

財政部辦理採購案件保密作業原則

- 一、財政部(以下簡稱本部)為維護採購程序之公平、公開，加強採購案件保密作業，確保採購品質及維護公務機密，特訂定本原則。
- 二、本部辦理採購案件，依規定應予保密而涉有機密文書之簽(會)辦者，應依文書處理手冊第捌章有關文書保密之規定辦理。
- 三、辦理採購案件應嚴守下列保密措施，以防範弊端：

(一)招標文件之保密

1. 招標文件包含招標公告前需求或採購單位簽報之預算書(圖、表)、估價單、需求、規格、投標須知、契約草案等資訊及資料，陳核及會辦過程，除親自持送外，均應裝入密件專用封套內彌封後，始得傳遞。
2. 招標文件於公告前應予保密。但須向廠商公開說明或公開徵求廠商提供招標文件之參考資料者，其內容可於公告前公開，並應刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路，使廠商得藉此獲得招標之資料。

(二)等標期之保密

對於底價、領標、投標廠商之名稱與家數及其他足以造成限制競爭或不公平競爭之相關資料，均應予保密。但依實際需要，得於招標文件中公告底價者，不在此限。

(三)底價核定作業之保密

1. 需求或採購單位應使用底價封套，將建議底價金額及其分析資料，裝入密件專用封套內彌封，陳送部長或其授權人員核定底價。
2. 前目底價資料應由本部秘書處採購人員保管，參與底價會核及核定人員均應嚴守保密規定。
3. 開標時，開標主持人及監標人員應檢視底價仍密封無誤後，始得進行開標。底價於開標後至決標前應予保密，決標後除有特殊情形外，應予公開。

(四)採購評選(審)作業之保密

1. 成立採購評選(審)委員會：評選(審)委員建議名單簽報部長

或其授權人員核定時，簽辦公文註明為密件並置於密件專用封套彌封後簽核或由採購人員以親持密件處理。

2. 派兼或聘兼採購評選(審)委員會委員：

- (1) 採購人員依部長或其授權人員所核定之遴聘(派)順序，親自辦理委員聯繫及徵詢意願作業。
- (2) 發函予派兼或聘兼採購評選(審)委員會委員，如全體評選(審)委員名單不予公開者，應以密件分繕發文。開會通知單及會議紀錄，亦同。
- (3) 採購評選(審)委員會成立後，其委員名單即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。委員名單公開前應予保密；未公開者，於開始評選前應予保密。

3. 廠商投標文件之保密：

廠商投標文件於評選(審)前函送各評選(審)委員審閱，應載明下列評選(審)委員應配合事項：

- (1) 評選(審)委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。
- (2) 廠商之投標文件，評選(審)委員出席會議時攜回，評選後應回收保存。
- (3) 評選(審)委員名單不予公開者，廠商投標文件應以密件分繕發文。

4. 各出席委員之評分或序位評比表，除法令另有規定者外，應保守秘密，不得允許申請閱覽、抄寫、複印或攝影。

四、廠商投標文件，因涉及廠商之商業秘密，決標後除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。

五、採購人員應遵守採購人員倫理準則，並遵守下列規定：

- (一) 採購案件之規劃設計階段，對應保密事項，均應確實依照政府採購法及其他相關保密法令規章處理。

(二)如經廠商反映採購案件應保密事項於公開前發生洩密或有洩漏之虞時，應立即通報本部政風處因應處理。

六、對於洩密或勾串圍標資訊，經本部政風處查察確有違法情事者，即陳報部長核處。

七、本部各單位辦理採購，其訂定招標文件、招標、決標、訂約、履約管理、驗收及爭議處理，不得由委外人員辦理。

八、本原則如有未盡事宜，應依政府採購法及相關規定辦理。