

彰化縣鹿港鎮公所作業流程說明表

項目編號	01
項目名稱	採購業務
承辦單位	採購單位
作業流程說明	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一) 擬定招標文件：需求或使用單位依需求完成規劃設計並簽奉核准辦理採購後，移辦採購單位辦理招標、審標、決標作業。</p> <p>二、採購單位：</p> <p>(一) 招標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、 公開招標或選擇性招標，依本法第 27 條規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同；另依本法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款辦理公開客觀評選優勝者或公開徵求勘選認定適合需要者，亦同。依本法第 22 條採限制性招標，其無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商比價或議價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。 2、 公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應依本法第 29 條規定自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。採電子領標者，依「電子採購作業辦法」第 6 條規定，利用主管機關之政府電子採購網辦理，得免另備書面文件。 <p>(二) 開標、審標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、 開標前依本法第 33 條、施行細則第 29 條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止日期前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。允許廠商電子投標者，依電子採購作業辦法第 15 條規定辦理電子開標。 2、 本所統簽請機關首長或其授權人員，指派行政課長主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員；開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。 3、 開標前依本法第 13 條規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，依本法第 12 條規定通知上級機關派員監辦。 4、 開標前查察是否有本法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無本法第 15 條需迴避之情形。 5、 開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第 1 段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。

- 6、須於開標前訂定底價者，應由規劃、設計、需求或使用單位提出底價預估金額及其分析後，由採購單位簽報機關首長或其授權人員核定底價。注意底價之保密規定。
- 7、依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。
- 8、查察廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。
- 9、審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。
- 10、查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。
- 11、審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍），並查察文件之真實性。有規格標者，由規劃、設計、需求或使用單位會辦人員審查。
- 12、依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；最低標廠商如有總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。
- 13、審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。
- 14、依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。
- 15、未順利開標之案件，或有多次流廢標之情形，由需求或使用單位檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

（三）議（比）價及決標作業：

- 1、議（比）價、決標前依規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，通知上級機關派員監辦。
- 2、減價或評選結果符合本法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。
- 3、依規定製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；

	<p>有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。</p> <p>4、依本法第 61 條、第 62 條規定，於決標後 30 日內辦理決標資料之公告、彙送。無法決標者，刊登無法決標公告。</p> <p>5、未順利決標之案件，由需求或使用單位檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。</p> <p>(四) 爭議處理：</p> <p>1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。</p> <p>2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。</p> <p>三、 履約管理及驗收單位：</p> <p>(一) 履約管理：</p> <p>1、採購單位完成決標作業後，全案移履約單位依決標結果製作合約文件。</p> <p>2、辦理履約管理</p> <p>(二) 驗收結算：</p> <p>1、依本法第五章驗收規定辦理驗收作業。</p> <p>2、辦理結算。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、 採購單位：</p> <p>(一) 招標作業：</p> <p>1、依據需求或使用單位規劃完成並簽奉核准之標案辦理招標公告及領標作業。</p> <p>(二) 開標審標作業：</p> <p>1、開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</p> <p>2、公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。</p> <p>3、須於開標前訂定底價者，確認已核定。</p> <p>4、查察有無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。</p> <p>5、查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。</p> <p>6、依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。</p> <p>7、查察個案無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。</p> <p>8、採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。</p> <p>(三) 議（比）價及決標作業：</p>

	<p>1、議（比）價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</p> <p>2、超底價決標之採購案，需求或使用單位是否有依本法第 53 條第 2 項規定辦理。</p> <p>3、辦理決標資料之公告、彙送。</p> <p>（四）爭議處理：</p> <p>1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。</p> <p>2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、 政府採購法。</p> <p>二、 政府採購法施行細則。</p> <p>三、 押標金保證金暨其他擔保作業辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、彰化縣未達公告金額採購監辦辦法、中央機關未達公告金額採購招標辦法、政府採購公告及公報發行辦法、招標期限標準、電子採購作業辦法。</p> <p>四、 公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、依政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知。</p>
<p>使用表單</p>	<p>開決標紀錄</p>

採購作業流程圖



