

經濟部水利署中區水資源局

採購工作及審查小組設置及作業要點

109年6月11日水中工字第10906008930號頒訂

- 一、經濟部水利署中區水資源局（以下簡稱本局）為妥適辦理採購，建立審查制度，提升採購效率及功能，特成立採購工作及審查小組（以下簡稱本小組）並訂定本作業要點，據以執行。
- 二、應提報本小組協助審查或處理之採購案如下：
 - （一）2億元以上之工程採購、採最有利標辦理之工程、勞務或財物採購者，應於招標前提送本小組。
 - （二）履約爭議案件。
 - （三）工程採購採最低標決標且採購金額超過5千萬元者，其底價應於開標或議價前提送本小組。
 - （四）有標價偏低情形，最低標廠商提出說明資料後，經業務單位檢討認為有必要送本小組協處者。
 - （五）未屬上開條件惟業務單位認為有送本小組之必要者，得比照辦理。
- 三、本小組之任務為協助審查及處理下列事項：
 - （一）採購需求及經費。
 - （二）招標方式。
 - （三）決標原則。
 - （四）採購策略。
 - （五）招標文件。
 - （六）爭議處理。

(七) 底價審查。

(八) 標價偏低情形檢討。

(九) 其他與採購有關之必要事項。

採購審查小組得分次召開，先審查前項第(一)至(四)款，業務單位應備妥經費來源、異質性分析、投標廠商資格、採統包或允許共同投標之理由等書面資料，供本小組審議參考。

招標文件依前開審查決議製作後，另行召開會議審查。

四、本小組置召集人一人、副召集人一人及委員若干人，其中召集人由該案業管副局長兼任，副召集人由主任工程司室人員兼任，或由局長或其授權人員派員兼任，其餘委員由局長就局內具專業能力之人員派兼之。

本小組置執行幹事一人，由工務課人員擔任，辦理本小組每年委員遴聘作業。

五、本小組開會前，由執行幹事提供全部委員名單，由業務單位簽請召集人依審查議案性質指定七至十五人之委員參加審查，參加審查之委員應有二分之一以上人員出席，始得開會，其決議應經出席委員過半數之同意行之。

本小組開會前，由業務單位一併簽請指派三人以上之工作人員，就審查及諮詢事項擬具會議資料，並辦理簽核、通知本小組開會、製作紀錄等行政作業；其中一人應具有採購專業人員資格。但任務事項單純者，工作人員得少於三人。

本小組開會時，由召集人擔任主席，召集人未能出席時，

由副召集人或指定委員一人代理之。

本小組開會時，得視議題需要，邀請相關機關人員或專家學者列席，協助審查；並得通知本局主計及政風單位列席依權責協助提供意見。

- 六、本小組之審查會議應視標案性質，除工程底價審議及標價偏低情形檢討等案件由工務課辦理外，其餘案件由業務單位陳報召集人同意後擇期召開審查會議，並辦理簽核、通知小組成員開會、製作紀錄等行政作業。

前項紀錄，應由出席委員及列席人員全體簽名。

- 七、本小組之委員任期為一年，任期屆滿得續派（聘）之；任期內出缺時，繼任委員任期至原任期屆滿之日止；有增減或更換委員需要者，得隨時為之。

委員、列席人員及工作人員均為無給職。

- 八、本小組委員、列席人員及工作人員，有政府採購法第十五條第二項、採購評選委員會審議規則第十四條所定情形之一者，應行迴避或辭職；本局發現時，應令其迴避或予以解聘。

前項人員，對於依政府採購法規定須保密之事項，從其規定。

邀請專家學者列席時，應告知其就所審查之採購案不得參加投標、作為決標對象或分包廠商、協助投標廠商；其任職之廠商，亦同。

本小組審查之採購案，其招標文件應規定本小組邀請之專家學者不得參加投標、作為決標對象或分包廠商、協助投

標廠商；其任職之廠商，亦同。

九、履約爭議案由業務單位提送本小組協處，召開協處會議時，應通知廠商負責人或廠商委託之代表出席陳述意見，釐清爭議。

十、提送本小組審查或建議底價之程序如下：

- (一) 業務單位成立預算後將標的名稱、預估金額、預估底價金額填列底價表，檢附預估底價分析資料及預算書，密封交工務課辦理公告並送本小組審查，底價並應於開標前核定。
- (二) 業務單位所提建議底價，應先參考公共工程委員會公開於資訊網站之歷史標案及「營建物價」價格資料庫、決標公告資料、市場行情、相關物價資訊等並應注意施工地點與方法、履約時間、招標型態（如一般施工、統包）、決標方式（如總價決標、實做實算）及相關契約條件等影響價格之因素。
- (三) 開會時，業務單位應先就所提預估底價金額，提出書面說明，本小組如對業務單位所提說明有異議，得列入紀錄，需補正書面資料或需重新檢討者，全案退回補正或檢討後，再由業務單位重新循序陳送本小組審查；其經本小組審查通過者，由審查會議主席於底價表內填列建議底價金額並加蓋戳章及密封，交由工務課陳送局長或其授權人員核定底價及辦理開標作業。

十一、最低標廠商資格合於招標文件規定，惟其標價有政府採購法第五十八條之情形，經保留決標並由工務課通知廠商限期提出合理說明，待其提出說明後，由業務單位評估其說明是否合理。若案件複雜，經業務單位考量期程、專業

性等原因與困難後，得簽請由工務課彙整廠商標單、開標紀錄、廠商說明等資料提送本小組審查。

十二、本作業要點自公布日施行。