)

2. 「書面審核監辦」應經機關首長或其授權人員核准。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第4條)

3. 紀錄應由各相關人員簽名後，並同有關文件送監辦人員，監辦人員應於紀錄上應標註「書面審核監辦」字樣，並應於紀錄簽名。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第7條)

## ◎ 監辦作業應注意事項

作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料
<p>一、作業程序說明</p> <p>(一)採購案簽辦階段監辦應注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認採購類別及採購金額，有無保留後續擴充情形。</li> <li>2. 確認採購預算來源。</li> <li>3. 有無分批採購，有分批必要時有無經上級機關核准。</li> <li>4. 確認採購案招標方式：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 屬限制性招標者，是否符合採購法第 22 條第 1 項各款之一，有無經機關首長或其授權人員核定。</li> <li>(2) 採限制性招標(公開評選)客觀評選優勝廠商後議價者，有無成立評選委員會及工作小組。</li> <li>(3) 未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，擇符合需要者之程序與條件。</li> </ol> </li> <li>5. 採購案決標方式：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 採異質最低標決標者，有無確認異質性分析，敘明採購標的確有不宜採最有利標而宜採異質最低標決標之具體事實及理由，簽報機關首長或其授權人員核定。審查標準有無經機關首長或其授權人員核定。</li> <li>(2) 採異質最有利標決標者，有無確認異質性分析，敘明採購標的確有不宜採最低標而宜採最有利標決標之具體事實及理由，簽報機關首長或其授權人員核定後，再報經上級機關核准。</li> <li>(3) 採異質最低標或最有利標決標者，有無成立審查/評選委員會及工作小組。</li> </ol> </li> <li>6. 採購案是否訂定底價，不訂底價者，應符合採購法第 47 條規定。</li> <li>7. 主會計及有關單位人員對於招決標方式如有不同意見，得於會辦時，提供意見供決策之參考。</li> </ol> <p>(二)開決標階段監辦應注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開標前注意事項           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 採購招決標方式，屬第幾次招標。</li> <li>(2) 等標期是否依招標期限標準辦理。</li> </ol> </li> </ol>	<p>●採購法第 2、7 條</p> <p>●採購法第 14 條</p> <p>●施行細則第 6 條</p> <p>●採購法第 18、22 條</p> <p>●採購評選委員會組織準則第 2、8 條</p> <p>●中央機關未達公告金額招標辦法</p> <p>●異質採購最低標作業須知</p> <p>●異質採購最有利標作業須知</p> <p>●採購法第 47 條</p>



作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料
<p>承辦採購人員及主持人簽認，主持人應宣布廠商標價。監辦人員無需於標單上簽名。</p> <p>(6)底價於開啟前，應檢視底價是否密封；開啟後未決標前仍應保密。</p> <p>(7)有減價程序者，應注意減價程序應符合招標文件規定。</p> <p>(8)採最低價決標者，其總標價或部分標價偏低，採購單位如認為最低價標價標價偏低顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形時，是否通知廠商限期提出說明或擔保。</p> <p>(9) 是否有協商程序；協商程序是否保密；是否給於廠商平等協商機會。</p> <p>(10)異質最低標、最有利標（適用、準用、取其精神）決標者，是否有製作評選（審）總表。</p> <p>(11)最有利標（適用、準用、取其精神）、異質最低標決標者，最有利標、最優勝廠商或擇符合需要者等之評選(審)結果、審查結果是否先簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>(12)是否依開標各階段分別製作開、決標紀錄。</p> <p>(13)開/決標紀錄是否符合採購法施行細則第 51、68 條規定。</p> <p>(14)機關辦理議減價或比減價結果在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，主持人是否即宣布決標及得標廠商。</p> <p>(三)採購案變更階段監辦應注意事項</p> <p>1.契約變更程序：</p> <p>(1)確認變更之次數。</p> <p>(2)有無製作契約變更書（包含修正契約總價表、變更詳細表、單價分析表及其他附件等）。</p> <p>(3)契約變更內容是否經機關首長或其授權人員核定。</p> <p>(4)契約變更內容屬於「採購契約變更作業規定一覽表」第幾項之情形。</p> <p>(5)契約變更累計金額是否達查核金額；若達查核金額以上者，有無報上級機關監辦。</p> <p>(6)契約變更累計追加金額在公告金額以上者，是</p>	<p>●採購法第 53 條</p> <p>●採購法第 58 條</p> <p>●採購法第 57 條</p> <p>●採購評選委員會審議規則第 6 之 1 條</p> <p>●異質最有利標作業須知</p> <p>●或異質最低標作業須知</p> <p>●採購契約變更作業規定一覽表</p>

作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料
<p>否敘明符合採購法第 22 條第 1 項各款之一。</p> <p>(7)因機關要求契約變更，致工程已施工部分必須拆除或已到場之合格材料、設備必須廢棄時，應先拍照存證，並就該部分辦理驗收或分段查驗後，方得拆除或依契約規定辦理價購。</p> <p>2.新增項目議價前：</p> <p>(1)議價作業是否依「臺北市政府各機關辦理採購契約變更新增項目單價編列及議價注意事項」相關規定辦理。</p> <p>(2)議價是否已達 3 次或 3 個月；若已達 3 次或 3 個月，是否報上級機關同意續辦後續議價。</p> <p>(3)底價核定時間是否符合採購法第 46 條規定。是否有參考廠商報價單或估價單</p> <p>(4)底價封套是否密封。</p> <p>(5)主持人是否為機關首長或其授權人所指派。</p> <p>(6)採購單位、業務單位、監辦人員及其他有關人員是否到齊。</p> <p>3.審標/決標作業：</p> <p>(1)廠商報價內容是否符合規定。</p> <p>(2)減價程序是否符合規定。</p> <p>(3)廠商是否有標價偏低情形。廠商提出書面說明。</p> <p>(4)是否在底價以內主持人就宣布達成協議決標。</p> <p>(5)開/決標紀錄是否符合採購法施行細則第 51、68 條規定。</p> <p>(四) 採購案驗收階段監辦應注意事項</p> <p>1.驗收前應注意：</p> <p>(1)是否確實竣工。若已完工，是否檢送結算明細表及相關文件等。</p> <p>a.廠商應於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及機關。除契約另有規定者外，機關應於收到該書面通知之日起 7 日內會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。</p> <p>b.工程竣工後，除契約另有規定者外，監造單位應於竣工後 7 日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料，送請機關審核。</p> <p>c.工程竣工時，工程司應督促廠商於預定竣工日</p>	<p>●臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 12 點</p> <p>●臺北市政府各機關辦理採購契約變更新增項目單價編列及議價注意事項</p> <p>●施行細則第 92 條</p> <p>●臺北市政府所屬各</p>

作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料
<p>前或竣工當日填報工程竣工報告表向工程司及機關報備，工程司應於收受竣工報告次日起2日內會同廠商查證，並做成工程竣工查驗紀錄，工程司應於查證屬實後次日起2日內核轉機關備查。</p> <p>(2)竣工日期是否超過契約規定。若超過契約規定期限，是否報經機關首長核准展延期限；展延天；若不同意展延，並以逾期論，逾期 天。工程因不可歸責於廠商之因素，依契約約定必須停工時，工程司應督促廠商檢具相關檢討資料及事證並填報停工報告表，工程司於收受廠商停工報告表後應即查證，並於二日內向機關報核，機關於收受停工報核資料後次日起五日內核定。機關視需要通知其他相關機關備查。</p> <p>(3)歷次契約變更是否皆依規定程序辦理。</p> <p>工程施工中，因法規修訂、安全顧慮、地形變更、地質及地下物情況變異、因應科技進步、配合整體運作或配合政策推動，必須辦理變更者，應依下列規定程序辦理：</p> <p>a.工程司應先會同原設計單位、廠商及相關單位研擬因應方案。但因應方案亦得由設計單位研擬提出。</p> <p>b.契約變更之原因及其因應方案，如屬須先辦理會勘認定者，例如地下障礙物、現況須儘速回填者或屬變動性之因素等，應於研擬方案前辦理會勘，會勘應由工程司或設計單位簽報機關首長核派適當人員邀集工程司、原設計單位、其他相關單位及廠商辦理現場會勘認定，並製作會勘，必要時應拍照存證。</p> <p>c.如屬天災、重大災害或有公共安全之虞者，應依「臺北市政府災害及緊急事件搶修作業要點」辦理。緊急會勘後所提因應方案如預算足以勻支者，得由機關首長或其授權人員，於會勘時或會勘後即予核定施工。</p> <p>d.工程司或設計單位依核定之因應方案製作契約變更相關圖說資料，應再簽報機關首長核定，如預算足以勻支者得於核定後施工，否則應先籌妥財源後，始得施工。</p> <p>e.契約變更如係因調查、規劃、設計或施工錯誤疏失所造成者，且增加或減少分別累計之金額較大者，超過契約總價一成或查核金額之較小值者，機關應檢討相關責任；如屬委託規劃、</p>	<p>機關工程施工及驗收基準第 17 點</p> <p>●臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 9 點</p> <p>●臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 10 點</p>

作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料
<p>設計、監造者，應依「臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點」規定辦理。</p> <p>(4)有無初驗程序。有初驗程序者，初驗程序是否已完成。</p> <p>a.有初驗程序者，機關應於收受全部資料之日起30日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。</p> <p>b.工程有初驗程序者，於工程竣工後，除情形特殊經簽請機關首長核准延期外，工程司應於竣工次日起30日內，將工程結算資料及契約約定之其他資料，送請機關審核，但為配合辦理物價指數調整作業，得再延長三十日。機關應於收受全部資料之次日起15日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。</p> <p>(5)查核金額以上採購，是否報請上級機關監驗。</p> <p>(6)查核金額以上之案件，應於驗收日五日前，檢送相關文件請上級機關派員監辦。</p> <p>2. 驗收作業應注意：</p> <p>(1)主驗人是否為機關首長或其授權人所指派。 驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。</p> <p>(2)機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>(3)有無通知接管單位或使用單位會驗。</p> <p>(4)主驗人員、會驗人員、協驗人員、監辦人員是否到齊。</p> <p>機關辦理驗收人員之分工如下：</p> <p>a.主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。</p> <p>b.會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。 會驗人員，為接管或使用機關(單位)人員。</p> <p>c.協驗人員：協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。 協驗人員，為設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員。</p> <p>法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。</p>	<p>●施行細則第92條</p> <p>●臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第20點</p> <p>●採購法第71條</p> <p>●施行細則第91條</p>

作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料
<p>有監驗人員者，其工作事項為監視驗收程序。</p> <p>(5)辦理驗收期限是否符合契約規定；若有展延期限者，是否報經機關首長核准。</p> <p>a.採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，機關應於20日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。</p> <p>b.無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。</p> <p>c.工程無初驗程序者，於工程竣工後除情形特殊，經簽請機關首長核准延期外，工程司應於竣工次日起30日內，將工程結算資料及契約約定之其他資料，送請機關審核，但為配合辦理物價指數調整作業，得再延長30日。機關應於收受全部資料之次日起15日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。</p> <p>(6)驗收人員是否依契約數量、竣工圖說、規範、紀錄等文件辦理書面及現場驗收。</p> <p>(7)辦理驗收有無製作紀錄、記載採購法施行細則第96條所列應記載事項，並由辦理驗收人員會同簽認，有監驗人員或有得標廠商代表參加者，亦應會同簽認。機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。</p> <p>驗收紀錄，應記載下列事項：</p> <p>a.有案號者，其案號。</p> <p>b.驗收標的之名稱及數量。</p> <p>c.廠商名稱。</p> <p>d.履約期限。</p> <p>e.完成履約日期。</p> <p>f.驗收日期。</p> <p>g.驗收結果。</p> <p>h.驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，其情形。</p> <p>i.其他必要事項。</p> <p>(8)驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符時，有無限期改善。</p> <p>初驗或驗收之缺點，機關應通知廠商依驗收人員核定改善之期限改善完成，並於改善完成期限屆</p>	<p>●施行細則第93條</p> <p>●施行細則第94條</p> <p>●臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第23點</p> <p>●施行細則第96條</p> <p>●採購法第72條</p> <p>●臺北市政府所屬各機關工程施工及驗</p>

作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料
<p>滿之次日起辦理複驗，如因驗收作業之需要機關得延長之。機關得要求廠商預先通知預定完成改善日期，以利機關安排複驗，如廠商逾期未改善或改善不完全者，機關應依契約約定辦理。</p> <p>前項工程初驗及驗收缺點改善之複驗，各以一次為限。改善期限內若遇天然災害，經簽奉核准者，酌予延長。</p> <p>(9)驗收結果若不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，經首長核准，就其他部分辦理驗收，並支付部分價金。其所支付部分價金以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。</p> <p>(10)驗收結果不符部分，不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其減價計算方式依契約規定，契約未規定者，得就其不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額，查核金額以上之採購應先報上級機關核准，未達查核金額者，應經首長或其授權人核准。</p> <p>(11)是否為部分驗收。有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損減失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。</p> <p>(12)驗收完畢後 15 日內需填具結算驗收證明書其他類似文件，並由驗收及監驗人員於結算驗收證明書分別簽認。但有特殊情形必須延期者，應經首長或其授權人核准。</p>	<p>收基準第 25 點</p> <p>●採購法第 72 條</p> <p>●施行細則第 99 條</p> <p>●施行細則第 101 條</p>
<p>二、控制重點</p> <p>(一)採購監辦程序及報上級機關監辦之作業期限詳「6.2.2.1 未達公告金額採購監辦程序」、「6.2.2.2 公告金額以上採購監辦程序」及「6.2.2.3 契約變更之監辦程序」</p> <p>(二)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p>(三)依採購法第 40 條之規定洽由其他具有專業能力機關代辦者，其監辦規定可依施行細則第 42 條之規定辦理。(委託法人或團體代辦時得準用)</p>	

作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料
<p>(四)法人或團體接受機關補助辦理採購，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用採購法之規定。</p> <p>(五)會計人員擔任監辦人員，對採購負有監督之職責，不宜擔任採購委員會之委員。(行政院主計處台八十八處會字第○八○七二號函)</p>	