

農業部農村發展及水土保持署

勞務採購辦理情形稽查執行計畫修正規定

一、稽查目的

為提昇本署勞務採購計畫成果品質及執行績效，確保採購程序符合相關規定，並滾動檢討採購相關事宜，特訂定本執行計畫。

二、稽查對象

本署所屬各分署辦理各項勞務採購案，必要時得增加署內各業務單位辦理之勞務採購案。

三、稽查範圍

- (一) 以當年度工程委託設計及監造技術服務案為原則（以各分署稽查 2 件為原則）。
- (二) 以當年度勞務採購案為原則（工程委託設計及監造技術服務案除外），依下列原則篩選後，簽請署長或其授權人員核選（以各分署稽查 1 件為原則）：
 - 1. 單一年度預算金額達新臺幣 500 萬元以上者。
 - 2. 計畫主持人同一年度接受本署委託達 2 件以上者。
 - 3. 執行進度嚴重落後，經稽催後仍未依期限改進者。
 - 4. 屬 2 年以上延續性計畫者，於第 2 年納入稽查。
- (三) 經本署主任秘書以上長官認應進行稽查者。
- (四) 幕僚單位認為有異常，需要進行稽查，經簽奉署長或其授權人員核可者。
- (五) 其他需要稽查者。

四、稽查頻率

- (一) 每年辦理 1 次為原則，必要時得增加辦理次數。
- (二) 年度稽查作業預定於 10 月前辦理完成為原則，由幕僚單位排定期程後，另行通知受稽查單位。

五、稽查小組

- (一) 置召集人 1 人，由主任秘書擔任；置副召集人 1 人，由農村規劃組組長擔任；置執行秘書 1 人，由農村規劃組綜合企劃

科科長擔任。

- (二) 稽查委員應遴選 2 名以上具採購相關專門知識之外聘委員擔任。
- (三) 幕僚單位由農村規劃組及秘書室擔任。
- (四) 每年召開一次稽查小組會議，本署主計室、政風室及相關業務單位（保育治理組、農村建設組、減災監測組），視實際需要會同參與。

六、稽查方式

- (一) 由幕僚單位通知受稽查單位提供稽查案件相關書面資料及電子檔，彙整後分送稽查委員先行核閱。
- (二) 由幕僚單位辦理稽查作業，以辦理書面稽查為原則，必要時得採實地稽查，受稽查單位應協助或配合準備場地或人員支援等相關事宜。

七、稽查重點

- (一) 招標準備階段：
預算來源、分批辦理、採購簽呈、評選（審）或審查前置作業、資格及規格訂定、公告及招標文件、疑義及異議處理過程等。
- (二) 開標審標階段：
採購監辦、開標程序、評選（審）或審查作業等。
- (三) 決標階段：
底價訂定、標價偏低處理、超底價決標處理、決標作業等。
- (四) 履約階段：
履約管理、契約變更、工程委託設計及監造技術服務案分案原則及跨區支援等。
- (五) 驗收及保固階段：
竣工（或履約完成）、監驗及驗收作業、驗收後之處理、保固管理等。
- (六) 其他：

履約之異議、申訴、爭議等。

八、後續工作

- (一) **農村規劃組**：就稽查辦理過程、發現缺失與注意事項等，彙製稽查報告，陳報**署**長或其授權人員核定後，送相關單位參辦。
- (二) **秘書室**：就稽查發現缺失列管、追蹤及檢討受稽查單位改正情形，俟陳報**署**長或其授權人員核定後解除列管。

九、其他

本計畫之訂定或修正，經簽奉**署**長或其授權人員核定後實施。

農村發展及水土保持署勞務採購辦理情形稽查作業流程圖



農村發展及水土保持署勞務採購稽查小組稽查事項應檢附資料檢核表

作業名稱	資料名稱	備註 (其他特殊情形說明)
(一) 招標準備階段		
1-1預算來源	☐ 1-1-1法定預算書(立院審定)； ☐ 1-1-2簽呈或其他來源之書面資料等(含代辦協議書)	
1-2分批辦理	☐ 1-2-1報上級機關核准文件(包括詢問及答覆等書面資料部分)； ☐ 1-2-2採分別辦理之簽呈	
1-3採購簽呈	☐ 1-3-1公開閱覽簽呈及公告； ☐ 1-3-2歷次招標簽呈(含重新招標)； ☐ 1-3-3預算書總表(含總表及詳細價目表)； ☐ 1-3-4效益分析簽呈(巨額採購適用)； ☐ 1-3-5不訂底價理由； ☐ 1-3-6評估採統包簽呈及相關文件	
1-4 評 選 (審)或審查前置作業	☐ 1-4-1評選前置作業簽呈(含最有利標函報及核准文件)； ☐ 1-4-2評選須知(應含評選項目)； ☐ 1-4-3遴選委員資料(含聘派同意書及函文)； ☐ 1-4-4成立工作小組資料	
1-5資格及規格訂定	☐ 1-5-1訂定特定資格文件； ☐ 1-5-2採其他標準或同等品之審查說明資料及簽呈	
1-6公告及招標文件	☐ 1-6-1歷次招標公告(含更正公告，請提供政府電子採購網友善列印資料)； ☐ 1-6-2投標須知及補充投標須知； ☐ 1-6-3契約範本； ☐ 1-6-4規格文件(工程案為設計圖及施工規範)(或徵求書)； ☐ 1-6-5其他補充說明等。	
1-7疑義及異議處理過程	☐ 1-7-1疑義、異議函文或書面相關資料； ☐ 1-7-2回復函文(或公告資料)及相關處理過程資料	
(二) 開標審標階段		
2-1採購監辦	☐ 2-1-1報請上級機關監辦簽呈及函文； ☐ 2-1-2採書面(得通案)或不派員(須逐案)監辦簽呈	
2-2開標	☐ 2-2-1核派開標主持人簽呈(得通案)； ☐ 2-2-2查詢拒絕往來情形； ☐ 2-2-3各次開標紀錄(含保留決標紀錄)； ☐ 2-2-4得標廠商投標文件(含資格、規格等)； ☐ 2-2-5廠商資格不符證件； ☐ 2-2-6押標金繳納及退還資料； ☐ 2-2-7廢標、流標、暫停招標等簽呈	
2-3 評 選 (審)或審查作業	☐ 2-3-1各次評選(審)或審查會議通知書； ☐ 2-3-2初審意見； ☐ 2-3-3評選(審)或審查結果核准簽呈(含會議紀錄)； ☐ 2-3-4評選(審)或審查總表(含個別委員評分表)	
(三) 決標階段		
3-1底價訂定	☐ 3-1-1底價表及其分析資料等(含簽呈、議價者須附廠商報價或估價單)； ☐ 3-1-2底價重訂資料(含簽呈)	
3-2標價偏低處理	☐ 3-2-1廠商說明資料； ☐ 3-2-2機關處理過程資料(含核准標價偏低簽呈)； ☐ 3-2-3差額保證金或其他擔保之通知及繳納資料	

3-3超底價決標處理	☐ 3-3-1機關核准簽呈； ☐ 3-3-2上級機關核准簽呈	
3-4決標作業	☐ 3-4-1各次流、廢及決標紀錄(含簽呈)； ☐ 3-4-2各次流、廢及決標結果通知； ☐ 3-4-3決標公告(含各次無法決標公告，請提供政府電子採購網友善列印資料)	
(四) 履約階段		
4-1履約管理	☐ 4-1-1保證金繳納資料(含履保、預付款還款、申延函文等)； ☐ 4-1-2保險單及審核資料(含條文、加保、減保、展延保險期限等)； ☐ 4-1-3估驗計價資料及依契約規定與各期計價有關之文件； ☐ 4-1-4期中(末)審查會議紀錄、核准函文(分段履約者)； ☐ 4-1-5採同等品之審查資料； ☐ 4-1-6工程委託設計及監造技術服務案之分案原則及跨區支援等資料	
4-2契約變更	☐ 4-2-1變更原因簽呈及相關資料； ☐ 4-2-2預算來源簽呈及相關資料； ☐ 4-2-3底價表及其分析資料等(議價者須附廠商報價或估價單)； ☐ 4-2-4議價紀錄及決標公告； ☐ 4-2-5契約變更協議文件(應包含兩造用印)； ☐ 4-2-6修正契約總價表(議價前及議價後)； ☐ 4-2-7補足或退還履約保證金資料； ☐ 4-2-8展延履約期限(含停工、復工等)資料	
(五) 驗收及保固階段		
5-1竣工(或履約完成)	☐ 5-1-1竣工或履約完成通知； ☐ 5-1-2竣工或履約完成查驗紀錄	
5-2監驗部分	☐ 5-2-1報請上級機關監驗簽呈及函文； ☐ 5-2-2書面(得通案)或不派員(須逐案)監驗簽呈	
5-3驗收作業	☐ 5-3-1備驗通知或可驗收佐證資料； ☐ 5-3-2繪製竣工圖會同丈量函文； ☐ 5-3-3結算或其他資料函送及審核； ☐ 5-3-4辦理驗收簽呈或函文(含部分驗收、初驗、正驗、複驗)； ☐ 5-3-5核派主驗人簽呈； ☐ 5-3-6驗收紀錄(含部分驗收、初驗、正驗、複驗) ☐ 5-3-7驗收延期文件(含部分驗收、初驗、正驗、複驗)	
5-4驗收後之處理	☐ 5-4-1驗收結果簽呈； ☐ 5-4-2減價收受資料； ☐ 5-4-3逾期者扣罰情形； ☐ 5-4-4結算驗收證明書	
5-5保固管理	☐ 5-5-1保固金繳納資料； ☐ 5-5-2保固履行情形相關文件	
(六) 其他		
6-1履約之異議、申訴、爭議	☐ 6-1-1廠商提出異議、申訴及履約爭議資料； ☐ 6-1-2機關處理過程資料。	

填表說明：

1. 請依上列各階段(加置隔頁紙)順序檢附並附硬式標籤再裝訂成冊。
2. 請於「資料名稱」欄中勾選該作業所必需檢附之相關文件名稱(未辦理該作業者免附)，並依該文件前之號碼編列附件編號。
3. 稽查作業過程中稽查委員認為必須影存者或檢核表未列者，請受稽查單位務必配合提供。

農村發展及水土保持署勞務採購稽查小組稽查報告（範例）

壹、稽查目的

為提昇本署勞務採購計畫成果品質及執行績效，確保採購程序符合相關規定，並滾動檢討採購相關事宜，爰辦理本稽查作業。

貳、稽查過程

一、稽查梯次：○年○（上、下）半年度_第○梯次

二、稽查日期：○年○月○日○時○分至○時○分

三、受稽查單位：○○分署（組、室）

四、稽查案件與基本資料：

（一）案 1：本案（案名○○、案號○○）預算為新台幣○萬○元，屬○○金額以上未達○○金額勞務採購案，機關依本法第○條第○項第○款，辦理委託○○（專業、資訊、技術）服務採購，採限制性招標方式辦理招標，準用最有利標決標。於○年○月○日第○次上網公告招標，計有○家廠商投標，於○年○月○日開標審查資格皆符合，經○年○月○日辦理評選結果，○○公司為最優勝廠商取得先議價權利，○年○月○日辦理議價，廠商報價新台幣○萬○元，進入底價（底價新台幣○萬○元，標比○%）得標。

（二）案 2：○○○

（三）案 3：○○○

五、稽查項目：

（一）案 1：

1. 招標準備階段：○○○

2. 開標審標階段：○○○

3. 決標階段：○○○

4. 履約階段：○○○

5. 驗收及保固階段：○○○

6. 其他：○○○

(二)案 2：

○○○

(三)案 3：

○○○

參、稽查小組

一、召集人：○○○、副召集人：○○○、執行秘書：○○○

二、外聘稽查委員：○○○

三、本署稽查人員：○○○

肆、稽查結果

案別	項次	階段 文件	相關法令依據/ 解釋函(令)/ 錯誤態樣	稽 查 意 見