

農業部農糧署中區分署採購作業實施要點

中華民國 102 年 8 月 22 日農糧中秘字第 1021139180 號函訂定
中華民國 113 年 10 月 15 日農糧中秘字第 1131278696 號函修正

一、農業部農糧署中區分署（以下簡稱本分署）為執行採購作業，特訂定本要點。

本分署採購作業除依政府採購法及相關子法規定外，悉依本要點辦理。但係接受本分署補助或屬本分署與他機關合辦之案件而非由本分署主辦者，其採購作業不適用本要點之規定。

二、本分署小額採購案件，應由請購單位事先請購並核准，載明所需財物（或勞務、工程）之名稱、規格(含圖樣、品質、功能)及數量、單位、用途、放置地點等事項。

逾小額採購金額(逾 15 萬元)需辦理招標之案件，應事先簽奉核准。簽呈內容應載明標的性質、採購金額、經費來源、招標方式、決標原則及決標方式，並檢附相關招標文件併陳。

各請購案件除因需求急迫並經核准者外，應預留辦理採購作業及招標案公告所需時間，俾利採購作業之進行。

三、請購流程及核定層級：

(一)小額採購案（新臺幣十五萬元以下）：

1. 未達五千元之採購案：請購單位於經費申請核銷系統申請核准後，移由秘書室辦理採購及核銷事宜。
2. 五千元以上十五萬元以下之採購案：請購單位以內部資訊入口網線上「經費申請核銷系統」請購（修）申請，經單位主管同意後，移由秘書室辦理後續採購事宜。秘書室得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價單或企劃書，於會主計室後，由副分署長或其授權人員核定後辦理。惟二萬元以上之非例行性採購案或與業務無直接關聯性之特殊採購案，均應簽陳分署長或其授權人核定後辦理。

(二)逾小額採購金額（逾 15 萬元）之採購案：

請購單位應依本要點第二點簽會秘書室、主計室及政風室，陳分署長或其授權人核定後，移由秘書室簽辦招標事宜。

有關電腦軟體、硬體及相關周邊設備採購案，請購單位應會資訊相關人員審查。涉及其他科室之案件，亦應事先會各該科室。

秘書室審查請購案相關資料時，如發現有不符規定或辦理招標案之公告時間客觀上顯有不足者，應即退還請購單位。其得以補正者，應俟請購單位完成補正後，再行辦理採購事宜。

四、各項採購案件（含招標案件、評選案件），均應由請購單位會同採購人員就相關之投標須知草案、需求規格（範）文件及相關契約內容等資料擬訂契約書草案及製作招標文件後，併案陳核辦理。

前項契約書草案內容，應包括採購標的之名稱、品質、規格、零件及配件、數量、單位、包裝、保險、運輸、履約期限、地點、檢驗及驗收、保證責任、保固期限、售後服務、付款辦法及違約罰則等項目，各條款之規範內容均須明確。

招標文件規定廠商應繳交之押標金、保證金、保固金，依政府採購法第三十條及「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」之規定辦理。

各項採購案件，如經評估為不損及本分署權益或對本分署有利之情形，而確有變更原契約規格或數量之必要時，請購單位應敘明理由，並依第三點經簽奉核定後，以書面通知秘書室辦理契約變更事宜。如廠商為履約目的已訂購相關物品，惟請購單位認仍有為上述變更之必要者，則後續事宜應由請購單位負責，會同秘書室與賣方協商解決。

五、採購財物應以本國貨或具環保標章者為優先項目，凡屬適用「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」之採購項目，秘書室得逕依該共同供應契約辦理採購。

採購之財物及勞務項目，如屬「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」所規定者，應優先洽商經許可設立之身心障礙福利機構或團體辦理採購。

六、逾小額採購金額之採購案，除符合政府採購法所定不需經公告程序之限制性招標案件外，均應依政府採購法規定辦理公告。各項招標方式之等標期，悉依「招標期限標準」規定辦理。

七、各種採購案，除符合政府採購法第四十七條第一項各款規定得不訂底價之情形者外，均應訂定底價。

（一）訂有底價之採購案：

1. 底價擬訂：

請購單位應就取得之報價或相關資料詳加分析，並依上述分析結果，於底價表填載預估金額（需為可作本採購案底價訂定參考之價格）後，於開標（或議價、比價）日三日前經妥善密封後，送秘書室保管。

2. 底價之核定：

屬小額採購金額以上應陳請分署長或其授權人員核定。

電腦軟體、硬體之採購案件，請購單位應會請資訊相關人員協助擬訂預估金額，以為訂定底價之參考。

（二）未訂有底價之採購案：

1. 以最有利標決標之採購案件，請購單位應依政府採購法第四十七條、五十六條及「最有利標評選辦法」規定辦理。

2. 決標依政府採購法第五十二條第一項第二款規定辦理者，除小額採購案外，請購單位應依政府採購法施行細則第七十四條於開標（或議價、比價）前簽奉核准成立評審委員會，並依政府採購法施行細則第七十五條規定辦理。

3. 依政府採購法第四十七條第一項第一款及第二款規定不訂底價者，得於招標文件預先載明契約金額或相關費率作為決標條件。

八、招標、比價、議價之會辦、監辦程序及其他應辦理事項：

(一) 逾小額採購金額之採購案，秘書室應通知主計室及政風室派員監辦。

(二) 辦理招標、比價或議價之有關文件，應送請主計室就經費概況、支用程序等事項會簽意見。

(三) 逾小額採購金額之電腦軟、硬體設備或其他涉及相關科室之採購案，應分別先行知會綜合企劃科或相關科室，並通知該單位派員會辦。

九、開標主持人：

(一) 未達公告金額之採購案：由秘書室主任主持。

(二) 公告金額以上惟未達查核金額之採購案：由秘書或其授權之人員主持。

(三) 查核金額以上之採購案：由副分署長或其授權之人員主持。

前項所定之開標主持人，如有協商、採購評（徵）選委員會召開、應行迴避或其他不適任之情形，應簽請分署長另行指派適當人員擔任。

十、辦理公開招標之作業程序及相關事宜：

(一) 辦理招標作業時，請購單位應負責規格（含技術性、圖說、投標型錄等項目）相關資料之審查；秘書室負責辦理廠商資格審核、履約能力審查事項；主計室、政風室負責招標案開標、比（議）價及決標等程序之監辦事宜。

(二) 招標案件若採最有利標、準用最有利標或取最有利標精神等方式決標者，由請購單位於開標前依政府採購法規定成立評選（審）委員會，並負責評選工作，秘書室協助辦理。

(三) 開標後應將開標結果詳實記載於開標紀錄。其他有關開標事項，依政府採購法及其施行細則第二章「招標」規定辦理，決標依政府採購法及其施行細則第三章「決標」規定辦理。

(四) 其他有關契約事項，依政府採購法及其施行細則第四章「履約管理」規定辦理。

十一、採購案經決標並完成訂約後，請購單位應督促承包廠商確實依照契約履行，秘書室配合予以協助。

十二、驗收程序由請購單位及秘書室會同辦理。

採購案辦理驗收程序，主驗人員及各有關單位應辦理事項如下：

(一) 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，並於上開事項發生不符情事時，決定相關處置事

宜。

(二)請購單位：負責採購標的品質、規格與技術性之驗收簽認，及政府採購法施行細則第九十一條第一項第二款所定事項。

(三)秘書室：負責會同驗收並製作驗收紀錄，但屬勞務採購之案件，得予免除。

(四)監辦單位：負責監視驗收程序。

驗收程序之主驗人，由機關首長或其授權人指派適當人員擔任。但採購單位之人員，不得擔任所承辦採購案之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

十三、小額採購金額以下之採購案，應由請購單位於該案核銷憑證驗收欄簽認。

逾小額採購金額之採購案，應由請購單位召集相關人員，依政府採購法及其施行細則第五章之規定辦理驗收，並應通知政風、主計室派員監辦。

逾小額採購金額之電腦軟體、硬體設備之採購案，請購單位得通知資訊人員協助辦理驗收。其他涉及相關科室之案件，亦同。

完成驗收程序後應作成驗收紀錄，由參加人員會同簽認。