

新北市永和區公所辦理小額採購注意事項

政風室 112 年 8 月 22 日第 1122192456 號簽奉核可公告

- 一、新北市永和區公所(下稱本所)為提升本所辦理小額採購效率與效能，並確保採購品質，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱小額採購係指符合政府採購法(下稱採購法)所定公告金額十分之一以下之工程、財物及勞務採購。
- 三、本所需求(使用)單位應依內部控制之規定，確認採購需求、特性、經費及其來源。本注意事項所稱「小額採購方式」得不經公告程序，逕洽廠商辦理，免提供報價或企劃書。惟各單位不得意圖規避採購法，以分批方式辦理採購。
小額採購仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報首長或其授權人員核定。
- 四、辦理小額採購宜先查詢共同供應契約有無符合需求之採購項目；並優先考量採購對象，如身心障礙福利機構團體、庇護工場、原住民廠商或優先採購環境保護產品等，依相關規定填報主管機關系統。
- 五、小額採購對象應避免過於集中某廠商，並應注意採購法第 15 條利益迴避之規定，以符合採購公平、公開原則。
- 六、採購人員於不違反採購法規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定，惟對廠

商不得為無正當理由之差別待遇。

辦理小額採購，應本於撙節原則，審慎評估其必要性及落實訪價，並依採購人員倫理準則第 7 條第 5 款規定，避免資源浪費。

七、各階段採購流程應符合下列規定：

(一) 請購程序：

1. 取得 1 家以上廠商提供估(報)價單，填具請購單及簽會採購單位、主(會)計單位。檢附之估(報)價單價單應包含規格、內容項目、數量及金額。非經常購買品項，不諳市場行情則須多家詢價。且註明拒絕往來廠商查詢結果，確認洽購之廠商無採購法第 103 條情形。
2. 如因個案需要有檢附 2 家以上廠商估(報)價單之情形者，不得逕洽 1 家廠商代為蒐集，且須考量廠商提供估(報)價單金額之合理性，由需求(使用)單位詳細敘明理由，經首長或其授權人員核章後，始得辦理採購事宜。因故未檢附估(報)價單或取得估(報)價單有困難者，應於簽案或請購單註明。

(二) 驗收程序：

1. 得依廠商提供之統一發票或其他憑證辦理現場查驗或書面驗收，惟驗收人員應確認廠商確實履約及其提供之統一發票或其他憑證內容屬實，並檢附足資證明履約及驗收過程之照片等佐證資料。
2. 辦理小額採購之驗收人員不得為採購人員。

(三) 核銷程序：原始憑證(發票或收據)黏貼於「黏貼憑證用紙」上，連同相關文件(如請購單、估價單及簽准公文等)審核付款。

- 八、 小額採購得個案考量採購案件之性質，和廠商簽訂簡易契約，得載明採購標的詳細項目、付款方式、履約期限、驗收規定及逾期之處置方式等內容，以維護機關及廠商權益。
- 九、 廠商履約時有採購法第 101 條第 1 項各款情形，應檢討刊登政府採購公報。
- 十、 小額採購以個人信用卡支付款項者，應符合行政院主計總處個人信用卡支付款項處理原則；專責或經常性辦理採購人員，不得利用個人信用卡或會員卡支付各項費用。
- 十一、 請(訂)購、履約、驗收及核銷作業，應依採購法規定辦理，並符合本所內部控制程序。

本注意事項如有未盡事宜應依採購法暨其施行細則及子

法等相關法令規定辦理。

十二、本注意事項奉核後實施，修正時亦同。

小額採購作業流程圖

