

雲林縣政府代辦採購作業程序

中華民國 113 年 01 月 11 日府採發一字第 1122006999 號函訂定，自即日生效

一、雲林縣政府(以下簡稱本府)為明定雲林縣採購中心(以下簡稱採購中心)代辦本府各機關學校(以下簡稱機關)採購案之權利義務及業務分工，以落實發包作業品質，特訂定本作業程序。

二、採購中心以代辦機關達每年公告之代辦金額及範圍之採購為原則。但未達代辦金額門檻，經採購中心同意代辦者，不在此限。

採購中心應考量採購能量，並優先選擇代辦預算金額較大或本府重要採購辦理，其餘由機關自行辦理。

為執行代辦所需費用，每案就收費標準收取代辦費，代辦費用併同代辦範圍公告之。代辦案件因故終止，依採購程序就重點審查文件、招標公告、開標及議價、決標分別占所需費用之百分之三十五、百分之二十、百分之三十、百分之十五之執行比例計算費用。

三、採購中心代辦採購作業如下：

- (一)協助評估適當招(決)標策略。
- (二)協助重點審查招標文件。
- (三)辦理採購公告。
- (四)通知機關招標訊息。
- (五)受理廠商所提疑義及異議。
- (六)處理廠商領標、投標。
- (七)核派主持開標人員。
- (八)查核廠商停權紀錄。
- (九)辦理開標、審標、比減價、決標(最低標)。
- (十)其他與機關協議代辦之採購事項。

前項未列事項，應由機關自行辦理。

四、採購案件所涉預算及招標文件，應經機關內部簽核奉准後，再移請採購中心代辦；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，採購中心得暫停採購程序。

五、機關委請採購中心代辦採購發包，應以一案一委託為之，並填具代

辦採購委託書及代辦案件收退文件檢核表。但特殊情況得由雙方協議之。

六、代辦採購案件之監辦人員，應由機關之主(會)計及有關單位人員依法擔任，但洽辦機關得另行洽請本府代為監辦。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，機關應於開標前檢具核准簽文移請採購中心憑辦。

七、機關製作招標文件，應採用本府訂頒各式須知範本，契約則應採用行政院公共工程委員會訂頒契約範本。

機關未依前項規定採用範本者，採購中心得退回機關重擬。但經機關敘明理由，簽奉機關首長或其授權人員核准者，不在此限。

八、機關準備招標文件，應注意下列事項：

(一)採用招標文件範本時，應依個案特性及需求填寫，不得任意刪改範本文字內容，並應注意各式範本之最新更動內容。

(二)機關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。

(三)機關應依政府採購法令擬妥招標文件，不得因採購中心辦理重點審查，而免除或減少機關所應負之全部責任。

九、機關移請採購中心代辦招標作業，應依下列程序辦理：

(一)機關辦理採購業務時，應依規定落實內部控制制度及辦理自行檢查，以減少採購違失情事，提升採購品質及效率。

(二)每案第一次招標作業，機關應檢具奉准簽呈(簽文內容應有採購金額、預算金額、法令依據及理由)併同招標文件(稿)、預算書、行政作業文件、代辦採購委託書及電子檔各一份，密封移請採購中心代辦。

(三)流標、廢標之後續標辦作業，採購中心依雲林縣政府流廢標案件專案輔導小組設置要點規定得將全案送回機關辦理檢討，機關需續辦招標者，應依前款規定辦理，移請採購中心代辦第三次及以後招標作業。招標文件有改變者(如廠商資格、數量、

價格、履約條件等改變)，應載明於招標公告(稿)之附加說明欄位。

(四)機關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機關首長或其授權人員核准後，移請採購中心辦理更正或補充公告作業，採購中心得視需要延長等標期。

(五)查核金額以上之工程採購，機關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。但特殊情況得由雙方協議之。

(六)巨額金額之工程採購，機關應自行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。

(七)機關應於委託代辦前，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。採購中心受理代辦案件後，將逐一審查機關檢具招標文件是否符合本規定；未符合本規定者，採購中心得以電話、傳真、電子郵件或其他通訊軟體方式洽機關研議修正後辦理。

(八)採購中心建議機關處置方式，而機關不依建議辦理者，採購中心將終止代辦，代辦費依比例退還。

十、有關押標金繳納及發還作業，應依下列規定辦理：

(一)採購中心代辦案件，投標人繳納押標金，應以機關名義為受款人。

(二)可現場發還之未得標廠商押標金，機關應指派並授權會同開標人員攜帶機關退還押標金專用章戳現場辦理發還。

(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。

十一、採購中心於標案上網公告後應主動通知機關招標訊息。於代辦期間，對於廠商提出之疑義及異議，由採購中心受理，並由機關協

助答復及為適當之處理。

十二、代辦案件訂定底價，應由機關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，由機關之會同開標人員攜回機關辦理後續保密事宜。廢標後，重行招標者，亦同。但特殊情況得由雙方協議之。

十三、代辦案件之辦理開標人員，權責分工如下：

(一)主持開標人員：由縣長或依本府分層負責明細表授權人員所指派之適當人員擔任，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：由採購中心人員擔任，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：由機關派員擔任，負責審查投標廠商履約能力、特定資格及規格、及保管底價、辦理退還押標金事宜。

(四)監辦開標人員：由機關之主(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：由機關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。

十四、代辦評分及格最低標採購之案件，由採購中心於辦理資格審查作業後，連同開標紀錄送回機關辦理後續審查作業。機關於審查作業完成後，得檢具審查會議紀錄及奉准簽文，移請採購中心辦理後續作業。代辦案件屬適用或準用最有利標者，由採購中心於辦理資格審查作業後，全案正本移回機關辦理後續評選、決標及訂約作業。

十五、代辦案件經開標後，如需辦理保留決標或暫停採購程序，應由機關依法為適當之處置後，再檢具簽文及其相關文件移請採購中心辦理後續作業。

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，機關應依規定審查廠商標價偏低情形，經簽奉機關首長或其授權人員核定後，檢具奉准簽文等相關資料移請採購中心辦理後續作業。

十六、採購中心辦理最低標案件決標後，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。

十七、代辦案件於採購中心代辦程序辦妥後，應將全案正本移回機關辦理訂約，機關依會計法、政府採購法、檔案法及其他相關法令辦理後續事宜。

十八、機關對代辦採購案之各階段作業及權責分工之作業程序有疑義者，應先洽詢採購中心。