

臺北市政府採購專案稽核重點及評分表(109年版)

稽核評分結果

流水編號		受稽核機關	
採購標案名稱		稽核日期	
扣分總計			
稽核總評分(總分100分-扣分總計)			
機關出席 人員簽名		稽核委員 簽名	

備註：請2位委員共同決定稽核缺失意見，並將缺失情形告知受稽核機關出席人員簽名確認並得請其影印留存。稽核會議後，請2位委員共同決定扣分比重，計算出總分，正本由委員簽名後併稽核文件交回採購稽核小組。

稽核階段	項次	稽核重點	每次扣分額度				扣分情形 (扣分×次數)	實際扣分
				符合	不符合	不適用		
招標前置作業	1	機關辦理採購，應依採購案件之特性及實際需要，訂定合宜之採購策略。	1~3					
	2	多次流、廢標案件，應依本府相關規定及建議策進作為，積極辦理後續招標作業。	1~3					
	3	限制性招標，應就個案敘明符合之情形，簽報機關首長或其授權人員核准。	1~3					
	4	採購金額之認定，應依政府採購法施行細則第6條規定辦理。	1~3					
	5	招標文件應使用本府函頒或工程會最新範本。	1~3					
	6	履約過程之抽查驗機制，應依採購個案特性訂定，並於招標文件中載明。	1~3					

稽核階段	項次	稽 核 重 點	每次扣分額度	符合	不符合	不適用	扣分情形 (扣分×次數)	實際扣分
	7	招標文件內容應符合公平合理原則。	1~3					
	8	公告金額以上採購，應由採購專業人員為之（承辦或經採購專業人員審核、協辦或會辦），並應依採購案件性質，詳實檢視「臺北市政府所屬機關辦理採購作業自我檢核表」所載各階段作業之檢核項目。	1~3					
	9	招標文件中之資料應避免錯誤，例如：數量或數據有誤；前後矛盾；引用過時或失效之資料。	1~3					
	10	招標文件應避免過簡及未預為防範問題之發生。例如：未載明終止或解除契約條件、查驗或驗收條件；未載明依政府採購法令辦理；履約期限為日曆天者未載明特定假日是否不計入；未規定廠商投保必要之保險。	1~3					
	11	公告內容應避免未完全符合政府採購公告及公報發行辦法之規定，及應避免與招標文件之內容不一致，例如：漏填、錯填、未詳實填寫(以「詳招標文件」一語帶過)、截止投標期限不一致。	1~3					
	12	廠商請求釋疑期限或機關釋疑期限應符合政府採購法施行細則第43條規定。	1~3					
預算編列	13	公告金額以上之工程採購，材料設備抽（檢）驗費用應單獨編列，機關應依工程規模及性質，編列廠商之材料設備檢驗費用品管費用。	1~3					
	14	安全衛生經費，應依工程規模及性質覈實專項編列，得採量化（固定性及常態性項目）及一式（無法量化及活動性項目）方式併列。	1~3					

稽核階段	項次	稽核重點	每次扣分額度	符合	不符合	不適用	扣分情形 (扣分×次數)	實際扣分
廠商資格	15	訂定投標廠商之資格，應避免政府採購錯誤態樣序號2各類資格限制競爭之情形。	1~3					
技術規格	16	機關擬訂定公告金額以上之採購技術規格有國際標準或國家標準，其未能符合機關採購需求，須於招標文件載明其他標準或訂定較嚴之規格者，應依規定辦理審查；其有審查前例者，得免重複為之；未達公告金額之採購應審酌其正當性。	1~3					
	17	公告金額以上之採購，機關或受委託技術服務廠商，訂定特殊技術規格，或於招標文件要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者時，應依規定辦理審查。受委託技術服務廠商於提出招標文件前，應先向機關書面說明其必要性；未達公告金額之採購應審酌其正當性。	1~3					
	18	公告金額以上之採購，機關於招標文件要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者時，應註明「或同等品」字樣；未達公告金額之採購應審酌其正當性。	1~3					
	19	訂定技術規格，應避免政府採購錯誤態樣序號3各類規格限制競爭之情形。	1~3					
評選委員會	20	公告金額以上採購評選（審查）委員會之成立時機及組成（委員會總人數及專家學者人數、比例）且依採購評選委員會組織準則第3、4條及本府規定辦理。	1~3					

稽核階段	項次	稽 核 重 點	每次扣分額度	符合	不符合	不適用	扣分情形 (扣分×次數)	實際扣分
	21	評選委員會各階段之保密事項應依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」規定辦理。	1~3					
開決標作業	22	開標前或開標與決標並非同一日及辦理契約變更於決標前應查詢投標廠商是否為拒絕往來廠商並留存查詢資料。	1~3					
	23	公告金額以上採購案件，不派員監辦或採書面審核監辦（驗），應經機關首長或其授權人員核准；未達公告金額採購案件，應經單位主管核定或同意。	1~3					
	24	審查投標廠商之投標文件，應依招標文件規定之條件，逐項確實審查。	1~3					
	25	決標日起30日內，應將決標結果之公告刊登於政府採購公報，公告金額以上之採購，並應以書面通知各投標廠商。	1~3					
	26	製作開、決標紀錄，應符合政府採購法施行細則第51、68條規定。	1~3					
	評選會議	27	工作小組應依規定擬具初審意見，載明「受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定」及「受評廠商於各評選項目之差異性」等資料。	1~3				
28		評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異時，工作小組應提交評選委員會召集人處理，並列入會議紀錄。	1~3					
底價訂定	29	訂定底價，應依政府採購法第46條第1項及政府採購法施行細則第53條規定辦理。	1~3					

稽核階段	項次	稽 核 重 點	每次扣分額度	符合	不符合	不適用	扣分情形 (扣分×次數)	實際扣分
	30	底價之訂定時機應依政府採購法第46條第2項規定辦理。	1~3					
	31	限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。	1~3					
履約管理	32	採購案件履約階段，機關應依契約規定確實辦理履約管理相關作業。	1~3					
	33	機關審核廠商估驗計價資料，應依契約規定期限辦理。	1~3					
保險作業	34	保單之保險內容、保險期間、被保險人、險種、受益人等應符合契約規定，並按契約規定期限投保。	1~3					
	35	工程驗收合格前已屆保險期限，廠商應辦理展延保險或加保，並將辦理結果報請機關核備。	1~3					
契約變更	36	契約變更，應依契約約定、臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表、臺北市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項及臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準規定辦理。	1~3					
	37	契約之變更，其與確認竣工所需有關者，至遲於機關辦理確認竣工前完成變更程序；其與確認竣工所需無關者，至遲於驗收前完成變更程序。	1~3					
查驗作業	38	採購之抽查驗，應依契約規定確實辦理。	1~3					
驗收作業	39	工程採購，應依契約規定辦理竣工確認。	1~3					
	40	工程勘驗、查驗或驗收時，營造業之專任工程人員及工地主任應在現場說明，並由專任工程人員於勘驗、查驗或驗收文件上簽名或蓋章。	1~3					
	41	驗收期程應依契約規定期限辦理。	1~3					

稽核階段	項次	稽核重點	每次扣分額度	符合	不符合	不適用	扣分情形 (扣分×次數)	實際扣分
	42	製作驗收紀錄，應符合政府採購法施行細則第96條規定。	1~3					
	43	結算驗收證明書應依政府採購法第73條及其施行細則第101條填具。	1~3					
其他	44	未列於本表缺失，經稽核委員認影響採購程序、品質或效率重大者(如有，請稽核委員逐項詳列、分別扣分)	1~3					
	45	機關稽核配合度及採購案整體品質(配合度由稽查員及稽核委員評分，整體品質由稽核委員詳評)	0~1 0	配合度 (稽查員 0~3)		配合度及整體 品質 (稽核委員 0~7)		實際 扣分