

臺北市政府聯合採購發包中心公告底價及公告委員名單作業原則

壹、公告底價之案件作業原則

- 一、 依據政府採購法第 34 條第 1 條及第 3 項但書、臺北市政府 106 年 10 月 30 日府工採字第 10632182500 號函頒「招標文件公告底價作業流程圖」及臺北市政府聯合採購發包中心代辦採購案件作業程序第 2 點第 3 項規定辦理。
- 二、 洽辦機關移送公告底價之代辦案件時，應將底價表密封加蓋騎縫章，併同招標文件及行政作業文件等，密封移請本中心代辦，以符政府採購法第 34 條規定之保密原則，並由本中心組長或其代理人收受之。
- 三、 組長或其代理人開啟前點相關文件後，即將密封之底價表收藏至保險櫃中，並於登記簿記載採購案件相關資料、收件日期及時間並簽章；倘有底價表未密封者，應置入密封袋，並於該密封袋封口處加蓋騎縫章及時間，其他文件交由承辦人辦理招標事宜。
- 四、 承辦人於收受招標文件時，應檢視是否符合該作業程序第 2 點第 3 項各款不公告底價之規定，若符合不公告底價者，惟洽辦機關表示仍要公告底價時，承辦人應詢問洽辦機關需公告底價之理由，並將後續是否公告底價情形簽報核定後，據以辦理。
- 五、 招標公告稿經簽報核定後，由組長或其代理人會同政風人員開啟保險櫃，由組長或其代理人於登記簿記載取件日期及時間並簽章，並由政風人員檢視底價封是否完整密封並簽章後，由組長或其代理人開啟底價封，交由承辦人將底價記載於招標公告稿「附加說明」與「預計金額」欄位，並於投標須知第 6 點載明「詳招標公告附加說明」後，據以刊登招標公告。

貳、公告採購評選/審查委員名單作業原則

- 一、 依據政府採購法第 34 條第 1 條、採購評選委員會組織準則第 6 條規定及臺北市政府異質採購評選或審查作業補充規定一覽表辦理。
- 二、 洽辦機關移送代辦案件時，應於採購評選委員管理詳述資料表載明委員名單，併同其他招標文件、底價封(不公告底價者，免)及行政作業文件等，密封移請本中心代辦，以符政府採購法第 34 條規定之保密原則，並由本中心組長或其代理人收受之。
- 三、 組長或其代理人開啟前點相關文件後，交由承辦人辦理招標事宜，並將委員資料登載於採購評選委員管理子系統，併同招標公告稿經簽報核定後，據以刊登招標公告及採購評選委員名單。