

經濟部與所屬機關辦理查核金額以上採購案之監辦分工授權原則

中華民國99年9月20日經總字第09902984800號函訂定
中華民國106年3月29日經總字第10602983460號函修正
中華民國112年9月15日經總字第11205207680號函修正

- 一、經濟部（以下簡稱本部）為辦理政府採購法（以下簡稱本法）第十二條第一項規定對所屬機關辦理查核金額以上採購案件之監辦作業，並確立授權及監辦權責，特訂定本原則。
- 二、所屬機關辦理查核金額以上之採購，其開標、比價、議價、決標及驗收，有下列情形者，本部授權所屬機關自行辦理，免報請本部派員監辦，各案紀錄及相關文件，各機關應自行保管備查：
 - （一）工程採購：採購金額未達新臺幣一億元。
 - （二）財物採購：採購金額未達新臺幣五千萬元。
 - （三）勞務採購：採購金額未達新臺幣八千萬元。
- 三、本部應派員監辦之案件，如有下列情形之一者，得授權採購機關自行辦理：
 - （一）採限制性招標並成立採購評選委員會辦理之採購案件，其開標、比價、議價及決標。
 - （二）重複性採購，已有監辦前例之開標、比價、議價、決標及驗收。
 - （三）開標、決標不在同一天。
 - （四）依本法第四十條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦之採購，並已洽請代辦機關之上級機關監辦。
 - （五）因不可預見之緊急事由，無法派員監辦。
 - （六）經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文書供驗收。
 - （七）以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽採購機關主（會）計及有關單位方式處理。
 - （八）辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達查核金額。
 - （九）地區偏遠，無人員可供分派。
 - （十）採購機關之主（會）計及有關單位採書面審核監辦或不派員監辦。
- 四、所屬機關應於預定開標、比價、議價、決標及驗收三日前，檢送下列文件報請本部派員監辦。
 - （一）開標、比價、議價、決標：預算資料、公告、投標須知、補充投

標須知、契約條文及其他相關文件。

(二) 驗收：結算書（含結算明細表、契約變更、履約期限或工期檢討等文件）檢（試）驗文件及其他相關文件。

- 五、所屬機關報請本部派員監辦案件，由會計處、政風處、秘書處等相關單位輪流派員監辦。
- 六、本部監辦人員對採購不符合本法規定程序而提出意見，所屬機關辦理採購之主持人或主驗人如不接受，應納入該採購紀錄，並由該採購機關報本部核准。
- 七、本部監辦人員於監辦後，應填寫經濟部執行政府採購法上級機關監辦作業紀錄，簽陳部長或其授權人核定後建檔保存，以備查考。
- 八、本部監辦人員採書面審核監辦者，應經部次長或其授權人員核准。
- 九、本部監辦人員審查範圍不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見或請所屬機關現場查明。
- 十、本部派員實地監辦之採購案件，採購機關之主（會）計及有關單位應派員實地監辦。

本部採書面審核監辦者，採購機關之主（會）計及有關單位應派員實地監辦或採書面審核監辦。