法規名稱：臺北市政府捷運工程局採購審查小組作業要點

修正日期：民國 109 年 12 月 17 日

當次沿革：中華民國 109 年 12 月 17 日臺北市政府捷運工程局（109）北市捷工字第 1093030147 號函修正第 1 點條文

一、臺北市政府捷運工程局（以下簡稱本局）為依政府採購法（以下簡稱本法）辦理有關採購相關配合事宜，爰成立採購審查小組（以下簡稱審查小組）並訂定本作業要點。

二、組織架構：（茲以本局不同性質之採購分為二組）

（一）事務性採購審查小組設召集人一人，由主任秘書室專門委員擔任，委員分別由秘書（由召集人推選適當人選，簽請局長核定後任命之）、聯合開發處、技術發展處、資產及財務管理室、秘書室副主管以上人員擔任。

（二）技術性採購審查小組設召集人一人，由總工程司或副總工程司擔任，設副召集人一人，由召集人指定副總工程司擔任，委員分別由其他副總工程司及綜合規劃處、土木建築設計處、機電系統設計處、工務管理處副主管以上人員擔任。

三、幕僚作業：

事務性及技術性二審查小組之幕僚作業，分由本局秘書室及總工程司室指派專人擔任執行幹事，負責審查議案之彙集、通知、準備及審議紀錄之製作等工作。執行幹事應將業務單位（規劃、設計、需求或使用單位）送審之議案資料彙集後，陳報召集人，訂定開會時間及地點，以開會通知或電話（緊急案件）通知委員開會。

四、審查小組之任務如下：

（一）審議由業務單位依本法施行細則第五十三條之規定所提出訂有底價之採購案或契約變更新增項目議價案之預估金額及其分析資料，由審查小組研提建議金額，供局長或其授權人員核定。

（二）最低標廠商標價顯不合理有降低品質之虞時，審議廠商提出之說明並提出建議，以作為決標之參考。

（三）未訂底價之採購案，以審查小組之現有委員依本法施行細則第七十四條成立「採

購評審委員會」，並依同細則第七十五條審查合於招標文件規定之最低標價是否偏低。

（四）依需求協助審查本局採購各相關事項。

五、本局辦理之採購應以下列作業程序提送審查小組審議：

（一）訂有底價之採購案或契約變更新增項目議價案之預估底價審議程序：

1. 採購預算書及招標文件簽奉核定後，由業務單位填列「採購底價表」（如附表一）內之標的名稱、預算來源及金額、業務單位初訪底價，並檢附相關預算及分析說明資料，一併送審查小組審議。

2. 審查小組開會時應就業務單位所提之預估金額及其分析資料經其說明後進行審查。會議中如對業務單位所提相關資料或說明有異議，得列入紀錄，並全案退回業務單位檢討後再重新送審；經審議無異議者，由審查小組填具建議金額於「採購底價表」內並由召集人核章後密封，併同會議紀錄經召集人核章後，陳報局長或其授權人員核定。

（二）廠商標價顯不合理，經保留決標，並於期限內提出說明或擔保之審議程序：

1. 由採購單位彙整廠商投標之價目單及說明資料併開標紀錄表、底價表（均使用影本）等資料，簽會原預算編列之業務單位填具意見後，移送審查小組執行幹事陳報召集人列入審查小組開會議程。

2. 開會時經原編列預算之業務單位說明其意見，續由委員根據廠商所提說明內容進行審議，將審議結論列入紀錄，陳報局長或其授權人員核定。

（三）辦理未訂底價之採購案審議程序，（以審查小組之現有委員依本法施行細則第七十四條規定成立「採購評審委員會」組織辦理）：

1. 業務單位將採購預算書及招標文件簽奉核定，交由採購單位辦理開標後，由採購單位填列「未定底價採購案採購評審委員會建議金額表」（如附表二）內之標的名稱、預算金額及最低廠商報價，並附開決標紀錄表及合於招標文件規定之投標廠商報價等相關資料，送審查小組執行幹事陳報召集人召開會議。

2. 採購評審委員會審查合於招標文件規定之最低標價後，提出建議金額（於建議金額表內填列並由召集人核章後密封）；如認為最低廠商標價合理，得不提出建議金額，全案再由採購單位陳報局長或其授權人員核定。

六、審查小組於審議預估金額前，得由召集人先行指派專人審查重要項目之單價，供審查小

組參核。

七、審查小組由召集人擔任主席，審議時應有半數以上委員出席，始得開會，召集人未能出席時，則由召集人指定副召集人或委員一人代理之；委員不得無故缺席，如無法出席，應先向召集人請假。

八、召集人、副召集人、委員及其他與會人員對會議內容應保守秘密。

九、本作業要點視實際狀況及需要，得隨時修正之。