法規名稱：臺北市政府產業發展局監辦臺北市市場處辦理查核金額以上採購案件作業原則
制(訂)定日期：民國 104 年 06 月 17 日
當次沿革：中華民國 104 年 6 月 17 日臺北市政府產業發展局（104）北市產業公字第10432181900 號函訂定發布全文 6 點；並溯自 104 年 1 月 1 日生效

一、臺北市政府產業發展局（以下稱本局）為監辦臺北市市場處（以下稱市場處）辦理查核金額以上採購案件，依政府採購法（以下簡稱本法）第 12 條第 1 項規定訂定授權條件，由市場處自行辦理，並依政府採購法施行細則第 10 條及第 11 條規定確立執行監辦作業原則。

二、市場處辦理查核金額以上之採購，其開標、比價、議價、決標及驗收，有下列情形之一者，授權市場處自行辦理，免陳報本局派員監辦：

（一）工程採購：採購金額未達二億元。

（二）財務採購：採購金額未達一億元。

（三）勞務採購：採購金額未達二千萬元。

（四）採限制性招標並成立採購評選委員會辦理之採購（不含驗收）。

（五）屬第一次招標後之重複性採購，同一年度已有監辦前例。

（六）屬年度例行性採購，前一年度已有監辦前例。

（七）屬分批交貨、因緊急需要必須立即使用或因逐一開箱或裝配完成後方知其數量之財物驗收。

（八）遇有不可預見之緊急事故、為防範天然災害或政策指示等確有必要緊急辦理。

市場處承辦人員應於紀錄（含結算驗收證明書）之上級機關監辦人員簽章或授權自辦文號欄位載明：「符合臺北市政府產業發展局授權條件（項次），由本處自行辦理。」各案紀錄及相關文件，由市場處自行保管，每半年彙整相同性質之採購案，詳備適法之理由函報本局備查（附表一、附表二）。

各案全部驗收完成後，市場處承辦人員並於核發結算驗收證明書後兩週內，將結算驗收證明書、結算總表及明細表影本函報本局備查。

三、市場處辦理查核金額以上非屬前點之採購：

（一）開標、比價、議價、決標：本局採書面審核監辦，並事先以「監辦回復單」（附

表三）通知市場處有關本局核定之監辦代表人員。各案紀錄（由各相關人員均簽名後）及有關文件（核派主持人之原簽文件影本等），由市場處送交本局審核監辦；遇第一次開標，因未滿三家合格廠商投標而流標者，該次紀錄得與第二次開標紀錄併同送交本局審核監辦。

（二）驗收：本局採實地監辦為原則，除有合於下列情形之一，本局得簽奉局長或其授權人員核准採書面審核監辦，並事先以「監辦回復單」（同附表三）通知市場處於辦理驗收作業後，將驗收紀錄（由各相關人員均簽名後）、結算文件及核派主驗人之原簽文件影本等，送交本局審核監辦：

1. 另有重要公務需處理，致無適當人員可實地監辦。
2. 因不可預見之突發事故或有其他正當理由，確無法實地監辦。
3. 屬分批或部分驗收，且該分批或部分之驗收金額未達六百萬元。
4. 屬初驗（含後續初驗之複驗）。

（三）本原則所稱監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見或請所屬機關現場查明。

四、除授權市場處自行辦理者外，市場處承辦採購單位依下列規定期限檢送文件函報本局派員監辦：

（一）開標、比價、議價、決標（與開標、比價或議價合併辦理者）：

1. 於等標期或截止收件日五日前檢送採購預算資料、招標文件及相關文件。
2. 於流標、廢標或取消招標重行招標時，得予縮短二日，並檢送之文件，免重複檢送。

（二）決標（不與開標、比價或議價合併辦理者）：於預定決標日三日前，檢送審標結果。

（三）驗收：於預定驗收日五日前，依各案採購標的分類及契約性質，檢送下列文件正本或影本。

1. 工程：結算明細表、契約主文及價金總表、變更契約、契約期限或工期檢討等文件及其他相關檢（試）驗文件等。
2. 勞務：成果或結案報告書或其他依契約約定供驗收程序之相關資料。
3. 財物：結算明細表及其他依契約約定供驗收程序之相關資料。

五、市場處報請本局派員監辦案件，原則由業務單位（公用事業科）派員監辦。如屬重大、複雜或特殊案件認有二單位以上會同監辦之必要者，受派單位（公用事業科）簽請局長或其授權人核定由採購（秘書室）、會計、政風等相關單位會同監辦事宜。

六、本局受派監辦人員於實地監辦後，填寫「臺北市政府產業發展局實地監辦作業紀錄」（附表四），簽陳局長或其授權人核定後建檔保存，以備查考。