

金門縣政府暨所屬各機關學校及公營事業機構採購作業要點

中華民國 110 年 1 月 26 日府行總字第 110007034 號函修正施行
中華民國 112 年 6 月 9 日府行總字第 1120049045 號函修正施行

一、金門縣政府（以下簡稱本府）為統籌工程、財物、勞務採購作業，有效防制圍、綁標等情事發生，以建立透明化、公平化、合理化採購制度，特設金門縣採購招標所專責辦理採購招標事宜，並訂定本要點。

二、金門縣採購招標所（以下簡稱代辦機關），統一辦理本府暨所屬各機關、學校及公營事業機構（以下簡稱洽辦機關）逾公告金額十分之一之公開招標、公開取得（訂明開標時間、地點，並於開標後當場審查，逕行辦理決標）、選擇性招標或限制性招標之採購招標作業。洽辦機關需要時亦得自行辦理之。

前項採購作業不包括國外採購、緊急採購、最有利標、評分及格最低標、勞務之專業服務、技術服務、資訊服務、設計競賽及公開徵求勘選及逾公告金額十分之一未達公告金額之公開取得（書面報價或企劃書）。

為提升電子領標執行成效，洽辦機關擬辦理逾公告金額十分之一未達公告金額之公開取得（書面報價或企劃書），得委託代辦機關代為執行將招標公告、電子領標文件及最終之決標公告，傳輸至主管機關之政府電子採購網，不受前項規定之限制，其餘事項概由洽辦機關負責辦理。

三、代辦機關辦理事項如下：

- （一）第一課：辦理採購招標業務。
- （二）第二課：辦理一般行政業務。
- （三）會計室：辦理採購監辦業務。

四、洽辦機關委辦採購案，應依政府採購法及相關法規訂定招標文件

後，函送代辦機關據以辦理招標，應檢附之資料詳如金門縣政府暨所屬各機關學校及公營事業機構採購作業權責劃分說明（附件一）。

- 五、底價應由洽辦機關依政府採購法及相關法規之規定訂定，並應於開標時密封送達代辦機關。
- 六、代辦機關應在招標公告上提供服務、檢舉電話專線及檢舉信箱，如經反應發現作業有瑕疵或查證有圍標、綁標情事，應即簽報處理。
- 七、代辦機關對於採購案件內容、招標文件出售數量、購領人等資料應確實做好保密措施。
- 八、代辦機關辦理開標之主標人詳如權責劃分表（附件二）。
- 九、代辦機關於決標後，檢還相關開標決標文件交由洽辦機關執行後續作業。
- 十、機關承辦、監辦採購人員遇有請託或關說時，應以書面向其主管（官）報告，並紀錄留存備查。

【附件一】

金門縣政府暨所屬各機關學校及公營事業機構採購作業權責劃分說明

壹、洽辦機關應辦事項：

一、委辦採購案件應以個案辦理發文（即一函一案，不得一函委辦二或二以上之採購案）。

二、隨文應檢附之招標文件：

（一）採購委託書。

（二）招標公告稿。

（三）投標須知。

（四）契約書。

（五）辦理規格審查者，應檢附規格審查表。

（六）其他：由洽辦機關依採購之特性及實際需要訂定檢附。

（七）所有招標文件之電子檔。

三、前項（一）至（三）之招標文件，應使用代辦機關所提供之範本或格式，並就採購案之特性及實際需要依規定填寫。

四、發售招標文件前，應檢附二、之招標文件數份，供代辦機關彙整發售。

五、委辦之採購案，若為限制性招標且無須辦理招標公告者，僅須檢附採購委託書及開標所須文件。

六、開標作業：

（一）開標時派員持底價表出席參與開標。

（二）審查所訂投標廠商應檢附之證明文件。

七、辦理後續簽約、履約管理、驗收及有關作業（如投標廠商違反政府採購法為拒絕往來廠商刊登政府採購公報、押標金追繳等）。

八、依招標文件規定應處理事項及其他未列入代辦機關代辦之相關應辦理事項。

貳、代辦機關應辦事項：

一、就洽辦機關所檢附招標文件中之（一）採購委託書（二）招標公告稿（三）投標須知提供意見，惟最終之決定權應屬洽辦機關。

二、依洽辦機關之招標公告稿辦理招標公告，並視各採購案之需要提供下列招標文件：

（一）招標/比價/議價文件一覽表。

（二）標單。

（三）投標廠商聲明書。

（四）授權書。

（五）廠商請求釋疑須知。

（六）電子領投標補充規定。

（七）切結書。

（八）退還押標金申請單。

三、就洽辦機關提供之招標文件，併同二、之招標文件辦理招標公告及招標文件發售作業。

四、開標作業：

（一）主持開標。

（二）審查所訂投標廠商應檢附之證明文件。

（三）開標／議價／決標／流標／廢標紀錄。

（四）開標結果無法決標時，底價表當場密封，並經承辦人員、監辦人員及洽辦機關人員簽章後，交洽辦機關人員攜回並依規定確實保密。

（五）退還未得標廠商押標金。

（六）將得標廠商文件及押標金移還洽辦機關辦理後續作業。

（七）決標公告或定期彙送。

五、依招標文件規定應處理事項。

參、採購監辦業務：

一、公告金額以上之採購，依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」由

代辦機關主（會）計及洽辦機關有關單位會同監辦。

二、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，依本府所訂未達公告金額採購監辦辦法由代辦機關主（會）計或洽辦機關有關單位會同監辦。本府未訂者，比照前項規定辦理。

三、代辦機關之監辦人員開標當日請假，應於事前通知洽辦機關監辦人員到場監辦。若洽辦機關監辦人員亦同時請假，則洽辦機關應通知本府監辦單位派員到場監辦。

四、第一項及第二項所稱有關單位，由洽辦機關就機關內之政風、監查(察)、督察、檢核或稽核單位擇一指定之。未設有關單位者，得不派員監辦。

五、查核金額以上採購案件，由洽辦機關報請其上級機關派員監辦。上級機關得視實際需要授權洽辦機關自行監辦或代辦機關監辦。

（一）授權洽辦機關自行監辦者，洽辦機關應於開標時提出上級機關之授權書面文件。

（二）授權代辦機關監辦者，應於事前檢附上級機關之授權書面文件，通知代辦機關監辦人員監辦。

（三）依政府採購法第 9 條規定，無上級機關者，由洽辦機關執行上級機關之職權。

肆、洽辦機關依金門縣政府暨所屬各機關學校及公營事業機構採購作業要點(以下簡稱本要點)第二點第三項規定委辦時、應分別依下列規定辦理，不適用本要點第四點有關「金門縣政府暨所屬各機關學校及公營事業機構採購作業權責劃分說明」壹至參之規定。

一、洽辦機關應辦事項：

（一）應自行依政府採購法規訂定招標文件且完成所有作業程序。

（二）隨文檢附下列文件，函請代辦機關代辦：

1、招標決標傳輸至主管機關之政府電子採購網委託書 1 份。

2、招標文件一覽表 1 份。

3、完成法定作業程序之所有招標文件各 1 份。

4、招標文件電子檔 1 份。

(三)前款 1 至 2 及招標公告稿，應使用代辦機關所提供之範本或格式，並就採購案之特性與實際需要依規定填寫。

(四)除依本要點第二點第三項規定委辦之事項外，其餘與委辦案件有關之其他事項(包含對廠商之釋疑、異議、申訴處理等)，概由洽辦機關自行負責處理。

二、代辦機關應辦事項：

(一)就洽辦機關所檢附之招標文件，代為傳輸招標公告、電子領標文件至主管機關之政府電子採購網。

(二)依據洽辦機關辦理開標、評審、議價後之決／廢標文件資料，傳輸至主管機關之政府電子採購網(即決標／無法決標公告)。

代辦機關主標人權責劃分表

主 標 金 額 項 目	權 責 劃 分	主 標 人 權 責		備 考
		機 關 首 長 或 其 指 派 之 人 員	單 位 主 管 或 機 關 首 長 指 派 之 員	
工 程		1,000 萬以上	逾 15 萬未達 1,000 萬	
財 物		500 萬以上	逾 15 萬未達 500 萬	
勞 務		150 萬以上	逾 15 萬未達 150 萬	