

臺北市政府聯合採購發包中心新進人員工作守則

- 一、臺北市政府聯合採購發包中心(以下簡稱發包中心)為建立新進人員工作守則，特訂定本守則。
- 二、有關發包中心處理廠商疑義或異議之內控原則如下：
 - (一)招標公告應依規定刊登廠商對招標文件內容有疑義得請求釋疑之期限，及機關答復釋疑之期限。
 - (二)時效管控：無論廠商提出書面疑義或異議，發包中心內部作業皆視同廠商提出異議，應自收受異議之次日起 15 日內為適當處理。但剩餘等標期少於 15 日者，發包中心內部作業應於開標日前 3 日回復廠商，若不及於前開期限內回復者，應先延長等標期，倘有逾處理期限者，將予以懲處。
 - (三)處理程序：承辦人收到廠商傳真、Email 或來文提起疑義或異議時，應檢視是否明確載明廠商之負責人姓名、電話、地址，並掛文號及主動告知組長：
 1. 由承辦人先傳真異議函予洽辦機關預為處理→ 承辦人 2 日內創號子案發文洽辦機關→ 限期洽辦機關收文 3 日內回復→ 發包中心以廠商來函之收文號函復廠商及洽辦機關結案，並以支號分別發文，切勿將異議廠商同時呈現於同一文之受文者清單。
 2. 洽辦機關倘因故未能於收文 3 日內回復者，務必先以 Email 敘明理由告知，並由發包中心承辦人完成內部簽核程序，始得延長洽辦機關辦理時限。但仍應遵守前開時效管控之規定。
 3. 如屬廠商異議有理由者，應一併函知廠商將配合相關檢討，後續如有更正招標公告、招標文件及延長等標期限等，請務必於招標公告載明變更事項及提醒廠商下載最新招標文件。
- 三、承辦人請於開標前 1 日通知開標主持人，並主動告知審標現場可能遭遇之情形。
- 四、公告金額以上異質採購，洽辦機關訂定評選會議日期應至少距開標日 3 個工作天以上；查核金額以上異質採購，評選會議日期應至少距開標日 5 個工作天以上。
- 五、為避免機關學校檢討流於形式，影響採購效率，採購案如有廠商

領標，但無廠商投標情形達 2 次者，將請機關或其上級機關主政確實檢討採購案是否有利潤不足或工期太短之情形，並將檢討結果送發包中心，再據以辦理後續招標作業，以利發包順利。若屬學校採購案，應請本府教育局協助處理。

- 六、已收未決案件若有招標次數超過 3 次或收辦時間超過 3 個月或收辦 1 個月以上但未公告者，須於晨會中說明，並於會後以大事紀要方式填寫該案目前辦理情形至表單內。未來本中心將於年底針對各同仁於該年度流廢標 3 次以上案件，檢討個人承辦案件達總數之 15% 以上之緣由及辦理情形，並列為考績參考。
- 七、發包中心人員手冊電子檔置於公用硬碟/定型稿及表單之項下，已納入相關行政規則、標準作業程序 (SOP) 各採購作業階段之定型稿及表單、流程圖、行政事務規定及表單、常用工程會及本府解釋函等，請參閱俾利熟悉發包中心運作相關規定。
- 八、發包中心所有標準定型稿及表單以 SOP 負責人置放於發包中心公用硬碟的文件為主，若有不明白之處請先詢問他，再共同討論。
- 九、受理採購案件時，請承辦人確實依「代辦案件收退文件檢核表」逐一檢核清點文件是否備齊，以利釐清責任。
- 十、招標文件於公告前應予保密，承辦人於午間或下班後，應將招標文件及廠商投標文件妥善保管及上鎖，以符保密原則。
- 十一、重點審查洽辦機關招標文件，若針對投標廠商資格訂定、需求規格、價格或採購策略等遇有疑慮、或有其他疑問時，請承辦人於第一時間洽主管討論，切勿耽誤處理時效。
- 十二、招標文件退件後，若洽辦機關超過 2 週未回覆，請主動關切進度，必要時行文稽催。
- 十三、招標公告之電子押標金有效期應比報價有效期長 30 日以上，以實際需求日數計算，若遇最後一天為假日不展延。
- 十四、承辦人要負責核對公告之評選委員名單與洽辦機關首長核准之名單是否相同；注意內、外聘委員組成人數及比例要符合本府最新規定。若有不一致或比例不符規定者，要向洽辦機關及組長反應，不符規定切勿上網公告。另請同仁留意洽辦機關召開評選會委員出席與會人數是否符合府頒規定。
- 十五、本中心代辦案件以公告底價為原則，同仁辦理公開招標最低標決標案件開標時，如投標廠商家數剛好為 3 家，務必特別留意廠商是否有重大異常關聯、假性競爭違反採購法之情事。

十六、請承辦人於決標後 7 個日曆天內完成決標公告，確實依「代辦案件存檔文件一覽表」將全卷採購文件掃描存檔於公用硬碟，並儲存於光碟，將光碟 1 份併全卷採購文件移回洽辦機關辦理後續事宜，中心另存 1 份光碟。(光碟內至少包含代辦過程相關標案簽文、洽辦機關提供原始招標文件及最後公告上網之招標文件電子檔、開標錄影檔等)

十七、公文陳核流程：

(一)上陳府層級，並加會本府採購稽核小組(府級任務編組)：

承辦人→組長→副主任→主任→採購稽核小組→副秘書長
→秘書長→副市長→市長。

(二)非上陳府層級，僅加會兼辦：承辦人→組長→兼辦人事、會計或政風→副主任→主任。

十八、發包中心公文線上簽核比率請維持達 90%以上。以下得以紙本簽核：

(一)紙本收文者。

(二)要求附件核章者。

(三)保存年限 30 年以上者。

(四)其他長官個案特別指定者。

十九、請落實代理人制度，若承辦人有交辦代理人，但代理人未處理妥當，責任由代理人承擔；若承辦人交辦不清楚，責任屬承辦人承擔。

二十、請遵守門禁管理規則，最後一位離開辦公室人員請確定上鎖，注意辦公室門窗、空調、電源、電視螢幕是否關妥。

二十一、傳真機為提供意見管道及申訴專線，電源請勿關閉。

二十二、請共同維持辦公空間環境整潔。