

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | GC12 |
| 項目名稱 | 共同供應契約大量訂購及監辦作業 |
| 承辦單位 | 請購單位 |
| 作業程序說明 | <p>一、適用情形： 共同供應契約已載明，訂購機關單次訂購達一定數量或金額（下稱大量訂購），訂購機關可洽訂約廠商提供優惠條件者。</p> <p>二、訂購及議定優惠條件作業：</p> <p>(一) 訂購機關單次訂購達大量訂購條件者，除擬訂購品項僅有 1 家訂約廠商，或就契約已標示可提供大量訂購優惠條件之廠商選購者外，訂購機關應徵詢 2 家以上訂約廠商提供優惠條件，並於內部簽辦文件敘明擇定徵詢對象之理由。</p> <p>(二) 徵詢 2 家以上廠商結果，僅 1 家廠商提供優惠條件者，仍得據以議定優惠條件。</p> <p>(三) 訂購機關應彙整受邀廠商提供之書面報價或其他優惠條件資料後，予以分析比較，擇定最符合機關需求者，循行政程序書面簽辦之。如需召開議比價會議者，尚無不可，惟宜作成紀錄，以備查考。</p> <p>(四) 優惠條件，得包括價格折扣、保固期限延長、產品功能升級、免費提供教育訓練或其他服務等。</p> <p>(五) 訂購機關擇價格最低或條件最優之廠商訂購，不適用政府採購法(下稱本法)第 46 條訂定底價之規定。惟如參酌本法第 46 條規定訂定底價，以作為議定價格折扣之用，尚無不可。</p> <p>(六) 洽廠商提供大量訂購優惠條件作業，應依主管機關 99 年 10 月 19 日令頒「機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表」辦理。</p> <p>(七) 優惠條件議定後，應於契約有效期限前下訂，並於政府電子採購網共同供應契約系統，填列是否完成優惠條件徵詢及擇定該廠商下訂之理由(例如：品質功能較符合需求；價格較便宜)。</p> <p>(八) 機關利用共同供應契約，其訂購行為如涉及不法(例如接受關說、收取回扣、饋贈或有私下交易)，行為人負刑事責任。</p> <p>三、履約驗收：</p> |

| | |
|-------------|---|
| | <p>(一)督責訂約廠商依共同供應契約約定事項及議定之優惠條件履約。</p> <p>(二)就訂約廠商提供之贈品回饋項目，依財產或物品管理規定辦理登記。</p> <p>(三)遇訂約廠商有本法第 101 條第 1 項各款情形之一，洽請訂約機關啟動該條通知程序。</p> <p>(四)與廠商有爭議未能解決者，洽請訂約機關處理之。</p> |
| 控制重點 | <p>一、查察單次訂購金額或數量，是否已達個別共同供應契約約定大量訂購門檻，且於該契約之有效期間內。</p> <p>二、除擬訂購之項次僅有 1 家廠商得標，或就契約已標示可提供大量訂購優惠條件之廠商選購者外，徵詢至少 2 家以上訂約廠商之優惠條件。</p> <p>三、查察擇定徵詢優惠條件對象之理由是否已敘明於內部簽辦文件。</p> <p>四、分析比較受邀廠商提供之書面報價或其他優惠條件，以擇定最符合機關需求者，並循內部程序簽准。</p> <p>五、洽廠商議定優惠條件作業，是否已依「機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表」辦理；如採書面審核監辦者，應簽會監辦單位。</p> <p>六、確認訂約廠商依契約約定事項及議定之優惠條件履約。</p> <p>七、訂約廠商以提供贈品回饋而非降價優惠者，是否已依財產或物品管理規定辦理登記。</p> |
| 法令依據 | <p>一、本法第 13 條(機關內部之監辦)及第 93 條(共同供應契約)。</p> <p>二、共同供應契約實施辦法。</p> <p>三、中央機關未達公告金額採購監辦辦法。</p> <p>四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。</p> <p>五、機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表。</p> |
| 使用表單 | 無。 |

○○機關內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：請購單位

作業類別(項目)：共同供應契約大量訂購及監辦作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|------|----------|---------|---------|----|------|
| | 落實 | 部分 落實 | 未落 實 | 不適 用 | 其他 | |
| 一、查察單次訂購金額或數量，是否已達個別共同供應契約約定大量訂購門檻，且於該契約之有效期間內。 | | | | | | |
| 二、除擬訂購之項次僅有1家廠商得標，或就契約已標示可提供大量訂購優惠條件之廠商選購者外，查察是否已徵詢至少2家以上訂約廠商之優惠條件。 | | | | | | |
| 三、擇定徵詢優惠條件對象之理由是否敘明於內部簽辦文件。 | | | | | | |
| 四、是否分析比較受邀廠商提供之書面報價或其他優惠條件，以擇定最符合機關需求者，並循內部程序簽准。 | | | | | | |
| 五、洽廠商議定優惠條件作業，是否已依「機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表」辦理；如採書面審核監辦者，是否簽會監辦單位。 | | | | | | |
| 六、訂約廠商是否依契約約定事項及議定之優惠條件履約。 | | | | | | |
| 七、訂約廠商以提供贈品回饋而非降價優惠者，是否已依財產或物品管理規定辦理登記。 | | | | | | |
| 填表人： _____ 單位主管： _____ | | | | | | |

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

