

法規名稱：(廢)臺北市政府產業發展局依政府採購法第 12 條授權條件規定暨執行監辦作業原則（財團法人臺北市會展產業發展基金會辦理查核金額以上採購案件）

修正日期：民國 106 年 09 月 06 日

當次沿革：中華民國 106 年 9 月 6 日臺北市政府產業發展局（106）北市產業農字第 10633198900 號令發布廢止；並自 106 年 10 月 1 日起生效

一、臺北市政府產業發展局（以下稱本局）為財團法人臺北市會展產業發展基金會（以下稱會展基金會）辦理查核金額以上採購案件，除依政府採購法令規定外，特依政府採購法（以下簡稱本法）第十二條第一項規定訂定授權條件，由會展基金會自行辦理，並依本法施行細則第十條及第十一條規定確立執行監辦作業原則。

二、會展基金會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，授權會展基金會自行辦理，免陳報本局派員監辦：

- （一）勞務採購：採購金額未達二千萬元。
- （二）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）。
- （三）屬第一次招標後之重複性採購，同一年度已有監辦前例。
- （四）屬年度例行性採購，前一年度已有監辦前例。
- （五）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。
- （六）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。

會展基金會承辦人員應於紀錄（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），由本基金會自行辦理。」

各案紀錄及相關文件，由會展基金會自行保管，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，會展基金會承辦人員應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、會展基金會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，應事先以「監辦回復單」（附表三）通知會展基金會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），由會展基金會送交本局審核監辦；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）通知會展基金會於辦理驗收作業後，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，由會展基金會送交本局審核監辦：

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）。

四、除授權會展基金會自行辦理者外，會展基金會承辦採購單位於辦理查核金額以上採購，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. 應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，應檢送之文件，免重複檢送。

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

（三）驗收：應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、會展基金會辦理查核金額以上之採購，除有合於「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條所稱特殊情形外，會展基金會監辦單位應出席。

六、會展基金會報請本局派員監辦案件，原則由業務單位（農業發展科）

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（農業發展科）應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。

- 七、本局受派監辦人員於實地監辦後，應填寫「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。