

## 彰化縣採購稽核小組

### 111 年度稽核監督所見採購缺失態樣及改善建議彙整情形

彰化縣採購稽核小組（以下簡稱本小組）依「彰化縣採購稽核小組稽核監督作業要點」規定，執行稽核監督本縣及所轄鄉(鎮、市)各機關辦理採購有無違反政府採購相關法令。111 年度總計稽核 282 件，其中專案稽核 48 件、書面稽核 130 件、電子文件查察 104 件。

經統計 111 年度彰化縣及所轄鄉(鎮、市)各機關受稽核案件之缺失態樣，依各採購階段錯誤態樣占比顯示（圖 1），近半數集中於準備招標文件(26.37%)及履約程序(21.70%)階段；又進一步統計受稽核案件常見通案性缺失項目（圖 2）發現，以招標文件中之資料錯誤占 16.36%最多、未確實辦理履約管理占 12.14%次之、相關人員於簽辦文件核章後，未依文書處理手冊規定簽註日期時間及採購人員尚未取得(或未檢附)採購證照皆占 11.35%再次之。

茲為防止上開類案缺失重複發生而影響採購效率，本小組詳列 111 年度受稽核案件之採購缺失態樣，逐一針對缺失研擬改善建議，並彙整「111 年度稽核監督所見採購缺失態樣及改善建議彙整表」，供本縣及所轄鄉(鎮、市)各機關參考，希冀有效提升採購案件品質，俾促使採購制度健全發展。

圖 1、111 年度受稽核案件發生於各採購階段之錯誤態樣

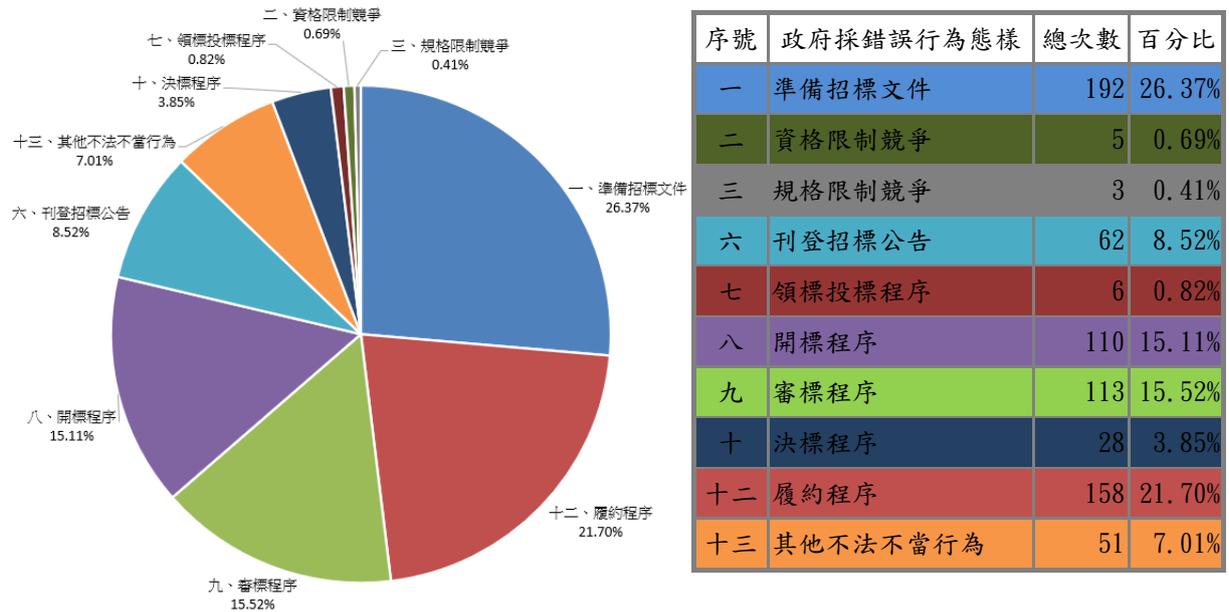
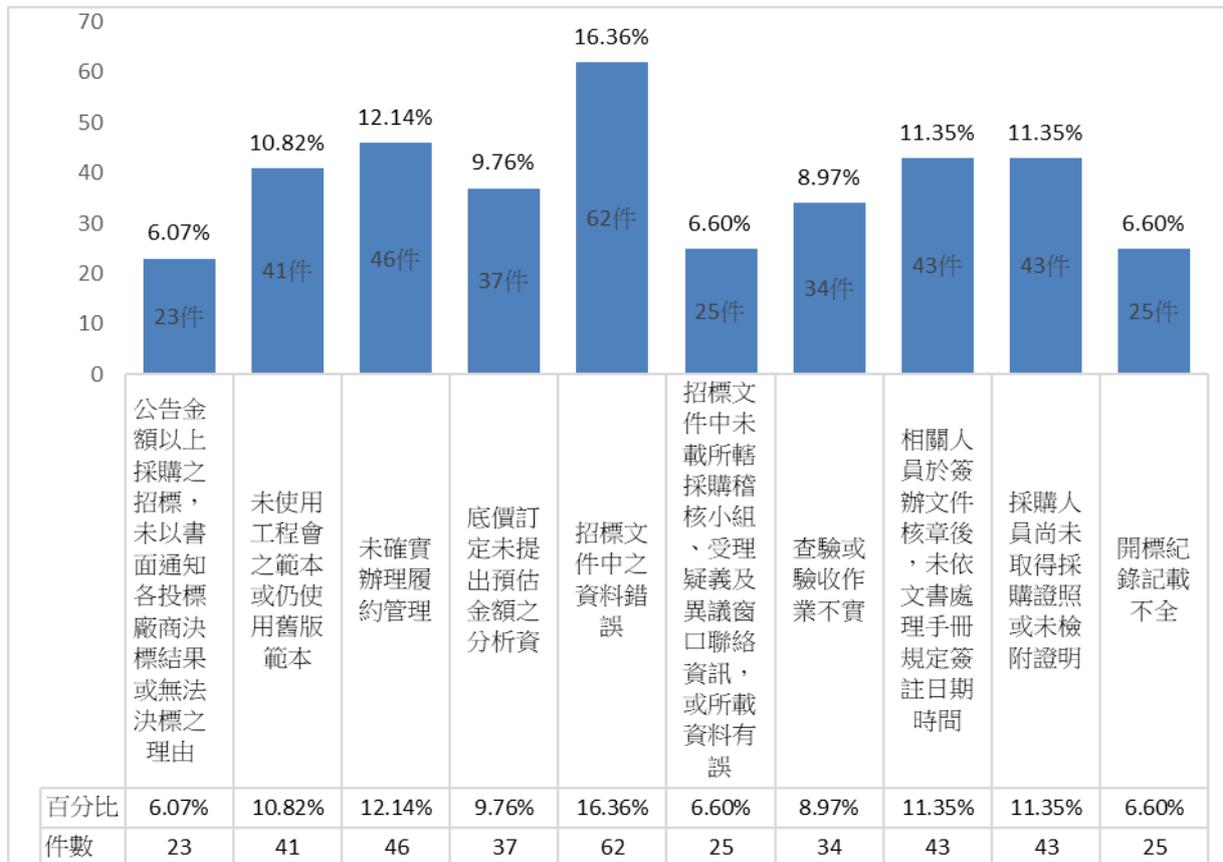


圖 2、111 年度受稽核案件常見通案性缺失項目



111 年度稽核監督所見採購缺失態樣及改善建議彙整表

項次	採購缺失態樣	改善建議	法令依據
<b>一、準備招標文件及刊登招標公告</b>			
1	招標文件中之資料錯誤，例如：數量或數據有誤；前後矛盾；引用過時或失效之資料。	機關於辦理採購前，應先確定相關法規是否更新或刪除，依最新規定製作招標文件，亦須加強行政複核作業，避免資料錯漏。	政府採購錯誤行為態樣序號一、(九)。
2	公告內容與招標文件之內容不一致，例如：(1)開標時間、履約期限、押標金有效期等內容不一致。(2)招標公告是否訂有與履約能力有關之基本資格填「否」，惟投標須知卻訂有履約能力基本資格。	機關辦理採購案件刊登招標公告，應於傳輸前加強行政複核作業，確認已依招標文件檢核公告內容，避免招標公告與招標文件內容有不一致情形而衍生爭議。	政府採購錯誤行為態樣序號六、(八)。
3	招標文件未使用行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)最新訂頒之各類範本(如投標須知、投標廠商聲明書、契約範本等)，致錯漏頻生。	機關辦理採購時應參考使用工程會最新公布之各項招標文件範本，於首頁註記引用該會範本版次及時間，避免引用過時資料從而違反採購相關法令。	政府採購法(以下簡稱本法)第 63 條第 1 項、工程會 102 年 5 月 13 日工程稽字第 10200169940 號函、政府採購錯誤行為態樣序號一、(十七)。
4	招標文件載有：「不得異議」或「絕無異議」等字樣致違反法規規定。	廠商與機關間關於招標、審標及決標之爭議，得依本法第 6 章規定提出異議、申訴等救濟權利，爰機關應避免載列「不得異議」類似字樣於招標文件內，以免限縮廠商法定權利。	本法第 74 條、第 75 條、政府採購錯誤行為態樣序號一、(四)。
5	招標公告及招標文件之「檢舉受理單位」部分，未完整載明中央採購稽核小組、彰化縣採購稽核小組聯絡電話與傳真及地址、法務部調查局、彰化縣調查站及法務部廉政署之檢舉電話及信箱。	招標公告及招標文件應確實載明受理檢舉管道，以維護廠商權益，避免採購程序上之爭議。	工程會 90 年 11 月 27 日工程稽字第 90046660 號函、100 年 7 月 21 日工程企字第 10000260990 號函、106 年 9 月 20 日工程稽字第 10600298570 號函。
6	職業安全衛生管理費編列未採量化計價，未就可量化部分儘量分解細項計費。	機關辦理採購時應參考工程會「公共工程安全衛生項目編列參考附表」，檢視職業安全	本法第 70 條之 1、工程會工程會 102 年 8 月 15 日工程管字第 10200286900

111 年度稽核監督所見採購缺失態樣及改善建議彙整表

項次	採購缺失態樣	改善建議	法令依據
		衛生管理費編列採量化計價，以落實安全衛生經費執行。	號函。
7	非本法第 4 條規範之機關學校，卻於投標須知之「依採購法第 4 條接受補助辦理採購者，補助機關名稱及地址：」欄位登載。	本法第 4 條旨在規範「法人或團體」接受機關補助辦理採購之適用本法條件，又機關學校辦理採購應為本法第 3 條規範對象，爰左列投標須知欄位毋須登載。	本法第 4 條。
8	過當限制投標廠商資格，例如：廠商資格摘要包含「中華民國旅行業者品質保證協會會員證明書」，該會員證非屬「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第 2 條至第 5 條規定範圍。	機關辦理各類採購，應於「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第 2 條至第 5 條規定範圍，視採購案件之特性及實際需要，合理訂定投標廠商資格，不可訂定過當造成限制競爭。	本法第 37 條、政府採購錯誤行為態樣序號二、(五)。
9	招標公告等相關文件內容過簡，例如：廠商資訊未含營業代碼、部分內容僅記載「詳招標公告」、招標內容未敘明依據法條及招標方式等資訊。	招標文件應詳實記載相關內容，以利投標廠商遵循。	政府採購錯誤行為態樣序號一、(十一)。
10	未將「公有建築物施工階段契約約定權責分工表」或「公共工程施工階段契約約定權責分工表」納入工程採購契約及委託技術服務契約內；或雖有檢附，惟所附之權責分工表未依個案訂明相關完成期限及未於期限內完成之懲罰標準。	機關辦理工程採購時應使用工程會發布之最新版「公有建築物施工階段契約約定權責分工表」或「公共工程施工階段契約約定權責分工表」，並明定權責分工表各期程之完成期限、懲罰標準，俾以釐清施工階段起造人、承造人、設計人、監造人及專案管理單位彼此間之權責，減少履約爭議。	工程會 97 年 1 月 8 日工程管字第 09700011700 號函。
<b>二、底價訂定、開標及審標程序</b>			
1	訂定底價作業或時機不符合規定，例如：(1)公開招標採	底價之訂定應依本法第 46 條第 2 項辦理，如限制性招標之	本法第 46 條第 2 項、本法施行細則第 54 條、政

111 年度稽核監督所見採購缺失態樣及改善建議彙整表

項次	採購缺失態樣	改善建議	法令依據
	分段開標者(如：評分及格最低標)，底價未於第一階段開標前定之，卻於開標後參考合格廠商之標價訂定底價。 (2)限制性招標者，底價未於議價前參考優勝廠商之報價訂定底價。	議價，應先參考廠商報價或估價單為之。又底價核定日期及簽署時間應載明，避免衍生釐清底價訂定時機之困難。	府採購錯誤行為態樣序號八、(十)。
2	於開標前未審查投標廠商是否被刊登為「拒絕往來廠商」、未檢附開標前檢驗廠商是否為「拒絕往來廠商」之資料致無法確認是否符合規定。	機關應於開標前查詢並確認投標廠商有無經撤銷登記或受停業處分，並列印查詢結果備查。如查有上開情形，應依本法施行細則第 55 條規定不列入合格廠商。	本法第 50 條第 1 項第 6 款、本法施行細則第 55 條、工程會 98 年 6 月 12 日工程企字第 09800243550 號函。
3	開標紀錄記載不全、錯誤或缺漏，例如：開標紀錄記載之開標時間與招標公告不符、監辦人員欄位空白、主持人漏未簽章、流標結果事由空白未勾選等。	機關製作開標紀錄，應確實依本法施行細則第 51 條規定，記載招標標的之名稱及數量摘要、各投標廠商之標價、開標日期及其他必要事項，開標人員及監辦人員應會同簽認並加強行政複核作業。	本法施行細則第 51 條、政府採購錯誤行為態樣序號八、(七)。
4	主持開標、決標人員，應由機關首長或其授權人指派適當人選擔任，卻無簽辦指派相關書面資料。	各機關於主持開標、比價或決標人員均應由機關首長或其授權人員指派適當人員擔任。	本法施行細則第 50 條。
5	會同監辦之程序未落實，例如：(1)監辦方式與簽辦公文不一致，或漏簽會主會計及有關單位派員監辦。(2)開標、流標紀錄未見監辦人員之簽名或蓋章等。	機關監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序；若採書面方式，監辦人員應於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣。	本法第 13 條、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條第 1 項及第 7 條第 4 項。
<b>三、評選作業</b>			
1	採購評選委員會未設置召集人及副召集人；或機關首長僅指定召集人，未指定副召集人；或簽辦採購評選委員	機關成立採購評選委員會應依工程會 110 年 11 月 11 日號令修正「採購評選委員會組織準則」第 7 條規定，召集人及	採購評選委員會組織準則第 7 條。

111 年度稽核監督所見採購缺失態樣及改善建議彙整表

項次	採購缺失態樣	改善建議	法令依據
	簽陳及召開採購評選委員會會議紀錄，均無置副召集人之相關記載。	副召集人均應由機關內部人員擔任，其中召集人應由機關首長擔任，或由機關首長或其授權人員指定機關內之一級主管以上人員擔任。	
2	工作小組就受評廠商資料擬具之初審意見內容過簡，例如：初審意見內容於各評選項目僅載明「符合」、「尚可」或投標文件內容之摘要，而未載明受評廠商於各評選項目之「差異性」；或僅載明投標文件之頁碼。	工作小組擬具初審意見，應載明受評廠商於各評選項目所報內容是否具可行性，並符合招標文件所定之目的、功能、需求、特性、標準、經費及期程等，及載明受評廠商於各評選項目之差異性。	採購評選委員會審議規則第3條、最有利標錯誤行為態樣序號八、(十六)及八、(十七)。
3	「採購評選委員受聘同意書」部分委員同意之簽署日期為開標日後。	採購評選委員會應於招標前成立(如有前例或條件簡單之情形，可於開標前成立)，委員簽署同意書之日期亦須於開標前完成，以符合規定。	採購評選委員會組織準則第3條。
4	採購評選委員辦理評選，未於機關備具之評分(比)表逐項載明各受評廠商之評分或序位，並簽名或蓋章；機關於委員評選後，未彙整製作總表並載明相關內容，例如：未記載各受評廠商標價、全部委員姓名及職業等。	機關於委員評選後彙整製作總表，應依採購評選委員會審議規則第6條之1第2項規定，載明各受評廠商名稱及標價、委員會全部委員姓名、職業、評選優勝廠商或評定最有利標會議之出席委員姓名、各出席委員對於各受評廠商之評分或序位評比結果、全部出席委員對各受評廠商之總評選結果等事項，並由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。	採購評選委員會審議規則第6條之1第2項、最有利標錯誤行為態樣序號八、(十一)。
5	採購評選委員會之決議，不符合委員總額二分之一以上出席、出席委員過半數之同意行之及出席委員中專家學者人數應至少二人且不得少	評選委員會會議紀錄決議應載明「經出席委員過半數決議」或其他得為證明業經適當程序完成評選之文字，為避免釐清決議程序之困難，建議採	採購評選委員會審議規則第9條、最有利標錯誤行為態樣序號八、(三)。

111 年度稽核監督所見採購缺失態樣及改善建議彙整表

項次	採購缺失態樣	改善建議	法令依據
	於出席委員人數之三分之一之規定。	用工程會評選會議紀錄範本。	
6	不同委員之評選結果有明顯差異，未將評選結果有明顯差異情形，提交委員議決或依委員會決議辦理複評。	機關辦理評選，不同評選委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交委員會議決或依委員會決議辦理複評；複評結果仍有明顯差異時，由委員會議決之。	採購評選委員會審議規則第 6 條、最有利標錯誤行為態樣序號八、(九)。
7	評選委員會委員名單於公開前未保密；或未公開者，於開始評選前未保密，例如：評選委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定之公文未以密件處理；評選委員名單尚未公開者，其發函聘(派)兼採購評選委員會委員、開會通知單及會議紀錄未註明為密件、未以分繕發文方式行文委員。	評選委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定之簽辦公文，應註明為密件，並置於密件專用封套內，必要時，由承辦人以親持密件處理；評選委員名單尚未公開者，開會通知單及會議紀錄亦應依上揭規定註明為密件，對各委員分繕發文。	採購評選委員會組織準則第 6 條、採購評選委員會委員名單保密措施一覽表、最有利標錯誤行為態樣序號十二、(一)。
8	機關辦理評選未將評選結果通知投標廠商，對不合格或未獲選之廠商，未敘明其原因。	採購評選委員會辦理廠商評選，應依採購評選委員會審議規則第 7 條規定，工作小組應以記名方式秘密為原則，擬具初審意見及該委員會審查、議決等評選作業，並應將評選結果通知投標廠商，對不合格或未獲選之廠商敘明其原因。	採購評選委員會審議規則第 7 條。
9	會議紀錄及評選文件中之資料錯誤、數量或數據有誤、前後矛盾或是引用過時或失效之資料，如：評選須知、評選項目及標準，與招標及投標須知內容不一；廠商評分表疏漏部分等。	機關辦理評選時，應先確定相關法規是否更新或刪除，依最新規定或參考工程會所提供範例製作招標文件，亦須加強行政複核作業，避免資料錯漏。	採購評選委員會審議規則第 11 條。
<b>四、決標階段及決標公告</b>			
1	公告金額以上之採購，決標	機關辦理公告金額以上採購	本法第 61 條、本法施行

111 年度稽核監督所見採購缺失態樣及改善建議彙整表

項次	採購缺失態樣	改善建議	法令依據
	後未將決標結果以書面通知各投標廠商；或雖以書面通知各投標廠商，但通知內容不完整；或未於決標日起 30 日內，將決標公告刊登於政府採購公報。	之招標，除有特殊情形者外，應於決標日起 30 日內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商，其通知事項有案號者應包括，其案號、決標標的之名稱及數量摘要、得標廠商名稱、決標金額、決標日期。無法決標者，機關應以書面通知各投標廠商無法決標之理由。	細則第 84 條。
2	決標紀錄記載不全或錯誤，例如：未載明決標標的之名稱及數量摘要、得標廠商名稱、決標金額、決標原則等情形。	機關製作決標紀錄，應依本法施行細則第 68 條規定，記載決標標的之名稱及數量摘要、得標廠商名稱、決標金額等事項，並由辦理決標人員會同簽認；有監辦決標人員或有得標廠商代表參加者，亦應會同簽認。	本法施行細則第 68 條、政府採購錯誤行為態樣序號十、(十八)。
3	傳輸之資料錯誤或不完整，例如：決標公告中決標資料之決標日期與實際決標日不一；應為全部決標，決標公告之執行現況卻刊登為部分決標。	機關於辦理決標時，應加強行政複核作業，避免資料錯漏。	本法第 61 條、第 62 條、本法施行細則第 84 條、政府採購公告及公報發行辦法第 13 條至第 15 條、政府採購錯誤行為態樣序號十、(一)。
4	開標日與決標日不同日時，未於決標前再次查察投標廠商是否被刊登為「拒絕往來廠商」。	投標廠商如有本法第 103 條第 1 項不得參加投標或作為決標對象之情形，經機關於開標前發現者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商。茲機關應於開標當日之開標前查詢拒絕往來廠商資料外，如開標日與決標日不同日時，亦應於決標前再次查詢，並列印查詢結果備查。	本法第 50 條第 1 項第 6 款、第 103 條。

111 年度稽核監督所見採購缺失態樣及改善建議彙整表

項次	採購缺失態樣	改善建議	法令依據
<b>五、履約</b>			
1	未確實辦理履約管理，例如：廠商使用非法運輸工具；使用非法外勞；未落實勞工安全；亂倒廢棄物；不宜雨天施工者未予制止。	機關應於廠商履約時，善盡管理責任，於驗收時確實執行監督之責任，並明定驗收之標準，對不符合契約內之行為，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。	本法第 63 條、第 70 條、第 70 條之 1、政府採購錯誤行為態樣序號十二、(一)。
2	廠商將工程竣工日期通知監造單位及機關，惟機關未於收到該通知書之日起 7 日內會同監造單位及廠商確認是否竣工。	辦理工程採購案應依據本法施行細則第 92 條第 1 項規定，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，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，仍得予確定竣工。	本法施行細則第 92 條。
3	開工前置作業未完備，例如：品質計畫、施工計畫分別於開工後核定；履約期限為機關通知日起 10 日內開工，但未見機關通知營造廠商開工之相關文件。	機關應注意監造計畫書、品質計畫、施工計畫等核定作業之程序及時間。	政府採購錯誤行為態樣序號十二、(一)、工程會 96 年 5 月 22 日工程企字第 09600210660 號函「公有建築物施工階段契約約定權責分工表」。
4	工程結算驗收證明書顯示核准追加(減)契約價金，致原決標金額增加者，未依規定於工程會資料庫辦理公告、彙送。	機關辦理採購，其決標金額依本法第 61 條(於政府採購公報刊登決標公告)或第 62 條(定期彙送決標資料)規定傳輸至工程會資料庫後，如有契約變更或加、減價之情形，致原決標金額增加者，該增加之金額，亦應依上揭規定辦理公告、彙送。	採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表之附記(五)。
5	實際竣工日期較契約所定履約期限晚，而投保期間未延長，例如：履約期限因故展	機關如有展延履約期限或廠商有遲延履約者，保險期間應隨同展延。	常見保險錯誤及缺失態樣四、(二)。

111 年度稽核監督所見採購缺失態樣及改善建議彙整表

項次	採購缺失態樣	改善建議	法令依據
	延，但廠商未延長保險期間。		
<b>六、驗收</b>			
1	公告金額以上之工程採購，機關未於規定日期內，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，確定是否竣工及驗收。	機關應於收到竣工書面通知之日起 7 日內會同監造單位及廠商確定是否竣工；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；結算驗收證明書或其他類似文件，應於驗收完畢後 15 日內填具。	本法施行細則第 92 條、第 94 條及第 101 條第 2 項。
2	機關未依規定指派適當之驗收人員，例如：驗收人員與承辦人為同一人。	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。	本法第 71 條。
3	驗收紀錄或結算驗收證明書內容記載事項不全或錯誤，例如：採購標案名稱、履約期限、保固期限、契約金額等誤植。	機關製作驗收紀錄應切實依本法施行細則第 96 條規定，記載案號、驗收標的之名稱及數量、廠商名稱、履約期限、完成履約日期、驗收日期、驗收結果及其他必要事項等。	本法施行細則第 96 條。
<b>七、其他</b>			
1	以不具專業採購能力或經驗之人員辦理採購。	機關辦理公告金額以上之採購，應由採購專業人員為之。	本法第 95 條第 1 項、政府採購錯誤行為態樣序號十三、(二十)。
2	採購案簽辦文件，承辦、會辦單位與首長等相關人員未簽註日期及時間。	文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明時間（例如 8 月 1 日 10 時，得縮記為 0801/1000），以明責任。	「文書處理手冊」參、處理程序(八)。