

國家表演藝術中心採購作業實施規章

104年1月29日文化部文藝字第1043002896號函核定

104年9月11日文化部文藝字第1043024947號函核定

105年11月3日文化部文藝字第1053029961號函核定

一、訂定依據

本規章依國家表演藝術中心(以下簡稱本中心)設置條例第四十一條第一項規定訂定之。

二、範圍

- (一) 本規章適用本中心及各場館、附屬作業組織及附設演藝團隊(以下簡稱所屬單位)之工程定作、財物購置、定製、承租及勞務委任等非節目之採購作業依本規章以公開、公正之原則辦理，不適用政府採購法。但符合我國締結之條約、協定或政府採購法第四條所定情形，應依政府採購法及其相關規定辦理。
- (二) 本規章未規定之事項，依本中心及所屬單位其他規定及採購慣例為之；其尚有未盡之事宜，並得準用政府採購法及其相關法令辦理之。

三、權責

- (一) 單位權責：
 1. 請購單位：負責採購案件之申請、主驗作業。
 2. 採購單位：負責辦理採購之詢價、比價、議價、訂購，以及採購品項異常處理、驗收、請款等作業。
 3. 會辦單位：負責對採購案件意見之表達及會同請購、採購單位共同辦理驗收。
- (二) 核決權限(價格含稅)：依本中心及所屬單位之核決權限表辦理。

四、作業內容

- (一) 請購作業
 1. 本中心及所屬單位之請購單位就現況或事實等需要購置財產、物品、工程或勞務時應填具請購(修)單或簽呈方式，會簽相關部門，並經核決主管核准後，由採購單位辦理詢價、比價、議價或公開招標作業。

2. 若屬特殊規格或訂製品之請購案件，請購單位應先以簽呈方式，並經核決主管核准後方進行請購。
3. 辦公用品、清潔用品、文具、印刷等大量消耗物品，應根據過去消耗情形，估定全年實需數量，以集中辦理採購方式與廠商簽訂年度採購合約，儘量避免零星採購。
4. 請購需求內容變更或取消請購案件時，原請購單位應述明原因，經原核決主管簽核後，將請購(修)單作廢，交採購單位保存之。若屬變更之案件，則應重新提送請購(修)單，並依請購程序重新核決。
5. 請購單位於請購前應先考量經費來源，選擇合適會計科目並檢視經費是否足夠。預算不足者，應另循「國家表演藝術中心預算執行規章」之規定辦理，妥適規劃經費來源。

(二) 詢價、比價、議價作業程序

1. 非屬公開招標案件，採詢價、比價、議價作業程序辦理。
2. 採購單位收到請購單位所填送之請購文件後，應先確認品名、料號、規格、數量、預算金額、需求日期及特殊需求條件，以使請購案件符合各請購單位之需求。並對請購案物品之規格、廠牌及採購條件均須詳細審核，採購經辦人員對於請購內容資料不齊或有礙於物品購置者，得退還補正。
3. 採購單位依請購需求，選擇條件適合之供應商，依本規章第四條第三項第七款供應商管理制定之原則評估及建立合格供應商資料庫，隨時更新及維護，並參考其財務狀況及履約能力，以評估其對本中心及所屬單位之影響。
4. 為利請購單位辦理請購案件之需要，採購單位提供下列資訊服務予請購單位：
 - (1)合格供應商名冊。
 - (2)辦理各類商品、供應商等相關商情資訊之蒐集、調查作業，建立有系統的商情資訊資料庫，供各請購單位查詢參考。
5. 若屬一般規格品之採購，應查對前次購買單價及現今市價，進行單價確認作為詢價、比價、議價參考。其採購案件詢價、比價、議價之準則如下：

採購金額	詢、比、議價最低準則
新台幣未達參仟元	一家(含)以上廠商電話詢價
新台幣參仟元(含)以上,未達拾萬元	一家廠商之估價單及一家廠商之電話報價
新台幣拾萬元(含)以上,未達參拾萬元	二家廠商之估價單
新台幣參拾萬元(含)以上(非屬公開招標案件)	三家(含)以上廠商之估價單

6. 若屬定期契約採購、獨家供應、立即性需求或緊急採購等特殊情形者，經簽呈核准後得邀一家廠商議價。
7. 採購單位辦理詢價、比價、議價作業應填具詢價、比價、議價紀錄表，送請核決權責主管參考。

(三) 採購作業

1. 一般採購作業原則

- (1) 採購經辦人員辦理詢價、比價、議價作業前，應對於廠商報價內容是否符合請購條件且品質符合要求最佳者為優先採購對象，並將結果送請核決權責主管核定採購價格及供應廠商。另採購人員應蒐集市場行情資料，整理廠商提供具參考價值資料，按廠商類別歸檔，供日後詢議價之參考。
- (2) 採購案核決後，訂購時應簽發採購單，若採購金額達新台幣參拾萬元者，應另訂定契約規範。
- (3) 採購人員應定期進行職務輪調，並不得兼任不相容職務，例如請購、編製傳票及付款等。

2. 公開招標採購原則

- (1) 採購總價達新臺幣(下同)壹佰萬元以上(含本數，為請購單位最大之採購全部合計金額且包括後續擴充)且為工程、年度勞務契約或大宗採購者，應以公開招標方式辦理。但本中心及所屬單位另有規定，或因採購性質特殊，經報請本中心董事長、或所屬單位之藝術總監或音樂總監或召集人(以下簡稱本中心及所屬單位核決權人)核定不採公開招標者，不在此限。

- (2) 採購單位辦理公開招標時，應將招(決)標資訊公告之資料公開於本中心及所屬單位之資訊網路，公告之內容修正時，亦同。本中心及所屬單位應視採購案件特性訂定合理等標期，以供投標廠商準備文件。合理等標期之訂定，依核定預估採購金額區分如下：
- A. 未滿貳佰萬元：五日(含)以上。
 - B. 貳佰萬元以上～未滿伍佰萬元：七日(含)以上。
 - C. 伍佰萬元以上：十日(含)以上。
- (3) 採購單位及請購單位應依採購條件對投標廠商資格及規格進行文件審查。文件審查通過後，即進行開標或議價比價作業。開標、議價、比價、決標會議時，由採購單位簽請本中心及所屬單位核決權人或其授權人員為會議主持人，並邀集請購單位主管、相關人員與會。
- (4) 採公開招標辦理之案件，應訂定底價，並經權責主管核定，採購底價核定表之傳送應以密件或親送方式傳送；且底價核定之後應有加密封處理。並應於招標文件中規定投標廠商需繳納押標金；得標廠商需繳納履約保證金或提供或併提供其他擔保。但有下列情形之一者，不在此限：
- ① 勞務採購，得免押標金、履約保證金。
 - ② 依市場交易慣例或採購案特性，無收押標金、履約保證金之必要或可能者。
 - ③ 採購單位應提供市場行情、以往交易內容及廠商報價等資料，供權責主管核定底價；若訂底價有困難、複雜案件者，得不訂定底價。底價訂定之作業流程應予保密，除採公開底價之案件外，於決標前不得公開。
- (5) 本中心及所屬單位辦理採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：
- ① 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。
 - ② 未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且

在預算數額以內之最低標為得標廠商。決標時得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。

- (6) 合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價一次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格次數授權由主持人核定。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，本中心及所屬單位確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價百分之十。
- (7) 以公開招標方式辦理第一次開標，至少應有二家(含)以上合格廠商參與投標，方能進行開決標作業；但第二次(含)以後招標得不受廠商家數限制。
- (8) 負責標案審查之評審委員會，其成立及外部委員人數之比例，得參考政府採購法之相關規定辦理。
- (9) 開決標記錄應確實記錄並經權責主管覆核。

3. 外國廠商之投標資格及應提出之資格文件，得就實際需要另行規定，附經公證或認證之中文譯本，並於招標文件中訂明。

4. 經辦、負責採購業務人員、本中心及所屬單位核決權人或各部室最高主管，如與交易廠商之董事長、董事、監察人或總經理有下列情形者，應自行迴避：

- (1) 同一人。
- (2) 具有配偶之親屬關係者。
- (3) 具有三親等以內之親屬關係者。

本中心及所屬單位核決權人或各部室最高主管獲悉經辦、負責採購業務人員有前項應自行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定經辦、負責採購人員。

5. 公開招標採購案決標後，應與得標廠商簽訂契約，契約內容應與請購資料相符；採購合約簽訂前應經權責主管覆核。

6. 緊急採購作業

請購單位因業務需要，非即時辦理則產生重大影響而有急迫性採購

之必要者，例如因天然災害或突發事故等不可知事由，致本中心及所屬單位之相關設施故障、影響節目演出或業務執行，需立即採購或維修者。得另依下列程序辦理緊急採購：

- (1) 緊急採購之核決，請購單位應先行取得權責主管或其授權人員口頭之核准，始得自行採購，並於二日內檢具發票或其他相關文件，依採購作業程序辦理。
- (2) 採購單位應按半年彙報各部室緊急採購內容及次數，供權責主管核閱及各部室主管參考，以減少緊急採購情形。
- (3) 財產物品管理承辦人員應視緊急採購項目之特性，納入各單位使用之財物管理系統或記錄於相關文件加以控管。
- (4) 承辦人員應於規定期限內補行請購及驗收程序。

7. 供應商管理

- (1) 得標廠商應自行履行工程、勞務或採購契約。
- (2) 得標廠商違反前點規定轉包其他廠商時，本中心及所屬單位得解除契約、終止契約或沒收履約保證金，並得要求損害賠償。
- (3) 得標廠商應負公共安全衛生之責任，並對重點項目訂定檢查程序及檢驗標準。
- (4) 採購單位於廠商履約過程，得會同請購單位共同辦理分段查驗，其結果並得供驗收之用。
- (5) 採購合約之訂定採購案件所訂之合約應經本中心或所屬單位之法務人員審核，並依契約相關管理規定辦理。
- (6) 新廠商遴選應調查是否合法設立；若為公開招標，應對廠商背景、履約能力等條件進行審查。
- (7) 新廠商應經過適當核准始能列入合格廠商名單；相關單位不得向非合格廠商採購。若因特殊因素仍須向不合格廠商採購，需敘明充分理由原因簽報核決權限主管同意。
- (8) 採購單位應定期評核年採購金額伍拾萬元以上之廠商之各項條件是否符合需求；並視評核結果予以輔導或剔除於合格廠

商名冊外。所屬單位得視需求就評核金額之標準從嚴規範。

(四) 驗收

1. 辦理壹佰萬元以上之公開招標採購案件開標、比價、議價、決標，除有特殊情形者外，應由本中心及所屬單位核決權人或授權人員及相關部室會同辦理，驗收需由本中心及所屬單位核決權人或其授權人員指派請購單位部室主管主驗。
2. 各部室辦理未達壹佰萬元採購案件之驗收作業，應由請購單位最高主管主驗。
3. 採購單位應將所購置之財物依採購單、合約、報價單或其他文件所列之品名、料號、數量、廠商、規格查點無誤後，再報請驗收。
4. 廠商於交貨或工程完工時，應檢附相關憑證交由採購單位會同請購、會辦單位共同辦理驗收，並填製驗收單，由驗收人員會同簽認。若屬工程或財物案件，於驗收合格後，應會簽財物管理人員依「國家表演藝術中心財產物品管理規章」之規定，辦理填寫財產(物品)增加/保管單等相關作業；財產物品增加內容應確實記錄並與驗收紀錄內容相符。
5. 驗收結果不合格時，採購單位應通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，各相關部室再行辦理驗收。
6. 對於逾期交貨及驗收不符需求之採購案，由採購單位負責催告之，並依合約或採購單所訂相關罰則辦理。
7. 國外採購案件交貨時，若外觀有明顯異常情形，應於送貨單上紀錄，並即刻拍照存證、洽公證行共同開箱，開箱情形並應書面紀錄之。
8. 驗收未合格待改善或退貨之設備、物料或工程，應明確標示或區隔，避免被誤用，直到改善驗收合格為止，或廠商取回貨品為止。
9. 工程及財物案件於驗收結果合格後，由採購單位檢附驗收相關文件，辦理請款作業。
10. 本中心及所屬單位之各項採購或委託規劃、設計、監造或管理之契約，如廠商交貨不實或規劃設計錯誤、監造不實或管理不善等情形，致本中心及所屬單位遭受損害，本中心及所屬單位得終止或解

除契約，廠商應負損害賠償之責。

11. 本中心及所屬單位辦理採購之文件，應備具一份，保存於本中心及所屬單位指定之場所。

(五) 請款作業

1. 核銷時應由採購單位將備妥所購財物、工程或勞務之單據，粘貼於請款憑證上，辦理請款作業。
2. 向國內廠商採購者，應檢附之單據如下：
 - (1) 驗收文件。
 - (2) 統一發票、收據或其它經認定之合法憑證。
 - (3) 採購單(合約)。
 - (4) 其它相關證明文件（廠商送貨單）。
3. 向國外廠商採購者，應檢附之單據如下：
 - (1) 驗收文件。
 - (2) 發票。
 - (3) 提貨單。
 - (4) 報關文件。
 - (5) 採購單(合約)。
 - (6) 其它相關證明件。
4. 採購單位將上項單據粘貼於請款憑證，由採購單位相關人員及主管簽章後，連同相關之核准文件及有關資料等，送財務單位審核並編製傳票。
5. 傳票經財務單位主管覆核，經本中心及所屬單位核決權人或其授權代理人核決後，交由出納付款。
6. 出納單位付清款項，將傳票加蓋匯兌或開立支票字樣。
7. 相關作業依「國家表演藝術中心收支管理規章」辦理。

(六) 監辦

1. 本中心及所屬單位對於採購金額超過壹佰萬元案件之開標、決

標、比價、議價、決標及驗收等程序，應由財務單位派人監辦。

2. 監辦人員會同辦理監辦採購業務，得採實地監視或書面審核各項作業是否符合相關法規之規範。
3. 會同監辦業務，不包含涉及廠商資格、規格、合約條款、底價制定、決標條件及驗收方式等採購之實質或技術事項之審查。但若有發現該等事項，有違反相關法規之情事，仍得提出意見。

(七) 爭議處理

1. 廠商對於本中心及所屬單位辦理招標、審標、決標，認有違反公平、公正、公開原則或本規章及相關法令，致損害其權利或利益者，得於各階段程序終結前提出異議，並由各階段之主管或主席受理並答覆。

五、附則

本規章經董事會審議通過，報請監督機關核定後實施，修正時，亦同。