

法規名稱：臺北市政府工務局代辦採購案件作業程序

修正日期：民國 113 年 08 月 26 日

當次沿革：中華民國 113 年 8 月 26 日臺北市政府府授工聯字第 1133023467 號函修正第 2~4、7、10、14~16、18、20、22 點條文；並自 113 年 8 月 26 日生效

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為明定本府工務局（以下簡稱工務局）代辦本府各機關學校（以下簡稱機關）採購案之權利義務及業務分工，以落實發包作業品質，特訂定本作業程序。

二、工務局以代辦機關預算金額達新臺幣伍佰萬元以上採購為原則。但未達代辦金額門檻，經工務局同意代辦者，不在此限。

工務局應考量採購能量，優先選擇代辦預算金額較大或本府重要採購辦理。

代辦案件應以公告底價為原則。但符合下列情形之一者，不在此限：

- （一）機密之採購。
- （二）以轉售或供製造成品以供轉售之採購。
- （三）採用複數決標方式，且未限制得標廠商家數者。
- （四）屬經常持續性之業務採購案件，前次採購決標當次之投標廠商家數僅 1 家者。
- （五）其他經機關或工務局簽報核定不公告底價者。
- （六）限制性招標之比價或議價案件。

代辦作業所需各式書表公布於工務局相關網站供機關下載使用。

三、工務局不代辦之採購類型如下：

- （一）屬未經公告之限制性招標。
- （二）機關認屬時間緊迫或其他特殊情形，經工務局核准者。
- （三）經市府政策決定，得不送工務局辦理者。
- （四）經工務局考量採購特殊性、專業性及採購能量而不代辦之採購類型（詳附表一）。

前項不代辦之採購類型，除機關依個案需求得報請工務局同意代辦外，均由機關自行辦理。

四、工務局代辦作業事項如下：

- （一）協助評估適當招（決）標策略。
- （二）重點審查招標文件。
- （三）辦理採購公告。

- (四) 通知機關招標訊息。
- (五) 受理廠商所提疑義及異議。
- (六) 處理廠商領標、投標及收退押標金（採電匯者除外）。
- (七) 核派主持開標人員。
- (八) 查核廠商停權紀錄。
- (九) 辦理開標、審標、比減價、決標。
- (十) 其他與機關協議代辦之採購事項。

前項未列事項，如：公開徵求、公開閱覽、政府採購預告、底價訂定、評選作業及簽約作業之處理等，應由機關自行辦理。

五、採購案件所涉預算及招標文件，應經機關內部簽核奉准後，再移請工務局代辦；代辦過程中有政策變更、違反法令、其他不可抗力或情事變更等情形，工務局得暫停採購程序。

六、機關委請工務局代辦採購發包，應以一案一簽為原則，並填具代辦採購委託書及代辦案件收退文件檢核表。

七、代辦採購案件之監辦人員，應由機關之主（會）計及有關單位人員依法擔任。依政府採購法規定須報請上級機關派員監辦者，工務局應於規定期限內函報上級機關。

前項監辦未採實地監視者，機關應於開標前檢具核准簽文移請工務局憑辦。

八、機關製作招標文件，除有特殊情形，須採用行政院公共工程委員會訂頒之範本外，應優先採用本府訂頒之各式範本。

機關未依前項規定採用範本者，工務局得退回機關重擬。但經機關敘明理由，簽奉機關首長或其授權人員核准者，不在此限。

九、機關準備招標文件，應注意下列事項：

- (一) 採用招標文件範本時，應依個案特性及需求增刪修改內容，載明於招標及契約文件內，併應注意各式範本之最新更動內容。
- (二) 依前款規定刪除者，應於該段文字加雙刪除線；全條刪除者，應保留條次編號；增加者，應以紅色文字併加底線，以利審查。
- (三) 機關應將電子領標作業規定納入招標文件，並提供全部招標文件電子檔。
- (四) 機關應依政府採購法令擬妥招標文件，不得因工務局辦理重點審查，而免除或減少機關所應負之全部責任。

十、機關移請工務局代辦招標作業，應依下列程序辦理：

- (一) 機關辦理採購業務時，應依規定落實內部控制制度及辦理自行檢查；併應確實依採購案件性質詳實檢視「採購作業自我檢核表」各階段作業之檢核項目，以減少採購違失情事，提升採購品質及效率。
- (二) 第一次招標作業，機關應檢具奉准簽呈（簽文內容應有採購金額、預算金額、法令依據及理由）與底價單併同招標資訊詳述資料、預算書、廠商資格審查表、行政作業文件、招標文件及電子檔各一份，密封移請工務局代辦。
- (三) 流標、廢標之後續標辦作業，工務局依「臺北市政府加速工程採購流標廢標後續處理原則」規定得將全案送回機關辦理檢討，機關如須續辦招標，應依前款規定辦理，移請工務局代辦第二次及以後招標作業。
- (四) 機關於等標期間內需變更或補充招標文件內容時，應將招標之更正或補充內容簽奉機關首長或其授權人員核准後，移請工務局辦理更正或補充公告作業，工務局得視需要延長等標期。
- (五) 查核金額以上之工程採購，機關應依公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點規定辦理，並彙整廠商或民眾意見修正招標文件後，再行簽辦招標作業。
- (六) 巨額金額之工程採購，應依「機關採購工作及審查小組設置及作業辦法」成立採購工作及審查小組，協助審查採購需求與經費、採購策略、招標文件等事項，及提供與採購有關事務之諮詢。其他採購依採購特性及實際需要，認有成立採購工作及審查小組之必要者，準用之。
- (七) 機關應於委託代辦前，檢視招標文件是否備齊，相關文件內容應清稿、分項逐一編列頁碼並附招標文件清單。工務局受理代辦案件後，將逐一審查機關檢具招標文件是否符合本規定；未符合本規定者，工務局得以電話、傳真、電子郵件或其他通訊軟體方式洽機關研議修正後辦理。
- (八) 工務局建議機關處置方式，而機關不依建議辦理者，工務局得將其情形報請本府核定後辦理後續事宜。

十一、為配合政府採購電子化政策，響應節能減碳，工務局代辦案件僅提供電子領標。

十二、有關押標金繳納及發還作業，應依下列規定辦理：

- (一) 工務局代辦案件，投標人繳納押標金，應以機關名義為受款人。

(二) 未得標廠商之押標金，經蓋機關章戳並可現場發還者，機關應授權工務局使用機關退還押標金專用章戳。

(三) 未能現場發還押標金及得標廠商之押標金，機關應自行辦理發還。

十三、工務局於標案上網公告後應主動通知機關招標訊息。於代辦期間，對於廠商提出之疑義及異議，原則由工務局受理，機關應協助答復並為適當之處理。

十四、代辦案件訂定底價，應由機關依政府採購法第四十六條規定逕行簽報核定。

未採公告底價者，由機關之會同開標人員於價格標開標當日帶至現場交付主持開標人員，主持開標人員於接受當時應確認底價是否符合保密規定。未能決標時，開啟後之底價經主持開標人員當場密封蓋章（或簽署）後，由工務局辦理後續保密事宜。廢標後之重行招標者，亦同。

十五、代辦案件之辦理開標人員，權責分工如下：

(一) 主持開標人員：由工務局核派聯合採購發包中心人員、幕僚作業人員或機關人員擔任為原則，負責主持開標程序，開標現場處置及有關決定。

(二) 承辦開標人員：由工務局人員擔任，負責辦理開標作業、審查投標廠商基本資格文件及製作紀錄等事項。

(三) 會同開標人員：由機關派員擔任，負責審查投標廠商履約能力、特定資格及規格。

(四) 監辦開標人員：由機關之主（會）計及有關單位人員擔任，負責監視開標程序。

(五) 上級機關監辦開標人員：由工務局依政府採購法規定報請上級機關派員監辦，負責監視開標程序。

十六、代辦案件屬應成立評選或審查委員會時，由工務局辦理資格審查作業後，連同開標紀錄送回機關辦理後續評選或審查作業。機關於評選或審查作業完成後，應檢具評選或審查會議紀錄及奉准簽文，移請工務局辦理後續作業。

十七、代辦案件經開標後，如需辦理保留決標或暫停採購程序，應由機關依法為適當之處置後，再檢具簽文及其相關文件移請工務局辦理後續作業。

如屬最低標廠商標價偏低，需辦理保留決標程序並限期通知廠商提出書面說明者，機關應依據「機關採購工作及審查小組設置及作業辦法」規定成立「採購工作及審查小組」，協助審查廠商標價偏低情形，經會議決議並簽奉機關首長或其授權人員核定後，檢具該會議紀錄及奉准簽文等相關資料移請工務局辦理後續作業。

十八、工務局辦理決標後，應於政府電子採購網登錄決標公告或定期彙送決標資料，其紀錄交付機關之會同開標人員攜回。

十九、代辦案件於工務局代辦程序辦妥後，除留存代辦作業文件之影本外，應將全案正本移回機關辦理訂約，機關依會計法、政府採購法、檔案法及其他相關法令辦理後續事宜。

二十、代辦採購案之各階段作業及權責分工，其流程圖公布於工務局相關網站供機關下載使用。機關對委託代辦採購之作業程序有疑義者，應先洽詢工務局聯合採購發包中心；如涉及政府採購法相關疑義，得洽詢工務局採購管理科。

二十一、非代辦案件，機關得向工務局申請使用發包平台辦理開標相關作業，以達公開、透明目的。

二十二、由工務局代辦工程案件之機關應撥付一定比例之工程管理費（以下簡稱工管費），作為工務局運作經費，並依「臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點」（以下簡稱支用要點）規定支應，原則如下：

- （一）機關應依支用要點規定編列工管費支用預算。
- （二）機關應於工務局受理代辦後一個月內撥付至「臺北市政府工務局－聯合採購發包中心運作專戶」；於十月一日至十二月三十一日期間委託代辦之案件撥付者，應於次年度開始一個月內撥付。
- （三）工管費之撥付額度，應按代辦工程案件之預算金額所占級距計算，其計算比例，如附表二。
- （四）工務局運作經費由工務局於每年十二月三十一日前依「支出憑證處理要點」規定，檢附支出機關分攤表及收據交由機關辦理核銷，原始憑證由工務局另行保存。
- （五）運作經費於每年年底有賸餘款者，按其撥付金額占工務局全年度收取之運作經費比例移回各機關。

二十三、機關應指定與工務局對應之專責採購單位，負責工務局交辦之事

項。