

基隆市政府採購作業權責劃分表

項目	作業項目	權責單位	注意事項
一	預算書成立及招標文件準備	洽辦單位	1、請依行政程序成立預算書圖並簽會相關單位後陳奉核定。 2、招標文件擬訂請依採購中心規定格式製訂。 3、查核金額以上之工程採購依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」規定填妥「招標文件公開閱覽公告傳輸資料表」併同電子檔送採購中心。
二	招標作業檢附資料 1、成立預算書核准招標簽案（影本） 2、採購底價專用封 3、採購招標公告傳輸資料表 4、代辦採購委託書 5、包商估價單或詳細價目表 6、包商單價分析表 7、設計圖說 8、投標須知招標資訊詳述資料 9、施工說明書或規格表 10、採購契約 11、其他文件 12、招標文件電子檔	洽辦單位	1、核定底價表併同原簽准公文相關資料（簽呈、審核表、核定表、預算詳細表影本）並以採購中心製訂之「基隆市政府採購底價專用封」密封後送採購中心。 2、作業項目3至4項請依採購中心製訂範本填列並核章。 3、作業項目5至11項洽辦單位應依其需求製訂並製作紙本3至5份及電子檔1份送採購中心，惟招標文件售罄時，經電話通知應再予補足。 4、一定金額以上工程採購除前述招標資料外，並應依行政院公共工程委員會函頒「工程價格資料庫作業辦法」規定辦理。
三	招標文件送件審查	洽辦單位 採購中心	洽辦單位須將作業項目第二項資料以公文(本府便簽)提送採購中心審查。
四	招標文件製作 1、投標須知 2、外標封、證件封、標單封 3、標單 4、切結書 5、退還押標金申請單 6、派員被授權書 7、投標廠商聲明書 8、退還押標金原始憑證黏存單 9、電子領標作業說明 10、廠商投標證件審查一覽表		招標文件由採購中心統一製作。
五	採購招標公告傳輸資料表呈核	採購中心	
六	招標公告作業	採購中心	由採購中心刊登政府電子採購網並公開於本府資訊網。
七	招標文件發售	財政處 採購中心	招標文件費由財政處收繳執據，並由採購中心憑據發售。

八	主會計及有關單位監辦、洽辦單位會辦	採購中心	由採購中心函發開標通知單。
九	開標作業		
	1、收取廠商投標文件	總收文 採購中心	
	2、開標會場秩序維持	警衛室	
	3、監辦、列席、承辦開標人員	主計處 政風處 洽辦單位 採購中心	資格及價格標由採購中心審查，其他履約能力或特定資格及規格標由洽辦單位審查。
	4、開標主持人	採購中心	
	5、核退廠商投標文件	採購中心	流標、廢標、停標或未開標部份檢還廠商投標文件。
	6、押標金核退及收存	財政處 洽辦單位 採購中心	1、得標廠商押標金暫繳市庫，各洽辦單位視需要個別申請轉存，並依投標須知有關規定辦理。 2、未得標廠商押標金之退還。
	7、開標紀錄	採購中心	由承辦開標人員製作。
十	開標結果	洽辦單位 採購中心	1、決標：由洽辦單位填妥決標公告資料補充說明表送採購中心並領回採購文件以憑辦理後續作業。 2、流標、廢標、停標：續行招標經洽辦單位檢討後再行辦理；不續行招標簽奉核定後辦理。 3、保留標：由洽辦單位依行政程序簽核。 4、由採購中心將開標結果以書面通知各投標廠商。 5、洽辦單位領回之各項採購文件請依政府採購法107條規定辦理。
十一	決標或無法決標公告	採購中心	由採購中心刊登電子採購網並公開於本府資訊網。