

雲林縣政府工程採購規劃設計及變更設計審查作業要點

105年5月24日府採稽一字第1052000954號函訂定
中華民國113年6月21日府採稽一字第1132006058號函修正第二點、第五點、第七點、第八點、第十一點；增訂第十五點，自即日生效

一、雲林縣政府（以下簡稱本府）及所屬各機關、學校（以下簡稱各單位）辦理工程採購規劃設計及變更設計，除依政府採購法相關規定辦理外，應依本要點辦理，以提升工程採購效率及品質。

二、本府各單位辦理工程採購，其規劃設計成果（含預算書圖及監造計畫），除有特殊理由經機關首長核准外，應依下列規定辦理審查，並填具設計單位設計圖說檢核表、監造單位設計圖說檢核表與主辦單位設計圖說檢核表納入審查紀錄：

（一）第一級：預算金額達巨額採購金額之採購案，由機關首長指派內部高階人員一人擔任召集人，並外聘三人以上之查核委員（至少應有二人出席），會同承辦單位主管及有關單位人員予以審查。

（二）第二級：預算金額達查核金額，未達巨額採購金額之採購案，由機關首長指派內部高階人員一人擔任召集人，並外聘二人以上之查核委員（至少應有一人出席），會同承辦單位主管及有關單位人員予以審查。

（三）第三級：預算金額達新臺幣一千萬元，未達查核金額之採購案，由單位主管或其授權人員擔任召集人，並外聘一人以上之查核委員，會同承辦單位及有關單位人員予以審查。

（四）第四級：預算金額達公告金額以上，未達新臺幣一千萬元之採購案，由單位主管指派內部人員一人擔任召集人，邀集承辦單位及有關單位人員予以審查，並得外聘一人以上之查核委員會同審查。

（五）第五級：預算金額未達公告金額之採購案，原則由承辦單位自行審查，並得邀請有關單位人員或外聘查核委員一人會同審查。

三、審查結果除有重大缺失或經審查會議決議再次擇期開會審查外，第

二次以後之審查方式得採書面審查，以提升採購效率。

四、各單位如有外聘查核委員出席審查會議或擔任督導小組委員時，應將會議或督導紀錄副知本府工程施工查核小組。

五、各單位辦理工程採購之變更設計，除有特殊原因外，應採會議、會勘或其他方式，以書面載明下列事項：

(一) 原採購標的設計之內容。

(二) 引發變更原因。

(三) 變更設計內容概述。

(四) 變更設計之範圍。

(五) 變更所需經費概估。

(六) 如須其他單位配合者，相關單位配合事項。

(七) 載明本變更設計應經書面通知後，始得據以辦理。

前項書面內容，應於會議或會勘次日起算二十日曆天內，依本府分層負責明細表之規定，經機關首長或其授權人員核准後，通知廠商變更契約（含新增項目），並請廠商於通知期限內（最長為三十日）向機關提出契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。

六、各單位於接受廠商所提出須變更之事項前，如要求廠商先行施作或供應，應以書面通知，並於通知次日起算三十日曆天先與廠商書面合意估驗付款及完成契約變更之期限。

七、各單位應視變更內容之難易度，要求設計監造單位依限（以不逾三十日為原則）完成變更設計預算書圖，並得視需要累計數次會勘或會議紀錄合併辦理變更設計，累計期間以不超過三個月為原則。

八、各單位應於收到設計監造單位函送變更設計預算書圖說之次日起算十五日曆天內，依變更部分之累計金額（視同預算金額），比照第二點之規定辦理審查。

前項變更部分之累計金額，係指契約價金變更之「加帳金額」及「減帳金額絕對值」合計之累計金額。

九、變更設計如涉及展延工期，該展延天數應列入審查範圍，設計監造單位並應於審查會議報告展延天數之計算方式及理由。

十、變更設計預算書圖經審查通過後，如需追加預算金額，應敘明下列事項並檢附變更設計說明書及預算書圖簽請機關首長核准：

- (一) 變更之情形。
- (二) 審查之情形。
- (三) 符合政府採購法第二十二條及採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表之何項次規定及其理由。
- (四) 相關責任之情形。
- (五) 如需辦理議價者，其議價主持人。
- (六) 預算來源。

十一、變更設計預算書圖經簽奉核准後，如需辦理議價者，應依下列程序辦理：

- (一) 通知廠商辦理議價事宜。
- (二) 監辦部分請依採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表規定辦理。
- (三) 製作契約變更議定書（办理流程詳如雲林縣政府工程採購變更設計流程圖）。
- (四) 要求廠商依變更後之契約規定履約。
- (五) 辦理決標公告或定期彙送。

十二、非屬變更設計之契約變更，如開口契約、預估案因實作數量加減帳之契約變更或後續擴充所致之契約變更，不適用本要點。

十三、各鄉（鎮、市）公所接受本府補助或委辦之公共工程，應比照本要點辦理。

十四、本作業公文及會簽處理時限，應依雲林縣政府加強公文處理實施要點辦理。

十五、本要點所需書表格式，由本府另定之。