

新北市政府管理各校辦理午餐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/ 權責機關
準備階段	1. 修正採購契約書範本	<p>壹、<u>為避免各校於午餐採購時於契約中增添各類不適當之契約條款</u>，本府教育局訂定[○○○學年度 A、B、C、D 四校中央餐廚服務午餐採購]投標須知及新北市所屬學校中央餐廚服務午餐採購契約書供各校於辦理午餐採購時之依據，且嚴格要求不得任意修改。</p> <p>貳、準備階段為本府教育局依各校前一年辦理採購業務或執行午餐業務時所遭遇之問題進行檢討，並藉由準備階段程序達到管理各校午餐業務目的。</p> <p>參、本府教育局視情況需要，每年於3月底先行檢討契約書適用情形，若經評估有修正之需求，則進行滾動式修正。</p>	3-4 月/ 教育局
	2. 行文周知各校	本府教育局於修正契約書後，行文公告各校最新之契約書版本，使各校於辦理採購業務有所依循，避免弊端。	4 月底/ 教育局
	3. 必要時辦理採購教育訓練	<p>壹、5 月份本府教育局視情形辦理採購教育訓練，請各校辦理採購業務之人員與會，並針對[○○○學年度 A、B、C、D 四校中央餐廚服務午餐採購]投標須知及新北市所屬學校中央餐廚服務午餐採購契約書修正處予以說明。</p> <p>貳、本府教育局統籌規劃教育訓練內容，以使各校確實瞭解採購流程，以避免學校辦理午餐業務因不熟悉採購法規而觸法。</p>	5 月底/ 教育局
辦理採購	4. 召開聯合採購會議	壹、本市午餐採購係以群組學校採聯合招標方式辦理，本階段回歸至各校依政府採購法相關程序及本府公告之[○○○學年度 A、B、C、D 四校中央餐	5-7 月/ 群組學校

新北市政府管理各校辦理午餐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/ 權責機關
階段		<p><u>廚服務午餐採購</u>]投標須知及新北市所屬學校中央餐廚服務午餐採購契約書，辦理採購業務。</p> <p>貳、同一群組內之學校應於辦理採購案前召開會議研商採購流程分工；並針對契約書中因各校供餐差異而有不同之細部內容（如水果供應次數、送餐到校時間等因實際執行面而有些微差異之處）進行討論，確認最終契約書內容，並送本府教育局備查。惟各校仍不得任意變更契約書相關罰則及契約書基本架構。</p>	
	5. 辦理午餐採購	<p>壹、由群組中負責採購之學校，依據會議決議進行招標。</p> <p>貳、為避免採購評選委員收受賄賂而影響招標公正性，將請各評選委員於參與評選前簽訂切結書，以確保評選公正性。</p>	5-7月/ 辦理採購學校
採購稽核階段	6. 隨機抽樣稽核	<p>壹、為杜絕午餐採購所生弊端，本府採購稽核小組隨機抽樣稽核，稽核結果知會本府教育局，若發現不符規定情事立即依相關規定處辦。</p> <p>貳、本府教育局依實際執行狀況每月至學校進行午餐管理稽核，確保學校依合約規範進行管理。</p> <p>參、本府教育局依實際執行狀況每月會同農業局、衛生局至學校、團膳業者及食材供應商進行稽核，確保流程符合採購合約規範。</p>	工務局、教育局、衛生局及農業局