



臺東縣金峰鄉公所發包中心設置及作業要點

中華民國 109 月 23 日金鄉財字第 1090015959 號年函頒

- 一、金峰鄉公所（以下簡稱本所）本所為統籌工程、財務及勞務發包作業，有效防治圍標、綁標等情事發生，已建立以建立透明化、公平化、合理化採購制度，採購案之權利義務及業務分工，以落實發包作業品質，特訂定本要點。
- 二、本所設發包中心（以下簡稱本中心），統一代辦本所課室及所屬機關（以下簡稱各單位）工程、財物、勞務案件之採購招標作業。
- 三、本中心置主任一人，由秘書兼任，主持開標、決標事宜，因故不能主持時，另由其職務代理人代行其職務或由鄉長或其授權人員指派代理人代理主持。
- 四、本中心業務由本所財經課負責，工作人員一至三人由財經課人員兼任，必要時得簽報鄉長核定加派，並得僱用臨時人員處理相關事務，本所各單位應協助辦理招標事宜。
- 五、本中心適用範圍及任務如下：
 - （一）辦理逾公告金額十分之一以上工程、財物及勞務採購之發包作業。
 - （二）發售招標文件、公告、開標、審標、比減價、決標事宜。
 - （三）處理廠商領標、投標及收退押標金（採電匯者除外）。
 - （四）核派主持開標人員。
 - （五）查核廠商停權紀錄。
 - （六）其他與各單位協議代辦之採購事項。
前項未列事項，如：公告閱覽、底價訂定、評選作業及簽約作業之處理等，應由各單位自行辦理。
- 六、本中心受理案件程序及審標事項如下：
 - （一）本所各單位應於預算書核定後三日內將相關資料（包括招標文件等相關資料）送本中心辦理發包，並於開標時指派專人列席協助辦理開標事宜；如係委託設計案件，並應通知受託人，於開標時列席或現場解說疑義。
 - （二）委託代辦案件如為評選（審）案件，廠商資格、規格等審標作業，由業務單位自行出席審查。
 - （三）各單位委請本中心代辦採購發包，應以一案一簽為原則，並填具「財務委託書（附件 1）、勞務委託書（附件 2）及工程、財務及勞務招標文件收件審查表（附件 3~5）」，並落實填寫。
 - （四）工程採購案件前置應辦事項需檢附行政院公共工程委員會訂定「公共工程開工管制條件機關應辦事項檢核表（附件 6）」自行審查。
 - （五）各單位製作招標文件，除有特殊情形，請各單位參考行政院公共工程委員會或臺東縣政府發包中心最新訂頒之各式文件範本，依其個案需求下載修改使用。未依前項規定採用範本者，本中心得退回各單位重



- 擬。但經各單位敘明理由，簽奉鄉長或其授權人員核准者，不在此限。
- (六) 採購案件所涉預算及招標文件，應經各單位內部簽核奉准後，再移請本中心代辦；代辦過程中有政策變更、違反法令、其他不可抗力或情事變更等情形，本中心得暫停採購程序。
- (七) 各單位準備招標文件，應注意下列事項：
1. 採用招標文件範本時，應依個案特性及需求增刪修改內容，載明於招標及契約文件內，併應注意各式範本之最新更動內容。
 2. 依前款規定刪除者，應於該段文字加雙刪除線；全條刪除者，應保留條次編號；增加者，應以紅色文字併加底線，以利審查。
 3. 各單位應將電子領標作業規定納入招標文件，並提供全部招標文件電子檔。
 4. 各單位應依政府採購法令擬妥招標文件，不得因本中心辦理重點審查，而免除或減少各單位所應負之全部責任。
- (八) 各單位移請本中心代辦招標作業，應依下列程序辦理：
1. 各單位辦理採購業務時，應依規定落實內部控制制度及辦理自行檢查；併應確實依採購案件性質詳實檢視「招標簽陳自主檢查表(附件7)」各階段作業之檢核項目，以減少採購違失情事，提升採購品質及效率。
 2. 第一次招標作業，各單位應檢具奉准簽呈(簽文內容應有採購金額、預算金額、法令依據及理由)與底價單併同招標資訊詳述資料、預算書、廠商資格審查表、行政作業文件、招標文件及電子檔各一份，密封移請本中心代辦。
 3. 流標、廢標之後續標辦作業，本中心依「臺東縣政府加速工程採購流、廢標後續招標處理作業要點」規定得將全案送回各單位辦理檢討，各單位如須續辦招標，應依前款規定辦理，移請本中心代辦第二次及以後招標作業。如招標文件有重大改變者(如：廠商資格、數量、價格、履約條件等改變)，應載明於招標資訊詳述資料之附加說明欄位。
 4. 各單位於等標期間內需變更或補充招標文件內容時，應將招標之更正或補充內容簽奉鄉長或其授權人員核准後，移請本中心辦理更正或補充公告作業，本中心得視需要延長等標期。
 5. 查核金額以上之工程採購，各單位應依公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點規定辦理，並彙整廠商或民眾意見修正招標文件後，再行簽辦招標作業。
 6. 巨額金額之工程採購，應依「機關採購工作及審查小組設置及作業辦法」成立採購工作及審查小組，協助審查採購需求與經費、採購策略、招標文件等事項，及提供與採購有關事務之諮詢。其他採購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，準用之。
 7. 各單位應於委託代辦前，檢視招標文件是否備齊，相關文件內容應清



- 稿、分項逐一編列頁碼並附招標文件清單。本中心受理代辦案件後，將逐一審查各單位檢具招標文件是否符合本規定；未符合本規定者，發包中心得以洽各單位研議修正後辦理。
- 七、代辦採購案件之監辦人員，應由本所之主(會)計及有關單位人員依法擔任。依政府採購法規定須報請上級機關派員監辦者，機關應於規定期限內函報上級機關。前項監辦未採實地監視者，各單位應於開標前檢具核准簽文移請本中心憑辦。
- 八、有關押標金繳納及發還作業，應依下列規定辦理：
- (一) 發包中心代辦案件，投標人繳納押標金，應以本所名義為受款人。
 - (二) 未得標廠商之押標金，經蓋本所章戳並可現場發還者。
 - (三) 未能現場發還押標金及得標廠商之押標金，機關應自行辦理發還。
- 九、本中心於標案上網公告後應主動通知機關招標訊息。
- 十、異議及申訴：招標、開標、決標過程之異議由本中心辦理，另對廠商資格、物品規格、工程設計、訂約、交貨、履約、驗收等異議及申訴事宜，由各單位辦理。
- 十一、代辦案件訂定底價，應由各單位依政府採購法第四十六條規定逕行簽報核定。未採公告底價者，由機關之會同開標人員於價格標開標當日帶至現場交付主持開標人員，主持開標人員於接受當時應確認底價是否符合保密規定。未能決標時，開啟後之底價經主持開標人員當場密封蓋章後，由各單位之會同開標人員攜回各單位辦理後續保密事宜。廢標後，重行招標者，亦同。
- 十二、代辦案件之辦理開標人員，權責分工如下：
- (一) 主持開標人員：由本中心主任擔任，負責主持開標程序，開標現場處置及有關決定。
 - (二) 承辦開標人員：由本中心人員擔任，負責辦理開標作業、審查投標廠商基本資格文件及製作紀錄等事項。
 - (三) 會同開標人員：由各單位主辦擔任，負責審查投標廠商履約能力、特定資格及規格。
 - (四) 監辦開標人員：由本所之主(會)計及有關單位人員擔任，負責監視開標程序。
 - (五) 上級機關監辦開標人員：由各單位依政府採購法規定報請上級機關派員監辦，負責監視開標程序。
- 十三、代辦異質採購之案件，由本中心於辦理資格審查作業後，連同開標紀錄送回各單位辦理後續評選或審查作業。各單位於評選或審查作業完成後，應檢具評選或審查會議紀錄及奉准簽文，移請本中心辦理後續作業。
- 十四、代辦案件經開標後，如需辦理保留決標或暫停採購程序，應由各單位依法為適當之處置後，再檢具簽文及其相關文件移請本中心辦理後續作業。如屬最低標廠商標價偏低，需辦理保留決標程序並限期通知廠商提出書



面說明者，各單位應依據「機關採購工作及審查小組設置及作業辦法」規定成立「採購工作及審查小組」，協助審查廠商標價偏低情形，經會議決議並簽奉鄉長或其授權人員核定後，檢具該會議紀錄及奉准簽文等相關資料移請本中心辦理後續作業。

- 十五、本中心辦理決標後，應於政府採購資訊公告系統登錄決標公告或定期彙送決標資料，其紀錄交付各單位之會同開標人員攜回。
- 十六、代辦案件於本中心代辦程序辦妥後，除留存代辦作業文件之影本外，應將全案正本移回各單位辦理訂約，各單位依會計法、政府採購法、檔案及其他相關法令辦理後續事宜。
- 十七、本中心應設置專用信箱供廠商索取標函及投寄投標函件。寄發郵購標函時指派專人持往郵局投寄，必要時得分散不同郵局投寄。
- 十八、本中心人員對於招標案件內容、標函出售數量、購領人等資料應確實做好保密措施，嚴防他人刺探。
- 十九、中心人員如遇圍標、請託關說、贈受財物等不法情事，應即簽（知）會本所政風錄案。
- 二十、本中心得定期或不定期召開會議，並邀集相關人員列席檢討各項作業辦理情形。
- 二十一、本中心所需經費得編列年度預算支應之。
- 二十二、本要點簽奉鄉長核定後公布實施，修正時亦同。