

新北市政府城鄉發展局底價審議小組設置及作業 要點部分規定修正規定

四、本小組之審議標準：

- (一) 勞務採購案件，其預算金額逾查核金額五分之一以上(新臺幣二百萬以上)。
- (二) 財物、工程或內含工程性質採購案件，其預算金額逾查核金額五分之一以上(新臺幣一千萬元以上)。
- (三) 屬於前二款之原採購案件，其契約變更部分者。
- (四) 倘非屬原底價審議之採購案，其契約當次變更部分累計金額(指契約價金變更之「加帳金額」及「減帳絕對值」合計之累計金額)達契約金額之半者，契約變更需底價審議及說明。
- (五) 採固定費用(價格)或費率之案件免提報本小組審議。

五、底價審議之作業程序：

- (一) 採購需求單位應將提報之議案資料彙整後，密封送交秘書室，由秘書室確認資料形式無誤後以開會通知單或電話通知本小組成員開會。
- (二) 本小組由召集人主持，審議時應有半數以上成員出席，始得開會，召集人未能出席或因故出缺時，由副召集人代理之，或由召集人指定適當人員代理。本小組之決議應經出席成員二分之一以上同意方得決議。

六、底價審議之執行方式：

- (一) 訂有底價之採購(如附件一：底價訂定流程圖)：
 - 1. 由採購需求單位填妥「預估金額分析表」(附件二)，「採購底價核定表」(附件三)內之採購標案名稱、預算金額、預估金

額，並檢附底價封、預算書及預估金額之分析資料，包含「預估金額訂定參考明細表」（附件四），密封後送交秘書室，由秘書室通知本小組成員開會審議。

2. 秘書室收到資料後先進行形式檢查，如有資料缺漏或格式錯誤等情形，將退回採購需求單位進行補正，秘書室俟採購需求單位補正資料無誤後續行通知本小組成員開會審議，並請採購需求單位至遲於會議前二個工作天完成資料準備。
3. 開會時，根據採購需求單位所提預估金額及其分析資料，由採購需求單位說明後，經本小組審議，如對採購需求單位所提相關資料或說明有異議，得列入紀錄，併全案退回採購需求單位重新提報；若無異議，則填寫「採購底價核定表」（附件三）內之建議金額與審議紀錄欄位，經簽章並檢附底價封後密封，由採購需求單位續依程序陳報核定底價。

（二）未訂底價之採購：

1. 採購案件於審查合於招標文件規定之最低標價後，由採購需求單位填妥「採購建議金額表(未訂底價)」(附件五)除建議金額欄外之所有採購資料，並附開標紀錄表及合於招標文件規定之投標廠商報價相關資料，送交秘書室通知本小組成員開會審議。
2. 依本法施行細則第七十五條第一項規定，先行審查合於招標文件規定之最低標價，經本小組審議後於「採購建議金額表(未訂底價)」內填寫建議金額，並簽章後密封，由採購需求單位續依程序陳報；但本小組決議最低標價合理，得不提出建議金額。

九、本小組成員每任期終了時，由秘書室依獎懲相關規定，簽報機關首長或其授權人員予以召集人及幕僚單位相關人員適當獎勵。