

法規名稱：臺北市政府秘書處採購事務作業原則

修正日期：民國 113 年 11 月 07 日

當次沿革：中華民國 113 年 11 月 7 日臺北市政府秘書處奉首長核定修正第 4 點條文；並於同日
以公務電子郵件下達及刊登本府 KM 知識平台周知

四、本處設採購審查小組（以下簡稱本小組）：

（一）組織架構：本小組置委員八人，召集人由處長指定之專門委員一人擔任；副召集人由總務組組長或其職務代理人擔任，襄助召集人處理本小組事務；其餘委員由採購監辦單位以外之一級單位主管擔任。

（二）幕僚作業：由本處總務組人員擔任執行幹事，負責審查採購案之彙集、通知、準備及審議紀錄之製作等工作。執行幹事將業務單位送審之採購案彙集後，陳報召集人訂定開會時間及地點，並以電子郵件通知本小組委員開會。

（三）會議事宜：

1. 本小組由召集人擔任主席，會議應有半數以上委員出席，始得進行，且出席委員均具有否決權。委員以親自出席為原則，召集人因故未能出席時，由職務代理人、專門委員或副召集人代理；其他委員因職務出缺、請假或奉派參加其他公務行程無法出席，由其職務代理人代理之，並應於會前告知總務組。
2. 本小組必要時得請相關人員列席說明，及邀請對於採購案具相當經驗（或專業）之人員列席指導。會議進行討論時，主席得令本小組委員及工作人員以外之人員退席。與會人員對會議內容應保守秘密。

（四）任務及作業程序：

1. 底價建議案：
 - （1）預算金額或單次契約變更新增項目之金額達政府採購法公告金額以上訂有底價之採購案，預算完成程序並經核定辦理招標，或契約變更案經核定辦理議價程序後，由總務組於底價表內填列標的名稱及預算金額，簽會業務單位填列預估金額（應檢附分析資料），陳處長召開會議。
 - （2）本小組依業務單位所提之預估金額（含分析資料）及其列席說明，進行討論。出席委員倘對業務單位所提資料或說明有異議

，應列入紀錄，全案退回重新檢討，底價表循公文程序重新陳核；如無異議，依會議結論於底價表內填具建議金額，加蓋章戳及密封，續陳底價核定人核定底價。

2. 標價偏低案：

- (1) 最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，經保留決標並限期通知廠商提出說明或擔保，總務組彙整廠商標價及說明資料，併開標紀錄表，簽會業務單位提出標價偏低審查表後，陳處長召開會議討論。
- (2) 本小組依廠商標價、廠商說明資料及業務單位列席說明意見進行討論、提出建議。討論結果製成紀錄陳處長參核，據以辦理後續作業。

3. 依需求協助審查本處採購案各相關事項。

- (五) 迴避規定：本小組委員、列席人員及工作人員利益迴避相關規範，依機關採購工作及審查小組設置及作業辦法第七條規定辦理。