

出國報告（出國類別：研究）

美國聯邦政府採購制度之研究

服務機關：審計部

姓名職稱：許稽察俊澤

派赴國家：美國

出國期間：102 年 8 月 13 日至 9 月 14 日

報告日期：102 年 12 月 9 日

摘 要

美國聯邦政府採購制度，國會於 1809 年要求採競爭方式辦理，迄今已逾 200 餘年，歷史悠久。復經國會督促及不斷的改革精進，已為世界各國採購制度建立之學習參考對象。本研究計畫之目的，旨在瞭解當前美國聯邦政府採購制度與監督機制運作情形，擷取該國採購制度優點，研提適合國內採購環境之建議意見，請政府採購法主管機關參酌，以健全國內採購制度與環境。本次前往美國研究院附設之審計人員訓練所參與「聯邦政府採購規則」等 3 門課程研習。期間經外交部駐美代表處協助安排，順利參訪聯邦審計總署、農業部及馬里蘭州政府採購與後勤部門，針對聯邦採購規定、聯邦審計總署於聯邦政府採購所扮演之角色等議題，進行意見交流與討論，研究期間自 102 年 8 月 13 日至 9 月 14 日，共計 33 日。

本次研究獲致之心得與建議，計有 5 項，包括：建立採購人員分級承辦採購業務機制，俾利政府採購制度之健全發展；強化採購前採購計畫書之研擬，以利採購案後續執行；重新思考採購評選運作機制，以促進評選結果更具公平性；研擬對廠商處以暫時停權之預防性措施可行性；持續選派人員赴國外參與相關審計或採購課程訓練，及尋求至相關政府機關實習機會，俾利理論與實務結合，及將赴國外研習之成效發揮至最大效益。

目 錄

壹、前言	第 1 頁
貳、美國聯邦採購制度	第 2 頁
一、美國採購政策之演變	第 2 頁
二、採購官制度	第 5 頁
三、採購計畫	第 8 頁
四、採購資訊公告	第 12 頁
五、採購方式	第 15 頁
六、研究與開發採購	第 25 頁
七、工程和建築師-工程師採購	第 26 頁
八、服務採購	第 30 頁
九、資訊採購	第 32 頁
十、聯邦供應合約採購	第 33 頁
十一、合約類型	第 38 頁
十二、不良廠商之處理	第 40 頁
十三、異議、爭議與申訴	第 44 頁
十四、品質保證	第 51 頁
十五、其他事項	第 53 頁
參、心得與建議	第 57 頁
附件	
附件 1：美國聯邦採購規則（FAR）各部分規範範圍簡介	第 64 頁
附件 2：美國研究院 2013 年 7 月至 2014 年 9 月訓練課程簡介	第 74 頁

壹、前言

政府採購為推動國家經濟發展與建設之基石，近年來政府採購金額均逐年增加，至民國 101 年度採購金額已達新台幣 1 兆 4,702 億餘元¹。為建立政府採購制度公平、公開之採購程序，提升採購效率、效益與效能，並確保採購品質，及配合加入關稅暨貿易總協定（General Agreement on Tariffs and Trade, GATT）與簽署政府採購協定（Government Procurement Agreement, GPA），我國自民國 88 年 5 月 27 日施行政府採購法，迄今已逾 10 餘年，期間雖經 4 次修法且不斷的檢討改進，惟本部近年來仍提出健全最有利標決標作業機制、提升購稽核及施工查核監督功能、加強採購招決標之資訊公開化及公告系統功能等多項建議意見予主管機關，顯見我國政府採購制度仍有改善精進之處。

美國聯邦政府採購制度，國會於 1809 年要求採競爭方式辦理，迄今已逾 200 餘年，另於 1861 年要求正式公告採公開競標方式辦理。聯邦政府採購訂有一套嚴密管理制度，規範各種採購政策、程序及機關與廠商間之權利義務，且同時兼顧提升採購效率、效益、效能與防範採購弊端。依據世界貿易組織（World Trade Organization, WTO）網站目前公布之採購資訊，美國政府 2008 年採購金額達 1 兆 4,732 億餘美元²（包含聯邦政府、各州政府及其他採購機關，如紐約電力公司、紐約與紐澤西港務局等），採購規模為世界最大，且歷史悠久，復經國會督促及不斷的改革精進，已為世界各國採購制度建立之學習參考對象。

本出國研究計畫之目的，旨在瞭解當前美國聯邦政府採購制度與監督機制運作情形，擷取該國採購制度優點，研提適合國內採購環境之建議意見，請政府採購法主管機關參酌，以健全國內採購制度與環境。

¹ 經運用本部政府採購資訊查詢系統統計，我國 98 至 101 年採購金額分別為新台幣 1 兆 2,690 億餘元、1 兆 3,565 億餘元、1 兆 4,522 億餘元及 1 兆 4,702 億餘元。

² 該金額為超過政府採購協定門檻金額採購案之統計金額，未超過門檻金額者不在統計範圍內。

貳、美國聯邦採購制度

本研究主要係探討美國聯邦政府採購制度，該制度主要之規定為聯邦採購規則（Federal Acquisition Regulation, FAR），該規則共分為總則、採購計畫、採購方式及合約類型、社會經濟計畫、一般採購要求規定、特殊採購類型、合約管理及條款與表格等 8 次章（Subchapter），其內容包括，聯邦採購規則系統介紹、相關語詞與術語定義、不正當的商業行為和個人的利益衝突、行政事務等 52 部分（Part）³。另其條文編列方式與我國法規條文方式不同，依該規則所舉例 25.108-2 說明其條文編列（Arrangement of Regulations）方式，25 為部分（Part），1 為次部分（Subpart），08 為小節（Section），2 為次小節（Subsection）。茲就美國採購政策之演變及聯邦採購規則（FAR）內容探討如下：

一、美國採購政策之演變

美國聯邦政府採購制度，自 1700 至 1940 年代係由美國財政部負責採購事務，1947 年美國國防部（Department of Defense, DoD）被賦與依國防服務採購規則（Armed Services Procurement Regulation, ASPR）辦理國防使用之財物與勞務服務相關採購事項，該規則於 1978 年修正為國防採購規則（Defense Acquisition Regulation, DAR）。1949 年一般機關則由聯邦總務署（General Services Administration, GSA）負責協助辦理採購業務，1959 年實施之聯邦採購規則（The Federal Procurement Regulation, FPR）則提供給一般政府機關辦理採購業務。另航太總署（National Aeronautics and Space Administration, NASA）亦自 1958 年起採用自己的規定執行採購事務。

美國自 1970 年代開始整合軍方與一般機關使用之各種不同的採購規

³ 各部分規範之範圍摘要詳附件 1。

定、行政命令等⁴，至 1983 年始完成整合為聯邦採購規則（FAR），於 1984 年頒布開始實施，並由預算及管理委員會（Office of Management Budget, OMB）負責監督。有關聯邦採購規則（FAR）之修正，係由國防採購規則會議（Defense Acquisition Regulations Council, DAR Council）及一般政府機關採購規則會議（Civilian Agency Acquisition Council, CAA Council）負責協調整合。其中國防採購規則會議（DAR Council）主席由國防部部長擔任，其成員有各軍種部門代表、國防部後勤署、國防部合約管理局及航太總署。至於一般政府機關採購規則會議（CAA Council）則由聯邦總務署（GSA）代表擔任主席，該會議成員有農業部、商業部、能源部、健康衛生部、國土安全部、內政部、勞工部、交通部、財政部、環保署、社會安全局、中小企業管理局、退伍軍人事務部等機關。上開 2 會議負責審核修正內容，通過後送交秘書單位（目前由聯邦總務署負責協助處理）於聯邦公報刊登公告徵求意見。相關意見收集後再由 2 會議修正整合、安排民眾參與會議等，完成最後修正內容，再送交聯邦總務署進行印製、發布等行政處理作業程序。

聯邦採購規則自 1984 年實施後，適用於聯邦政府所屬機關，但亦有例外單位，如郵政總署，因其預算來源為郵政服務收入。另聯邦採購規則係屬動態之規則，隨時修正，自 2005 年至 2013 年 11 月依其網站公告已修正 71 次（該網頁公告內容係於 2013 年 12 月 9 日下載，如圖 1）。有關美國採購政策演變情形如下：

⁴ 聯邦採購規則於研商整合階段參考相關法令規定（Statutes）、行政命令（Executive Orders）、預算及管理委員會（OMB）、聯邦採購政策委員會（OFPP）政策文件、國防採購規則（DAR）、聯邦採購規則（The Federal Procurement Regulation, FPR）、聯邦審計總署審計長之決定（Decision by the Comptroller General of the United States）、合約申訴委員會與法院之決定（Decision by the boards of contract appeals and the courts）。



圖 1 美國聯邦總務署網頁公告聯邦採購規則修正次數

• 1700 -1940s	採購事項由美國財政部負責。
• 1809	國會要求採競爭方式辦理。
• 1861	國會要求正式公告（開標）。
• 1941	戰爭權力法（War Powers Act）允許於戰時採購無須受到限制。
• 1947	國防部被賦與採購國防使用之財物與勞務服務。
• 1949	由聯邦總務署負責協助一般機關辦理採購事務。
• 1959	通過中小企業法（Small Business Act）。
• 1974	於預算及管理委員會（OMB）下成立聯邦採購政策委員會（Office of Federal Procurement Policy, OFPP）負責領導與指導聯邦採購計畫。
• 1984	採購競爭法（Competition in Contracting Act, CICA）要求聯邦政府採購全面公開競爭；聯邦採購規則（FAR）

	正式實施。
• 1994-96	聯邦採購效率法（Federal Acquisition Streamlining Act）與克林-柯恩法（Clinger-Cohen Act）讓採購政策與程序有重大改變，特別對於商業項目採購金額小於簡化採購程序門檻金額（Simplified acquisition threshold）及勞務服務採購訂單（task order contracting）。
• 2003	退伍軍人福利法（Veterans Benefit Act）對殘疾退伍軍人經營的中小企業於政府採購中提供協助。
• 2003	勞務服務採購改革法（Services Acquisition Reform Act）重新定義採購（Acquisition）與商業項目（Commercial items），並建立主採購官（Chief Acquisition Officer’ s, CAO）會議。

二、採購官制度

（一）美國聯邦採購制度之靈魂角色-採購官（Contracting Officers, CO），依據其定義⁵係指某人具有權利執行管理及/或終止契約，並作出相關的決定和裁決。採購官之任命應以書面為之，其權限範圍僅限於機關以書面明確賦予之權利為限，其權限資訊亦隨時提供予民眾和機關人員周知。所有合約簽定之前應經採購官確認已符合所有法律、行政命令、規則，及所有其他適用程序之要求，並於確認廠商合約簽署人具有權限後代表機關簽署合約。採購官之責任為 1.確保廠商遵守合約條款、合約內容應執行事項已被完全執行，並於合約關係中維護政府的利益；2.確保合約簽

⁵ “Contracting Officer” means a person with the authority to enter into, administer, and/or terminate contracts and make related determinations and findings.採購官亦可再細分為採購採購官(Procuring Contracting Officer, PCO)、行政管理採購官(Administrative Contracting Officer, ACO)及終止契約採購官(Terminating Contracting Officer, TCO)。

定前已符合所有法律、行政命令、規則，及所有其他適用程序之要求；
3.確保廠商受公正、公平及平等的待遇；4.尋求及考量審計、法律、工程、
資訊安全、運輸及其適當領域專家的意見；5.確認預算來源無虞。

(二) 至於採購官之遴選，機關應建立採購人員生涯管理計畫與採購官遴選、
任命及終止制度，並由機關首長或其受權人負責採購官之遴選任命及終
止。遴選與任命應符合聯邦採購政策委員會（OFPP）公布之基本採購技
能訓練標準與採購責任。任命官員於選任採購官時應考量採購案之複雜
性、金額等因素，指派具經驗、受過訓練、教育背景、商業頭腦、判斷
力、性格及聲譽的人選。採購官之選擇標準，包括 1.具有政府訂約與管
理、商業採購，或其他相關領域的經驗者；2.具有商業管理教育或特殊
訓練、法律、會計、工程或相關領域者；3.具有採購策略和程序之知識，
包括本規則及其他適用法規知識；4.對指派案件具有特殊專業知能；5.
受採購培訓課程合格。

(三) 囿於採購官應處理事項眾多，通常無法親自就合約各項細節或技術部分
逐一親自辦理。因此，需指派專門技術人員或專責人員協助處理，即所
謂採購官代表⁶（Contracting Officer's Representative, COR），該採購官
代表係協助採購官辦理技術性之監督事項或管理合約。其應為 1.政府員
工，除非機關另有規定；2.需具有有效之證照；3.需受訓合格及具有受相稱
職責委派經驗；4.無權承諾或改變合約價格、品質、數量、交貨時程，
或合約其他條款與條件；5.指派時應以書面指派，並通知廠商及合約管
理辦公室。至於採購官代表之責任，包括：1.藉由審查進度報告，監督
合約技術部分執行情形及至現場進行業務督導查核；2.檢視貨物運送與
接收情形相關報告；3.檢視進度與交貨時程及付款情形；4.就合約督導查
核情形向採購官提出查核缺失報告；5.對於合約變更與修正向採購官提

⁶ 採購官代表（COR），係指某人（包含採購官技術代表，Contracting officer's technical representative, COTR）被採購官以書面指派其代表執行特定之技術或管理事項。

出技術性建議；6.定期向採購官提出廠商執行合約進度及記錄重大事件處理情形。

（四）美國聯邦政府採購制度係以採購官為中心，除有採購官代表協助處理技術與合約管理事項外，尚有其他相關人員協助辦理採購業務，如合約專家、交通運輸專家、品質查核人員、成本與價格分析人員、資產管理者及中小企業專家等。其整體採購團隊，如下圖 2。

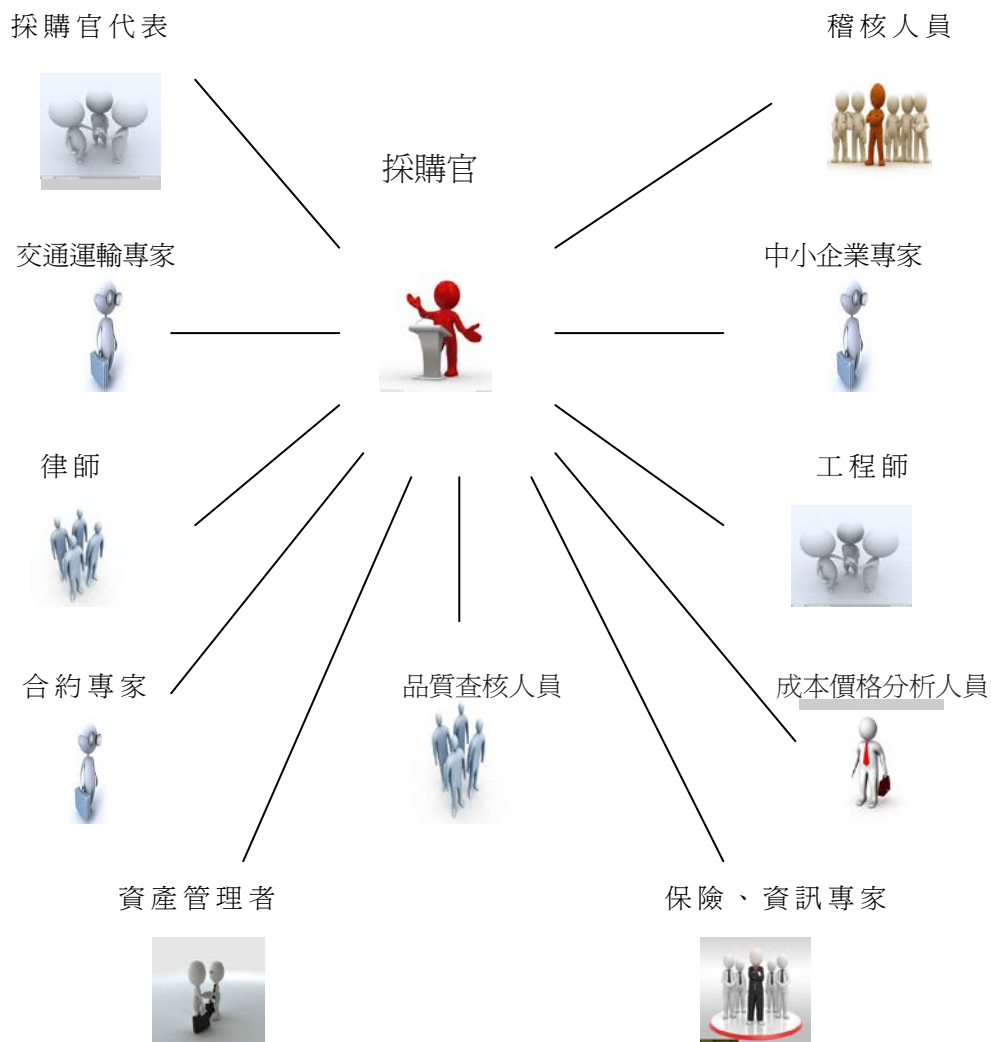


圖 2 採購團隊 (Contracting Team)

三、採購計畫（Acquisition Planning）

招標機關為達成採購目標，於辦理採購前應依採購案之規模、複雜性等因素製作採購計畫書，該計畫書目的係在確保機關之需求能以最有效、最經濟及即時的獲得，以發揮其效益。採購計畫書包含內容（Contents of Written Acquisition Plans），必須說明相關技術、業務、管理，以及其他的重要考量事項，使得採購案得以受到掌控。採購計畫書具體內容依採購之性質、環境、時期不同而異，惟勞務服務採購或訂單之計畫書必須以執行績效為基準，敘明採購的策略方法或說明不使用該方法的依據。以下概要說明採購計畫書應敘述之內容：

（一）採購計畫背景與目標（Acquisition Background and Objectives），包括：

- 1.採購需求：由技術與合約上簡略說明以往採購情形、可能的採購替代品、該替代品之前採購的情形，以及任何相關可努力事項。
- 2.適用條件：敘明可影響採購之重要情事，例如：與現有或未來的系統或計畫是否相容；任何已知的成本、進度、功能或成果的限制。
- 3.成本：包括成本生命週期、設計成本、實際應用成本。
- 4.功能或性能：指出財物採購所需的功能或性能特色，或勞務服務採購案的執行成果標準，及其與採購事項之關聯性。
- 5.交付或執行期間要求：敘明交付或執行期間要求之準則。
- 6.利弊得失：討論不同的各種成本、功能或性能、進度目標之間可能產生之預期後果。
- 7.風險：說明技術、成本、進度可能之風險及如何因應以降低風險。
- 8.採購效率：於開發設計階段，即利用邀標草案、預標會議及其他方式激勵相關行業參與，請其提供建議最實用與適用的合約要求；只選擇和定製所必要及影響成本的事項；採用時序方式，說明必要之規範與標準。

（二）採購作業計畫（Plan of Action），包括：

- 1.來源：說明能滿足需求的財物或勞務服務的潛在來源，如，各機關使用之 <https://www.contractdirectory.gov> 網站，及其他中小型企業等。
- 2.競爭：描述在整個採購購程中，主要零主件、備件、維修件、技術資料交付時程等，如何持續尋求與提升競爭及當分包競爭係可行與可取的，敘明如何於整個採購過程中，讓分包競爭持續尋求推廣。
- 3.選擇合約類型：討論選擇合約類型之依據，採購官應確定相關需求與技術人力，以提供足夠資料來支持所選擇之合約類型。
- 4.來源選擇程序：討論採購來源選擇程序，包括交付和評估建議書的時間、評估因素間之關係，以達到採購目標。
- 5.採購應考量事項：（1）每份合約，討論採用複年合約、選擇性或其他專業發包方法；需要任何特殊條款，特別徵求規定；是否公開招標或採協商採購；設備採購買方式或租賃等。（2）每個訂單，討論為何此種採購方式有利於機關。
- 6.資金與預算：包括預算概算，說明如何估算該預算概算，並說明如何獲得足夠的資金。
- 7.產品或服務說明：說明採購中所選擇的產品或勞務服務的類型。
- 8.優先順序、分配與分擔：於緊急迫切情況下，需於短時間內完成履約，此時應說明採用何種特殊的採購方式以獲得所需及其優先順序。
- 9.管理資訊之需求：說明將採用何種管理系統於監督合約執行情形。
- 10.製造或購買：考量製造或購買之任何可能性。
- 11.試驗與評估：說明各主要階段主要系統之測試與評估程序。
- 12.後續維修、護考量：（1）於採購初期及整個生命週期中，確定廠商或代理商將予支持維修和維護；（2）可靠性、可維護性與品質保證，包括任何保證計畫；（3）標準化概念，包括必要性的指定、

符合機關的作業程序，讓未來的設備採購可以由相同的製造源提供。

- 13.機關提供財產：說明機關將交付何種財產予廠商，及相關的考量因素，如採購的時程。
- 14.機關提供資訊：說明機關將交付何種資訊予廠商，如手冊、圖表與測試數據等。
- 15.環保和節能的目標：敘明為達成環保和節能之目標與採購有關之所有可採行之方式，及解決環境問題的建議方案等，並將其納入招標文件及合約。
- 16.安全考量：如果屬機密性採購，敘明如何建立足夠的安全、維護與監控機制。對於資訊技術採購，敘明將如何滿足機關資訊安全的要求等。
- 17.合約管理：敘明如何管理合約，對於勞務服務合約，包括，如何檢查和驗收工作成果。
- 18.其他考量事項：標準化的概念、國防生產法、職業安全與健康法、安全法、涉及對國外銷售、其他事項與計畫有密切關係而未敘明者。
- 19.採購過程之里程碑：採購計畫的批准、工作說明表、詳細計畫書、數據的要求、完成採購準備、採購請求、不採公開招標理由和核准、公告概要、公告招標、服務建議書評選、審計和現場實地考核報告、及完成協商時程、準備合約、審查、決標。
- 20.列出參與採購計畫準備之相關人員。

（三）另對於主要系統⁷採購應附加下列相關事項：

⁷ 主要系統（Major System），指組合相關的元件，讓其共同發揮作用產生所需之功能，以完成任務。該元件可以包括硬體設備、軟體或它們的任何組合，但不包括工程或其他房屋設備的改善。主要系統之定義為 1.如由美國國防部負責該系統，其支出研究、發展、測試和評估之總費用超過 189,500,000 美元或採購的最終總金額為超過 8.9 億美元者；2.由一般機關負責的

- 1.於規劃徵求主要系統開發合約時，規劃者應考量要求廠商，在其建議書中，將主要系統設計為（1）目前於機關的供給系統中為主要的執行系統，及於國內其他地方亦為主要之執行系統，或商業上有多重的來源管道；（2）於系統服務年限內，機關可獲得必要之競爭力。
- 2.於規劃徵求主要系統生產合約時，規劃者應考量要求廠商，包括在其建議書中，應確保機關於使用該系統期間，具有相關的競爭力等情事。為達到機關需求，其要求廠商提交之建議書應包括：（1）為提升未來採購的競爭性，於合約條件下能讓機關使用相關的技術數據；（2）為提升未來採購的競爭性，建議後續採購廠商應具有之資格條件或提供多個供應來源等事項。

（四）至於設備租或買（Equipment Lease or Purchase），其應考量之事項為：

- 1.各機關對於設備採租用或購買方式辦理，應基於成本及其他因素的考量，採逐案評估方式辦理。其至少應考量因素包括（1）設備預估使用之期限，及在該期限內使用之程度；（2）其他類型材質製成之設備於財務和使用上的優勢；（3）預計使用期間之累計租金；（4）購買價格；（5）運輸和安裝成本；（6）維護和其他服務成本；（7）新的技術發展，造成設備陳舊。
- 2.依據設備不同的類型、成本、複雜性及設備預估使用期限，於適當情況下，應考量下列附加因素：（1）可能的採購選擇；（2）於其他採購機關使用後，洽其取得相關設備之可能性；（3）折舊或殘值；（4）推算利息；（5）繼續使用之可能性，尤其是對高度複雜的設備。

系統，其總支出金額估計超過 2 百萬美元或依據管理及預算委員會函告之主要系統採購門檻金額，取其較大者為據；3.由採購機關首長指定之系統者。

四、採購資訊公告（Publicizing Contract Actions）

（一）採購資訊公告方式（Methods of Disseminating Information），為增加競爭性、增加廠商能符合機關需求及幫助中小企業參與政府採購，採購官應依中小企業法及聯邦採購政策法（Office of Federal Procurement Policy Act）規定，刊登採購資訊，簡述採購之財物及勞務服務事項內容，如採購案金額超過 25,000 美元應於政府入口網⁸（Government-wide Point of Entry, GPE）刊登概要資訊，其網址為<http://www.fedbizopps.gov>（如圖 3、4），如採購案金額超過 15,000 美元但不超過 25,000 美元可於公眾地方公告、採適當之電子方式公告、通知地方商業公會、或可於無需機關付費之報紙、商業週刊、雜誌、大眾傳播媒體刊登廣告，並敘明任何有興趣者均可反應意見。惟刊登採購摘要資訊公告將影響國家安全、緊急採購、向國外政府採購、單一採購來源、採購案敘明廠牌等等，則無需刊登採購公告。

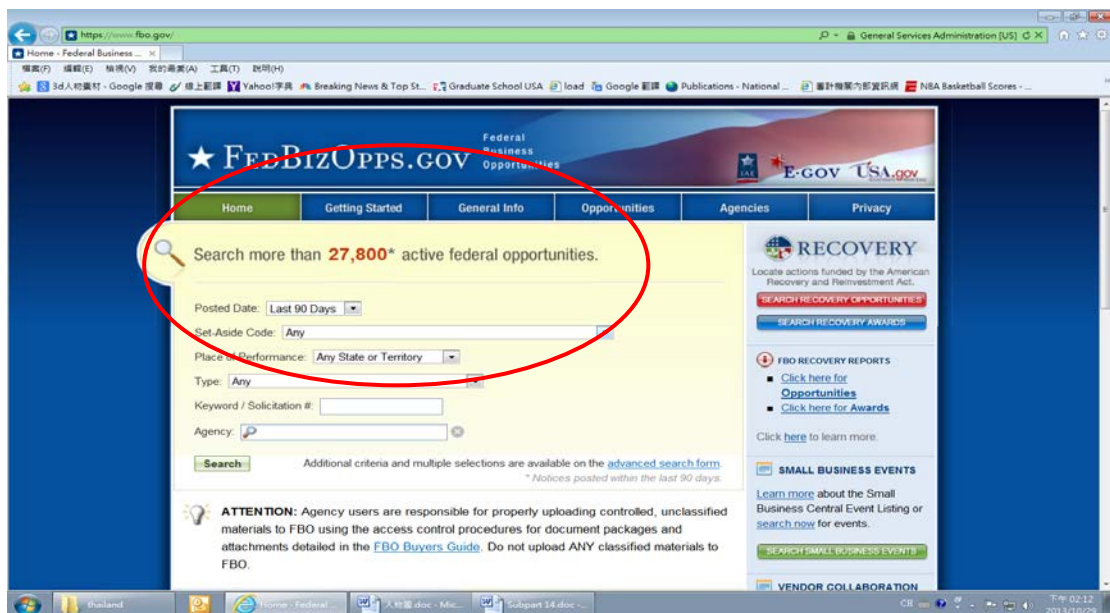


圖 3 聯邦機關刊登政府採購資訊公告網頁

⁸ 政府入口網（GPE），係指為尋求獲得政府超過 25,000 美元之預定採購案概要、邀標及其他相關資訊，民眾可經由網際網路方式進入。

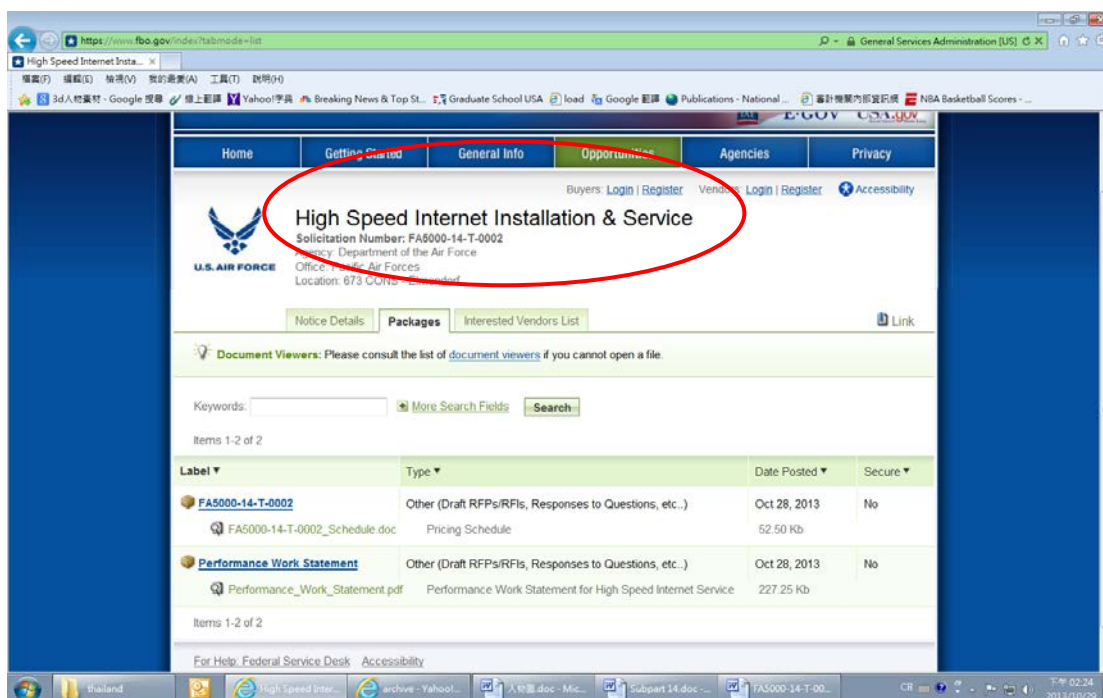


圖 4 採購資訊公告刊登案例

(二) 公告及回應時間 (Publicizing and Response Time)，採購官必須將採購資訊傳送至政府入口網，所有邀標公告與回應時間均以政府入口網出現公告之日為準，招標公告至少於邀標前 15 日公告，如屬商業化商品採購，採購官可縮短等標期限。採購金額大於 25,000 美元，採購官應考量個案採購性質，如複雜度、商業性、獲得性及緊急性等因素，給予適當之回應期限。採購案件金額超過簡化採購程序門檻金額 (Simplified acquisition threshold, 150,000 美元)，除商業化商品外至少給予 30 天之回應時間。建築師與工程師之服務案件，採購金額超過簡化採購程序門檻金額至少應有 30 天之回應時間 (當採購金額超過 15,000 美元，但不超過 25,000 美元，如屬免於政府入口網刊登公告之案件，採購官應於機關辦公室張貼公告或陳列一份招標文件)。研究與發展採購案，採購金額超過簡化採購程序門檻金額者至少應有 45 天之回應時間 (當採購官於進行市場調查時發現，將無足夠廠商參與競爭時，可將採購資訊預先傳至政府入口網刊登相關資訊，以尋求潛在廠商對擬採購案之回應，並將該廠商列入

寄送招標文件之參考廠商）。採購案屬於世界貿易組織政府採購協定⁹（World Trade Organization Government Procurement Agreement）或自由貿易協議（Free Trade Agreement）範圍，則等標期不得低於 40 天。另為尋求分包機會（Notice of Subcontracting Opportunities），未經充分開發利用地區中小企業¹⁰、弱勢中小企業¹¹、女性經營的中小企業¹²、退伍軍人經營的中小企業¹³與殘疾退伍軍人經營的中小企業¹⁴，可傳送通知至政府入口網尋求參與分包競爭之機會，以協助完成下列分包計畫：1.廠商合約金額超過 150,000 美元，其有可能分包者；2.任何階段之分包廠商其分包金額超過 150,000 美元，有再分包金額超過 15,000 元者。

（三）決標資訊公告（Synopsis of Contract Awards），除依中小企業創新發展法（Small Business Innovation Development Act）、決標資訊公告將危及國家安全、決標案件係由廠商主動提出之研究案，其採用獨特和創新的研究理念，公布決標資訊將洩漏所有權人資訊、向聯邦供應合約下訂、僅有 1 家廠商之公用事業服務（如水電煤氣等，但不包含電信服務）、決標之財物屬於易腐物品、採購金額金低於簡化採購門檻金額者、採非公開

⁹ 世界貿易組織政府採購協定門檻金額，財物及勞務服務採購案為大於或等於 202,000 美元、工程採購案為大於或等於 7,777,000 美元。

¹⁰ 未充分開發利用地區企業（Historically Underutilized Business Zone, HUBZone），指未經商業充分開發利用之區域、印第安人土地保留區、軍事基地封守區，或重劃區。

¹¹ 中小企業（Small business concern），指包括其附屬機構，是獨立擁有和經營，於競爭政府合約時，在其經營的領域中不佔主導地位。於確定是否存在主導地位，必須考量所有合適的因素，包括業務量、員工人數、金融資源、競爭的狀態或形勢，擁有或控制的原料、專利、授權協議、設施、銷售區域、商業活動性質等。

¹² 女性經營的中小企業（Women-owned small business concern），公司股權不少於 51% 由一個或多個女性所持有，及日常業務之營運管理由一個或多個女性所負責。

¹³ 退伍軍人經營的中小企業（Veteran-owned small business concern），公司股權不少於 51% 由一個或多個退伍軍人所持有，及日常業務之營運管理由一個或多個退伍軍人所負責。

¹⁴ 殘疾退伍軍人經營的中小企業（Service-disabled Veteran-owned small business concern），公司股權不少於 51% 由一個或多個殘疾退伍軍人所持有，及日常業務之營運管理由一個或多個殘疾退伍軍人所負責，或當該殘疾退伍軍人屬嚴重或永久性殘疾者由其配偶或提供照顧者負責。

競爭方式聘請專家，協助聯邦政府處理目前或將發生之法律事件或隨後爭議事項等無須刊登決標公告外，其餘應刊登決標公告。如 1.決標金額超過 25,000 美元，其為世界貿易組織政府採購協定所涵蓋之採購門檻金額或自由貿易協定及可能有分包之機會者；2.採購金額大於簡化採購程序門檻金額者，其向聯邦供應合約訂購或採用綜合採購協定（Blanket Purchase Agreements）僅有 1 個供應來源，則採購官必須於決標後 14 日內（如屬緊急採購案於決標後 30 日內）經由政府入口網刊登採購概要。如屬世界貿易組織政府採購協定或自由貿易協定所涵蓋之範圍，採購官必須於決標後 60 日內經由政府入口網刊登公告。

五、採購方式（Methods of Procurement）

採購官於招標階段之前置作業，應依據採購案之金額、性質、複雜性、市場競爭性等因素決定採購方式，基本上可考量之方式有簡化採購程序、公開招標、協商採購、緊急採購等。茲就該等招標方式探討如下：

（一）簡化採購程序（Simplified Acquisition Procedures）

簡化採購程序之目的為：1.降低行政管理費用；2.提升中小企業、弱勢中小企業、女性經營的中小企業、退伍軍人經營的中小企業、未經商業充分開發利用之區域、服務殘疾退伍軍人的中小企業等，公平獲得政府合約的比例；3.提升採購的效率性與經濟性；4.避免機關與廠商不必要的負擔。惟機關不得將採購案分批辦理，始其符合簡化採購程序之採購案。

1. 小額採購

小額採購之門檻金額，係指 3,000 美元以下之採購，但有下列例外事項：（1）工程採購案，依戴維斯-貝根法案（Davis-Bacon Act）規定為 2,000 美元；（2）勞務服務採購案，屬服務採購法規定範圍為 2,500 美元；（3）如採購之財物或勞務服務，係用來維持緊急操作使用或用於防止核子、

生物、化學、或放射性攻擊或復原，工程部分除戴維斯-貝根法案規定外，於美國境內採購為 15,000 美元，美國境外採購為 30,000 美元。

小額採購一般使用原則（1）鼓勵機關首長授權委派人員辦理小額採購；（2）小額採購可採用政府商業採購卡辦理支付費用；（3）辦理小額採購可採用訂購單方式、政府商業採購卡、綜合採購協定、零用金及第三方付費等方式辦理；（4）小額採購無須提供採購契約條款，但不禁止使用聯邦採購規則的任何條款。

其採購指引為（1）邀標、評估報價單與決標（A）於可行的情況下，應公平分配予合格供應商（B）如採購官認為廠商報價合理，小額採購無須採競爭方式辦理（C）查核廠商報價合理性所需之行政管理費用，可能高於所能節省之費用。因此，查核廠商報價之合理性僅於下列情況下進行（a）採購官或指定辦理人員懷疑或有資料證明價格不合理（例如，比較以前的採購價格或個人對採購財物或勞務服務知識與經驗）或（b）採購之財物或勞務服務並無相關價格可資比較（例如，採購之財物或服務事項不一，或未雷同，無法與近期之採購案比較）；（2）採購文件紀錄，如係採報價競爭方式辦理，而非決標予最低報價者，應記錄說明決標理由。

2.簡化採購

簡化採購程序門檻金額為 150,000 美元以下，如採購之財物與服務係用於防止核子、生物、化學、或放射性攻擊或復原，於美國境內採購金額為 300,000 美元以下，美國境外採購金額為 1,000,000 美元以下。機關可利用下列方式採購辦理：

- （1）政府商業採購卡（Government-wide commercial purchase card），該卡（A）可由採購官或機關指定人員於法律或法規授權範圍，採購和（或）支付財物、勞務服務或工程；（B）機關使用該卡時，應符合財政部所建立之金融指導手冊程序；（C）使用該卡於小額採購上應

無限制，並於程序上鼓勵使用該卡於較大金額的採購；（D）使用該卡於小額採購、訂購勞務服務或財物，於廠商同意下可辦理付款。

- （2）訂購單（Purchase orders），一般使用原則（A）除非採購項目於決標時並無單價者，以訂購單方式辦理之採購應採用固定價格；（B）以訂購單方式採購時須（a）明確之採購財物數量及勞務服務範圍（b）明確的財物或勞務服務之交付日期（c）必須進行檢驗，一般情況下，檢驗和驗收通常於交貨地點進行（d）財物採購交貨方式，以運送至指定地點方式（F.O.B Destination）辦理（e）即時付款提供折扣。如訂購尚未訂定價格之項目，於訂購時應注意個別品項或整體訂購案之價格限制，採購官或採購官指定代表應審核相關之發票價格，確認合理後再付款。

- （3）綜合採購協定（Blanket purchase agreements），一般使用原則（A）用於採購重複使用之財物或勞務服務，透過與合格的供應商採“記帳”（charge accounts）方式辦理採購；（B）機關為執行本身或其他辦公室之業務工作與計畫，對於相關設備或其他財物等採購，可自行建立綜合採購協定；（C）利用綜合採購協定並不免除機關應於可用之預算來源辦理採購之責。另於下列情況可考量建立綜合採購協定（A）採購之財物或勞務服務範圍相當廣泛，但確定之項目、數量及交貨要求事先並不清楚；（B）提供商業來源給予某一特定區域或多個辦事處，在不具備其他授權情況下進行採購；（C）採用此種採購程序，可避免大量的採用訂購單方式；（D）目前並無相關的合約，但卻需要辦理財物或勞務服務採購。又採購官或其代表對綜合採購協定訂單文件資料每年至少應隨機抽樣一次，以確保已遵守相關的程序規定，且每年至少檢討一次綜合採購協定執行情形，如有必要，應即時更新及隨時注意市場變化、供應來源及其他相關因素，以安排不同的供應商，或修改現有之約定。

- (4) 零用金和第三方付款 (Imprest funds and third party drafts)，一般之使用條件 (A) 採用零用金或第三方付款交易應有利於機關；(B) 零用金採購，每筆交易金額不超過 500 美元或如有其他限制應經機關首長核准；(C) 第三方付款採購，每筆交易金額不超過 2,500 美元，如需有較高之額度應依據財政部規定之限制，授權辦理。其使用程序 (A) 每次使用零用金或第三方付款方式辦理採購，應申請並獲准後方可辦理，採購官應審核提申購之理由，並確保是否有足夠的資金辦理採購；(B) 於價格合理情況下，可採口頭交易，無需招標競爭及契約條款；(C) 可採用標準表格 1165 (Receipt for Cash—Sub-Voucher) 辦理採購。
- (5) 標準表格 44 訂購單-發票-收據 (SF44, Purchase Order—Invoice—Voucher)，除非緊急採購或為維持正常之操作運轉，機關可規定提高採購額度，否則僅適用於小額採購。

(二) 公開招標 (Sealed Bidding)

1. 採用公開招標方式辦理採購以固定價格合約 (fixed-price) 為限，但為保留合約執行之彈性與可行性，於簽奉核准後可將隨經濟條件調整之固定價格合約 (fixed-price with economic price adjustment) 條款列入合約中。
2. 當投標廠商少於三家，仍可開標。惟採購官應主動檢視原委確定原因，以增加未來採購相同或類似採購的競爭性。
3. 當有 2 家以上投標廠商標價相同時，其決標順序為 (1) 中小企業廠商，且為勞力過剩的地區；(2) 其他中小企業；(3) 其他企業。如於上開決標順序中，仍有 2 家以上廠商標價相同，則採抽籤方式辦理。採抽籤方式辦理時至少應有 3 位見證人，且於合約文件檔案中應記錄該見證人之姓名、地址，及主持抽籤之人員。

- 4.當採購案屬複雜性高的技術項目，於招標時無法提供足夠的規格條件，可採用二階段開標組合競爭方式辦理。此種採購程序，機關無須像傳統的招標方式詳細敘述其需求，而允許廠商充分的說明其構想。
- 5.於符合下列情況下，採購案適合採用二階段招標方式辦理（1）採購規格或說明無法明確詳細描述或未經技術評估可能導致規定過於嚴苛，為確保機關與廠商雙方相互瞭解技術上之需求時；（2）有明確的標準可評估技術服務建議書；（3）符合技術要求之來源超過一個以上；（4）有足夠的時間；（5）採用完全固定價格（firm-fixed-price）或固定價格附隨經濟條件調整合約。惟下列採購事項，排除採用二階段方式投標（1）複年年合約；（2）機關可能提供財物標案；（3）預留給中小企業案件；（4）採用價格評估調整給小型弱勢企業案件；（5）預留或採用價格評估調整給予未經商業充分開發利用地區中小企業案件；（6）預留給服務殘疾人退伍軍人經營的中小企業案件；（7）預留給經濟弱勢女性經營的中小企業與符合女性擁有的中小企業計畫資格的女性經營的中小企業的案件；（8）第一次或後續的生產採購規格已詳述。
- 6.採二階段方式辦理採購，其第一階段招標文件應說明下列原則：
 - （1）於徵求服務建議書時，至少應包括下列事項（A）描述財物或勞務服務需求；（B）說明採用二階段招標方式辦理採購；（C）技術服務建議書之要求；（D）評選標準，包括所有因素及其他重大的次因素；（E）說明技術服務建議書不應包括價格或任何價格描述；（F）服務建議書送達之日期與時間；（G）敘明（a）於第二階段，僅有技術服務建議書被接受者，始做為考慮決標之對象（b）投標者應基於本身技術服務建議書內容報價；（H）敘明（a）投標者應提出可接受的服務建議書，而無需額外的說明或解釋（b）採購機關所做出之最後裁決純粹係基於投標廠商所遞交之服務建議書（c）採購機關可能不會邀請遞交服務建議書之投標者，再提供任何資料

即繼續進行第二階段程序。然而，亦可能請其提供額外的資料，如認為其合理可被接受，將可能與投標者討論；（I）服務建議書評估完畢後，未被接受者將通知其原因；（J）敘明只能提送一個技術方案務建議書或提送多個不同方案之技術服務建議書（基於機關利益考量，於規範允許採用不同的技術方法時，得允許廠商提送多個不同方案之技術服務建議書）。

- （2）在收到服務建議書後，採購官應（A）不得對未經授權人員披露任何消息；（B）對於服務建議書之任何相關資料數據應謹慎處理；（C）移除任何參考價格或成本。
- （3）應設定技術服務建議書評審時間，評審時間可能會因服務建議書之數量與複雜度而有所不同，惟應迅速完成評審作業。
- （4）評審服務建議書應依據公告徵求服務建議書之標準辦理，服務建議書應歸類為（A）接受；（B）合理可接受的；（C）不可接受的。服務建議書任何修改，或不符合基本需求或規格，應被視為未依徵求服務建議書規定辦理，該服務建議書應歸類為不可接受。
- （5）（A）當有足夠可接受之服務建議書提供適當之價格競爭，或如延長採購時間以增加可接收服務建議書之數量，且提高競爭性，並不符政府利益，採購官可直接進行第二階段程序。如非上述情況，採購官可要求某些可能可接受服務建議書投標廠商進一步澄清或補充相關資料。惟採購官應明確指出服務建議書不足之處，或應補充之資料。採購官亦可為此目的安排討論。任何之服務建議書除與投標廠商討論外，不得與其他投標廠商討論；（B）採購官請投標廠商提供額外資料時，應定出一個適當的時限，如投標廠商有額外的補充資料，應視為原提供資料的一部分。對於延長時間予投標廠商提供服務建議書之時限，採購官應予謹慎考量。如投標廠商於時限內提供之額外補充資料經採購官併入原提供之服務建議書，係為可

接受之服務建議書，則應歸類為可接受標。否則，應歸類為不可接受標。

(6) 當技術服務建議書係不可接受的（無論是一開始或澄清後），採購官應採書面方式通知廠商原因。

(7) 當無需進行二階段開標，採購官應於文件中敘明事實及情況。對每一廠商應以書面方式通知。當第一階段沒有或僅有一個可接受的服務建議書，後續採購方式可採協商方式辦理。

7. (1) 第二階段仍採公開方式之程序辦理 (A) 僅邀請於第一階段提送可接受服務建議書的投標廠商參加 (B) 投標廠商應遵循招標規範提送技術服務建議書，如提送多種不同方案的服建議書，應依所接受之方案分別提送不同之價格 (C) 不再於政府入口網提供相關摘要說明；(2) 第一階段服務建議書合格之投標廠商，其廠商公司名稱將被登錄於政府入口網，以利潛在的分包商搜尋。

(三) 協商採購 (Contracting by Negotiation)

1. 協商採購處理原則 (1) 獨家供應，當採購事項僅有唯一來源時，需於要求建議書 (Request for Proposal, RFP) 中刪除不必要的資訊與要求，例如，評估標準和繁雜的建議書編制說明；(2) 競爭性採購，當採購事項係具有高度的競爭性，盡量減少邀標、評估及採購來源選擇決定的複雜性，同時於採購過程中保持公正與全面性的評估投標者的建議書，以尋求對機關最具有價值的建議案；(3) 協商採購不以價格為唯一之決標考量；(4) 協商採購係「技術」與「價格」方式進行評選，技術部分須於招標文件載明評選項目及其子項目；(5) 招標文件應敘明於決標前是否與符合資格廠商進行協商，及是否限定進入評選之廠商家數；(6) 決標後 3 日內應以書面或電子方式通知所有未得標廠商決標結果；(7) 未得標廠商於接獲招標機關通知 3 日內可要求提出評

選結果說明，招標機關應於 5 日內提出說明，惟不對要求提出說明之投標廠商與其他投標廠商做逐項的比較。說明事項可包括（A）廠商重要缺失或不足之處（B）未得標之投標廠商於價格與技術整體排序情形（C）所有投標廠商整體的排序（D）整體說明決標之理由。

- 2.建議書評選原則，服務建議書評選係評估投標廠商能否成功執行合約的能力。機關應依招標文件規定之主要評選項目及次要評選項目評定投標廠商之履約能力，評選可採用任何評分方法或組合式方法，如採用顏色或相關的形容詞、權重或序位、總評、矩陣等方式進行評估及適當的敘明各廠商優缺點或須釐清項目之原因等方式辦理。對於投標廠商的優點、不足之處、顯著的缺點，及風險評估建議事項，應記錄在採購檔案文件中。評選時可依採購案件之複雜度決定成立評選小組與否，評選小組成員以機關內部技術單位人員為主或洽詢其他機關技術人員協助。技術評估項目，可包括符合招標文件需求情形、以往實績、技術優劣、廠商管理能力、主要人員以往經歷等。如採購金額達 650,000 美元以上（工程部分為 1,500,000 美元），須將弱勢中小企業參與情形列入考量。而以往實績¹⁵，過去執行績效係評估投標廠商是否能成功的履行合約重要指標之一，招標文件可要求投標廠商提供（1）以往或目前執行之合約，以確認其具有履約之能力，該合約可為聯邦、州、地方政府或私人企業；（2）執行合約所遭遇之問題與該問題解決方式資料；（3）主要分包商資料；（4）以往分包予中小企業情形等。
- 3.價格部分（價格資料可依機關程序提供予技術評選人員參考），一般情況下係在確定競爭價格的合理性。因此，如合約係採用完全固定價格或固定價格隨經濟條件調整，則無須進行成本分析。當合約係採成本補償費用（cost-reimbursement）則應進行實際的成本分析，以確認（1）

¹⁵ 採購金額超過簡化採購門檻金額，廠商以往實績應列入評選範圍，如不列入評選範圍，採購官必須於文件中敘明理由。

投標廠商服務建議書內容，機關實際應給付多少金額；（2）投標廠商是否瞭解應執行工作之內容及其執行工作之能力。

4.決標方式，可採用「最低標」與「最有利標」方式。採用最低標者，於技術標決定投標廠商是否符合招標文件規定需求後，由符合需求之最低標之投標廠商得標。採最有利標者，於技術標決定投標廠商是否符合招標文件規定需求後，合格之投標廠商再進行價格部分之綜合考量，以決定最有利標廠商。

5.價格協商原則：

（1）執行成本或價格分析的目的係在顯露談判的立場，促使採購官與投標廠商於公平和合理的價格上達成協議之機會。一個公平與合理的價格，並不需要於每一個要素的成本上達成協議，亦非強制規定最後的價格協商成果必須於採購官初步設定之範圍內。於考量顧問的建議、專家的報告和現行的採購系統狀態後，採購官係與廠商達成協議必須做出判斷和對最終價格協議全權負責的人。對於相關專家的建議不予採納時，採購官應於價格協商文件中提供充分合理的理由，以支持其談判結果。

（2）採購官首要關注的是機關將實際支付之總價格，其目標係談判合適的合約類型與提供一價格可激勵廠商高效率與經濟的執行工作。合約類型和價格的談判係相關聯，應一併考量廠商和機關的風險和不確定性等問題。因此，採購官不應為任一項目斤斤計較，應於合約類型、成本和利潤或費用間協商出最好的結果，而該價格對於機關和廠商均是合理的費用。

（3）機關的成本目標與建議價格，均直接影響廠商利潤或費用。惟利潤或費用僅是幾個相互關聯的變數之一，採購官未協商出成本與合約類型時，不得同意相關的利潤或費用。

(4) 當廠商堅持價格，或採購官認為其利潤或費用要求不合理，採購官於其權限內採取所有應行之作為後（包括，尋求替代來源的可行性）仍未能成功，應將該採購案辦理情形向上一級的人員報告，並記錄相關的處理過程。

(四) 緊急採購 (Emergency Acquisitions)

緊急採購係指為防禦或恢復核、生、化或其他學放射物襲擊美國、總統宣布緊急命令，或為重大災區所辦理之採購，美國聯邦採購規則對於緊急給予相當的彈性作法，惟仍不能免除該規則所規定之不正當的商業行為和個人利益衝突的要求和限制。有關緊急採購之彈性作法有 1. 無需將廠商登載於主要廠商資料庫中 (Central Contractor Registration, CCR)；2. 採購機關無需提出採購概要通知；3. 可限制供應來源及公開競爭；4. 可採用簡化採購程序、聯邦供應契約、跨機關之綜合採購協定、跨機關之不確定交付合約；5. 可無須向聯邦監獄工業公司採購；6. 機關可自行決定有無須強制規定廠商資格條件之要求；7. 未超過簡化採購門檻金額可僅邀請 1 家廠商投標；8. 可口頭邀請廠商提出建議書；9. 如必須即時採購可採用書函合約；10. 可使用機關間之採購；11. 向中小企業採購；12. 以未經商業充分開發地區的中小企業為唯一決標來源；13. 以服務殘疾退伍軍人之中小企業為唯一決標來源；14. 逕行決標予經濟弱勢女性經營之中小企業或女性經營之中小企業；15. 加班可被溯及既往；16. 貿易協定可不適用；17. 北美自由貿易協定下之專利技術可不適用；18. 押標金規定可不適用；19. 於決標後可付預付款；20. 可不採用電子轉帳；21. 聯邦審計總署於接到廠商異議，機關仍可自行決定是否繼續辦理採購；22. 廠商可無償使用政府資產。

六、研究與開發採購（Research and Development Contracting）

研發案採購主要目的，在於提升科學與技術之知識，並將這些知識運用到最大之程度，以實現機關和國家目標。研發採購案，不像財物與勞務服務採購案，大多數研發採購案無法事先精確地描述其目標，亦難以預估其成功機率或所需技術的方法，採購過程中應鼓勵科學界和工業界提供最佳的資源參與計畫。有關研發案採購方式與合約類型選擇原則如下：

- 1.研發案採購，無法像公開招標一樣提供明確所需規格，故協商談判係必然的。惟研發案合約協商談判並不改變應遵守競爭要求之規定。
- 2.選擇適當的合約類型是採購官的責任，惟專門技術方面的考量為研發案採購最重要的部分。因此，合約類型的選擇應於獲得相關技術人員建議後再予決定。雖然機關通常傾向於採用固定價格，惟此種偏好僅適用於研發案採購範圍、目標、目的、規格易於界定和成本容易估算的採購案。因此，合約類型的選擇必須依工作類型而定。
- 3.於缺乏精確的規格和難以準確估計成本的情況下，通常無法採用固定價格辦理研發案採購，而成本補償合約通常係最適用的方式。採用成本和績效獎勵、固定價格加獎勵、成本加獎勵費用等合約類型，可依序考量。
- 4.如研發成果得以預先估計，則採用短期的固定價格合約有利於系統開發設計理念、解決潛在的問題，並減少機關的風險。固定價格合約也可用於研究計畫目標明確的小型研究計畫，且於協商談判過程中對於成本之估算具有足夠的信心。
- 5.當研究計畫有後續生產之要求，因其設計已較為穩定、風險已降低及生產工具、設備與流程均已被驗證，通常可將合約類型由成本補償合約改為固定價格。在可能的情況下，應避免承諾具體的產品開發和測試直至（1）初步研究和調查發現，該研究具有高度的可行性；（2）機關對於產品性能與完成之時間，已決定其最低要求和期望目標。

七、工程和建築師-工程師採購（Construction and Architect-Engineer Contracts）

此部分於聯邦採購規則中，係規定工程和建築師工程師服務特有的採購政策與程序。包括使用若干特定條款和標準格式的要求，也適用於拆除、破壞，或改建的合約。僅就該部分（part 36）辦理建築師-工程師勞務服務採購案及二階段統包遴選程序（Two-Phase Design-Build Selection Procedures）探討如下：

（一）建築師-工程師勞務服務採購

1.採購公告

（1）機關辦理建築師-工程師勞務服務採購時，應公告採購案投標廠商之資格條件與評選標準，並敘明合約協商係基於投標廠商資格、能力與價格進行公平合理的競爭協商結果。

（2）工作說明書應要求建築師-工程師，在建築設計規範允許下，於性能、可用性、價格和成本效益下，應要求使用回收材料、考量節能減碳、防止污染和減少廢棄物之情形至最大可行程度。

2.評選標準

招標機關應依下列事項評選投標廠商（1）是否具有採購案所需之必要專業資格；（2）採購案所需之專業經驗和技術能力情形，如於節能減碳、防止污染、減少廢棄物，以及使用回收材料於相關設計之經驗；（3）於規定時限內完成工作之能力；（4）以往履約實績，如成本控制、工作品質執行情形；（5）對於計畫履約地點地理位置與當地人文環境了解情形；（6）其他適當的評估標準。

3.評選委員會及其職責

（1）機關採購建築師-工程師勞務服務，應成立評選委員會，其成員可包括於建築、工程與施工具經驗之相關人士，及機關辦理採購之人員。

成員可由機關或其他機關具有專業經驗之員工擔任，亦可依機關程序，選任機關以外具建築、工程或相關專業人員參與，惟機關人員應為主席。

- (2) 招標機關以外之評選委員，其公司不得參與投標該採購案。
- (3) 評選委員會之職責 (A) 審查投標廠商資料；(B) 依據評選標準評定投標廠商優先順序；(C) 與至少三家最優投標廠商討論設計理念，及其他可提升設施服務效能之替代方案；(D) 依優先順序選任至少三家合格廠商，撰寫評選報告予機關首長或其授權人，該報告應說明委員會討論與評選情形，以利權責人員審核該委員會建議事項。

4. 權責人員職權

- (1) 機關首長或其授權人，為最終決定選擇得標廠商之人員。
- (2) 機關首長或授權人應審查評選委員會所列之評選名單與相關建議事項，並聽取適當的技術人員與員工代表的意見後，擇定廠商優先順序名單。如機關首長或其授權人所列廠商之優先順序名單與評選委員會建議優先順序不一，則應以書面方式敘明理由。被列入該名單之投標廠商視為合格廠商，再由採購官依優先順序進行協商。
- (3) 機關首長或其授權人，不得對評選委員會所建議之名單增加額外之廠商。如評選委員會所建議之名單中，有被視為不具資格者，機關首長或其授權人應敘明理由，並將報告送還評選委員會做適當的修正。

5. 簡化採購評選程序

機關辦理建築師與工程師勞務服務採購案，其採購金額低於簡化採購門檻金額，可依下列 2 方式簡化辦理過程。

- (1) 評選委員會依據前述評選方式審查和評選廠商優先順序後，將撰寫之評選報告提供予採購官做為其與投標廠商後續協商之依據。

- (2) 無須由評選委員會做出決定時，應依下列程序辦理 (A) 由評選委員會主席執行評選委員會之職權；(B) 機關首長或其授權人審核報告後，予以同意該報告或將該報告送還評選委員會主席修正；(C) 評選委員會主席於收到核准報告，應提供一份報告副本予採購官，做為其後續與合格廠商進行協商之依據。

6.底價估算

- (1) 每一建築師-工程師勞務服務採購案，或修正該類採購合約金額超過簡化採購門檻金額，機關應於與投標廠商進行協商前製作底價估算詳細資料，底價資料應就擬委託工作事項逐項分析，並提供底價予採購官。
- (2) 底價相關詳細資料僅限於據有權限之人員方可知悉，但於採購協商時，採購官為獲得公平合理之協商價格，得允許瞭解委託工作事項各項工作內容之實際詳細分析價格。

7.協商

- (1) 採購官與投標廠商進行協商時，應由最優投標廠商依序開始。
- (2) 協商時採購官應告知投標廠商，得標廠商不得參與本案工程採購，除非經機關首長或其授權人同意。
- (3) 協商時採購官應請投標廠商採用電腦輔助工具進行設計，特別是廠商投標服務建議書未採用適當現代化工具及降低成本之設計方式（如電腦輔助設計工具），採購官應與其討論此問題。
- (4) 選擇得標廠商係基於其能力，得標廠商之分包商於協商時係重要之議題。得標廠商如欲分包予其他廠商或聘請顧問協助其辦理相關業務工作，於協商時採購官應與得標廠商討論此議題，得標廠商之分包廠商應獲得招標機關同意。
- (5) 如雙方無法達成協議，採購官應取得投標廠商服務建議書最後修正之書面資料，並通知其協商已被終止。再依協商名單順序與次一合

格廠商進行協商，至獲得雙方均同意之合約。如名單中之廠商均無法達成協議，採購官應提交書面報告予具有權限選擇廠商之權責人員，該人員與採購官討論原因後，可請評選委員會重提額外合格廠商名單。

（二）二階段統包遴選程序

- 1.招標機關於決定採用統包二階段方式遴選時，應制定工作範圍（無論是自行設計或以採購方式辦理），該工作範圍用來定義計畫和機關之需求。工作範圍可包括相關規範和初步設計、預算上限和時程或交付要求。
- 2.採購官於考量下列因素後，認為採用統包二階段遴選程序辦理採購應屬適當，則可採用該遴選程序（1）預計有三個或三個以上廠商參與；（2）於制定價格或成本建議前，設計工作必須由廠商執行，廠商準備投標需高額費用；（3）已考量（A）計畫需求範圍已充分定義（B）計畫交付時間限制因素（C）潛在廠商的能力和經驗（D）計畫採用二階段遴選程序之適當性（E）機關處理二階段遴選過程的能力（F）其他由機關採購單位所制定相關標準。
- 3.辦理程序，可採用一份招標文件包含二階段所需之相關文件資料，或依不同階段採用不同之招標文件資料。廠商第一階段所提供之相關資料，係用來確定何廠商可於第二階段提出服務建議書以供評選，而決標方式係採用競爭性協商方式辦理。各階段應辦理事項如下：

第一階段邀標文件應包括（1）工作範圍；（2）第一階段評選因素，如（A）技術方法（但不包括詳細設計或技術資訊）（B）技術資格，如專業經驗和技術能力、履約能力、廠商以往團隊表現（包括建築師、工程師和施工成員）（C）其他適當因素（不包括成本或價格相關因素）；（3）第二階段評選因素；（4）敘明最多可遴選幾家廠商進入第二階段，並請其提出服務建議書之廠商家數（一般情況，以不超過 5 家廠商為限，除非採購官決定，邀請 5 家以上廠商參與第二階段遴選係基於機關利

益，並符合二階段遴選之目的與目標。第一階段評估廠商相關投標資料後，採購官應選擇最具資格的廠商，並請該廠商提出第二階段之服務建議書）。

第二階段準備邀標文件，應包括（1）第二階段評選因素（各主要評選項目與其子項目均應於招標文件公告），例如，技術評估因素包括，設計理念是否符合招標機關需求、管理方法與能力、主要執行人員學經歷、主要分包商能力及相關技術上的解決方案；（2）第二階段邀標文件應要求廠商提出技術和價格建議書，並單獨進行評估。

八、服務採購（Service Contracting）

（一）“服務合約”是指廠商需提供時間與精力於其工作上的合約，主要辦理事項係執行明確的工作而非提供產品。服務合約可為對人服務或非對人服務之合約。它亦可包括以個人或組織團體的方式，由專業或非專業人員提供服務之合約。服務合約可包括下列事項 1.維護、檢修、維修、服務、復健服務、搶救及改變相關的財物、系統或設備；2.經常性的不動產維護；3.管家和基本服務；4.諮詢和協助服務；5.操作機關設備、不動產及系統；6.通信服務；7.建築師-工程師勞務服務；8.交通運輸及相關服務；9.研究和發展。

（二）勞務服務採購一般政策

1.以執行績效為基準（Performance-Based）的採購方式，是獲得勞務服務的首選方法。當採購勞務服務時（包括供應合約或採訂購單方式採購）機關必須（1）採用執行績效為基準的採購方式至最大可能的程度，除（A）建築師-工程師服務（B）工程（C）公用事務設施服務（D）服務附帶財物採購；（2）使用下列優先順序（A）採用完全固定價格之執行績效基準的合約（B）採用非完全固定價格之執行績效基準的合約（C）採用非執行績效基準的合約。

- 2.機關不得將政府應執行的職權（如，犯罪調查、指揮軍隊、起訴和裁決、執行國際關係、機關的政策決定、決定聯邦政府施政優先順序、決定何者可成為聯邦政府員工等等）決標予廠商。
- 3.機關計畫官員應負責明確的敘明所須事項，或解決問題方法，並讓廠商能充分瞭解合約內容及其應執行事項，為達此目的應獲得採購官員的協助。另為達到實際最大的執行成效，計畫官員應以執行績效為基準的採購方式，敘明所需事項。
- 4.機關應依照聯邦採購政策委員會（OFPP）規定，建立有效的管理辦法，監督管理服務合約，以防止欺詐、浪費及濫用勞務服務合約。
- 5.應採用最具成本效益的方式獲得勞務服務，無任何的競爭障礙及潛在利益衝突。
- 6.機關應確保有足夠訓練有素、經驗豐富的官員來管理和監督合約。
- 7.機關應確保勞務服務合約產品的運輸、使用或裝設與第 23 部分（環境、能源與水效率、能源再生技術、工作安全、無毒品工作場所）的規定一致。

（三）採購官的責任

- 1.採購官應對其所建議之服務合約的正確性負責。為達此目的，採購官應（1）確定擬採購之勞務服務案係屬個人或非個人的服務合約；（2）如有疑義，諮詢法律顧問的意見；（3）相關文件記錄應予歸檔保存（A）諮詢法律顧問的意見資料（B）記載該合約不違反規定之事實和所持理由的備忘錄（C）其他任何招標機關所需的文件。
- 2.採購勞務服務事項，確定採用執行績效為基準的採購方式，以發揮其最大實際執行成效。
- 3.確保採購兒童托育服務合約之安全性，應要求對執行兒童托育服務之廠商員工進行犯罪歷史背景查核。

九、資訊採購（Acquisition of Information Technology）

（一）資訊採購一般政策

- 1.機關在獲取資訊技術時，應依據下列事項確定其需求（1）考量資訊來源的安全性、隱私保護、國家安全和緊急準備、方便殘障人士使用之設施和能源效率；（2）電子產品環境評估工具（Electronic Product Environmental Assessment Tool, EPEAT）標準；（3）電力管理策略、雙面影印，以及其他節能及友善環境特性的電子產品；（4）採用節能高效率的伺服器及與聯邦數據中心間之最佳的管理。
- 2.採購人員於制定採購策略時，應考量資訊技術迅速變化的特質和新技術的應用性。
- 3.機關在獲取資訊技術時，應有適當的資訊安全技術政策與要求，包括使用常見的安全配備，其可從國家標準與技術研究所的網站<http://checklists.nist.gov>獲得。機關採購官應諮詢相關的官員，以確保已列入相關適當的標準。
- 4.機關如採用網際網路協議採購資訊技術，必須依據網際網路通信與資訊傳送應遵守的規則處理。

（二）風險管理

- 1.機關於採購資訊技術前，應分析風險、利益和成本。合理的風險承擔，係適當的控制和減輕風險，採購及計畫官員於選擇投資計畫與其執行期間應負責評估、監測和控制風險。
- 2.風險類型可能包括進度風險、過時的技術風險、成本風險、特定合約類型所隱藏的風險、技術可行性、新計畫和其他計畫或系統之間相互關係風險、同時監控高風險計畫項目、資金的可用性及計畫的風險管理。
- 3.採購資訊技術時，應運用適當的技術管理以降低風險。這些技術包括但不限於（1）審慎的計畫管理；（2）使用組合式的採購；（3）藉由計畫、

財務和採購辦公室，將採購計畫與預算計畫之制定予以結合；（4）持續收集與評估風險評估資料；（5）執行後之評估以決定實際計畫成本、利潤與回收；（6）風險和利潤應採用可量化方式衡量。

十、聯邦供應合約採購（Federal Supply Schedule Contracting）

（一）聯邦供應合約計畫（Federal Supply Schedule Program），也被稱為聯邦總務署供應合約計畫（General Services Administration Schedules Program, GSA Schedules Program）或複數決標供應計畫（Multiple Award Schedule Program）。聯邦供應合約計畫由聯邦總務署指導和管理，提供聯邦機關一個簡化採購程序以獲得多樣化的財物與勞務服務商業用品，並經由大量的採購獲得折扣。聯邦供應合約適用機關，應以該供應合約為主要的採購供應來源，非聯邦供應合約適用機關亦可向相關廠商訂購，並鼓勵廠商接受該訂單。建立聯邦供應計畫的相關單位，必須遵守所有的適用法律與規定。聯邦總務署提供上網採購服務，稱為“聯邦總務署便利購（GSA Advantage）”訂購可經由聯邦總務署聯邦供應服務首頁<http://www.gsa.gov/fas>進入或由聯邦總務署聯邦供應合約首頁<http://www.gsa.gov/schedules>進入（如圖 5）。儘管聯邦總務署已決標大部分之聯邦供應計畫合約，但亦可委託其他機關辦理相關的供應契約並公告週知。例如，已委託退伍軍人事務部辦理醫療用品及不易腐爛的生活用品合約。此外，美國國防部亦有類似供應計畫合約採購軍事用品，惟國防部系統不包括於本規則。

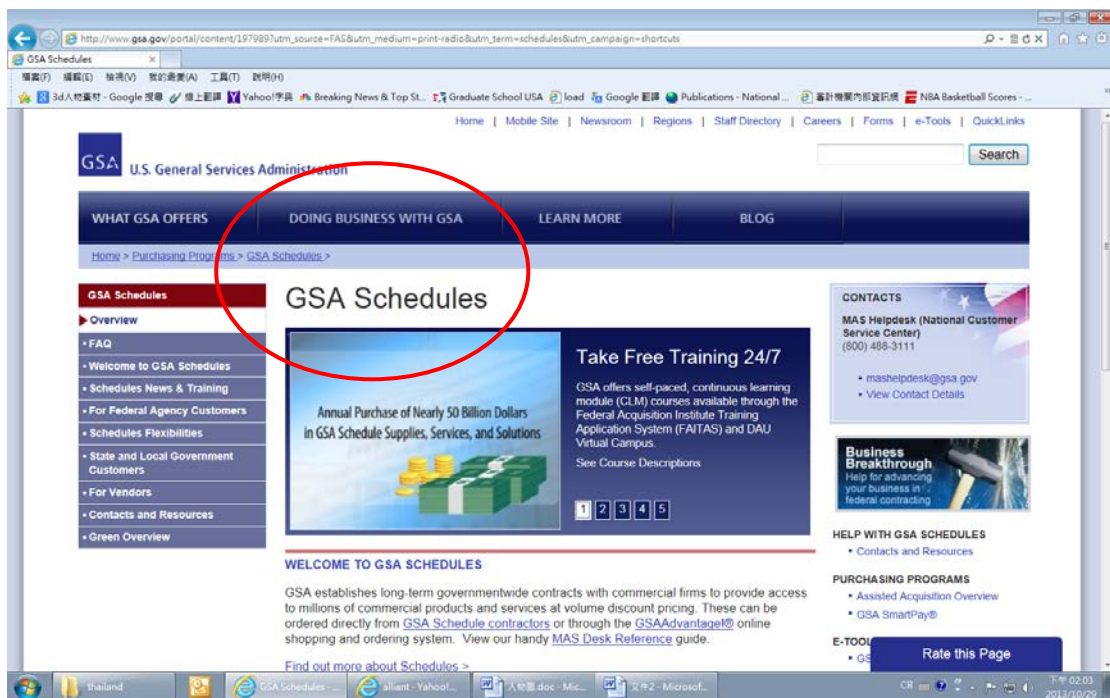


圖 5 聯邦總務署供應合約網頁

(二) 使用聯邦供應合約一般注意事項

- 1.採購計畫，於聯邦供應合約下訂單（1）不能免除制訂採購計畫及採購資訊公告；（2）無論是以機關的立場或利益，均必須符合機關的財物與勞務服務規定。
- 2.價格，財物採購於供應合約係採固定價格，勞務服務係採每小時單價合約或採固定價格。雖然聯邦總務署已經協商公平及合理的價格，但下單訂購前仍可尋求額外的折扣後再訂購。
- 3.如訂購時發出報價單（Request for Quotation, RFQ），應提供給所有要求報價之廠商。
- 4.依據 2009 年美國復甦與再投資法（American Recovery and Reinvestment Act）規定，訂購作業應公布整個或部分預算來源；訂購之預估金額大於簡化採購門檻，且有來源受限的正當理由時，訂購之採購官應公布採購消息及其理由。
- 5.勞務服務訂購（1）於供應合約係採每小時計費，訂購時應具體指定訂購之種類（如，固定價格、時間和材料，或工時）；（2）訂購商業勞務服

務時，各機關應盡可能採用固定價格訂購；（3）採用時間與材料或工時（Time-and-materials, or labor hour）訂購商業勞務服務，僅適用訂購時無法準確地估計工作時間或預估成本之採購案。

（三）訂購財物與勞務服務，無需敘明工作事項（Statement of Work）之程序

- 1.當訂購財物與勞務服務事項，於供應合約中已列明採用固定價格，則無需工作事項說明（例如，安裝、維護與修理）。
- 2.訂購金額低於小額採購門檻金額，可直接向聯邦供應合約的任何廠商下訂，雖然無規定向廠商訂購次數，惟仍盡可能分散廠商下訂，勿集中於某些廠商。
- 3.訂購金額超過小額採購門檻金額，但不超過簡化採購程序門檻金額，訂購時應當經由聯邦總務署便利購之廠商，查詢其價格或型錄，尋求 3 家廠商報價，如廠商家數低於 3 家應敘明理由。
- 4.訂購金額超過簡化採購程序門檻金額（1）除非有正當之理由並經核准者，否則每個訂購單應採競爭方式辦理；（2）採購官應提供報價單予廠商，其中包括說明財物交付方式或勞務服務採購應執行情形；（3）訂購之採購官應公布報價單於電子採購網(e-buy)請所有供應合約廠商提供報價(結合市場訪價結果，盡可能將報價單予供應合約之廠商)，並於供應合約中取得符合機關需求至少 3 家廠商報價，當無法取得 3 家廠商報價，採購官應記錄說明其原因；（4）採購官應確保所有報價廠商及決標均依報價結果公平地考量並作出裁決。
- 5.如訂購事項涉及品牌名稱，採購官應公布報價單於電子採購網上，並敘明理由。
- 6.為獲得最好的價值（除價格外），應考量下列因素（1）以往執行情形；（2）財物或勞務服務的特殊功能，將影響計畫的執行情形；（3）折價；（4）使用壽命；（5）保固年限；（6）維護的可能性；（7）環境和能源效率；（8）交貨條款。

（四）訂購財物與勞務服務，需敘明工作事項之程序

- 1.工作事項說明應包括，須執行之工作事項、工作地點、履約期間、交付時程、適用之規範、其他任何特殊要求（例如，安全許可、旅遊、專業知識）。
- 2.要求提供報價單作業程序，訂購時須提供報價單予符合採購機關需求之供應合約廠商，報價單內容包括工作事項說明與評估標準（例如，經驗及以往實績），報價單格式可置放於聯邦總務署的電子詢價系統、電子採購網。
- 3.訂購金額低於小額採購金額門檻，以能滿足機關需求為要件，可向聯邦供應合約任何廠商訂購，訂購時盡可能分散廠商訂購，勿集中於某些廠商。
- 4.訂購金額超過小額採購金額，但未超過簡化採購程序門檻金額（1）須制定工作事項說明表；（2）訂購時須提供報價單（包括工作說明事項及評估標準），並於供應合約中取得符合機關需求至少 3 家廠商報價，或記載無法取得 3 家廠商報價原因；（3）訂購時應於工作事項說明表指出所需勞務服務之訂購種類（例如，固定價格、勞力工時）。
- 5.訂購金額超過簡化採購門檻金額（1）除非有正當之理由並經核准者，否則每個訂購應採競爭方式辦理；（2）訂購時採購官應提供報價單，及工作事項說明表與評估標準；（3）訂購時採購官應結合市場訪價結果，盡可能將報價單提供予供應合約之所有廠商，並於供應合約中取得符合機關需求至少 3 家廠商報價，當無取得 3 家廠商報價，採購官應記錄說明原因；（4）採購官應確保所有報價廠商及決標均依工作事項說明表之評估標準，公平地考量並作出裁決。
- 6.訂購時應提供報價單予任何要求之廠商（包括工作事項說明表及評估標準）。
- 7.訂購時應考量工作之情況、努力的程度與勞力投入情形，以決定最合理之價格，對於已回復報價之廠商，應依評估標準辦理。決標後，應即時通知未得標之廠商，如未得標廠商要求獲得決標資訊（價格除外），應簡要說明決標決定之基準。

（五）訂購

- 1.除有下列事項外，訂購時可採口頭下訂（1）財物和勞務服務，雖無需工作事項說明表，但採購金額超過簡化採購門檻金額；（2）勞務服務採購需要工作事項說明表；（3）採購事項包含品牌名稱規格，其金額超過 25,000 美元。
- 2.訂購可採用機關規定的格式，或由供應合約所建立之財物與勞務服務電子採購通訊格式。
- 3.訂購時應直接依照價目表與相關的條款及條件規定辦理，訂購前機關應確定採購已符合相關法令與規則之規定。
- 4.訂購時除依供應合約要求外，應包含下列事項（1）完整的運送與帳單地址；（2）合約編號和日期；（3）機關訂購號碼；（4）F.O.B 交貨點，即出發地或目的地；（5）優惠條款；（6）交貨時間或執行期間；（7）特殊項目編號或國家庫存碼；（8）服務採購之工作事項說明表，於需要時，完整的說明每一項目；（9）數量和任何數量上的變化；（10）單位數；（11）單價；（12）訂購總價；（13）檢查和驗收時點；（14）其他相關數據，例如，接收時間、卡車大小限制；（15）標記要求；（16）保存、打包和包裝的等級。

（六）檢驗和驗收

- 1.財物採購（1）收件人於收貨地點應檢驗所接收之財物，但除（A）供應合約已表明，由供應合約簽約機關於採購來源時已強制檢驗（B）供應項目之相關產品說明，訂購時已明確規定由供應合約簽約機關協助辦理；（2）訂購時廠商將提供兩份來源檢驗證明副本予供應合約簽約機關，屆時簽約機關將通知採購機關訂購之財物接受與否；（3）材料已於來源地經簽約機關檢驗符合產品說明，不作重複的檢驗。收貨人僅檢查種類、數量及接收時的狀況；（4）除非於供應合約另有規定外，最後應予接受，但不包括潛在的缺陷、欺詐或有過多的缺失（如欺詐）等。

- 2.勞務服務採購於訂購時，訂購機關有權依照合約要求檢驗所有服務事項，訂購作業應依訂單的品質保證與監督計畫進行檢查與測試，方不致造成耽誤工作。

（七）不合格的補救措施

- 1.廠商交付之財物或勞務服務不符合訂單要求，應依採購契約之檢驗與接受條款規定或補充規定依序處理。
- 2.廠商未能履行訂單需求或無法採取適當的補正措施，可依發生之原因終止訂購或修改交貨日期（如經考量適用）。

（八）爭議處理

- 1.有關供應合約訂單執行情形之爭議（1）依據供應合約爭議條款，採購官可（A）就訂單執行情形所產生之糾紛發布最後決定結果（B）將爭議提交予辦理供應合約之採購官；（2）訂購採購官應通知辦理供應合約之採購官，儘速提出爭議最後決定。
- 2.有關供應合約條款和條件爭議，訂購之採購官應將涉及供應合約條款與條件之爭議事項，請辦理供應合約之採購官依據合約爭議條款儘速做出決定，並通知供應合約廠商。
- 3.廠商如不服供應合約之採購官最後處理決定，可向發出最後決定之機關的合約申訴委員會提出申訴，或向美國聯邦法院主張權利。
- 4.採購官應盡可能採用爭議解決替代方案（Alternative Dispute Resolution, ADR）程序，解決糾紛。

- （九）訂購金額超過簡化採購程序門檻金額，每一訂單應對廠商的執行成效進行評估。

十一、合約類型（Types of Contracts）

- （一）聯邦採購規則介紹之主要合約類型為固定價格合約（Fixed-Price Contracts）與成本補償合約（Cost-Reimbursement Contracts），其中固定價格合約可區

分爲完全固定價格合約（Firm-fixed-price contracts）、附有經濟調整條件之固定價格合約（Fixed-price contracts with economic price adjustment）、附有獎勵條件之固定價格合約（Fixed-price incentive contracts）、可重計價格之固定價格合約（Fixed-price contracts with prospective price redetermination）、可重新決定追溯價格之固定總價合約（Fixed-ceiling-price contracts with retroactive price redetermination）；成本補償合約可區分爲成本計價合約（Cost contracts）、成本分擔合約（Cost-sharing contracts）、成本加獎勵費用合約（Cost-plus-incentive-fee contracts）、成本加裁定額度費用合約（Cost-plus-award-fee contracts）、成本加固定費用合約（Cost-plus-fixed-fee contracts）。另尚有其他合約類型，如激勵合約（Incentive Contracts）、不確定交付合約（Indefinite-Delivery Contracts）、時間、材料與計時合約（Time-And-Materials, Labor-Hour Contracts）及書函合約¹⁶（Letter Contracts）。

（二）採購官在選擇合約類型時，應考量的因素有很多，包括：

- 1.價格競爭，一般情況下，有效的價格競爭可反映出實際之價格，固定價格合約通常是最能反映政府的利益。
- 2.價格分析，無論有無競爭，價格分析可提供作爲選擇的合約類型的考量基礎。價格分析執行之程度，可提供真正之價格標準。
- 3.成本分析，合約履約過程之不確定性因素，對價格所產之影響性應予評估與確認。因此，合約類型對於成本估算扮演重要的關鍵角色，在缺乏有效的價格競爭及價格分析不確實時，機關與廠商之成本估算可提供雙方合約協商之基準。

¹⁶ 書函合約（Letter Contracts）係書面初步授權廠商之合約書，讓廠商可立即生產財物或執行服務事項，該合約適用於機關如有需求，廠商可立即執行，如國家進入緊急狀態或依一般採購合約時程是無法即時滿足需求時。

- 4.需求的類型和複雜性，需求複雜，尤其是機關獨有的採購，通常將造成機關更大的風險負擔。對於複雜的研究和開發合約，執行成果的不確定性或變化，使其很難事前估算成本。
- 5.合併類型的合約，如整個合約無法採用固定價格，採購官應考量部分合約是否可以採用固定價格。
- 6.需求的急迫性，如需求的急迫性係主要因素，機關也許選擇承擔較大比例的風險或採用執行績效獎勵方式辦理，以確保合約能及時完成。
- 7.執行期間的長短，在經濟前景不明情況下，合約超過一個相對較長的時間時，可能需要做經濟上的價格調整或價格重新確定條款。
- 8.廠商的技術能力和財務責任。
- 9.廠商會計系統的充分性，除固定價格合約外，採購官於同意採用其他類型合約前，必須確定擬採用之合約類型，廠商的會計系統能適時提出所有相關必要的成本資料。此一因素具有其關鍵性，如（1）正在執行中之合約，須做價格調整之類型；（2）當考量採用成本補償合約時，而該廠商以往之經驗係承攬固定價格合約。
- 10.目前合約情形，如擬議價之合約涉及其他目前正在執行的合約，這對合約的衝擊應予考量，包括其約定之價格。
- 11.分包的範圍和類別，如果廠商提出廣泛的分包，應選擇採用可將實際之風險由主要廠商承擔之合約類型。
- 12.採購歷史，重複性的採購、產品或服務內容說明可清晰界定，均可降低廠商風險。

十二、不良廠商之處理

不良廠商之停權（Debarment）或暫時停權（Suspension）處理，其目的係基於保護機關利益，而非懲罰廠商。目前不良廠商公告網路系統

(Excluded Parties List System, EPLS) 係由聯邦總務署負責提供技術協助及管理，其網址為 <https://www.acquisition.gov> (如圖 6) 。

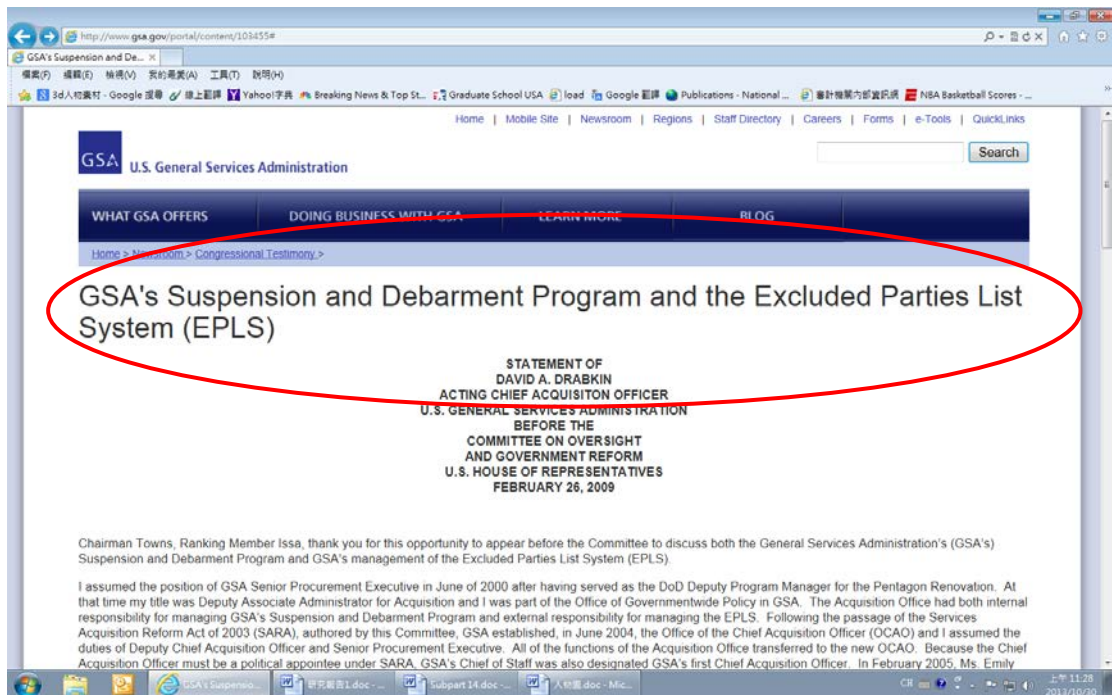


圖 6 美國聯邦機關公告不良廠商網路系統

各機關必須於廠商名單確定後 3 日內輸入不良廠商公告系統。該系統可輸入公告事項，包括廠商名稱、地址、機關名稱、原因、開始日期與結束日期等項目。有關停權或暫時停權原因、處理程序、停權時限及影響性分述如下：

(一) 停權

1. 停權原因 (1) 廠商被判有下列之刑事或民事犯行者 (A) 執行公共合約或分包合約犯有詐欺或刑事罪行 (B) 違反聯邦或州的反托拉斯法規 (C) 貪污、盜竊、偽造、賄賂、偽造或銷毀紀錄、作出虛假陳述、逃稅、違反聯邦刑事稅法或收受贓物 (D) 產品非於美國本土製造，惟故意貼上“美國製造”標籤 (E) 其他犯有缺乏商業上的誠信經營，嚴重直接影響機關權益者；(2) 有下列明顯證據者 (A) 嚴重違反機關合約或分包合約條款，如故意不依合約條款執行、有執行不佳紀錄者 (B) 違反無

毒品工作場所法 (C) 違反公平貿易交易 (D) 積欠聯邦稅金額超過 3,000 美元以上。

2. 停權處理程序

- (1) 調查及轉介，機關應建立即時報告、調查及轉介至正式處理廠商停權單位的程序。
- (2) 決策過程 (A) 機關應建立程序，讓廠商有機會經由個人、代表人或
以書面等方式說明反對被停權的理由；(B) 如廠商停權非以判決作
為依據，一旦發現廠商反對被停權之理由具有事實之爭議，機關應
(a) 給予廠商有機會與其律師提交書面證據、證人，與機關人員面
對面溝通 (b) 除非廠商與機關雙方同意無須製作紀錄，否則機關應
製作紀錄以為爾後訴訟所需，並應要求支付訴訟費用。
- (3) 應通知廠商將予公告停權，對於將被停權之廠商或分包商，機關應
以回執郵件正式通知廠商，並敘明 (A) 已被列入停權考量名單；
(B) 原因與理由；(C) 廠商於收到通知後 30 天內，可以個人、
代表人或書面方式說明反對被停權，包括可提出任何有關爭議之相
關資料；(D) 機關進行停權決定程序；(E) 通知被停權的影響；
(F) 實際被停權的潛在影響。
- (4) 廠商停權決定 (A) 如係依據犯罪或民事判決，或無爭議之事實，辦
理停權官員應於審查相關文件資料後，如無暫時停權之影響
(Suspension effect) 應於 30 工作天內作出裁決，如需延長應敘明理
由；(B) 辦理停權官員應依據事實審核，如發現爭議需有其他額外
調查，可請其他官員協助辦理，於所有審查程序完成後方可做出判
決；(C) 如停權非依犯罪判決，則停權原因應有明確的證據。
- (5) 通知審查結果 (A) 如審查結果確定停權，應以回執郵件儘速通知廠
商 (a) 停權原因 (b) 停權期間，包括有效日期 (c) 停權係於所有
行政機關均適用，惟如機關有特殊採購需求，經機關首長或其授權

人員敘明正當理由者，廠商仍可參與該機關之採購；(B)如不停權，亦應以回執郵件通知廠商。

3.停權時限

- (1) 停權時間應與違反事實之嚴重性相稱。一般而言，停權應不超過 3 年，除 (A) 違反 1988 年的無毒品工作場所法，其期限不超過 5 年；(B) 如廠商不遵守移民和國籍法就業規定，期間為 1 年。另廠商如被處予暫時停權 (Suspension)，其後續停權時間亦包含其受暫時停權之時間。
- (2) 基於機關利益，廠商停權期間可以延長，而延長停權時間僅能依當初被判停權之理由做決定。例如，廠商仍不遵守移民和國籍法就業規定，可再延長 1 年時間。
- (3) 基於廠商之請求與相關文件證據，可減少不良廠商公告期間，如 (A) 發現新事證；(B) 犯罪或民事判決改變；(C) 所有權或管理權確實改變；(D) 被判定停權部分原因已消除；(E) 其他原因，停權官員認為適當的。

4.被列入停權名單之影響性

- (1) 廠商被列為停權、暫時或建議被停權名單，除非有令人信服之正當理由（如於目前正在執行之合約增加新工作事項等），且經機關首長核准者，不得決標予該廠商或作為分包商。廠商被列為停權、暫時或建議被停權名單，亦不得作為其他廠商之代理人或代表與政府機關接洽業務。
- (2) 被依其他法令或規定列為資格不符 (Ineligible) 之廠商，於所列期限內，機關亦不得決標予該廠商或作為分包商。
- (3) 廠商被列為停權、暫時或建議被停權名單，不得再作為擔保人。

(二) 暫時停權

- 1.基於公共利益，辦理暫時停權之官員可基於廠商違反無毒品工作常所法、犯有缺乏商業上的誠信經營，嚴重直接影響機關權益者等原因，暫時將廠商停權。暫時停權係基於有足夠的證據等待完成調查或進行法律程序，以保護機關利益。除非有明確的限定廠商被暫時停權的部門、事項或產品，否則廠商被處理暫時停權係對該廠商公司全面性的暫時停權，且辦理暫時停權之官員亦可決定對廠商暫時停權是否包含其分包商。除機關首長或其受權人以書面敘明必須與該廠商繼續往來之正當理由外，廠商被處以暫時停權係溯及所有機關均適用。
- 2.暫時停權的原因與停權類似。
- 3.暫時停權程序，暫時停權仍須經過（1）調查及轉介；（2）決策制定過程；（3）公告暫時停權；（4）正式暫時停權決定等步驟。
- 4.暫時停權期間（1）應於暫停日起 12 個月內被終止，除非經助理總檢察長要求展期情況下，可再延長 6 個月；（2）在任何情況下不得超過 18 個月，除非相關的法律程序已在該期間內啟動；（3）於暫時停權 12 個月期限屆滿前至少 30 天，辦理暫時停權官員必須通知司法部建議終止暫時停權，給該部要求延期的機會。

十三、異議、爭議與申訴（Protests, Disputes, and Appeals）

異議係指任何利害關係人對於招標機關採購招標文件、招、決標或撤銷等事項，認為招標機關處理過程不符法令規定，並以書面方式提出者，利害關係人可向招標機關或審計總署提出異議。

（一）向採購機關異議

- 1.異議者於向機關遞交異議之前，雙方可藉由採購官層級人員公開坦誠的討論異議事項，各方應盡最大努力解決問題。

- 2.機關應提供低價的、非正式的、程序簡單及迅速解決異議之方法。並於適當情況下，可採用替代性解決糾紛方式、中立的第三者和其他機關可為雙方接受之人員處理異議案件。
- 3.為有效解決異議案件，異議者應（1）異議內容應簡潔及具有邏輯性的向機關提出，以利機關檢討；（2）異議內容應包含下列資訊，否則可視為異議無效（A）異議者姓名、地址、傳真和電話號碼（B）採購案號或合約號碼（C）詳述異議的法律和事實依據（包括，對異議者損害之描述）（D）影送相關文件資料（E）聲明其救濟方式（F）所有相關異議資料顯示異議者為利害關係人（G）所有異議資料依時序建立。
- 4.招標機關於招標公告時應告知投標廠商，於符合機關程序，異議者可請求其異議案件，由高於採購官一層級人員獨立審查。機關的程序和/或招標文件應告知投標廠商，此獨立審查機制係對採購案之異議即可採用，或是對採購官異議案所做之裁定，而提出申訴方屬有效。招標機關需指定相關官員進行獨立審查，但此官員必須非採購官體系的人員。一般情況下，受指定進行的獨立審查的官員，不應該邀請參與該採購案的相關人員參與。招標機關如受理異議者對於採購官所裁定之異議決定進行申訴審查，亦不會延長審計總署處理異議案之時限。因此，異議者後續向審計總署提出異議，應於知道機關提出對其不利之意見後 10 日提出。
- 5.對於招標明顯不符規定之異議，應於開標前或服務建議書遞交截止日前為之。
- 6.招標機關於收到異議案件後
 - （1）如屬尚未決標之採購案，可暫停採購程序，等待招標機關對異議的處理結果。除非以書面說明決標係因緊急迫切需要或係以機關最大利益為考量，方可繼續進行採購作業程序。惟此繼續進行採購作業

程序之理由或決定，應經高於採購官一層級人員核准，或依據機關的程序辦理。

(2) 如決定暫停開標，等待機關對異議案件之處理決議，採購官應通知可能成為決標對象之相關投標廠商。在適當情況下，請投標廠商延長其報價有效期限，以避免重新招標。

(3) 於決標後 10 日內接獲異議或於接受簡報 5 日內（於決標前投標廠商被通知其為不合格標，於接獲通知 3 日內，可以書面方式向招標機關要求於決標前進行簡報，惟廠商之要求招標機關可於決標後再進行；決標後廠商於接獲招標機關通知其未得標，可於接獲通知 3 日內以書面方式向招標機關要求進行簡報，招標機關於接獲廠商書面要求後應於 5 日內辦理。註：僅限於提供服務建議書之採購案），以較遲者為準。採購官應立即要求暫停執行合約，以待招標機關對於異議案件之處理，除非以書面說明繼續執行合約，係因緊急迫切需要或係以政府最大利益為考量。此理由或決定應經高於採購官一層級人員核准，或依據機關的程序辦理。

7.招標機關應盡最大努力，於異議案成立後 35 日內解決異議案件，如經法律及法規允許可延長處理時限。

8.採購機關對異議案件處理決定，應具充分理由，詳敘招標機關立場。

(二) 向審計總署 (Government Accountability Office, GAO) 異議

1.一般通用程序

(1) 異議者向審計總署 (GAO) 提出異議，經審計總署立案後，應於 1 日內提供一份完整的異議資料予招標文件所規定之機關與地點，如招標文件未規定，則提供予採購官。異議者未能於 1 日之內提供異議資料者，審計總署可不接受其異議。

(2) 招標機關於收到審計總署書面通知異議案已立案後，如該標案已決標，招標機關應通知得標廠商。如尚未決標者，應通知所有可能為

決標對象之投標廠商。招標機關應提供相關異議資料予所有參與之投標廠商並告知（A）可直接向審計總署表達意見，及（B）提供相關表達意見予招標機關和其他參與之投標廠商。但，如異議者表示相關資料具有敏感性及請求保護令，採購官應請異議者提出修正後之資料，並提供予相關參與之投標廠商。

- （3）招標機關於接獲通知審計總署電話通知異議案已立案後，採購官應立即準備相關資料，並於 30 日內提交一份完整報告予審計總署。若審計總署表示將採用快速方案進行審查，招標機關應於 20 日內提交一份完整報告，除非審計總署（A）通知機關異議已被撤銷；（B）招標機關請求延長時限並經審計總署核定，且任何新的日期應被記錄在招標機關的文件中。
- （4）招標機關提交審計總署之報告，應同時副知異議者與其他相關利害關係人。
- （5）審計總署可發出保護令，對於提供給相關利害關係人之文件可設立相關的條款、條件及限制規定。保護令禁止或限制任何一方公布採購文件內所包含的機敏資料、商業秘密或其他專有或機密的研究、發展或商業資料。
- （6）異議者和其他利害關係人，於收到招標機關報告後，應於 10 日（如採用快速方案應於 5 日內）提供一份意見說明予審計總署。如有舉行聽證會，相關意見應於聽證會後 5 日之內提交。
- （7）招標機關應提供一名或多名瞭解異議案件人員之姓名、職稱、及電話號碼予審計總署，以利該署接洽。機關如有任何指定官員改變應即時通知審計總署。

2.決標前提出異議

- （1）當招標機關收到直接向審計總署異議之通知，採購案應暫停決標，除非依據機關程序，且經機關首長（不得授權）以書面決定（A）

因緊急和迫切的情況，明顯影響政府的利益，無法等待審計總署決定；（B）決標可能發生於書面調查結果 30 日以後。

（2）直到招標機關通知審計總署上述情況，否則機關不得辦理該採購案之決標。

（3）當異議者對決標提出異議時，應暫停決標，採購官應告知其他已報價可能成為決標對象之投標廠商。在適當情況下，請該等投標廠商延長其報價有效期限，以避免重新招標。

3.決標後提出異議

（1）於決標後 10 日內，當招標機關接獲審計總署通知有異議發生或於接受簡報 5 日內（於決標前投標廠商被通知其為不合格標，於接獲通知 3 日內，可以書面方式向招標機關要求於決標前進行簡報，惟投標廠商要求之簡報可於決標後再進行；決標後投標廠商於接獲招標機關通知其未得標，可於接獲通知之 3 日內以書面方式向招標機關要求進行簡報，招標機關於接獲未得廠商書面要求後應於 5 日內辦理。註：僅限於提供服務建議書之採購案），以較遲者為準。採購官應立即要求暫停執行合約或中止合約，除非依據招標機關程序，經機關首長（不得授權）以書面決定（A）執行合約符合機關最佳利益；（B）因緊急和迫切的情況，明顯影響機關的利益，無法等待審計總署的決定，方可繼續執行合約，儘管異議仍進行中。

（2）當決定暫時執行或中止合約，採購官應與廠商溝通協商無增加成本之共同協議。

（3）招標機關收到異議者向審計總署對採購決標案提出異議，採購官無需暫停履行或中止合約，除非採購官認為決標可能無效，而且延遲接收財物或勞務服務無損害機關的利益。

- 4.調查結果與通知，如招標機關仍決定決標，或繼續履行合約，採購官應將書面調查結果或其他相關文件，列入本案文件中，且應將其決定以書面通知異議者和其他利害關係人。
- 5.聽證會，審計總署可依招標機關、異議者及或其他利害關係人之請求舉行聽證會。聽證會通常會錄音或翻譯記錄，可由審計總署獲得相關的副本資料。所有當事人可於聽證會後 5 日內提出相關意見。
- 6.審計總署處理時間，審計總署於接獲異議案立案後 100 日內應提出建議方案，如採速件方式處理則於 65 日內提出。
- 7.通知審計總署，招標機關於接獲審計總署建議意見 60 日內，對於招標文件內容或決標等事項無法依該署建議修正，招標機關首長應於 60 日屆滿後 5 天內向審計總署提出報告，該報告應說明不遵循審計總署建議意見之理由，但不包括費用。
- 8.裁定金額
 - (1) 經審計總署確認招標文件內容、決標或建議決標方式不符合法律或規定，審計總署可建議招標機關支付異議者適當的費用，包括合理的律師、顧問和專家證人費用及備標之相關費用，但不包括利潤。招標機關應使用採購案可用之資金用支付相關費用。
 - (2) 異議者應於接獲審計總署建議可向招標機關要求支付相關費用之意見後，於 60 日內向招標機關提出索賠。如未能於該期限內提出索賠，將喪失其權利。
 - (3) 招標機關應試圖與異議者達成支付費用金額之協議，如雙方未能達成協議，經異議者向審計總署提出請求後，審計總署將提出應給付之金額予招標機關。
 - (4) 審計總署提出建議支付金額後，招標機關應於 60 日內支付該款項，招標機關對審計總署建議事項所採取之作爲應予回應。
 - (5) 招標機關支付相關費用前，應尋求法律顧問意見。

(6) 廠商依據本條文規定所獲得之任何費用，隨後不得作為向政府索賠之依據，前述事項應於付款協議中將其排除。

(7) 事後招標機關如發現其所支付之費用，係基於投標廠商故意或疏忽誤導、虛假陳述或提供錯誤證據，招標機關應向廠商追償所支付之金額。

9.有關 2008-2012 年向審計總署異議件數統計資料詳如下表。

	2012 年	2011 年	2010 年	2009 年	2008 年
成立件數	2,475 ^{註 1}	2,353	2,299	1,989	1,652
結案件數	2,495	2,292	2,226	1,920	1,582
有理由及拒絕件數	570	417	441	315	291
有理由件數	106	67	82	57	60
有理由百分率	18.6%	16%	19%	18%	21%
處理百分率 ^{註 2}	42%	42%	42%	45%	42%
採 ADR 件數	106	140	159	149	78
ADR 成功率	80%	82%	80%	93%	78%
辦理聽證件數	56	46	61	65	32

註 1：2012 年成案件數 2,475 件，其中 2,339 件異議案，47 件請求裁定金額，89 件請求再議。結案件數 2,495 件，其中 2,371 件異議案，40 件請求裁定金額，84 件請求再議。

註 2：因部分異議案件向審計總署提出異議後，異議者已由機關獲得適當的解決，該百分比係以當年度結案案件作為計算基準。

(三) 解決糾紛替代方案 (Alternative Dispute Resolution, ADR)

1.採用 ADR 程序目的在於迅速解決爭議問題，以及降低相關的費用。採用 ADR 基本要素，包括 (1) 存在爭議問題；(2) 雙方自願參與 ADR 的程序；(3) 協議採用替代程序和術語，取代正式的訴訟；(4) 雙方參與人員具有解決爭議問題的權力。

- 2.採購官如拒絕廠商採用 ADR 訴訟請求，必須提供廠商書面說明採 ADR 方式解決爭端不合適的理由。在任何情況下，廠商如拒絕招標機關採用 ADR 方式解決爭議亦應以書面通知採購官，說明拒絕招標機關採用 ADR 方式解決爭議的具體原因。
- 3.採購官於其權限下，可於任何時間採用 ADR 程序解決爭議問題，ADR 程序可以適用於全部或部分的爭議。當 ADR 程序於採購官發布最終決定後提出，它不改變任何時間上的限制或對於採購官最後決定提出申訴之程序。
- 4.在適當的情況下，雙方可選擇第三獨立人士參與 ADR 程序，以促進爭議問題的解決。
- 5.ADR 訴訟程序應予保密。
- 6.招標時不得要求以仲裁作為決標條件，除非有法律規定。採購官對於選擇何種適當的 ADR 程序，來解決爭議問題應具有靈活性。另採用仲裁協議應以書面形式為之，並必須註明仲裁人可決定之最高仲裁額度，及限制各種可能結果的其他任何條件。

十四、品質保證（Quality Assurance）

（一）一般政策

聯邦採購規則對於合約執行之品質，要求機關應確認：

- 1.合約內容應包括查驗和其他品質要求，如品質保證條款，以確保機關利益。
- 2.廠商提供之財物或勞務服務應符合合約要求。
- 3.在接收時應由招標機關相關人員進行品質檢驗。
- 4.任何合約不得排除招標機關的查核。
- 5.除另有規定外，不合格的財物或勞務服務應予拒絕。

6.採購商業品項合約應依廠商現有的品質保證系統，以替代招標機關接收前的查核和測試檢驗，除非該商業品項依市場慣例於收受前允許辦理檢驗。招標機關任何的檢驗過程，應以符合商業慣例方式進行。

7.於具效率性、經濟性或有利於招標機關情況下，可由其他機關進行驗收與品質保證。

（二）採購單位職責

採購單位應對下列事項負責：

- 1.對於任何採購案之規格檢驗、測試和其他合約品質要求負責，以確保財物或勞務服務的完整性。
- 2.於招標和合約文件中，要求廠商對於財物或勞務服務採購案進行適當的品質控管。
- 3.對於合約管理單位所提建議事項，提出相關必要的指示事項。
- 4.當合約被暫停執行，查明廠商履約品質是否符合約要求。
- 5.確保不合格品被發現，並對於不符合約規定之財物或勞務服務建立可接受之標準。

（三）合約管理單位職責

當合約被分配至合約管理單位審核廠商相關機器設備時，該單位應：

- 1.在符合採購單位書面指示下，制定與應用高效率的作業程序，作為執行機關合約品保之準則。
- 2.採取一切必要之作為，以驗證採購之財物或勞務服務是否符合合約品質要求。
- 3.保留相關紀錄，以反映（1）招標機關執行合約品質保證之作為，包括：相關的查核次數與所發現之缺失種類；（2）決定可接受的產品、流程和要求，以及對缺失所採取的作為。
- 4.執行採購官任何具體的書面指示。

- 5.向採購單位提出相關之設計缺失或技術要求等事項，包括合約品質要求。
- 6.對合約、規格、說明書或其他的修改要求，提出相關建議意見，方能有效執行或消除不必要的成本。

（四）廠商責任

- 1.廠商應負責履行合約規定的義務，經由（1）管制財物或勞務服務的品質；（2）提供符合合約規定之財物或勞務服務予招標機關；（3）確保供應商或所供應的原物料、零件、成分、附屬配件等，有可接受的品質控制系統；（4）按合約規定，保持相關的實質證據，以證明所提供之財物或勞務服務符合合約規定及於招標機關要求時，能適時提供相關資料。
- 2.廠商對於品質控制需提供與維持檢驗系統運作，且該系統應為招標機關可接受之系統。
- 3.廠商品質管控可涉及，但不僅限於對（1）製造過程，以確保該產品的製造符合合約技術要求；（2）製圖、規格及工程變更，以確保製造方法和操作符合合約技術要求；（3）測試及檢驗，以確保檢驗工作與設備對於檢查事項提供最佳的評估；（4）可靠性和可維護性的評估（壽期、耐久性）；（5）製造和交付產品，以確保只有合格之產品方可交付予招標機關；（6）技術文件，包括製圖、規範、手冊、技令和其他技術刊物；（7）保存，包裝材料、包裝和標識；（8）服務程序和流程，以確保服務滿足合約績效要求。
- 4.除特別敘明由招標機關執行外，廠商應負責辦理合約所有規定之檢驗與測試事項。

十五、其他事項

聯邦採購規則規定內容甚多，除上開各項主題略以探討外。謹就市場調查、採購文件保存及採購之廉潔性規定摘述如下：

（一）市場調查

1.市場調查之主要目的

- （1）為有效的支持採購計畫的進行，聯邦採購規則要求採購案須製作採購計畫及進行市場調查。市場調查應於採購文件製作時先行辦理，並作為招標前估計採購金額是否超過簡化採購門檻金額之基準。
- （2）決定商業來源或商業化產品是否可達到所要求或需進行修改，如市場並無該商業產品，可經由市場調查確定是否有尚未商業化的產品可供使用，而無須以機關採購之方式去開發此唯一產品。
- （3）如相關的來源可以滿足招標機關的需求，下列事項應加以探討（A）是否有商業化產品；（B）是否符合需求，及是否須修改以達需求；（C）商業化或未商業化產品是否與相關零組件相容；（D）相關的競爭機制為何；（E）是否需考量環境因素。
- （4）瞭解目前生產製造公司之製造、產銷及相關商業配套措施，如保固、買方融資、維修、包裝等。
- （5）確保產品使用最大量之回收材料，以促進節約能源和提升能源效率。

2.市場調查之技術

- （1）聯繫相關機關和產業界對市場行情瞭解的人士，以瞭解採購案目前市場行情。
- （2）搜尋先前對市場調查之情形，以了解是否有符合需求之產品或類似產品。
- （3）於相關之科學或技術期刊或商業出版物發布需求消息。

- (4) 查詢政府相關資料庫，瞭解相關機關是否有類似的採購案。
- (5) 上網與相關企業、採購人員或客戶相互交流以獲取資訊。
- (6) 由其他的採購案、商業協會或公會、機關或其他來源獲得相關產品資料。
- (7) 檢視相關製造業、代理業或零售業之型錄或出版物。

(二) 文件保存

美國聯邦採購規則對於採購文件之保存，設有不同的保存期限，摘述如下：

- 1.有關紀錄契約爭議法（Contract Disputes Act）事項，於 1979 年 10 月 1 日之前所創建的文件，於最後處理或決定後保留 6 年 3 個月。於 1979 年 10 月 1 日或之後所創建的文件於最終處理或決定後保留 1 年。
- 2.契約（及相關的記錄或文件，包括，成功的建議案）除工程外超過簡化採購門檻者，於最後付款日起保留 6 年 3 個月。
- 3.契約及相關的紀錄或文件，包括，成功的建議案於最後付款日起保留 3 年。
- 4.工程契約超過 2,000 美元者，於最後付款日起保留 6 年 3 個月。2,000 美元或低於 2,000 美元者，於最後付款日起保留 3 年。依照勞動部規定提送非農業就業名冊與相關證明、反回扣聲明書及相關書面文件資料，於完成合約後 3 年。
- 5.邀請及主動提供未成功之報價、投標、建議書等相關資料（1）其合約價格高於簡化採購門檻金額以上者，如文件資料與合約資料分開，直到合約完成。否則，與相關文件資料一樣；（2）低於簡化採購門檻金額者相關資料，於決標後 1 年或最後付款日起算，兩者以較晚發生者。

- 6.取消招標文件，於取消招標後 5 年。
- 7.其他採購文件紀錄拷貝資料，由合約管理辦公室作為行政用途者，直到完成或結束。
- 8.廠商履約所建立之一般相關文件，如廠商管理系統等，直到被廢棄或取代。
- 9.提交予聯邦採購資料系統（Federal Procurement Data System, FPDS）、會計年度之電子資料，包括所有非機密採購紀錄資料，但不包括簡化採購程序等資料，於提交予聯邦採購資料系統後 5 年。
- 10.調查、懸而未決或訴訟（包括異議），或類似案件，直到最後釐清或解決，或涉及上開 1-9 項，需保留相關文件期限規定，以較晚者為準。

（三）採購之廉潔性

- 1.招標機關人員，除法令規定得允許公告事項外，於決標前禁止洩漏投標廠商標單、服務建議書內容等與採購相關資訊。
- 2.除依法規定，於決標前任何人不得在知情的情況下，取得投標廠商標單或服務建議書等相關資料。
- 3.招標機關採購人員辦理簡化採購門檻金額以上之採購案，如有主動或被動與廠商人員有所接觸時，應盡速以書面方式告知其主管及機關政風人員。
- 4.採購機關之員工、官員、主任或顧問等，於 1 年內曾以競標或單 1 來源採購方式決標予廠商者，不得接受廠商的任何形式之報酬（1）採購案決標金額超過 1,000 萬美元，於該期間內係辦理選擇廠商或決標予廠商之採購官、具有採購來源選擇權者、採購來源選擇委員會成員、財務主管、技術評選人員等（1

年計算方式以決標後日起算）；（2）決標金額超過 1,000 萬美元之標案，期間係擔任採購案之計畫經理、副計畫經理、行政管理採購官（1 年計算方式以最後服務該計畫日起算）；（3）採購機關個人具有下列決定權者（A）對同一廠商、分包商具有決標、修正合約、委派或交付工作權者其金額超過 1,000 萬美元（B）對同一廠商同一合約或所有合約經管之費用金額超過 1,000 萬美元者（C）對同一廠商同一合約，一次付款或累計付款金額超過 1,000 萬美元，具有核准權者（D）對同一廠商所提請求事項具有同意或付款，其金額超過 1,000 萬美元者（1 年計算方式以最後所作之決定日起算）。

5.除特別情況下（該採購案如未由其執行無法達成者，且經機關首長同意者），採購官不得將採購案決標予政府機關之員工或其他由政府員工經營或控制之團體，以避免不必要之利益衝突。

叁、心得與建議

一、建立採購人員分級承辦採購業務機制，俾利政府採購制度之健全發展。

綜觀美國聯邦採購制度，其採購作業執行之主要靈魂人物為採購官，採購官對於採購案之招、決標、中止合約、異議案件處理之決定等具有裁決之權利，所有合約簽定前亦應經其確認已符合所有法律、行政命令、規則，及所有其他適用程序之要求，並於確認得標廠商合約簽署人具有權限後代表機關簽署合約。聯邦採購制度對於採購官之資格、遴選、任命、終止及其責任均有明文規定，其中採購官任命以書面為之，並明確規範其採購權限，且依其採購經歷、受訓情形與教育背景等賦予其承辦採購案之金

額，復有相關專業人員協助辦理採購業務之履約管理等事項。反觀國內採購人員制度僅於「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」第 6 條規定：「採購單位主管人員宜取得採購專業人員進階資格，採購單位非主管人員宜取得採購專業人員基本資格。前項主管及非主管人員，宜於其就（到）職之日起一年內，取得採購專業人員基本資格；主管人員並宜於其就（到）職之日起二年內，取得採購專業人員進階資格。」即賦予採購人員承辦各類型採購案，似未考量採購案件之性質、金額與複雜性等因素，規範採購人員應具備之經驗、專業知識等技能始得辦理，致採購人員普遍恐於承辦採購業務。為健全我國政府採購制度之發展，建議政府採購法主管機關，除落實採購案均需由受訓合格具有取得採購專業人員資格者承辦外，並依採購案件類別、金額或複雜度等，規劃採購人員需具備之資格條件，分級承辦採購業務，循序漸進養成採購人員之專業知能，以提升採購品質。

二、強化採購前採購計畫書之研擬，以利採購案後續執行。

為達成採購目標與確保機關之需求能以最有效、最經濟及即時的獲得，以發揮其效益，聯邦採購規則規定機關辦理採購前，應依採購案之規模、複雜性等因素製作採購計畫書，並敘明相關技術、業務、管理，以及其他的重要考量事項，使得採購案得以受到掌控。該規則對於採購計畫書製作內容提出需敘明事項，如採購計畫背景與目標（包括，採購需求、適用條件、成本、功能或性能、利弊得失、風險、採購效率等等）、採購作業計畫（包括，來源、競爭、合約類型選擇、資金與預算、製造或購買、試驗與評估、環保與節能目標、安全考量、合約管理、採購里程碑等等），另對於特殊採購事項（如，主要系統採購、設備租或買等等）亦提出需考量事項供招標機關參考。

據行政院研究發展考核委員會公布 101 年度行政院列管 120 項計畫（年度可支用預算 2,874 億元）總累計執行進度落後逾 1 個百分點者¹⁷，以「規劃設計」占 25% 最多，其次「招標作業」占 18%。102 年截至 9 月底止，行政院列管 111 項計畫（年度可支用預算 2,551 億元），總累計執行進度落後逾 1 個百分點者，以「規劃設計」25% 最多，其次「招標作業」占 20%，顯見採購案之前置計畫作業有未盡周全之處。經查政府公共工程計畫與經費審議作業要點雖規定，應依工程經費估算手冊之規範，提出先期規劃構想（或可行性評估）及總工程建造經費概估，依順序檢討公共工程計畫之目的、公共工程計畫之概述及內容、基本資料調查及分析（如工址調查、水文氣象、公共管線等）、環境影響概述、環境影響說明或環境影響評估、土地之取得、民間參與之初步可行性評估（含財務效益評估）、節能減碳、維護管理之策略及因應措施、在地住民意見、預期效益。另統包招標前置作業參考手冊，亦提供招標機關於辦理採購前應考量事項，決定招標方式及決標原則、擇定廠商資格、訂定主辦機關需求、訂定服務建議書撰寫內容、成立採購評選委員會及訂定評審標準、訂定契約條款、擇定等標期、辦理公開閱覽及相關案例供參。惟上開審議要點著重於先期規劃構想及經費概估時應考量事項，統包案例亦僅為個案性參考。為確保機關需求能以最有效、最經濟及即時的獲得，以發揮其效益，建議政府採購法主管機關，允宜參考聯邦採購規則，研擬通案性採購計畫書撰寫內容，提供招標機關參酌。

¹⁷ 行政院研究發展考核委員會公布 101 年度行政院列管 120 項計畫落後原因分析，總累計執行進度落後逾 1 個百分點之原因以「規劃設計」占 25% 最多，其次「招標作業」占 18%、「施工作業」14%、「行政作業」占 11%，「計畫變更」、「人力需求」、「法令規章」、「預算編列」、「驗工作業」、「拆遷補償」及「土地取得」各為 4%（落後原因為複選）。102 年度截至 9 月底止，總累計執行進度落後逾 1 個百分點之原因以「規劃設計」25% 最多其次「招標作業」為 20%，「施工作業」及「人力需求」各為 15%，「行政作業」10%、「土地取得」、「拆遷補償」及「預算編列」各為 5%（落後原因為複選）。

三、重新思考採購評選運作機制，以促進評選結果更符合專業性與公平性。

依據政府採購法第 56 條規定，以合於招標文件規定採用最有利標辦理者，應依招標文件所規定之評審標準，就廠商投標標的之技術、品質、功能、商業條款或價格等項目，作序位或計數之綜合評選，評定最有利標。另採購評選委員會組織準則第 2 條規定，機關辦理政府採購法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款規定之評選優勝者及第 56 條規定之評定最有利標或向機關首長建議最有利標，應就該採購案成立採購評選委員會。同準則第 4 條規定，採購評選委員會…就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之…外聘專家、學者，由機關需求或承辦採購單位參考主管機關…所建立之建議名單，列出遴選名單，簽報機關首長或其授權人員核定。目前各機關辦理採購評選時，於遴選評審委員簽奉核定後，即依據招標文件所列評選項目及評分標準，由各評選委員逐項辦理評分，以評定最有利標或最優廠商。此評審選商方式於採購案件之評選項目未具高度專業性時，運作上尙屬無礙。惟對於採購評選項目涉及商業條款、財務計畫、環境保護、施工技術或價格等高度專業性項目，是否允宜由所有評選委員依招標文件所列評選項目逐項評分，選定優勝廠商，其專業性、公平性與妥適性不無疑義。另美國聯邦採購規則對於採購案之技術與價格部分之評選，係分別由不同人員辦理。技術部分，大部分係由機關技術部門之人員組成評選委員會，亦可依採購案性質、複雜性，聘請外部委員參與評選。價格部分，可由機關或其他機關負責成本之單位協助辦理，於評選完畢後再由採購官綜整評選結果，以決定優勝廠商，其作法較為符合專業性與公平性。爰此，為提升採購案評選作業之專業性與公平性，建議政府採購法主管機關，允宜研議對採購案具有高度專業性之評選項目，分別由具該項領域專長之學者專家分別評定後，再予整合選定優勝廠商之可行性。

為激發廠商創意及發揮廠商履約能力等優點，並落實專業性與公平性，讓機關能經由招標文件所規定之評審標準，就廠商投標標的之技術、品質、功能、商業條款或價格等項目，評選擇定最佳決標對象，以提升採購效率及履約品質。政府採購法主管機關於最有利標評選辦法，詳細規範採購評選廠商辦理方式，並就評選項目提出可擇定列入評選之事項，且研擬「統包招標前置作業參考手冊」及「最有利標作業守冊」供招標機關辦理採購時參考，期招標機關能經由上開評選辦法與作業手冊所提供之程序，遴選優良廠商履約。惟採用最有利標方式決標之統包案件時有招標機關需求擬定未盡周延、專業能力不足等因素需辦理計畫修正、展延工期、變更設計等，廠商亦有施工人力招募不足、團隊成員溝通協調不良、財務困難，肇致履約延宕或無法履約等情事。綜觀上開評選辦法與手冊，對於採購案執行過程中所遭遇問題之解決能力，其相關評選項目中並未有任何建議事項或請投標廠說明。爰建議政府採購法主管機關，於採購評選項目（過去履約績效部分）中參酌聯邦採購規則建議事項（該規則認為以往實績，係評估投標廠商是否能成功的履行合約重要指標之一，招標文件可要求投標廠商提供，以往或目前執行之合約，以確認其具有履約之能力；執行合約所遭遇之問題與該問題解決方式資料；主要分包商資料；以往分包予中小企業情形等），增列要求廠商提供以往執行合約所遭遇之問題與該問題解決方式資料，並列為評選子項目或簡報報告事項，以評定廠商對於招標機關與本身所遭遇之問題解決能力與方式，減低履約延宕情事。

四、研擬對廠商處以暫時停權之預防性措施可行性。

基於保護機關利益，聯邦採購規則對於廠商執行合約或分包合約犯有詐欺或刑事罪行、有缺乏商業上的誠信經營，嚴重直接影響機關權益者、嚴重違反合約或分包合約條款，如故意不依合約條款執行或執行記錄不佳、違反公平貿易交易、積欠聯邦稅金額超過 3,000 美元以上、違反無毒品

工作場所法、產品非於美國本土製造，故意貼上“美國製造”標籤等情事者，可經由招標機關調查及轉介至正式處理廠商停權單位，以決定是否將廠商停權。審查確認後，正式通知廠商審查結果，如廠商被列入停權名單，除非有令人可信服之正當理由（如於目前正在執行之合約增加新工作事項等），且經機關首長核准者，不得決標予該廠商或作為分包商。廠商被列為停權名單，不得作為其他廠商代理人或代表與政府機關接洽業務，此與政府採購法第 101 條之立法原由，杜絕不良廠商之違法行為，避免其再危害其他機關，將不良廠商刊登政府採購公報，以維護採購秩序作法甚為類似。惟聯邦採購規則對於廠商違反上開情事者，其有足夠的證據等待完成調查或進行法律程序時，亦可經由調查、轉介及決策等程序，對廠商公司部分性或全面性的暫時停權，且辦理暫時停權官員亦可決定對廠商暫時停權是否包含其分包商之處分。暫時停權期限於暫停日起 12 個月內終止，除非經助理總檢察長要求展期情況下，可再延長 6 個月。在任何情況下不得超過 18 個月，除非相關的法律程序已在該期間內啟動。而我國政府採購規定，對於不良廠商之停權，尚無暫時停權制度。爰建議政府採購法主管機關，參酌聯邦採購規則研議於進行不良廠商審核期間，對該廠商處以暫時停權作法之可行性，降低廠商於該審核期間，仍四處參與政府採購案，以確實維護政府採購秩序與機關利益。

五、持續選派人員赴國外參與相關審計或採購課程訓練，及尋求至相關政府機關實習機會，俾利理論與實務結合，以發揮研習成效。

為增進審計同仁審計專業技能與新知，本部近年來持續派員赴美國研究院附設之訓練所研習相關審計或採購課程（該訓練所訓練課程相當豐富，有政府審計、聯邦政府採購、聯邦財務管理、聯邦人力資源管理等，詳附件 2，2013 年 7 月至 2014 年 9 月訓練課程介紹），並安排參訪相關政府機關，以瞭解先進國家審計或採購業務推動情形，惟囿於研習課程僅限於

部分課程，且參訪時間短暫，僅能侷限於預先所構思之問題瞭解參訪機關作法，對於參訪機關審計或採購業務實際運作情形，尚屬有限。以本次參與「美國聯邦政府採購規則」等 3 門採購課程情形為例，授課講師雖均具實務經驗，授課內容亦甚為豐富，並舉例說明辦理採購案時應注意相關之規定，惟該等案例均屬較為簡易之採購案，對於如統包案或最有利標案等較為複雜之採購案執行政序於課程中不易獲得詳細執行評選之過程，參訪機關前亦洽請提供案例供參，仍無法獲取相關資料，影響研習之成效。惟為增進審計同仁審計專業技能與新知及國際視野，建議本部持續選派人員赴國外參與相關審計或採購課程訓練，並尋求至相關政府機關實習機會，取得相關案例研究，俾利理論與實務結合，並將可赴國外研習之成效發揮至最大效益。

附件 1：美國聯邦採購規則（FAR）各部分規範範圍簡介

美國聯邦採購規則（Federal Acquisition Regulation, FAR）共分為總則、採購計畫、採購方式及合約類型、社會經濟計畫、一般採購要求、特殊採購類型、合約管理及條款與表格等 8 次章（Subchapter），其內容有聯邦採購規則系統介紹、相關語詞與術語定義、不正當的商業行為和個人的利益衝突、行政事務等 52 部分（Part）。茲就該規則各部分範圍摘述如次。

第 A 次章（Subchapter） 總則（General）

本次章共有 4 部分（Part 1-4），第 1 部分聯邦採購規則系統、第 2 部分相關語詞與術語定義、第 3 部分不正當的商業行為和個人的利益衝突及第 4 部分行政事務。其各部分範圍摘述如下：

第 1 部分 聯邦採購規則系統（Federal Acquisition Regulations System）

闡述聯邦採購法規之基本政策和體系，包括目的、職權、應用性、發行、安排、編號、發布、實施、補充、維護、管理及差異性等。

第 2 部分 相關語詞與術語定義（Definitions of Words and Terms）

定義聯邦採購規則經常使用語詞和術語、於聯邦採購規則中相同的語詞或術語，提供其他定義相互參酌、將這些定義納入招標文件及契約中供參。另敘明本規則其他部分、次部分、小節及次小節等相關語詞與術語之定義，僅適用該部分、小節。

第 3 部分 不正當的商業行為和個人的利益衝突（Improper Business Practices and Personal Conflicts of Interest）

敘明避免不正當的商業行為和個人的利益衝突之策略與程序規定，及如何處理明顯或實際發生的情事。

第 4 部分 行政事務（Administrative Matters）

執行合約之相關行政作為與廠商提交之文件、分發、記錄、保存及歸檔策略與程序規定。

第 B 次章 採購計畫（Acquisition Planning）

本次章共有 7 部分（Part 5-12），第 5 部分採購資訊公布、第 6 部分競爭要求、第 7 部分採購計畫、第 8 部分財物與勞務服務必要的來源、第 9 部分廠商資格條件、第 10 部分市場調查、第 11 部分敘明機關需求、第 12 部分採購商業品項。其各部分範圍摘述如下：

第 5 部分 採購資訊公布（Publicizing Contract Actions）

闡述廠商獲得合約機會與得標資訊公布之政策和程序規定。

第 6 部分 競爭要求（Competition Requirements）

在排除競爭來源後，促使採購過程全面性的公開，並提供充分自由競爭之採購政策與程序規定，此部分不規定競爭的結果（例如，適當的價格競爭），它將於其他部分中討論（例如第 15 部分）。

第 7 部分 採購計畫（Acquisition Planning）

採購計畫制定、決定採用商業或政府資源辦理財物或勞務服務採購、選擇是否有更經濟的方式獲得，如採租賃方式，不直接購買及確定其功能是否符合機關需求之政策和程序。

第 8 部分 財物與勞務服務必要的來源（Required Sources of Supplies and Services）

有關採購之財物及勞務服務事項，其來源係從政府或經由政府供應。

第 9 部分 廠商資格條件（Contractor Qualifications）

敘明 1.潛在廠商的責任；2.排除、暫停及不合格的廠商；3.合格的產品；產品先行測試與核准；4.廠商團隊安排；5.國防生產團隊和研究發展團隊及組織上的利益衝突等有關之政策、標準與程序規定。

第 10 部分 市場調查（Market Research）

敘明進行市場研究調查，以達到最合適的獲得、分配和維持財物與勞務服務的策略與程序。

第 11 部分 敘明機關需求（Describing Agency Needs）

描述機關需求事項政策和程序規定。

第 12 部分 採購商業品項（Acquisition of Commercial Items）

敘明商業產品採購政策和程序規定。其係執行 1994 年聯邦採購效率法之規定，聯邦政府應優先採購商業化產品，經由建立採購政策更接近商業市場情形及鼓勵採購商業產品與零件。

第 C 次章 採購方式與合約類型（Contracting Methods and Contract Types）

本次章共有 6 部分（Part 13-18），第 13 部分簡化採購程序、第 14 部分公開招標、第 15 部分協商採購、第 16 部分合約類型、第 17 部分特殊採購方式、第 18 部分緊急採購。其各部分範圍摘述如下：

第 13 部分 簡化採購程序（Simplified Acquisition Procedures）

敘明採購財物與勞務服務政策和程序，包括工程、研究發展，以及商業產品，其採購案之總金額不超過簡化採購門檻金額。

第 14 部分 公開招標（Sealed Bidding）

敘明公開採購財物與勞務服務（包括建築）的基本要求；所需採購資訊，包括招標文件（招標書）；提交投標文件的程序；開標審查與決標之條件；二階段之公開招標程序。

第 15 部分 協商採購（Contracting by Negotiation）

處理競爭性和非競爭性的採購談判政策和程序。採公開招標程序以外的方式決標，就是協商採購。

第 16 部分 合約類型（Types of Contracts）

介紹可能的採購合約類型，並規定選擇適當的採購合約類型之政策和程序，及提供相關指引。

第 17 部分 特殊採購方式（Special Contracting Methods）

經由特殊的採購方式，採購財物與勞務服務之政策和程序。包括，複年合約、選擇權及主廠商合約。

第 18 部分 緊急採購 (Emergency Acquisitions)

確認緊急採購之彈性作法，包括，一般可行的彈性作法及在規定情況下可行之彈性緊急採購作為。此部分規定之緊急採購彈性做法並不能免除聯邦採購規則第 3 部分，不正當的商業行為和個人利益衝突的要求和限制。其他的彈性作法可由招標機關依據聯邦採購規則做補充規定。

第 D 次章 社會經濟計畫 (Socioeconomic Programs)

本次章共有 8 部分 (Part 19-26)，第 19 部分中小企業計畫、第 20 部分及第 21 部分【預留】、第 22 部分勞工法於政府採購之應用、第 23 部分環境、能源與水效率、能源再生技術、工作安全、無毒品工作場所、第 24 部分隱私與資訊自由的保護、第 25 部分國外採購、第 26 部分其他社會經濟計畫。其各部分範圍概述如下：

第 19 部分 中小企業計畫 (Small Business Programs)

執行中小企業法有關採購之相關規定、國防勞務服務採購法 (Armed Services Procurement Act) 適用規定、聯邦財產與行政服務法 (Federal Property and Administrative Service Act)、1994 年聯邦採購效率法 (Federal Acquisition Streamlining Act) 7102 小節內容和 1979 年 5 月 18 日行政命令 12138 號。

第 20 部分及第 21 部分 預留

第 22 部分 勞工法於政府採購之適用 (Application of Labor Laws to Government Acquisitions)

敘明處理廠商有關的勞動關係與採購過程的一般政策；採購時履行相關勞工法令之政策與程序規定；合約條款規定與對應之相關勞工法令。

第 23 部分 環境、能源與水效率、能源再生技術、工作安全、無毒品工作場所
(Environment, Energy and Water Efficiency, Renewable Energy Technologies, Occupational Safety, and Drug-free Workplace)

支持政府確保無毒品的工作場所、保護和改善環境品質、促進市場對技術、材料、產品和服務的持續支持，及鼓勵安全的操作車輛的採購政策和程序，經由 1.減少或防止污染；2.政府設施的效率管理與減少能源和水的使用；3.使用再生能源與再生能源技術；4.獲得節能和節水型的產品與服務，友善環境（電子產品環境評估工具,Electronic Product Environmental Assessment Tool, EPEAT 註冊、無毒、毒性更小）的產品，產品含有回收的材料，不破壞臭氧層的產品和生物基產品（biobased products）等；5.要求廠商確定有害物質；6.鼓勵廠商遵守和執行於駕駛禁止通話與傳送簡訊；7.規定廠商須遵守機關的環境管理系統。

第 24 部分 隱私與資訊自由的保護（Protection of Privacy and Freedom of Information）

適用 1974 年隱私法（The Privacy Act）和 1985 年 12 月 12 日預算及管理委員會 A-130 號之政府採購合約通告，及引用資訊自由法（The Freedom of Information Act）之政策和程序。

第 25 部分 國外採購（Foreign Acquisition）

敘明採購國外物資、勞務服務、建築材料和美國以外的採購合約執行情形之政策和程序，及執行採購國貨法（Buy American Act）、貿易協定和其他法律與法規。

第 26 部分 其他社會經濟計畫（Other Socioeconomic Programs）

鼓勵採用印地安人之組織和印地安人經營的企業作為分包商、執行災害救濟和緊急援助法，優先向災區地方的組織、企業和個人辦理採購、執行 12928 號行政命令，促進黑人學院和大學及少數族群機構參與聯邦政府採購及執行聯邦食物捐贈法。

第 E 次章 一般採購要求規定（General Contracting Requirements）

本次章共有 7 部分（Part 27-33），第 27 部分專利、資料及著作權、第 28 部分保證與保險、第 29 部分稅、第 30 部分成本會計準則管理、第 31 部分合約成本之原則與程序、第 32 部分合約融資、第 33 部分異議、爭議與申訴。其各部分範圍摘述如下：

第 27 部分 專利、資料及著作權（Patent, Data and Copyrights）

使用專利、資料及著作權之政策、程序、招標規定與合約條款有關事項。

第 28 部分 保證與保險（Bonds and Insurance）

採用公開招標或協商採購時，要求投標廠商繳交相關保證金額，以確保招標機關在財務上獲得相關的保障。

第 29 部分 稅（Taxes）

合約稅收條款（包括外國合約）、主張豁免或免除稅收及退稅之政策和程序。其敘明行政機關採購財物與勞務服務之聯邦稅、州稅和地方稅，及相關稅收聯邦政府運用情形。此部分僅給機關人員一般的資訊，並非全面敘明整個稅收的法律與規則。

第 30 部分 成本會計準則管理（Cost Accounting Standards Administration）

介紹採用成本會計準則委員會（Cost Accounting Standards Board, CASB）的規則和法規於合約及分包合約談判的政策和程序。此部分並不適用於中小企業之公開招標或其他任何形式的合約。

第 31 部分 合約成本原則與程序（Contract Cost Principles and Procedures）

合約成本、分包合約成本，及於任何階段進行合約和分包合約修正之成本分析；當合約條款要求對成本談判與決定時之原則和程序。

第 32 部分 合約計價 (Contract Financing)

1.合約計價和其他付款事宜之政策和程序。此部分說明付款方式，包括部分付款和依完成進度百分比或完成之階段付款；2.貸款擔保、預付款及依完成之成本付款；3.因政府合約所產生債務之管理；4.合約融資，包括使用合約條款，限制成本或資金；5.轉讓債權以協助民間融資；6.選定的付款條款；7.提供資金購買商業品項目；8.以執行績效作為付款依據；9.電子轉移支付現款。

第 33 部分 異議、爭議與申訴 (Protests, Disputes, and Appeals)

提出異議和處理爭議與申訴之政策和程序。

第 F 次章 特殊採購類型 (Special Categories of Contracting)

本次章共有 8 部分 (Part 34-41)，第 34 部分主要系統採購、第 35 部分研究與開發採購、第 36 部分工程與建築師-工程師合約、第 37 部分服務採購、第 38 部分聯邦供應合約採購、第 39 部分資訊採購、第 40 部分預留、第 41 部分公用事業服務採購。其各部分範圍摘述如下：

第 34 部分 主要系統採購 (Major System Acquisition)

主要系統採購符合管理及預算委員會第 A-109 號通告之政策和程序及採用獲得價值之管理系統 (Earned Value Management System) 於主要系統採購案。

第 35 部分 研究與開發採購 (Research and Development Contracting)

特殊的研究和開發 (R&D) 採購之政策和程序。

第 36 部分 工程與建築師-工程師合約 (Construction and Architect-Engineer Contracts)

工程與建築師-工程師勞務服務採購特有之政策和程序。包括，使用若干特定條款和標準格式的要求，也適用於拆除，破壞，或改建的合約。

第 37 部分 服務採購（Service Contracting）

敘明採購和管理勞務服務合約之政策和程序。本部分適用於所有合約和勞務服務訂單，不論何種類型的合約或獲得何種的服務。此部分採購服務採購事項，要求以執行績效作為基準，以發揮其最大實際執行成效，並規定採執行績效為基準之政策與程序。

第 38 部分 聯邦供應合約採購（Federal Supply Schedule Contracting）

依據聯邦供應合約計畫（Federal Supply Schedule Program）採購財物與勞務服務之政策和程序，此供應合約計畫由聯邦總務署監督和管理（詳次部分 8.4，聯邦供應合約）。該署亦委託部分責任予其他機關（例如，已委託退伍軍人事務部於其旗下之聯邦供應合約計畫採購醫療用品）。退伍軍人事務部之聯邦供應合約亦含蓋於本次部分。此外，國防部亦管理一個類似的供應合約提供軍事相關用品，惟該系統並非屬聯邦供應合約計畫方案的一部分。

第 39 部分 資訊採購（Acquisition of Information Technology）

資訊技術採購，包括符合本規則其他部分之財務管理系統、預算及管理委員會 A-127 號通告事項、財務管理系統與預算及管理委員會 A-130 號通告，及聯邦資訊資管理之政策和程序。

第 40 部分 預留

第 41 部分 公用事業服務採購（Acquisition of Utility Services）

採購公用服務事項之政策、程序和合約格式。

第 G 次章 合約管理（Contract Management）

本次章共有 10 部分（Part 42-51），第 42 部分合約管理與審核服務、第 43 部分修約、第 44 部分分包商政策與程序、第 45 部分政府財產、第 46 部分確保品質、第 47 部分交通、第 48 部分價值工程、第 49 部分終止合約、第 50 部分合約額外作為與安全法、第 51 部分廠商使用政府資源。其各部分範圍摘述如下：

第 42 部分 合約管理與審核服務（Contract Administration and Audit Services）

分派與執行合約管理及合約審核服務之政策和程序。

第 43 部分 修約（Contract Modifications）

準備和處理所有類型合約修改之政策和程序，包括工程與建築師-工程師合約。但不適用於採下訂單方式之財物或勞務服務等採購。

第 44 部分 分包商政策與程序（Sub-contracting Policies and Procedures）

同意分包合約或事先通知分包合約及進行審查、評估和核准之政策和程序。

第 45 部分 政府財產（Government Property）

規範政府提供財產予廠商、廠商使用與管理政府財產及對於廠商財產庫存報告、重新分配與處理之政策與程序；此部不包含 1.經過權責機關依法核定租賃政府之財產；2.政府已先行預付、依進度或執行情形付款，獲有優先權或所有權之財產；3.出售不動產；4.軟體和智慧財產權或；5.合約要求廠商人員進駐政府地點或到職、廠商使用之財產位置仍屬於政府的責任範圍及政府之財產對執行績效係屬於附帶性的。例如，辦公空間、桌子、椅子、電話、電腦及傳真機。

第 46 部分 確保品質（Quality Assurance）

確保採購之財物和勞務服務符合合約的品質和數量要求之政策和程序。其中包括檢查、驗收、保固和其他與品質相關的要求。

第 47 部分 交通（Transportation）

考量財物採購之運輸和交通管理及採用合約方式採購運輸與運輸相關服務事項之政策和程序。

第 48 部分 價值工程（Value Engineering）

合約採用與管理價值工程技術之政策和程序。

第 49 部分 終止合約（Termination of Contracts）

全部或部分終止合約為有利政府或不利於政府之政策和程序。

第 50 部分 合約額外作為與安全法（Extraordinary Contractual Actions and The SAFETY Act）

締約、修正、或修改合約之政策和程序，以利政府於非緊急狀況下取得法律上的授權和行政命令；執行安全法（Support Anti-terrorism by Fostering Effective Technologies Act, SAFETY Act）的保護責任，以提升反恐技術的開發和利用。

第 51 部分 廠商使用政府資源（Use of Government Sources by Contractors）

廠商使用政府所供應資源和機關間變更管理系統（Interagency Fleet Management System, IFMS）方式及相關服務之政策和程序。

第 H 次章 條款與表格（Clauses and Forms）

本次章共有 2 部分（Part 52-53），第 52 部分招標規定與合約條款、第 53 部分相關表格。其各部分範圍摘述如下：

第 52 部分 招標規定與合約條款（Solicitation Provisions and Contract Clauses）

指導辦理採購及/或制定合約使用相關規定與條款；列出本規則對於採購之規定與合約條款；對於主要合約型式及/或其目的，採用矩陣方式列出適用聯邦採購規則的規定與條款（例如，固定價格供應、研究和發展之成本補償）。

第 53 部分 相關表格

提供相關標準表格與選擇性表格予機關辦理採購時使用。