

職能單元代碼	BLM4R0225v2
職能單元名稱	進行公開招標
領域類別	企業經營管理/運籌管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、確認採購規範：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 界定需求範圍【註1】 2. 準備需求陳述，符合組織格式、內容規定...等，並為<u>利益關係人</u>【註2】可接受 3. 需求陳述時，考量並納入顧客需求、終端使用者與其他利益關係人影響評估...等 4. 依政策與準則，明訂與承包廠商的合約 5. 明訂<u>績效標準與實務規範</u>【註3】、獎勵、不利因素與績效測量...等 <p>二、進行招標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>公開招標</u>【註4】與採購活動合約，依需求與顧客、提供廠商或專家討論...等 2. 建立適用於採購內容的合約，依需求與顧客、提供廠商或專家討論...等 3. 符合廉潔規定前提下，<u>向市場取得公開招標文件、合約的建議</u>【註5】...等 4. 對市場公告前，必須依組織政策與程序取得核准 5. 招標文件相關紀錄、尋找承包商、處理並結束<u>投標案</u>【註6】...等，必須依組織程序與法律規定進行 <p>三、制定標案評選計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供<u>標案評選計畫</u>【註7】，涵蓋<u>評選指標</u>【註8】在內，對外正式發布前，已妥善規劃、紀錄並獲核准 2. 若有需要，安排<u>各領域專家</u>【註9】評選標案、評選小組成員...等 3. 提供符合<u>廉潔規範</u>【註10】的評選計畫，特別須注意公正與利益衝突管理 <p>四、管理投標案：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據組織程序、準則與公部門標準...等，對外發布招標訊息

	<p>2. 公開招標時，簡報與明確的資訊...等，皆依據採購計畫、組織程序與準則、公部門標準、廉潔規範中公平與公正要求...等</p> <p>3. 根據組織程序與準則、公部門標準接受投標【註11】</p> <p>4. 公開招標與結標發布，均符合公正公平原則【註12】</p> <p>5. 遲交或未遵守規定的標案，依採購計畫、公開招標文件...等處理</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、國家或地方政府法律、政策、實務和指導方針：</p> <p>1. 與公開招標相關法規，例如職業健康安全、公平公正與多元性...等</p> <p>二、組織採購政策、實務與許可流程</p> <p>三、廉潔原則與議題</p> <p>四、與建立公開招標、收受標案...等有關的行為準則、實務準則與個人行為標準</p> <p>五、建立公開招標案時須考量議題，包括本地採購、投標開放或有限制...等</p> <p>六、合約法、民事侵權法、貿易實務法、商業法及其他與招標評鑑的相關法律、合約仲裁決定...等</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通技能，包括：</p> <p>1. 諮詢並和承包商、利害關係人...等以口頭或書面交換資訊</p> <p>2. 閱讀複雜文件，如合約、法律與指引...等</p> <p>3. 撰寫招標訊息，其中可能包括複雜的語言及格式，並須清楚明確的方式執行</p> <p>4. 提供回饋意見</p> <p>二、團隊工作技能，包括：</p> <p>1. 獨立工作，或接受指令在情境中工作</p> <p>2. 模擬領導方法</p> <p>3. 回應文化多元性</p> <p>4. 提報議題給正確人員</p> <p>三、解決問題技能，包括：</p> <p>1. 訂定與進行公開招標、提供簡報與資訊、接收標案時，均遵守廉潔規範</p> <p>2. 進行公開招標若有安全考量，應用職業健康安全規範</p>

	<p>四、主動性與創新技能，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應用複雜文件，如合約、法律與準則...等 2. 進行公開招標時，應用職業健康安全、環保、永續與企業社會責任實務...等 <p>五、計畫與組織技能，能管理對利害關係人發出的文件。</p> <p>六、學習技能，能掌握最新的採購法律、政策與程序。</p> <p>七、下列各項科技技能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 操作組織的資訊系統 2. 使用電子採購模組
<p>評量設計參考</p>	<p>一、進行關鍵工作任務/能力之證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 諮詢利益關係人，並對特殊的採購方式制定規範 2. 製訂招標需求文件，可使用可用的範本 3. 製訂招標評估計畫在適用的評估標準及程序中，可使用有用的範本 4. 管理招標需求發布至業界 5. 管理收到來自業界反應回饋資料 6. 績效一致性：證明能力應該提供在實際或模擬採購環境，至少在兩種不同的情境，進行一系列相關工作任務的證據 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 選擇供應商與訂定合約的相關法律、政策、程序和規定...等 2. 行為與實務準則 3. 有關選擇供應商與訂定合約的工作情境與個案研究開發及發佈招標時納入困境、廉潔要求...等的相關的個案研究 <p>三、評量方法：選擇足以展現受評者所需知識、能力之口語或技能評量，建議方法包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提問測試對相關法律與程序的理解程度 2. 評量選擇供應商與訂定合約的策略與方法...等 3. 評量招標文件（包括規格...等）、評選報告、許可及簽核、談判計畫、合約草案、最終合約、風險評量及其他受試者準備的文件...等 4. 評量受試者如何與利害關係人建立關係的策略 <p>【註】本單元可與其他相近領域類別單元進行整體評量。</p>

<p>說明與補充事項</p>	<p>【註1】需求範圍：包括不同的採購活動階段、時程表、專家、設施、軟體及其他工具...等。</p> <p>【註2】利益關係人：包括終端用戶、顧客與贊助商、現行或可能的供應商、技術或功能性專家、顧問、地方政府、該組織、其他公部門機構、員工、工會和員工協會、產業組織、本地社群、遊說團體或特殊使用者團體...等。</p> <p>【註3】績效標準與實務規範：包括金錢價值、品質衡量、里程碑與時間表、實務規範與行為標準...等。</p> <p>【註4】公開招標：包括投件邀請：投標、提案、報價、意向書...等。</p> <p>【註5】<u>向市場取得公開招標文件、合約的建議</u>：揭露公開招標草案、提出資訊需求、產業評論過程...等。</p> <p>【註6】投標案：包括投標、書面報價、提案、意向書...等。</p> <p>【註7】標案評選計畫：應該與公部門、組織規定、政策與準則一致（例如：採購相關法規、風險管理、安全與機密、平等、社會正義等、組織政策與實務、環保、永續與企業社會責任原則...等）...等。</p> <p>【註8】評選指標：包括金錢的價值、達成成果的能力、可諮詢的專業、專案管理專業，能準時達成結果，並在預算範圍內、符合特定政策規定，如環保永續採購、創新...等。</p> <p>【註9】<u>各領域專家</u>：包括財務、法律、技術與使用者代表、商業、物流...等。</p> <p>【註10】廉潔規範：包括當責、透明、機密、管理利益衝突、公正性...等。為某些目的而維持（例如：鼓勵遵守程序、促進當責、確認投標廠商受到公平、公正對待、鼓勵商業履約、維護公、私部門對政府流程信心）...等。</p> <p>【註11】接受投標：透過不同形式，包括：傳統紙本投標、光碟、電子化如網路、電子郵件、網路傳真和電子投標系統...等。藉由不同送件方法，包括：郵寄、急件、親送、電子送件...等。</p> <p>【註12】<u>公正公平原則</u>：包括投標管道的公正性、資訊提供的公平性、如何決定收取或拒絕遲交的投標案、對於投標廠商提供不當協助、利益衝突...等。</p>
----------------	---

更新紀錄
2020年修訂職能內容。