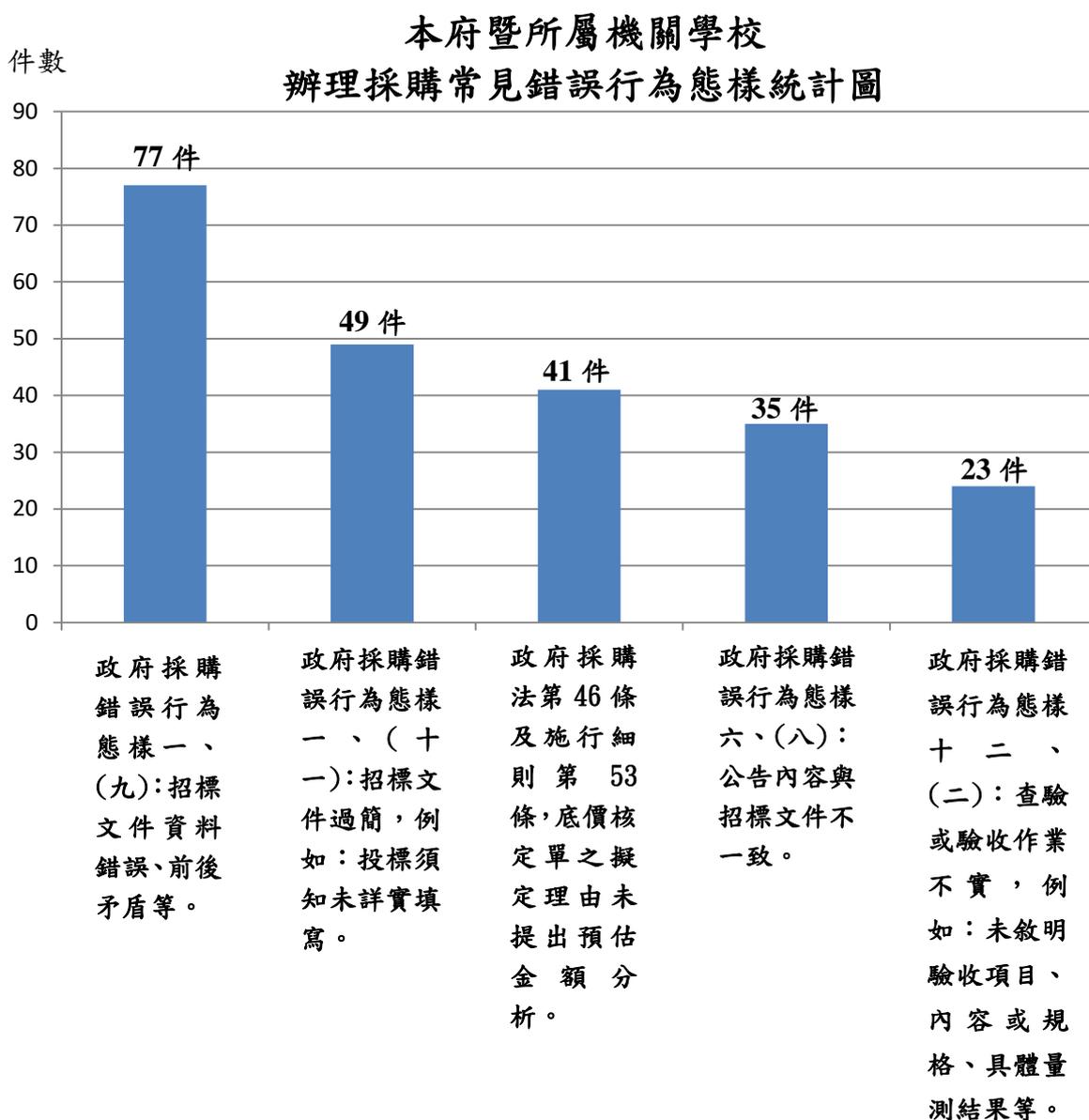


雲林縣政府採購稽核小組

106 年度 07 月至 12 月採購稽核常見共同性缺失彙整表

雲林縣政府採購稽核小組統計 106 年度 07 月至 12 月所屬各機關及學校辦理採購案件，計有專案稽核 36 件、一般專案稽核 36 件、書面稽核 36 件，共計 108 件。經彙整各項錯誤發生次數 20 次以上之項目，發現常見採購錯誤行為多數發生在招標階段，沿用前案採購範本，且未就個案審閱招標文件致招標文件引用資訊有誤，次為底價核定單未依採購法第 46 條或細則第 53 條規定提出預估金額分析、再者公告內容與招標文件不一致，如開標地點、是否訂定有履約能力相關之基本資格等有不一致情況，及驗收紀錄未詳實記載等，詳如下圖(表)。



雲林縣政府採購稽核小組

106 年度 07 月至 12 月採購稽核常見共同性缺失彙整表

項次	錯誤行為態樣	法令依據	說明
一、招標階段			
1	招標公告、招標文件之檢舉受理單位未完整載明「行政院公共工程委員會中央採購稽核小組」、「所轄採購稽核小組」之電話、傳真及地址與「法務部調查局」、「機關所在地之調查站處(站、組)」、「法務部廉政署」之檢舉電話及信箱。	行政院公共工程委員會 90 年 11 月 27 日工程稽字第 90046660 號函	招標文件及公告應載明所轄稽核小組連絡電話、傳真及地址與法務部調查局及機關所在地之調查站處(站、組)檢舉電話及信箱。
2	投標須知及契約書中有關行政院公共工程委員會採購申訴審議委員會之電話誤植為 02-87897500;投標須知受理地方檢舉之採購稽核小組名稱或電話誤繕。	「政府採購錯誤行為態樣」序號一、(九)	行政院公共工程委員會採購申訴審議委員會電話正確應為 02-87897530;受理檢舉之地方政府採購稽核小組單位應登載雲林縣政府採購稽核小組，電話應為 05-5523228。
3	招標公告載明開標地點與招標文件內容不一致。	「政府採購錯誤行為態樣」序號六、(八)	公告內容應與招標文件一致。
4	訂有與履約能力有關之基本資格，惟招標公告「是否訂有與履約能力有關之基本資格」欄位登載「否」。(如：招標文件規定廠商須檢附信用證明文件，惟招標公告之「是否刊登與履約能力有關之基本資格」登載為否)。	「政府採購錯誤行為態樣」序號六、(八)	公告內容應與招標文件一致。
5	機關非法人或團體，卻於投標須知有關依政府採購法第 4 條接受補助辦理採購之內文中仍有填報。	政府採購法第 4 條	查政府採購法第 4 條，法人或團體接受機關補助辦理採購，其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，適用本法之規定…。有關投標須知中依政府採購法第 4 條接受補助辦理採購之內容毋需填報。

雲林縣政府採購稽核小組

106 年度 07 月至 12 月採購稽核常見共同性缺失彙整表

項次	錯誤行為態樣	法令依據	說明
6	採購標的未包括維護修理，惟投標須知卻誤勾選採購標的之維護修理規定。	「採購契約要項」第 54 點、「政府採購錯誤行為態樣」序號一、(九)	投標須知有關採購標的之維護修理載明：「結構物保固期限 3 年，保固維修費用計入標價決標…」，惟檢視其採購標的並未包括維護修理，且按採購契約要項第 54 點，維修服務係指採購標的於使用期間有由原供應廠商提供維修服務之必要者，其契約並應訂明廠商須提供服務之事項、標價及價金給付方式，其與保固有別。
7	投標須知(如：開標時間、截止投標時間、投標文件有效期、受理廠商檢舉之資訊)及契約(如：保險乙節)，僅以「詳招標公告」表示或空白未填。	「政府採購錯誤行為態樣」序號一、(十一)	招標文件內容應包括投標廠商提交投標書所需之一切必要資料。
8	採購文件(如：招標規範、契約圖說、契約本文等)，有不得異議之規定。	「政府採購錯誤行為態樣」序號一、(四)	機關應避免於採購文件載列「廠商不得異議」等文字，以免不當限縮政府採購法保障廠商異議、申訴之權利。
9	未採用行政院公共工程委員會最新範本之契約或未採用工程會之採購契約範本。	政府採購法第 63 條第 1 項、「政府採購錯誤行為態樣」序號一、(九)	各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，其要項及內容由主管機關參考國際及國內慣例定之。
10	契約條款有關減價收受部分，不符項目減價之百分比及違約金比率訂定過高，有違公平合理及減價收受之精神。	政府採購法第 6 條	機關辦理採購，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。

雲林縣政府採購稽核小組

106 年度 07 月至 12 月採購稽核常見共同性缺失彙整表

項次	錯誤行為態樣	法令依據	說明
11	訂定之廠商資格為「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」（以下簡稱資格標準）所無或違反或較該標準更嚴格之規定。例如：要求廠商投標時應檢附協力廠商證明、最近0年內供應自立午餐學校食材證明、1000萬以上之產品責任險證明等。	「政府採購錯誤行為態樣」序號二、(一)、「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第3條、第4條	<p>機關訂定與提供招標標的有關之基本資格時，得依採購案件之特性及實際需要，就下列事項擇定廠商應附具之證明文件：</p> <p>一、廠商登記或設立之證明。</p> <p>二、廠商納稅之證明。</p> <p>三、廠商依工業團體法或商業團體法加入工業或商業團體之證明。</p> <p>機關訂定與履約能力有關之基本資格時，得依採購案件之特性及實際需要，就下列事項擇定廠商應附具之證明文件或物品：</p> <p>一、廠商具有製造、供應或承作能力之證明。</p> <p>二、廠商具有如期履約能力之證明。</p> <p>三、廠商或其受雇人、從業人員具有專門技能之證明。</p> <p>四、廠商具有維修、維護或售後服務能力之證明。</p> <p>五、廠商信用之證明。</p> <p>六、其他法令規定或經主管機關認定者。</p>
12	投標廠商之信用證明應為票據交換機構或受理查詢之金融機構於截止投標日前半年內所出具之非拒絕往來戶及最近三年內無退票紀錄證明，卻誤登載為非拒絕往來戶或最近一年內無退票紀錄。	「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第4條第1項第5款	「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第4條第1項第5款規定：「廠商信用之證明。如票據交換機構或受理查詢之金融機構於截止投標日前半年內所出具之非拒絕往來戶及最近三年內無退票紀錄證明、會計師簽證之財務報表或徵信機構出具之信用證明等。」

雲林縣政府採購稽核小組

106 年度 07 月至 12 月採購稽核常見共同性缺失彙整表

項次	錯誤行為態樣	法令依據	說明
二、開標階段			
1	開標或決標紀錄，監辦人員採書面監辦卻未見相關核准之簽辦文件。	「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 4 條第 1 項	監辦人員採書面審核監辦，應經機關首長或其授權人員核准。
2	主持開標人員未見由機關首長或其授權人員指派適當人員擔任之相關簽辦文件。	政府採購法施行細則第 50 條第 2 項	主持開標人員，請確實依照政府採購法施行細則第 50 條第 2 項規定，由機關首長或其授權人員指派適當人員擔任。
3	開標紀錄記載不全，如：投標須知規定採不分段開標，其開標紀錄未記載投標廠商標價或開標紀錄漏未記載刊登政府採購公報日期、上網日期。	政府採購法施行細則第 51 條、「政府採購錯誤行為態樣」序號八、(七)	機關辦理開標時應製作紀錄，記載下列事項，由辦理開標人員會同簽認；有監辦開標人員者，亦應會同簽認： 一、有案號者，其案號。 二、招標標的之名稱及數量摘要。 三、投標廠商名稱。 四、有標價者，各投標廠商之標價。 五、開標日期。 六、其他必要事項。
三、底價訂定			
1	底價核定日期及時間未載明或僅載明核定日期，難以釐清底價訂定時機。	政府採購法第 46 條第 2 項	前項底價之訂定時機，依下列規定辦理： 一、公開招標應於開標前定之。 二、選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。 三、限制性招標應於議價或比價前定之。

雲林縣政府採購稽核小組

106 年度 07 月至 12 月採購稽核常見共同性缺失彙整表

項次	錯誤行為態樣	法令依據	說明
2	底價訂定底價擬定理由分析流於形式、未提出預估金額之分析資料，供機關首長或其授權人員核定底價之參考。	政府採購法第 46 條及同法第 53 條	底價擬定理由及分析，應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標狀況，由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，始由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。
3	底價核定單之底價擬定理由及分析，僅記載依據最新營建物價之市價編列，未敘明是否依政府採購法第 11 條之規定參考主管機關所建立之公共工程價格資料庫最新一期之價格。	政府採購法第 11 條	主管機關應設立採購資訊中心，統一蒐集共通性商情及同等頻分類之資訊，並建立工程價格資料庫，以供各機關採購預算編列及底價訂定之參考。
4	採限制性招標之議價程序，底價核定單漏未載明廠商報價。	政府採購法施行細則第 54 條	限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。
四、決標階段與決標公告			
1	採購案件採訂有底價、最低標決標，開標結果多家投標廠商之標價介於底價七成以下，惟查卷附文件，乏有招標機關就底價有無偏高情形進行檢討之紀錄。	「依政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行政序」附註一	應加強注意「依政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行政序」附註第一點所訂內容，確實檢討有無底價偏高，造成最低標標價偏低之情事。
2	廠商標價低於底價八成，全案保留決標，機關請廠商提出說明之期間過長。	「依政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行政序」附註七	機關限期廠商提出說明，其所訂期限及認定廠商說明是否合理之程序，應迅速合理，避免最低標與其他廠商串通瓜分利益，藉不提出說明或提出不合理之說明情形，使機關不決標予該廠商，改決標予其他標價較高廠商。

雲林縣政府採購稽核小組

106 年度 07 月至 12 月採購稽核常見共同性缺失彙整表

項次	錯誤行為態樣	法令依據	說明
3	於招標投標及契約文件中用印，惟用印日期與契約訂約日期不同；使用招標投標及契約文件卻又於招標文件規定廠商幾日內須至機關簽約。	「政府採購錯誤行為態樣」序號十、(十二)	使用招標投標及契約文件決標後由機關使用決標欄位並附具必要之招標、投標及決標文件依規定蓋章後即完成與得標廠商之簽約手續，不必再經得標廠商簽名或蓋章，並以機關蓋章之日為簽約日。
4	決標紀錄記載不全。如：廠商被判定不合格標，惟不合格之廠商名稱及理由依據漏未記載或漏未記載減價過程、廠商得標金額、底價、刊登政府採購公報日期、上網日期等內容。	政府採購法施行細則第 68 條、政府採購錯誤行為態樣序號十、(十八)	機關辦理決標時應製作紀錄，記載下列事項： 一、有案號者，其案號。 二、決標標的之名稱及數量摘要。 三、審標結果。 四、得標廠商名稱。 五、決標金額。 六、決標日期。 七、有減價、比減價格、協商或綜合評選者，其過程。 八、超底價決標者，超底價之金額、比率及必須決標之緊急情事。 九、所依據之決標原則。 十、有尚未解決之異議或申訴事件者，其處理情形。
5	逾期刊登決標公告或定期彙送。	政府採購法第 61 條、第 62 條及施行細則第 84 條	政府採購法第 61 條規定，機關辦理公告金額以上採購之招標，除有特殊情形者外，應於決標後一定期間內，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。同法施行細則第 84 條規定上開規定所稱決標後一定期間，為決標日起三十日。政府採購法第 62 條規定，機關辦理採購之決標案件，應定期彙送主管機關。

雲林縣政府採購稽核小組

106 年度 07 月至 12 月採購稽核常見共同性缺失彙整表

項次	錯誤行為態樣	法令依據	說明
6	決標紀錄中決標原則填寫錯誤，如：採適用最有利標、複數決標方式辦理者，決標原則應為政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款及第 4 款。	政府採購法第 52 條	機關辦理採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中： 一、訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。 二、未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。 三、以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。 四、採用複數決標之方式：機關得於招標文件中公告保留採購項目或數量。
7	決標公告之評選委員名單未登載正確、廠商名稱等資訊未登載正確或「機關有關單位（機關內之政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位）是否派員監辦」未依實際情況登載。	「政府採購錯誤行為態樣」序號十、（一）	決標後，應依採購法第 61 條刊登決標公告或依採購法第 62 條傳送定期彙送資料，並注意決標公告、定期彙送資訊之正確性。
五、履約階段及驗收			
1	契約書未載明訂約日期。	採購契約要項壹、二、（九）	機關得視採購之特性及實際需要，就下列事項擇定後載明於契約：…（九）簽約日期。…。
2	契約變更設計辦理追加減，未辦理議價程序或登錄決標公告/定期彙送決標資料。	採購契約變更或加減價核准監辦備查一覽表	契約變更辦理追加減及議價程序應依政府採購法第 22 條及工程會訂頒之「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」規定辦理議價作業及登錄決標公告或定期彙送決標資料，並製作契約變更協議書。

雲林縣政府採購稽核小組

106 年度 07 月至 12 月採購稽核常見共同性缺失彙整表

項次	錯誤行為態樣	法令依據	說明
3	採購文件中乏有收到廠商竣工通知之日起 7 日內會同監造單位及廠商確定是否竣工之相關竣工確認文件。	政府採購法施行細則第 92 條	除契約另有規定者外，機關應於收到廠商竣工書面通知日起 7 日內會同監造及廠商，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。
4	驗收時未由機關首長或其授權人員簽准指派適當人員主驗。	政府採購法第 71 條第 2 項	驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，並以書面形式簽派。
5	驗收日期距完成履約日期逾 30 日以上。	政府採購法施行細則第 92 條至 95 條	各機關辦理採購之驗收，應依政府採購法第 71 條及其施行細則第 92 條至 95 條規定期限辦理，以免影響廠商權益。
6	驗收紀錄未見監辦人員之簽名或蓋章。	政府採購法施行細則第 96 條	機關依本法第 72 條第 1 項規定製作驗收之紀錄，應記載下列事項，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認。
7	驗收紀錄未依採購法規定內容填寫或未載明驗收項目、內容、尺寸、數量等具體抽查驗內容。	「政府採購錯誤行為態樣」序號十二、(二)、政府採購法施行細則第 96 條	製作驗收之紀錄，應記載下列事項： 一、有案號者，其案號。 二、驗收標的之名稱及數量。 三、廠商名稱。 四、履約期限。 五、完成履約日期。 六、驗收日期。 七、驗收結果。 八、驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，其情形。 九、其他必要事項。

雲林縣政府採購稽核小組

106 年度 07 月至 12 月採購稽核常見共同性缺失彙整表

項次	錯誤行為態樣	法令依據	說明
8	未製作結算驗收證明書或結算證明書或其他類似文件，機關未於驗收完畢後 15 日內填具、結算驗收證明書未有監驗人員之蓋章。	政府採購法施行細則第 101 條	公告金額以上之工程或財物採購，除符合第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算證明書或其他類似文件。前開文件，機關應於驗收完畢後 15 日內填具，並經主驗及監驗人員分別確認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。
9	驗收紀錄或其他採購文件因承辦人員更迭，未確實完成業務交接，於稽核時未能提供。	政府採購法第 107 條	機關辦理採購之文件，除依會計法或其他法律規定保存者外，應另備具一份，保存於主管機關指定之場所。
六、最有利標之執行缺失			
1	於適用/準用/參考最有利標之案件，於招標文件及相關簽辦文件及評選相關資料中誤用評選委員會、評審小組、優勝廠商、符合需要廠商、最有利標廠商。	政府採購法第 94 條、政府採購法第 22 條第 1 項第 9 款、「中央未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 3 款	適用最有利標決標方式，應成立「評選委員會」，評選「最有利標廠商」；準用最有利標決標方式者，應成立「採購評選委員會」評選「優勝廠商」；參考最有利標精神決標方式者，應成立「評審小組」，擇定「最符合需要廠商」。
2	採購評選委員會於開標前成立，惟簽辦文件未敘明評選項目、評審標準及評定方式是否屬前例或條件簡單者。	「採購評選委員會組織準則」第 3 條第 2 項	評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立本委員會為之。但本委員會仍應於開標前成立。
3	「採購評選委員會組織準則」第 4 條第 5 項規定，擬外聘之專家學者應經其同意後，由機關首長聘兼之。惟主辦單位於聯繫外聘委員之過程中僅電話聯繫，未取得委員之書面同意。	「採購評選委員會組織準則」第 4 條第 5 項	機關遴選外聘委員，請參採行政院公共工程委員會採購評選委員會遴選外聘委員意願調查表依序徵詢委員意願作業，避免評選爭議發生。

雲林縣政府採購稽核小組

106 年度 07 月至 12 月採購稽核常見共同性缺失彙整表

項次	錯誤行為態樣	法令依據	說明
4	評選委員會開會通知單未以密件分繕發文。	「評選委員會組織準則」第 6 條第 1 項	本委員會委員名單於開始評選前應予保密。
5	於簽辦文件中首長或其授權人員未指定召集人，無從得知召集人產生方式為何；召集人由非評選委員之校長擔任。	「採購評選委員會組織準則」第 7 條第 2 項	召集人、副召集人均為委員，由機關首長或其授權人員指定委員擔任，或由委員互選產生之；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管以上人員任之。
6	未製作初審意見或初審意見對於受評廠商各評選項目所報內容是否符合招標文件規定漏未敘明；初審意見之內容謹記載頁碼、初審意見之內容對各廠商評述大致相同。	「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)	機關成立之工作小組應依據評選項目或本委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見，載明下列事項： 一、採購案名稱。 二、工作小組人員姓名、職稱及專長。 三、受評廠商於各評選內容是否符合招標文件規定。
7	「評選總表」未依規定記錄廠商名稱、標價、全部委員姓名、職業及出缺席等情形；評選總表內容修改處，未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	機關於委員評選後，應彙整製作總表，載明下列事項，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： 一、採購案。 二、各受評廠商名稱及標價。 三、本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。 四、各出席委員對於各受評廠商之評分或序位評比結果。 五、全部出席委員對各受評廠商之總評選結果。
8	評選委員會會議紀錄未有全體出席委員之簽名。	「採購評選委員會審議規則」第 9 條第 4 項	評選會議紀錄應由出席委員全體簽名。

雲林縣政府採購稽核小組

106 年度 07 月至 12 月採購稽核常見共同性缺失彙整表

項次	錯誤行為態樣	法令依據	說明
9	評選委員會會議紀錄記載未臻完備，如：出席人員僅記載如簽到簿、未記載主席姓名等。	「採購評選委員會審議規則」第 11 條第 1 項	本委員會會議紀錄，應記載下列事項： 一、採購案名稱。 二、會議次別。 三、會議時間。 四、會議地點。 五、主席姓名。 六、出席及請假委員姓名。 七、列席人員姓名。 八、記錄人員姓名。 九、報告事項之案由及決定。 十、討論事項之案由及決議。 十一、臨時動議之案由及決議。 十二、其他應行記載之事項。