

## 法務部辦理採購作業要點

89年01月21日(89)法總字第000125號函發布

89年02月18日(89)法總字第004666號函修正

89年10月19日(89)法總字第003466號函修正

101年01月09日法秘字第10012023720號函修正

107年11月08日法秘字第10707513200號函修正

一、法務部(以下簡稱本部)為使需求或使用單位(以下簡稱需求單位)、承辦採購單位、監辦單位之採購作業分工與權責分明,以提升採購效率及落實執行政府採購法令,特訂定本要點。

二、本部辦理採購,除依據政府採購法令外,依本要點規定辦理。

三、本要點用詞定義如下:

(一)需求單位:因執行職掌業務、使用需要而提出採購需求之本部各司、處及任務編組。

(二)承辦採購單位:本部秘書處。

(三)監辦單位:本部會計處及本部政風小組。

四、需求單位擬支用預算辦理採購時,應依下列方式提出採購需求:

(一)新臺幣(以下同)三萬元以下之採購案:填具請購(修)單,依程序簽請核准後移請承辦採購單位辦理採購。

(二)逾三萬元,公告金額十分之一以下之採購案:專案簽准後移請承辦採購單位辦理採購。

(三)逾公告金額十分之一之採購案:提出採購建議,並專案簽准後移承辦採購單位辦理採購。

五、需求單位依前點第三款提出採購建議時,應依個案特性及實際需要,載明下列事項:

(一)採購標的名稱、標的分類。

(二)分標(批)辦理情形、後續擴充上限情形。

(三)招標方式、決標原則。

(四)廠商資格條件及廠商應檢附之資格證明文件。

(五)招標規格及廠商應檢附之規格證明文件。

(六)履約條款:包括履約期限、付款條件、違約罰則、驗收方式及標準。

(七)涉及評選、評審或異質採購最低標之審查作業,其企劃書或建議書之製作規範及相關評選、評審或審查規則。

(八)其他需求單位提出建議之事項。

六、需求單位專案簽准採購之公文,應依採購案件特性及實際需要,載明下列事項:

(一)擬支用預算額度及經費來源。

(二)相同標的分標(批)辦理者,其分標原則及理由。

(三) 招標方式：

1. 依中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條第一項第二款採限制性招標者，應敘明其邀請指定廠商比價或議價之理由。
2. 依政府採購法第二十二條第一項各款規定採限制性招標者，應敘明其符合各該款之理由。
3. 依政府採購法第二十條各款規定採選擇性招標者，應敘明其符合各該款之理由。

(四) 決標原則：

1. 依政府採購法第五十二條第一項第三款採最有利標者，應敘明其符合異質採購特性及不宜採最低標決標之理由。
2. 採異質採購最低標者，應敘明其符合異質採購特性之理由。

(五) 依政府採購法第四十七條第一項各款規定採「不訂底價」者，應敘明其符合各該款之理由。

(六) 逕洽指定廠商辦理比價或議價者，應敘明該指定廠商名稱及指定理由。

(七) 依政府採購法及相關法令，必須在簽呈中敘明理由之其他重大採購決定及其他認有必要簽請鈞長核示事項。

七、需求單位提出採購需求之期程，應預留合理之招標、決標作業時間，避免造成不當縮減等標期或無法如期決標之情形。

採公告方式辦理之招標案件，承辦採購單位應按採購個案特性，訂定合理等標期，以擴大採購競爭。

八、承辦採購單位應依需求單位簽奉核准之採購需求建議，準備招標文件稿，並以使用政府採購法主管機關訂定之範本、格式為原則。

九、承辦採購單位辦理開標、議價、比價、決標、驗收作業，應事先向監辦單位確認其派員監辦情形，如有法定不得不派員監辦之情形者，應主動通知監辦單位。

需求單位、承辦採購單位及監辦單位在採購過程中，應注意是否有影響採購公正之違法情事，如有相關違法事證或跡象，應主動提報本部政風小組或檢調單位進行調查。

十、需求單位及承辦採購單位簽辦採購時，得會辦本部相關單位。各會辦單位應依職掌提出具體意見。

十一、依政府採購法第四十一條、第七十五條、第七十六條、第一百零一條及第一百零二條規定受理廠商提出疑義、異議及申訴之單位為承辦採購單位。廠商提出之疑義、異議及申訴內容涉及廠商資格、招標規格、履約條件等需求使用事項者，該等事項由需求單位研擬答復意見，並會同承辦採購單位出席採購申訴審議委員會。

十二、依政府採購法第八十五條之一受理廠商履約爭議調解、仲裁之單位為需求單位。廠商提出之調解、仲裁內容涉及招標、決標、簽約等採購程序事項者，該等事項由承辦採購單位研擬答復意見，並會同需求單位出席

採購申訴審議委員會、仲裁及訴訟程序。

- 十三、採購評選、採購評審及異質採購最低標之合格廠商審查（以下統稱評選），由需求單位成立評選委員會及工作小組，並主辦評選作業。  
前項工作小組成員，至少應有一人具有採購專業人員資格，該成員得為需求單位人員或由承辦採購單位派員擔任。
- 十四、採購之底價訂定，由需求單位填具底價單，並檢附預估金額及其分析資料，移請承辦採購單位簽報核定。需求單位及承辦採購單位提出底價建議金額時，應確實查訪市場行情。
- 十五、決標後之契約單價調整、契約製作及用印等簽約作業，由承辦採購單位辦理。後續履約管理，由需求單位辦理，並應注意保存履約佐證資料及製作履約執行紀錄，以供驗收之用。
- 十六、押標金及保證金之收取、發還及追繳、契約價金支付，由承辦採購單位辦理。發生押標金及保證金不予發還、不支付價金、懲罰性違約金或損害賠償等情形時，其事由如涉及採購需求或履約管理事項者，由需求單位提供處置意見。
- 十七、承辦採購單位受理廠商申請採購驗收時，應通知各驗收人員辦理驗收、製作驗收紀錄及結算驗收證明書等作業。發生驗收結果不符契約規定之情形時，由需求單位提供處置意見。
- 十八、採購作業之核定及授權層次由上而下分為部次長、主任秘書、承辦採購單位主管。  
各層級核定之金額級距如附表。但較高之層級仍得隨時視需要指示或核定之。  
兩項以上作業同時簽核時，依附表所列權限各核批其權責事項。  
如遇特殊緊急採購，得由次一層級先行處理或核定。但仍應於事後儘速補陳核判。
- 十九、核定底價、核派開標主持人及指派驗收主驗人，應依下列規定辦理：  
（一）採購金額為逾十萬元未達五十萬元者，由承辦採購單位科長（承辦採購科）擔任開標主持人、驗收主驗人，並被授權核定底價。  
（二）採購金額為五十萬元以上未達三百萬元者，由承辦採購單位專門委員（督導採購業務者）擔任開標主持人、驗收主驗人，並被授權核定底價。  
（三）採購金額為三百萬元以上者，由承辦採購單位副主管擔任開標主持人、驗收主驗人，並被授權核定底價。  
（四）前三款之開標主持人、驗收主驗人、核定底價人員不敷分派時，得由較高一層級之人員擔任。  
（五）特殊性質採購案件之開標主持人、驗收主驗人、核定底價人，得另行簽准指派。  
（六）委託研究案之驗收主驗人，由期末審查會議主持人擔任之。同類性質之

採購案件，亦同。

二十、本部政風小組未會同監辦之採購，如承辦採購單位認為開標時有維持秩序之需或安全顧慮之虞，得洽請本部政風小組派員協助會同列席。本部政風小組如認為有必要時，亦得主動會同列席。

二十一、承辦採購單位人員依規定辦理採購又著有績效者，應優先列入年度考績之優良事蹟，並得依其辦理績效，予以敘獎。

二十二、本部採購作業所使用之各類表單，由承辦採購單位（承辦採購科）按實際作業需要製作及修正。

二十三、本要點如因法規修改、實務考量等而須檢討修正時，本部各單位得研提修正案並附具理由，送本部秘書處（工程科）彙整研修。

本部秘書處（工程科）亦應主動發現、瞭解法令之演變，適時修正本要點。