新北市政府緊急採購標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
防災應變作業階段	1. 開始	災害有可能發生，如中央氣象局即將發布颱風警報。	依實際情形
	2. 是否屬災害警報發布	災害警報發布如中央氣象局發布颱風警報。	依實際情形
	3. 成立災害應變中心	成立災害應變中心有關規定，詳如「新北市政府災害應變中心標準作業程序」。	依實際情形
	4. 確認預備搶災廠商名單	預備搶災廠商名單，諸如各單位已完成決標之工程開口契約之廠商，並應請其備妥相關機具、設施及材料因應之。	1 小時
	5. 是否有緊急事件發生	災害應變中心或各機關接獲各公所或民眾電話通報確認有災害（緊急事故）發生。	1 小時
	6. 防災應變作業結束	確認無緊急情事發生，防災應變作業結束。	依實際情形
災害應變作業階段	7. 派員實地勘查或調查	各機關接獲災害應變中心通報災情，依據各機關分工原則派員實地勘查或調查災害（緊急事故）情形。	依實際情形
	8. 預估採購需求數量	該緊急事故如涉及採購事宜，應由被指派者評估初步之需求項目及數量。	2 小時

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
	9. 是否屬已決標案件履約事項可涵蓋範圍	依契約規定確認是否屬已決標案件履約事項可涵蓋範圍。	1 小時
災害應變作業階段	10. 通知廠商優先處理並依限完成	通知廠商優先處理並依限完成。	1 小時
採購作業準備階段	11. 確認人民之生命、身體、健康或財產是否遭遇緊急危難	壹、 依政府採購法（以下簡稱本法）第 105 條「機關辦理下列採購，得不適用本法招標、決標之規定。一、國家遇有戰爭、天然災害、癘疫或財政經濟上有重大變故，需緊急處置之採購事項。二、人民之生命、身體、健康、財產遭遇緊急危難，需緊急處置之採購事項。…」規定。 貳、 需求、使用或承辦採購單位應先確認國家遇有戰爭、天然災害、癘疫或財政經濟上有重大變故，總統業依憲法發布緊急命令，或人民之生命、身體、健康或財產遭遇緊急危難，需緊急處置之採購事項。	1 小時
	12. 是否即以書面簽報核定	對於緊急採購之簽辦，積極辦理者，約需 1 工作天。	1 小時
	13. 簽請准予辦理緊急採購	如辦理時效允許者，應以書面簽報核定辦理緊急採購為原則。	1 天

作業階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限
	14. 口頭請示准予辦理緊急採購	如辦理時效無法允許；不能即以書面簽報核定辦理緊急採購者，依「新北市政府災害緊急採購處理要點」第 2 點第 3 項規定，機關辦理緊急採購，確因時效急迫，以至於上開核准程序係「經機關首長或其授權人員以口頭核准處置者，執行機關應於搶災作業完成後，另行補辦書面資料。」，故得以口頭請示准予辦理緊急採購。	1 小時
採購作業準備階段	15. 是否核准	壹、 需求、使用或承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員(以下簡稱首長)核准確有辦理緊急採購之必要時，應注意： 一、機關辦理緊急採購，得採彈性措施，於前款核准文件記載得不適用本法第二章招標及第三章決標之條文（詳如附件一機關依政府採購法第 105 條第 1 項第 2 款緊急採購核准文件記載不適用條文之範例)；其得採行之措施，如作業流程 19.準備書面比、議價文件步驟說明壹至伍點。未記載者，仍應適用本法之規定。 二、需求、使用或承辦採購單位得就緊急採購案敘明邀請指定廠商之適當理由，簽報首長核准採緊急採購方式辦理。 貳、 依「新北市政府災害緊急採購處理要點」第 2 點第 3 項規定，機關辦理緊急採購，確因時效急迫，以至於上開核准程序係「經機關首長或其授權人員以口頭核准處置者，執行機關應於搶災作業完成後，另行補辦書面資料。」。 參、 提供緊急採購簽呈範例【政府採購法第 105 條第 1 項第 1 款適用】、緊急採購簽呈範例【政府採購法第 105 條第 1 項第 2 款適用】(如附件二、三)供參。	4 小時

作業階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限
	16. 依一般程序辦理採購	如人民未遭遇緊急危難，或辦理緊急採購程序未經核准者，可考量以公開招標、選擇性招標或限制性招標方式辦理。	30 分鐘

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
採購作業準備階段	17. 確定履約需求條件及訂定決標原則	壹、 辦理緊急採購前，應先確定履約需求條件，並預估總價。另應注意下列步驟說明貳及伍之免報上級機關核准部分，是否已依流程 13 之程序核准。 貳、 如不及確定總價者，應先確定單價及工作範圍。 參、 決標原則以（複數決標、非複數決標）、（訂底價、不訂底價）、（最低標、最有利標）搭配組合。採最有利標，免報經上級機關核准；但採購評選委員會之組成仍適用本法第 94 條規定；其不訂底價者，評審委員會之組成得不受限制，並得於招標文件載明契約金額或相關費率作為決標條件。 肆、 採最低標決標者，總報價或部分標價偏低，依本法第 58 條及「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序」辦理。 伍、 採訂有底價最低標決標者，合於招標文件規定之最低報價在底價以內決標；比減價次數得不受 3 次限制；超底價決標得不受百分之八限制；查核金額以上之超底價決標，免報上級機關核准。 陸、 採不訂底價最低標決標者，合於招標文件規定之最低報價合理即得決標；建議減價金額得由主持決標人員訂定；比減價次數得不受 3 次限制；逾建議減價金額仍得決標。 柒、 採最有利標決標者，得彈性處理評選及協商程序。 捌、 公告金額以上，仍應依本法第 61 條規定，於決標日起 30 日內刊登決標公告；未達公告金額但逾公告金額十分之一以上，仍應依本法第 62 條規定，定期彙送決標資料。	1 小時

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
	18. 是否時效允許以書面提供比、議價文件	對於比、議價文件之準備，積極辦理者，約需 1 工作天。	1 小時
採購作業準備階段	19. 準備書面比、議價文件	壹、 比、議價文件明定需求產品、規格、數量、工作範圍、交貨條件(含期限、地點)、查驗或驗收基準及其他需求條件；數量不確定者，載明預估數量。不及訂定需求條件者，得以廠商報價單內容協議之。 貳、 訂定技術規格得不適用本法第 26 條規定；訂定廠商資格得不適用本法第 36 條及第 37 條規定，但仍應注意審酌其正當性，以維護公共利益及公平合理原則。 參、 如無特殊需要，免收押標金及保證金。 肆、 不及製作比、議價文件者，得以相關詢價、報價或估價單代之。 伍、 機關辦理緊急採購，其開標作業之彈性處理，視首長核准文件載明不適用之條文而定。例如縮短等標期；廠商家數不受限制；得補正投標文件內容；或得不通知投標廠商到場開標。 **陸、 如以比價方式辦理者，得自於採購處網頁之「採購文件下載中心」（http://www.cop.ntpc.gov.tw/_file/1919/SG/25795/D.html）之「招標文件範本區」下載「投標須知範本【公開招標最低標決標】」；或「投標須知範本【公開招標最低標決標（共同投標專用)】」修改適用之；如以議價方式辦理者，亦得下載「投標須知範本【議價】」修改適用之。**	1 天

作業階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限
	20 以口頭提供比、議價內容	壹、 如辦理時效無法允許；不能即以書面備妥比、議價文件辦理採購者，依「新北市政府災害緊急採購處理要點」第 3 點第 3 項規定該程序「得以口頭、電話、傳真或電子傳輸方式處置、通知。・・・」 貳、 口頭通知辦理緊急採購內容，原則上與書面同。	1 小時
招標及決標作業階段	21. 邀請2家以上廠商比價或僅邀1家廠商議價	壹、 該採購案時效如允許，得依據本法施行細則第 23 條之 1 第 2 項「機關辦理本法第 22 條第 1 項所定限制性招標，得將徵求受邀廠商之公告刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。但本法另有規定者，依其規定辦理。」以公告方式選擇辦理比價或議價之採購對象。 貳、 該採購案時效如不允許，建議可採用行政院公共工程委員會或本府所建置之優良廠商名單資料，邀請廠商辦理比價或議價。 參、 提供通知廠商比價議價函稿範例(如附件四)供參。	30 分鐘

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
招標及決標作業階段	22. 通知監辦	壹、 機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由其主（會）計及有關單位會同監辦。 貳、 其特殊情形詳「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條規定。 參、 未達公告金額採購之監辦，依「新北市未達公告金額採購監辦辦法」規定。 肆、 按「特別採購招標決標處理辦法」第 2 條「本法第 105 條第 1 項所稱得不適用之本法招標及決標規定，指本法第二章及第三章之規定。但不包括本法第 34 條、第 50 條及第 58 條至第 62 條之規定。」規定緊急採購得排除不適用之條款並不包括監辦作業。 伍、 「新北市政府災害緊急採購處理要點」第 3 點第 2 項規定「執行單位辦理前項比價、議價或決標時，應通知主會計單位及有關單位派員監辦。對於查核金額以上案件，免報上級機關派員監辦。主會計單位及有關單位除有特殊情形，經機關首長或其授權人員核准者外，應由其主（會）計及有關單位會同監辦。其特殊情形依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「新北市未達公告金額採購監辦辦法」之規定。同項亦規定該通知程序「・・・得以口頭、電話、傳真或電子傳輸方式處置、通知。・・・」一併注意辦理。 陸、 提供通知主會計及有關單位監辦函稿範例(如附件五)供參。 柒、 口頭通知監辦內容，原則同書面通知內容。	30 分鐘

作業階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限
	23. 開啟標封	經形式審查後開啟標封。	10 分鐘
招標及決標作業階段	24. 審標	壹、 按「特別採購招標決標處理辦法」第 2 條規定，緊急採購得排除不適用之條款並不包括本法 50 條之審標規定。 貳、 另應注意本案是否已簽奉首長准予審標時「廠商得補正投標文件內容」 參、 提供比價/決標/流標/廢標紀錄範例(如附件六)供參。 肆、 提供議價/決標/流標/廢標紀錄範例(如附件七)供參。	30 分鐘
	25. 是否合格	依比、議價文件規定。	30 分鐘
	26. 是否符合決標原則	依比、議價文件規定。	30 分鐘
	27. 廢標	無法符合決標原則者，應予廢標。	立即
	28. 刊登無法決標公告(以2次為限，逾2次則回到流程17)	壹、 依本法第 61 條「機關辦理公告金額以上採購之招標，除有特殊情形者外，應於決標後一定期間內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。無法決標者，亦同。」規定辦理。 貳、 按「特別採購招標決標處理辦法」第 2 條規定，故無法決標之緊急採購案件，仍應刊登政府採購公報。 參、 刊登無法決標公告以 2 次為限，逾 2 次者，則回到流程 17 重新確定履約需求條件及訂定決標原則。	30 天內

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
	29. 決標	壹、 符合決標原則者，應予決標。 貳、 另應注意本案是否已簽奉首長准予不受本法第 53 條、第 54 條之限制。亦即「比減價次數得不受三次限制；超底價決標得不受百分之八限制；查核金額以上之超底價決標，免報上級機關核准。」	30 分鐘
履約及驗收作業階段	30. 刊登決標公告或定期彙送	緊急採購之案件決標後，應依「新北市政府災害緊急採購處理要點」第 6 點規定，刊登政府採購公告或辦理定期彙送。	30 天內
	31. 在之前是否以口頭方式辦理	依實際辦理情形判斷。	30 分鐘
	32. 補辦程序	壹、 緊急採購處置之報核，如係依「新北市政府災害緊急採購處理要點」第 2 點第 3 項規定「以口頭核准處置者」應依同條文後段「執行機關應於搶災作業完成後，另行補辦書面資料」規定，辦理補辦程序。 貳、 辦理採購程序中，如係依「新北市政府災害緊急採購處理要點」第 3 點規定，以口頭方式通知廠商辦理採購，以口頭方式通知監辦者，依同條文第 3 項後段「執行機關應於搶災作業完成後，另行補辦書面資料。」規定補辦程序。	30 天

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
	33. 履約管理	壹、 按「特別採購招標決標處理辦法」第 2 條規定，緊急採購得排除不適用之條款並不包括履約管理作業。 貳、 本項相關程序依本法第四章與「新北市政府災害緊急採購處理要點」第 4 點規定辦理。	依實際情形
	34. 辦理驗收	壹、 按「特別採購招標決標處理辦法」第 2 條規定，緊急採購得排除不適用之條款並不包括驗收作業。 貳、 本項相關程序依本法第五章規定辦理。	依實際情形
履約及驗收作業階段	35. 通知監辦	壹、 機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由其主（會）計及有關單位會同監辦。 貳、 其特殊情形詳「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條規定。 參、 未達公告金額採購之監辦，依「新北市未達公告金額採購監辦辦法」規定。 肆、 按「特別採購招標決標處理辦法」第 2 條規定，緊急採購得排除不適用之條款並不包括監辦作業。 伍、 本項相關程序依本法第 13 條規定辦理。	30 分鐘
	36. 是否驗收合格	本項相關程序依本法第五章規定辦理。	依實際情形
	37. 依規定付款結算	本項相關程序依本法第五章與「新北市政府災害緊急採購處理要點」第 5 點規定辦理。	依實際情形
	38. 結束	災害（緊急事故）處理完妥。	依實際情形