

14-08B

## 交通部民用航空局財物及勞務採購作業要點

中華民國112年12月12日交通部民用航空局秘購字第1125032125號函訂定

- 一、交通部民用航空局（以下簡稱本局）為落實政府採購法之規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱之採購案件係本局逾公告金額十分之一之財物及勞務採購，不包括機電及技術服務案。
- 三、本局採購案件，應依政府採購法、政府採購法施行細則及其相關子法辦理。
- 四、相關單位權責分工：
  - (一)請購單位：
    - 1、因執行職掌業務、使用需要而提出採購需求之本局各單位。
    - 2、辦理請購資格、規格文件研擬及簽辦、開標資格、規格審查、招標文件釋疑、採購工作及審查小組、評選及評審委員會之遴聘、評選作業程序、採行協商措施作業、履約管理、履約期間爭議處理、驗收及核銷。
  - (二)採購單位：
    - 1、本局秘書室。
    - 2、辦理採購案件公告、開標程序、比價、議價、決標、訂約及其相關釋疑等事項。
    - 3、開標主持人由本局秘書室主任或其授權人員擔任。
  - (三)監辦單位：
    - 1、本局主計室及政風室。
    - 2、監辦本局辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定之程序。
- 五、逾公告金額十分之一之採購作業程序如下：
  - (一)請購單位依個案性質先行調查及規劃彙整需求後，擬訂投標須知草案、需求規格文件及相關契約內容等資料，依政府採購法相關規定簽辦，簽文含招標文件稿，並應敘明招標、決標方式

及履約階段等重要事項。

- (二)採購案件經機關首長或授權人員核准後，由請購單位將簽陳影本、全份招標文件及其電子檔，移送採購單位辦理。
- (三)廠商寄送之投標文件，統一由總收發單一窗口受理，文件收受時應載明收受之日期、時間、案號及名稱再交由採購單位辦理。
- (四)採購單位簽報核准後辦理招標、開標、決標、訂約等作業，由請購單位辦理開標之資格、規格文件審查、評選（審）會、履約管理、驗收及核銷事宜。

六、本局採購案件如屬政府採購法第四十條洽其他機關代辦者，其採購及程序說明如下：

- (一)請購單位如需委託代辦機關代辦採購案件，應簽請機關首長或其授權人員核准後，將招標文件送交採購單位，洽請代辦機關依其程序辦理採購事宜。
- (二)若開標後不能在現場完成審標時，請購單位應將各廠商規格文件等有關資料攜回審標。並於指定時間內完成審標工作，填寫審標意見書，通知採購單位轉請代辦機關辦理後續決標事宜。
- (三)辦理查核金額以上之採購案，如屬「交通部與所屬機關權責劃分」授權部屬機關監辦者，由本局政風室代表上級機關監辦。

七、訂定底價：

- (一)請購單位辦理授權金額以上之採購案件時，應依「交通部民用航空局採購底價審議作業要點」規定，於規定期限前檢具相關資料送本局採購底價審議小組審查。
- (二)底價經機關首長或其授權人員核定後密封，於辦理開標、比價或議價時，由開標主持人拆封。開標後因故尚未決標（包含保留決標及廢標），而該底價尚未公開者，由開標主持人當場彌封，交由政風人員保管。
- (三)底價經本局底價審議小組審查後核定者，如有超底價決標之情形，應先送交採購底價審議小組簽報原底價核定人核准。

八、參與採購案件相關人員對審標情形應予保密，不得逕與各投標廠商

討論有關審標情形或私自接受廠商補送資料。需由投標廠商澄清事項，應由請購單位依作業程序送請廠商澄清。

#### 九、驗收作業權責分工如下：

##### (一)主驗人員指派分層負責如下：

- 1、未達公告金額：由單位主管指派。
- 2、公告金額以上未達查核金額：由主任秘書或其授權人員指派。
- 3、查核金額以上未達巨額：由副局長或其授權人員指派。
- 4、巨額以上：由局長或其授權人員指派。

##### (二)其他驗收人員：

- 1、會驗人員：由接管或使用單位人員派員擔任。
- 2、協驗人員：由設計、監造、承辦採購人員或機關委託之專業人員擔任；採購事項單純者，免之。
- 3、監驗人員：由本局主計室、政風室依相關法令派員監辦。

##### (三)主辦驗收單位：由請購單位主辦驗收。

##### (四)驗收作業程序：

- 1、驗收通知：廠商依契約規定申請驗收，經主辦驗收單位確認無誤後，擇定時間及地點，簽報機關首長或其授權人指派驗收主持人，並簽會本局主計室、政風室會同辦理驗收；並通知廠商。
- 2、請購單位之承辦人員應依契約規定，將驗收相關資料送交驗收主持人，以利驗收作業之進行。
- 3、驗收紀錄：由主辦驗收單位擔任紀錄工作。

#### 十、採購案之爭議處理：

(一)廠商依政府採購法規定請求釋疑、提出異議、申訴、申請履約爭議調解及仲裁之案件，由採購單位擔任受理窗口，依本要點第四點確認主辦單位，其後續事項由主辦單位處理。另涉及其他單位業務者，由相關單位配合協辦。有出席相關會議之必要者，亦同。

(二)若涉及不良廠商之停權爭議案件，由爭議處理主辦單位將處理結果移交採購單位，辦理刊登政府採購公報事宜。

#### 十一、採購案件於各階段之公文陳核層級及會辦單位，參照「交通部民

用航空局財物及勞務採購案件公文陳核層級及會辦單位一覽表」。

## 交通部民用航空局

### 財物及勞務採購案件公文陳核層級及會辦單位一覽表

項次	工作項目/ 公文名稱	核判層級				會辦單位			備註
		單位 主管	主任 秘書	副 局長	局 長	秘書 室	政風 室	主計 室	
壹	招決標階段								項次 1 可視需要與項次 2 或項次 3 合併辦理，其核定層級則以該項次最高層級而定。
1	招標案件之立案								<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依本法第 22 條第 1 項規定，辦理限制性招標者，應就個案敘明符合各款之情形，簽報機關首長或其授權人員核准。</li> <li>2. 依據政府採購法施行細則第 23 條之 1 第 1 項辦理者，應由需求、使用或承辦採購單位，就個案優先以比價方式辦理。</li> <li>3. 個案如採最有利標決標者，應依政府採購法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准，始得辦理。</li> <li>4. 全份招標文件草案並請一併檢附。</li> </ol>
(1)	本局行政資訊入口網 EIP 系統採購案件未達 2 萬元	✓				✓	✓	✓	由秘書室主任決行。
(2)	2 萬元以上未達公告金額十分之一以下		✓			✓		✓	
(3)	公告金額十分之一以上未達公告金額		✓			✓	✓	✓	
(4)	公告金額以上未達查核金額		✓			✓	✓	✓	

項次	工作項目/ 公文名稱	核判層級				會辦單位			備註
		單位 主管	主任 秘書	副 局長	局 長	秘書 室	政風 室	主計 室	
(5)	查核金額以上未 達巨額			✓		✓	✓	✓	
(6)	巨額以上				✓	✓	✓	✓	
(7)	報請交通部同意 採最有利標決標				✓	✓	✓	✓	
(8)	未於年度預算書 列明預定辦理之 採購案件				✓	✓	✓	✓	
2	評審小組或工作 小組之成立			✓		✓			依政府採購法第49條及「中央機關未達公告金額採購招標辦理」第2條第1項第3款規定，採公開徵求廠商提供企劃書，取最有利標精神擇符合需要者依序辦理比價或議價。
3	採購評選委員會 及工作小組之成 立				✓	✓			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評選委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定時，簽辦公文註明為密件，並置於密件專用封套內。</li> <li>2. 依據採購評選委員會組織準則第4條規定，專家、學者委員，由機關需求或承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。</li> <li>3. 依據採購評選委員會組織準則第7條規定，本委員會置召集人一人，由機關首長擔任，或由機關首長或其授權人員指定一級主管以上人員擔任；本委員會置副召集人一人，由機關首長或其授權人員指定機關內部人員擔任。</li> <li>4. 依據採購評選委員會組織準則第8條規定，工作小</li> </ol>

項次	工作項目/ 公文名稱	核判層級				會辦單位			備註
		單位 主管	主任 秘書	副局 長	局長	秘書 室	政風 室	主計 室	
									組成員由機關首長或其授權人員指定機關人員或專業人士擔任。 5. 涉及費用支出，會辦主計室。
4	採購工作及審查小組之成立				✓				依採購特性及實際需要，認有成立採購工作及審查小組之必要者。
5	資格、規格訂定小組				✓				依據機關採購工作及審查小組設置及作業辦法第2條規定，其任務係審查採購需求與經費、採購策略、招標文件等事項，故由該小組訂定該資格及規格。
6	評選委員會會議之召集及會議通知	✓							
7	招標文件上網公告	✓				✓	✓	✓	由秘書室(採購)辦理。加會需求單位。
8	廠商對於招標文件內容疑義之處理			✓			✓		1. 如未涉招標文件重大變更，簽至單位主管。 2. 若涉及重大變更者，則簽至副局長。 3. 涉及經費部分會辦主計室。
9	評選(審)結果簽報核定								依據最有利標作業手冊/肆、最有利標評選作業/五、評選(三)之規定，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定。
(1)	公告金額十分之一以上未達公告金額			✓					
(2)	公告金額以上未達查核金額				✓				
(3)	查核金額以上未達巨額				✓				

項次	工作項目/ 公文名稱	核判層級				會辦單位			備註
		單位 主管	主任 秘書	副 局長	局 長	秘書 室	政風 室	主計 室	
(4)	巨額以上				✓				
10	開會通知單辦理 開標、比價、議 價、決標會議， 並通知政風室、 主計室派員監辦	✓							由秘書室(採購)辦理。由秘書 室主任或其授權人員擔任主持 人。
11	開標、比價或議 價之決標結果簽 報及通知	✓							由秘書室(採購)辦理。
14	押標金繳納、退 還		✓			✓			1. 後會秘書室(出納科)。 2. 押標金退還:由需求單位簽 奉核准後，後會秘書室(出 納科)。
貳	履約階段								
1	契約用印	✓				✓			後會秘書室(文檔科)。
2	履約/差額保證 金之繳納、退還		✓			✓		✓	1. 包含擔保品之展延。 2. 後會秘書室(出納科)。 3. 保證金退還:由需求單位簽 奉核准後，後會秘書室出 納科。
3	保險事宜		✓					✓	包含依契約規定辦理保險之審 查及保險無法涵蓋履約期限之 保險展延事宜。
4	履約過程文件 核定	✓							
5	計價付款		✓					✓	1. 包含依契約規定辦理之估 驗計價、分期付款、驗收 後付款等。 2. 如有罰款，加會秘書室(出 納科)開立繳款書。

項次	工作項目/ 公文名稱	核判層級				會辦單位			備註
		單位 主管	主任 秘書	副 局長	局 長	秘書 室	政風 室	主計 室	
6	履約期限展延								
(1)	未達查核金額			✓			✓	✓	
(2)	查核金額以上				✓		✓	✓	
7	契約變更								由秘書室配合辦理契約變更事宜。
(1)	變更部分之累計金額(「加帳金額」及「減帳絕對值」合計)未達查核金額			✓		✓	✓	✓	
(2)	變更部分之累計金額(「加帳金額」及「減帳絕對值」合計)達查核金額以上				✓	✓	✓	✓	
8	查驗	✓							
9	驗收主驗人指派並通知政風室、主計室派員監驗及簽陳驗收紀錄								依據政府採購法第71條第2項規定，驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗。
(1)	未達公告金額十分之一	✓							依據中央機關未達公告金額採購監辦辦法第5條，機關辦理公告金額十分之一以下之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，得不通知機關首長或其授權人員指定之主(會)計或有關單位派員監辦。其通知者，主(會)計及有關單位得不派員。

項次	工作項目/ 公文名稱	核判層級				會辦單位			備註
		單位 主管	主任 秘書	副 局長	局 長	秘書 室	政風 室	主計 室	
(2)	公告金額十分之一以上未達公告金額	✓					✓	✓	1. 依據中央機關未達公告金額採購監辦辦法第2條第1項規定，機關辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知機關首長或其授權人員指定之主(會)計或有關單位會同監辦。 2. 前條第2項規定，前項有關單位，指機關內之政風、監查(察)、督察、檢核或稽核單位。
(3)	公告金額以上未達查核金額		✓				✓	✓	
(4)	查核金額以上未達巨額			✓			✓	✓	
(5)	巨額以上				✓		✓	✓	
10	減價收受								依據政府採購法第72條第2項規定，機關辦理減價收受，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准；未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。
(1)	未達查核金額			✓			✓	✓	
(2)	查核金額以上				✓		✓	✓	
11	結算驗收證明書之核發	✓				✓	✓	✓	後會秘書室(文檔科)用印。
12	終止、解除契約								1. 涉政策變更或屬重要案件者，由局長核判。 2. 若涉及政府採購法第101條

項次	工作項目/ 公文名稱	核判層級				會辦單位			備註
		單位 主管	主任 秘書	副 局長	局 長	秘書 室	政風 室	主計 室	
									規定辦理不良廠商終止及解除契約，各單位簽奉核准後，移請秘書室辦理刊登事宜。
(1)	未達查核金額			✓		✓	✓	✓	
(2)	查核金額以上				✓	✓	✓	✓	
13	採購爭議(異議、申訴、調解、仲裁及訴訟)之處理								
(1)	未達查核金額			✓			✓	✓	
(2)	查核金額以上				✓		✓	✓	
14	保固保證金之繳納、退還		✓			✓		✓	1. 後會秘書室(出納科)。 2. 保證金退還:由需求單位簽奉核准後，後會秘書室(出納科)。
15	保固查驗	✓							
16	巨額採購案使用情形及效益分析			✓					

備註：

- 1、有關財物及勞務之採購，本局秘書室負責自招標迄訂約為止之採購作業；其後續履約、驗收、爭議處理等事項由原提出採購申請之業務單位辦理。
- 2、符號說明:(✓)，視情況決定核判層級或會辦單位。