

基隆市政府及所屬機關 「111年常見共通性採購缺失策進作為」參考表

製表日期：111年11月

項次	採購缺失態樣	相關策進作為
壹、採購作業程序		
一、準備招標階段		
1	公告金額以上公共工程招標前，未依規填列「公共工程開工管制條件機關應辦事項檢核表」。	辦理公告金額以上公共工程時，請承辦人將「公共工程開工管制條件機關應辦事項檢核表」列入採購招標文件 簽文說明事項 ，並詳實填列。
2	招標文件中資料錯誤，或引用過時或失效之資料，致錯漏頻生。	<ol style="list-style-type: none"> 請承辦人辦理採購作業，於製作招標文件時，應先至行政院公共工程委員會及基隆市政府網站下載最新招標文件範本及資訊，避免延用過時資料，並列入簽文說明事項。 逐案檢視，並加強行政覆核作業。
3	招標文件載有「廠商不得異議」字樣。	注意招標文件中不得有類似字樣。宜使用電子檔案內 搜尋(Ctrl+F) 功能，輸入「 不得異議 」，若文件內有此文字，請刪除。
4	依政府採購法第 22 條第 1 項各款，採限制性招標時，未就個案敘明符合前述法規規定之理由。	<ol style="list-style-type: none"> 由需求單位就個案於簽案敘明符合第 22 條第 1 項各款之情形，簽報機關首長或其授權人員核准，不可僅抄錄法條文字。 請主管及會辦單位，加強覆核。
5	僅於內部簽案文件載明標案採用固定費用（率），漏未於招標文件明載。	採用固定費用或費率決標時，應於投標須知或其他招標文件，加註以「 固定金額 」決標字樣。

項次	錯誤行為態樣	相關策進作為
一、準備招標階段		
6	職業安全衛生仍使用勞工安全衛生名稱。	善用電子檔案內搜尋 (Ctrl+F) 功能，輸入「勞工安全」，若文件內有此文字，請更正為職業安全。
7	招標文件內受理調解或申訴之機關，資訊有誤或漏填。	1. 承辦人加強審閱文件並填列，另由單位主管及會辦單位，加強覆核。 2. 受理調解或申訴之機關為「行政院公共工程委員會採購申訴審議委員會」。
8	招標文件中之履約條款違反公平合理原則。	採購案件應考量公平合理原則，妥善訂定適當之減價及違約金比率。避免違反公平合理原則致生履約爭議。
二、刊登招標公告		
1	公告內容與招標文件內容不一致。	1. 辦理採購時，應確實核對相關招標公告內容，是否詳實填寫，並重複確認。 2. 請單位主管加強監督。
2	投標須知雖依規定載明機關釋疑日期，惟未於招標公告登載相關資訊。	1. 除於投標須知載明廠商提出疑義之期限，宜於招標公告之「附加說明」部分登載機關釋疑日期，以維護廠商權益。 2. 請單位主管加強監督。
三、開標審標階段		
1	開標紀錄記載表頭未圈選。	1. 請承辦人員確實圈選。 2. 另請主持人及若有監辦單位，請加強覆核。
2	未審查(查詢)投標廠商是否被刊登為「拒絕往來廠商」。	應於截止投標後至開標前，及議價前查詢廠商是否非屬拒絕往來廠商，並將查詢結果列印，供開標主持人及監辦人員確認。

項次	錯誤行為態樣	相關策進作為
四、決標階段		
1	決標紀錄記載不全或錯誤，例如：未載明決標過程、決標原則或有監辦人員核章欄位空白等情形。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請承辦人員確實填列。 2. 另請主持人及若有監辦單位，應會同簽認，並請加強覆核。
2	公告金額以上採購之招標，其決標結果未以書面通知各投標廠商，未符合政府採購法第 61 條及本法施行細則第 85 條規定。	承辦人應注意確實於決標後一定期間內（30 日），以書面通知 各投標廠商 。 必要時得訂定內部採購作業注意事項 ，提醒承辦採購同仁應以書面通知。
五、履約管理階段		
1	未確實辦理履約管理，例如：契約文件與契約第 1 條規定不符。	請承辦人詳實確認契約內應檢附資料(招標公告、投標須知、開標紀錄、決標公告、決標紀錄及投標廠商評選須知等)是否齊備。
2	廠商未依契約規定投保（例如：保險期間、自負額不符契約約定或未延長保單期限）。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦人於接獲廠商檢送之保險單時，應儘速確認保單內容是否與契約規範相符，如不符，應及時請廠商改正。 2. 另有延長履約期限者，應提醒廠商併延長保單期限。 3. 建議承辦人於製作招標文件時，應依個案訂定保險條件，避免引用舊檔，致保險條件未符合個案需求。
3	採購案履約期間，廠商來文之採購案名稱或案號錯誤。	應與廠商確認，並請廠商重新發文。
4	未依規定期限辦理驗收。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 若未能於期限內辦理採購之驗收，應依政府採購法施行細則第 95 條規定，簽奉機關首長或其授權人員核准，延期辦理採購驗收。 2. 逐案檢視，並加強行政覆核作業。
5	驗收紀錄或結算驗收證明書內容記載事項不全或錯誤。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請承辦人員確實填列。 2. 另請主驗人及若有監辦單位，應會同簽認，並請加強覆核。

項次	錯誤行為態樣	相關策進作為
貳、其他不當行為		
一、規格限制競爭		
1	採購規格之訂定有違反採購法第 26 條規定之虞。	各承辦人訂定規格時，應經市場訪查確認無壟斷情形，及參考其他機關辦理相似採購案所訂定技術規格，並建議將已確認無違反採購法第 26 條之規定列入採購簽文說明事項。
二、核定底價程序		
1	訂定底價作業或時機不符合規定（例如：辦理限制性招標，核定底價時機有誤，誤以為需於開標前定之，致未參考廠商報價核定底價或核定底價表金額有誤植等情形）。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請承辦人辦理限制性招標，於議價或比價前應先參考廠商之報價或估價單，並於簽辦核定底價程序時，檢附廠商報價單或估價單。並請注意核定底價建議表內容，應重複確認無誤，避免有建議金額誤植情形。 2. 請主管加強覆核。
2	底價預估價格分析表，僅敘明市場行情詢價欄位數量與單價，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。	應依政府採購法第 46 條、政府採購法施行細則第 53 條，將預估金額之分析資料列入辦理核定底價之文件。
三、採購專業人員		
1	以不具專業採購能力或經驗之人員辦理採購。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請各單位鼓勵同仁報名參加課程取得證照。 2. 各局處（科）至少有 1 名人員具採購證照，且應指派具專業採購能力或經驗之人員辦理採購或協助指導。
四、採購監辦程序		
1	機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條第 4 項：監辦人員辦理書面審核監辦，應於紀錄上載明「書面審核監辦」。	由採購承辦人員製作紀錄時，先行登載於監辦人員欄位內，或提醒監辦人員載明。