

宜蘭縣冬山鄉公所

投開標場所管理作業要點總說明

為落實「強化風險管理」及「加強內控機制」等防貪策略，降低本所辦理採購案件招標作業，因程序規定暨硬體設備疏失所衍生之弊端風險，諸如：廠商之投標文件遭掉包或開封、投標環境設計不良致生圍綁標事故等違反採購秩序情事，本所為避免發生採購爭議並完善作業程序，爰針對本所採購投開標程序及軟硬體規劃訂定「宜蘭縣冬山鄉公所投開標場所管理作業要點」，重點說明如下：

一、明訂投標文件收件程序：

(一) 機關設有郵政專用信箱者，為避免取件過程人為干預之爭議，於本作業要點第3點規定承辦採購單位於取回公告金額以上之採購投標文件時，應通知監辦單位派員會同辦理。

(二) 為確實瞭解投標廠商投標文件寄（送）達機關時間有無逾期及廠商投標順序，於本作業要點第4點規定機關收到投標廠商郵寄之投標文件時，應於投標文件之標封記載收件人員、日期及時間等資料；另投標廠商親自或派員送達機關時，其處理依下列方式辦理：

由設置投標箱之單位負責收件，投標廠商人員應填具投標三聯單，並交由設置投標箱單位之收件人員簽章確認後，由投標廠商人員將第一聯單逕自收執，第二聯單黏貼至投標文件封面右下角處，第三聯單則交予機關留存（如附表2），投標文件於黏貼第二聯單後，由投標廠商人員親自投入投標箱。

(三) 投標箱應有專人管理：投標箱內寄存各投標廠商投標文件，文件應妥善保管處理，於本作業要點第5點規定機關應指定人員負責保管；第6點規定承辦採購單位於取出投標文件時，應於各類投標文件專用登記簿記載件數、日期、時間及取件人員姓名等資料。

二、設置錄影存證設備：為防範其他機關曾發生因廠商反映投標文件之附件資料疑遭人抽換情形，造成外界質疑並衍生司法機關立案偵查情事，於本作業要點第7點規定於投標箱設置處及廠商投標文件收件處裝設錄影監視設備，並限定錄影資料保存期限不得少於3個月。

三、確認投標廠商出席人員身分：為避免不肖廠商冒名進場並干擾現場開標情

形，爰於本作業要點第8點規定機關應登錄投標廠商出席人員身分資料，並於廠商授權代表參與比減價前，核對其身分證明文件，確認為投標廠商授權書所記載之授權人員。

- 四、機關辦理評選建議以錄音或錄影：行政院公共工程委員會曾於95年6月26日工程企字第09500235650號函釋略以：「機關辦理採購，如有依政府採購法第94條規定辦理評選者，建議各機關於辦理廠商評選時，予以錄音或錄影，併同採購文件保存。」於本作業要點第9點規定機關辦理評選建議錄音或錄影，併同採購文件保存。

宜蘭縣冬山鄉公所投開標場所管理作業要點逐點說明

| 內容 | 說明 |
|--|---|
| <p>第1點</p> <p>宜蘭縣冬山鄉公所（下稱本所）為健全廠商投標文件遞送作業，及維護開標現場秩序，特訂定本作業要點。</p> | <p>說明本作業要點之立法目的。</p> |
| <p>第2點</p> <p>本所暨所屬各機關收發室及承辦採購單位處理投標廠商遞送投標文件事宜，依本作業要點之規定。</p> <p>機關首長或其授權人員應就前項單位辦公處所擇一設置投標箱。</p> | <p>一、為利於機關業務單位權責劃分，於本點第1項明訂投標廠商遞送投標文件事宜由機關收發室及承辦採購單位負責處理。</p> <p>二、廠商投標文件應集中保管，於本點第2項明訂投標箱應置放於固定場所。</p> |
| <p>第3點</p> <p>投標廠商將投標文件寄送至機關指定之郵政專用信箱，承辦採購單位於取回公告金額以上之採購投標文件時，應通知監辦單位派員會同辦理。</p> <p>前項監辦單位得由機關首長或其授權人員就機關內單位擇一指定之。</p> | <p>一、經瞭解本所設置郵政專用信箱，為求周延爰明訂承辦採購單位於取回投標文件時，應通知監辦單位派員會同辦理。另為避免案件數過多，限定為公告金額以上採購案件。</p> <p>二、本點所指監辦單位係為瞭解承辦採購單位取件程序是否確實，由機關依特性指定有關單位負責辦理。</p> |
| <p>第4點</p> <p>投標廠商將投標文件寄（送）達機關後，處理方式如下：</p> <p>（一）機關收發室於收到投標廠商郵寄之投標文件時，應於投標文件之標封記載收件人員、日期及時間（如附表1）。投標箱設置於收發室者，收件人員應即將投</p> | <p>一、廠商是否於截止投標時間投標影響廠商是否得參與開標，為避免發生投遞時間爭議，並掌握廠商投標時間，於本點第1項第1款明訂投標文件標封應確實記載收件人員、日期及</p> |

| | |
|--|---|
| <p>標文件投遞至投標箱；投標箱設置於承辦採購單位者，收件人員應通知承辦採購單位人員簽收後，由承辦單位採購人員於限定時間內投遞至投標箱，其投遞時間不得超過翌日。</p> <p>(二) 投標廠商指派專人親送投標文件至機關時，其處理依下列方式辦理： 由設置投標箱之單位負責收件，投標廠商人員應填具廠商投標三聯單，並交由設置投標箱單位之收件人員簽章確認後，由投標廠商人員將第一聯單逕自收執，第二聯單黏貼至投標文件封面右下角處，第三聯單則交予機關留存（如附表2），投標文件於黏貼第二聯單後，由投標廠商人員親自投入投標箱。</p> | <p>時間。另本要點已明訂設置投標箱，規定收件人員及承辦採購單位人員於收件後應盡速將投標文件投遞至投標箱。</p> <p>二、投標廠商親送投標文件至機關時，機關應有相關簽收程序，於本點第1項第2款明訂相關作業規定。</p> |
| <p>第5點 投標箱應上鎖，其鑰匙由機關指定人員負責保管。</p> | <p>投標箱內寄存各投標廠商投標文件，文件應妥善保管處理，於本點明定投標箱應上鎖，並指定人員負責管理。</p> |
| <p>第6點 承辦採購單位應於開標當日取出投標箱內之投標文件，且以取出當日開標之採購案件為限。 承辦採購單位於取出投標文件時，應於各類投標文件專用登記簿記載件數、日期、時間及取件人員姓名（如附表3）。</p> | <p>廠商投標文件應集中保管於投標箱，明定承辦採購單位取出投標文件時以取出當日開標之採購案件為限；另為求慎重避免日後發生爭議，明訂取件時應記載件數、日期、時間及取件人員姓名等資料。</p> |
| <p>第7點 投標箱設置處及廠商投標文件收件處應裝設錄影存證設備，其監視範圍應包括投標箱及收件處周圍環境，且錄影資料保存期限不得少於3個月。</p> | <p>基於危安考量，並避免投標廠商之投標文件有遭人抽換情形，於本點文明訂投標箱設置處及廠商投標文件收件處裝設錄影存證設備，並比照相關錄影資料保存期限規定至少保存3個月。</p> |
| <p>第8點 本所暨所屬各機關辦理採購，應維護開標現場</p> | <p>為避免不肖廠商冒名進場並干擾現場開標情形，於本點文明定機</p> |

| | |
|---|--|
| <p>秩序，並登錄投標廠商出席人員身分資料，必要時得依政府採購法施行細則第48條第2項規定於投標文件限制投標廠商出席人數。</p> <p>投標廠商之授權代表未攜帶公司大小章者，於參與比減價前機關應核對身分證明文件，確認其為投標廠商授權書所記載之授權人員。</p> | <p>關應登錄投標廠商出席人員身分資料，另對於未攜帶公司大小章之廠商代表參與比減價前，核對其身分證明文件，確認為投標廠商授權書所記載之授權人員。</p> |
| <p>第9點</p> <p>本所暨所屬各機關依政府採購法第94條規定辦理評選者，建議錄音或錄影，併同採購文件保存。</p> | <p>依據行政院公共工程委員會 95 年 6 月 26 日工程企字第 09500235650 號函釋略以：「機關辦理採購，如有依政府採購法第 94 條規定辦理評選者，建議各機關於辦理廠商評選時，予以錄音或錄影，併同採購文件保存。」為避免評選程序發生爭議，於本點文明訂機關辦理評選建議錄音或錄影，併同採購文件保存。</p> |

宜蘭縣冬山鄉公所投開標場所管理作業要點

中華民國 108 年 8 月 6 日冬鄉政字第 1080017446 號函訂定

- 一、 宜蘭縣冬山鄉公所（下稱本所）為健全廠商投標文件遞送作業，及維護開標現場秩序，特訂定本作業要點。
- 二、 本所暨所屬各機關收發室及承辦採購單位處理投標廠商遞送投標文件事宜，依本作業要點之規定。
機關首長或其授權人員應就前項單位辦公處所擇一設置投標箱。
- 三、 投標廠商將投標文件寄送至機關指定之郵政專用信箱，承辦採購單位於取回公告金額以上之採購投標文件時，應通知監辦單位派員會同辦理。
前項監辦單位得由機關首長或其授權人員就機關內單位擇一指定之。
- 四、 投標廠商將投標文件寄（送）達機關後，處理方式如下：
 - （一） 機關收發室於收到投標廠商郵寄之投標文件時，應於投標文件之標封記載收件人員、日期及時間（如附表1）。投標箱設置於收發室者，收件人員應即將投標文件投遞至投標箱；投標箱設置於承辦採購單位者，收件人員應通知承辦採購單位人員簽收後，由承辦單位採購人員於限定時間內投遞至投標箱，其投遞時間不得超過翌日。
 - （二） 投標廠商指派專人親送投標文件至機關時，其處理依下列方式辦理：
由設置投標箱之單位負責收件，投標廠商人員應填具廠商投標三聯單，並交由設置投標箱單位之收件人員簽章確認後，由投標廠商人員將第一聯單逕自收執，第二聯單黏貼至投標文件封面右下角處，第三聯單則交予機關留存（如附表2），投標文件於黏貼第二聯單後，由投標廠商人員親自投入投標箱。
- 五、 投標箱應上鎖，其鑰匙由機關指定人員負責保管。
- 六、 承辦採購單位應於開標當日取出投標箱內之投標文件，且以取出當日開標之採購案件為限。
承辦採購單位於取出投標文件時，應於各類投標文件專用登記簿記載件數、日期、時間及取件人員姓名（如附表3）。
- 七、 投標箱設置處及廠商投標文件收件處應裝設錄影存證設備，其監視範圍應包括投標箱及收件處周圍環境，且錄影資料保存期限不得少於3個月。

八、本所暨所屬各機關辦理採購，應維護開標現場秩序，並登錄投標廠商出席人員身分資料，必要時得依政府採購法施行細則第48條第2項規定限制投標廠商出席人數。

投標廠商之授權代表未攜帶公司大小章者，於參與比減價前機關應核對身分證明文件，確認其為投標廠商授權書所記載之授權人員。

九、本所暨所屬各機關依政府採購法第94條規定辦理評選者，建議錄音或錄影，併同採購文件保存。

附表 1：機關收取投標文件之標封戳章(範本)

| | | | | | |
|----------|---|---|---|---|---|
| 宜蘭縣冬山鄉公所 | | | | | |
| 收件時間： | 年 | 月 | 日 | 時 | 分 |
| 收件人員： | | | | | |
| 收件章 | | | | | |

※備註：

1. 使用時機：投標廠商將投標文件寄達至機關。
2. 處理方式：機關收發室於收到投標廠商郵寄之投標文件時，應於投標文件之標封記載收件人員、日期及時間。

附表 2：廠商投標三聯單(範本)

| | | | |
|------------------------------------|---|------|-------|
| 宜蘭縣冬山鄉公所 投標文件簽收單據 第一聯 編號 | | | |
| 採購案號 | | | |
| 截止收件時間 | 年 | 月 | 日 時 分 |
| 送達時間 | 年 | 月 | 日 時 分 |
| 送件人員 | | 收件人員 | |
| (廠商留存) | | | |
| 宜蘭縣冬山鄉公所 投標文件簽收單據 第二聯 編號 | | | |
| 採購案號 | | | |
| 截止收件時間 | 年 | 月 | 日 時 分 |
| 送達時間 | 年 | 月 | 日 時 分 |
| 送件人員 | | 收件人員 | |
| (投標文件標封黏貼) | | | |
| 宜蘭縣冬山鄉公所 投標文件簽收單據 第三聯 編號 | | | |
| 採購案號 | | | |
| 截止收件時間 | 年 | 月 | 日 時 分 |
| 送達時間 | 年 | 月 | 日 時 分 |
| 送件人員 | | 收件人員 | |
| (機關自行留存) | | | |

※備註：

1. 投標廠商指派專人親送投標文件至收件機關請向機關索取本三聯單。
2. 本聯單除收件人員欄位外，其餘欄位均由投標廠商人員填寫。
3. 填寫完竣後，交由收件人員檢視送達時間填寫無誤並簽章確認。
4. 收件人員將第一、二聯單交由投標廠商人員，由投標廠商人員將投標文件標封黏貼第二聯單後，並親自投遞至投標箱。

附表 3：各類投標文件專用登記簿(範本)

| 編號 | 案號 | 採購案件名稱 | 開箱日期及時間 | 取出件數 | 取件人員簽名 |
|----|----|--------|---------|------|--------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |