

採購招標作業流程說明表

項目編號	C
項目名稱	採購業務
承辦單位	採購單位
相關單位	辦理採購各相關單位
作業程序說明-(洽辦機關)	一、洽辦機關確認事項： 1. 確認委託書、招標公告、投標須知版本為最新版本。 2. 確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購及其標的分類代碼。並擇定招標方式為：公開招標、公開取得或限制性招標。 3. 所有招標文件之標的名稱應一致。 4. 所採行之決標方式、查核金額以上採購監辦。 5. 公開取得(書面報價或企劃書)之決標方式、價格是否納入評選、開標時間、開標地點以及附加說明事項。 6. 投標須知第 34 項評審案件之戶名及帳號應填寫洽辦機關資料。
作業程序說明-(代辦機關)	二、招標作業： 1. 依本法第 7 條規定，確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購。 2. 就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。 3. 視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依本法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。 4. 編製、核定預算，其預算金額不得逾越經核定之分配預算範圍。 5. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 6. 採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。本法第 63 條第 1 項規定，各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。依本法第 34 條保密規定處理招標文件。 7. 依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」第 2 點，辦理特殊或查核金額以上之工程採購，於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。 8. 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；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。 9. 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，公開發售。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。

三、開標審標作業：

1. 開標前依本法第 33 條及其施行細則第 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. 開標前通知主持開標人員；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，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，檢討後簽報機關首長或其授權人員核定底價。但重複性採購或未達公告金額之採購，得逕行簽報核定。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。
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，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。 四、議（比）價及決標作業： 1. 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。 2. 依規定製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。 3. 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。 4. 依決標結果製作合約文件。 5. 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。 五、爭議處理： 1. 屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。 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。
控制重點	一、招標作業： 1. 確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。 2. 確定招標及決標方式。 3. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 4. 訂定招標文件，並注意本法第 34 條保密規定。 5. 辦理招標公告及領標作業。 二、開標審標作業： 1. 開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 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。 3. 須於開標前訂定底價者，確認已核定。 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。 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。 6. 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。

	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。 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。 三、議（比）價及決標作業： 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。 2. 超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。 3. 辦理決標資料之公告、彙送。 4. 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。 四、爭議處理： 1. 屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。 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。
法令依據	一、政府採購法。 二、政府採購法施行細則。 三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採購作業辦法。 四、政府採購法第 26 條執行注意事項、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。
使用表單	一、招標文件一覽表 二、標單 三、授權書 四、投標廠商聲明書 五、切結書 六、押標金連帶保證書 七、退還押標金申請單 八、開標紀錄 九、底價表 十、減價單

金門縣採購招標所內部控制制度自行評估表

104 年度

自行檢查單位：採購單位

作業類別（項目）：採購業務

檢查日期：年 月 日

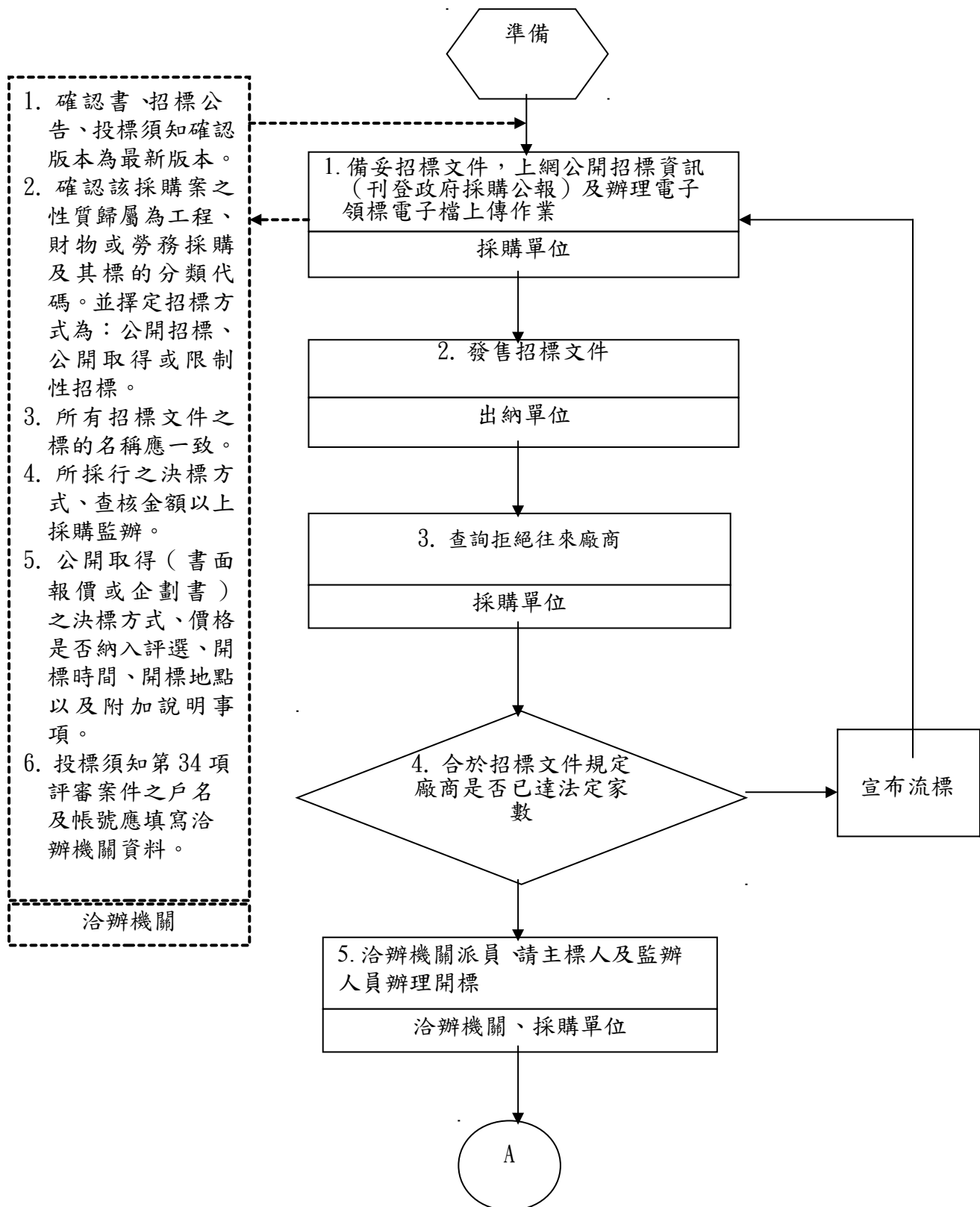
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度設計是否有效。			
二、招標作業 （一）採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。 （二）是否擇定適當之招標及決標方式。 （三）廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。 （四）是否核定預算及招標文件，有無違反本法第 34 條保密規定。 （五）是否辦理招標公告及領標作業。			
三、開標審標作業 （一）開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 （二）公開招標之第 1 次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家。 （三）須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。 （四）投標廠商是否無本法第 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。 （五）是否無本法第 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。 (六)有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 (七)是否注意本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。 (八)採最低標決標者，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。 四、議(比)價及決標作業 (一)議(比)價及決標作業，是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 (二)超底價決標之採購，是否依本法第 53 條第 2 項規定辦理。 (三)是否辦理決標資料之公告、彙送。 (四)未順利決標之案件，是否檢討其原因並採行必要且合理之措施。 五、爭議處理： (一)屬於招標、審標、決標之爭議，是否依本法第 75 條、第 84 條處理。 (二)屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，是否依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。	
結論/需採行之改善措施：	
填表人： 單位主管： 機關首長：	

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

附件二

金門縣採購招標所作業流程圖



否

是

是

否

