國家電影及視聽文化中心採購作業實施規章

109 年 5 月 26 日第一屆第 1 次董監事聯席會通過
109 年 10 月 28 日第一屆第 4 次董事會修正
110 年 4 月 15 日第一屆第 8 次董事會修正
110 年 12 年 03 月第一屆第 11 次董事會修正
112 年 2 月 21 日第一屆第 17 次董事會修正

第一章 總則

第1條　本規章依國家電影及視聽文化中心（以下簡稱本中心）設置條例第二十九條第一項規定訂定之。

第2條　本中心之採購作業，應本公開、公正之原則，依本規章辦理。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，應從其規定。

前項政府採購法第四條規定，本中心接受機關補助辦理採購，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在政府採購法所定公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並應受補助機關之監督。藝文採購不適用前述規定，但應受補助機關依「法人或團體接受機關補助辦理藝文採購監督管理辦法」監督，必要時應接受補助機關查核採購之品質、進度及其他事宜，並配合補助機關要求提供藝文採購之資訊或資料；且須無該辦法第十二條第一項各款情形。

第3條　本規章用詞，定義如下：

1、公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。

2、指商採購：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

3、綜合評選：指本中心依採購文件所規定之評審標準，就廠商投標標的之技術、品質、功能、商業條款或價格等項目，作序位或計數之綜合評選，評定出最有利於本中心之投標廠商。

第4條　辦理採購作業各單位職掌如下：

1、請購單位：指有採購需求或使用需要，並提出採購案件之申請、詢價、訂定採購需求規範、招標文件撰寫、履約管理及辦理驗收、核銷作業之單位。

2、採購單位：指負責辦理採購招標、招標文件範本製作、開標、比價、議價、評選、決標、驗收等作業，及協助採購品項異常處理等作業之單位。

3、會辦單位：指會同辦理採購及驗收之單位。

4、監辦（驗）單位：為本中心會計、稽核等有關單位，或本中心董事長或其授權人、執行長指定之人員，負責實地監視或書面審核辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本規章規定之程序。

5、協驗單位：指採購案負責規劃設計、監造、勞工安全、環保、品質檢測等人員，或本中心聘請具專業知識人員協助驗收作業之人員。

第5條　本中心應設專職採購人員，採購案件之核定依本中心採購案件授權原則辦理。

第6條　採購單位宜建立廠商資料庫，蒐集廠商之商情資訊，記錄其財務狀況及履約能力，並隨時更新及維護，俾提供請購單位參考。

第7條　辦理開標、比價、議價、決標及驗收時，應製作開標、比價、議價、決標及驗收紀錄表。

第8條　採購金額逾新臺幣參拾萬元(本規章之幣別均為新臺幣，下略)案件之開標、比價、議價、決標及驗收等程序，應由會計單位派人監辦；壹佰伍拾萬元以上採購案並應由稽核單位或本中心董事長或其授權人、執行長指定之人員會同監辦。前述監辦，係指監視相關作業是否符合程序，不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。惟若發現有違反相關法規之情事，仍得提出意見。

第9條　本中心承辦或監辦採購人員對於採購相關事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。

發現承辦或監辦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，應通知單位主管令其迴避，並另行指定承辦、監辦採購人員。

廠商或其負責人與本中心董事、監事、董事長、執行長、副執行長或相關單位主管有第一項之情形者，不得參與本中心之採購。但本項之執行反不利於公平競爭或公共利益時，得報請董事會核定後免除之。

第10條　本中心辦理採購之文件，其正本文件準用機關共通性檔案保存年限基準 06 行政

類檔案保存年限基準表之規定保存。

第二章 採購作業

第11條 本中心之採購案件金額未達壹佰伍拾萬元者，應採指商採購或公開招標方式辦理。

壹佰伍拾萬元以上應採公開招標方式辦理。但性質特殊經簽報權責主管核准，得採指商採購方式辦理。

第12條 請購作業程序如下：

1、採購案件應由請購單位就現況或事實等實際需要，提出工程、財物或勞務等採購申請，經會簽財務及相關單位審查，陳權責主管核定後，送交採購單位辦理比價、議價、或招標作業，或向政府電子採購網共同供應契約下訂。

2、採購申請需附文件：

（1）於查詢市場行情或價格後，提出預算分析說明。

（2）填具請購單或採購規格（需求）書，列出名稱、規格、數量，並註明分期方式、驗收標準、保固年限及相關罰則。

3、採購單位收到請購單位填送之請購文件後，應先確認名稱、規格、數量、預算金額、需求日期及特殊需求條件，以使請購案件符合請購單位之需求。採購單位對請購標的之規格、廠牌及採購條件應詳細審核並與請購單位商議之。請購內容資料如有不齊，應退回請購單位補正後續辦採購。

4、請購異動注意事項：

（1）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，經原權責主管簽核後，將原請購案件作廢，交採購單位保存之。若屬變更之案件，則應重新提送請購案件，並依請購程序重新核決後，送交採購單位辦理。

（2）履約期間如有履約標的異動：

1. 請購單位應先協調採購單位確定可行後，以書面方式陳報核定後辦理。

2. 涉及加減帳者，如有調整項目，且無原訂購單價可循時，應依程序

辦理議價，加減帳結果應作成紀錄，併原案作為訂購異動之依據。

3. 未經完成請購異動及其訂購程序者，不得辦理驗收作業。

第13條　辦公用品、清潔用品、文具等經常性庶務需求項目宜簽定年度供應契約，由請購單位以書面方式提出申請，經權責主管核定後，送採購單位辦理採購訂約。

第14條　同一標的物應統一辦理採購，但本中心得依採購標的、廠商或供應地區、需求條件或行業廠商專業項目之不同，分別辦理採購。

第15條　外國廠商之投標資格應提出之證明文件，得就實際需要另行規定，附詳實或經公（認）證之中文譯本，並於招標文件中定明。

第16條　因天然災害或人為所生重大事故，導致本中心財產遭受損害或影響業務執行，而有緊急採購之需者，得由請購單位於知悉財產受損或影響業務執行後，立即敘明需辦理緊急採購之理由，報請權責主管或其授權人同意後，得逕行指定廠商辦理採購，並於七個工作日內檢具相關資料，補辦相關採購程序。

第17條　對外公告之採購案件，除採最低標決標案件外，其餘採購案件應組成評選委員會辦理廠商評選作業。

評選委員會組成及審查原則如下：

1、採購金額參拾萬元以下者，置委員三人以上；採購金額逾參拾萬元者，置委員五人以上。評選委員由採購單位、請購單位、相關單位主管或其授權人員擔任，並得視個案之需要，邀請外部專家學者擔任。

2、擔任委員之本中心人員為無給職，但應支付外部委員出席費、審查費及交通費等審議費用。

3、委員名單公開於資訊網站前應予保密；未公開者，委員名單於開始評選前應予保密。

4、委員對於所知悉之招標資訊，除法令另有規定外，應保守秘密，對於利益迴避準用政府採購法之評選會議相關規定。

5、委員應公正辦理評選。評選及出席會議，應親自為之，不得代理，且應全程參與評選會議。

6、評選會議，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數同

意。

7、評選會議應作成紀錄，並於會議結束前經出席全體委員簽名、確認。

8、評選委員會議紀錄應記載下列事項：

（1）採購案名、會議時間、會議地點。

（2）主席姓名、出席及請假委員姓名與單位職稱、列席及紀錄人員姓名。

（3）評選結果。

（4）其他應紀錄之事項。

第18條　辦理採購時應由請購單位詢價或提供市場行情、以往交易內容及廠商報價等資料，供權責主管於開標前核定底價，核定依本中心採購案件授權原則辦理。

有下列情形者得不訂定底價，但應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則：

1、參拾萬元以下之小額採購。

2、綜合評選決標。

3、因案件性質特殊，經請購單位敘明理由並經權責主管同意者。

底價於決標前應予保密，決標後除有特殊情形者，應予公開。底價依實際需要，得於招標文件中公告之。

第19條　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；但最低標低於底價 80%者，得限期要求廠商提出說明或提供擔保，如廠商未如期提供合理說明或提供足額擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。

2、未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算金額以內之最低標為得標廠商。

3、以合於招標文件規定，經綜合評選評定出最有利標於本中心之投標廠商為得標廠商。

第20條　合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商優先減價一次；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，比減價格不得逾三次。

議價者，議價次數由開標主持人於議減前決定並宣布。

前兩項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，但本中心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，且不得逾底價百分之八。

第21條　採購應需訂定含以下要件之書面契約，其各款要件如下：

1、採購金額逾參拾萬元者：

（1）付款方式。

（2）履約標的、履約管理及履約期限。

（3）契約變更。

（4）查驗與驗收。

（5）權利與責任。

（6）契約終止、解除或暫停執行。

（7）爭議處理及罰責。

2、採購金額逾壹拾萬元，且參拾萬元以下者，仍需書面契約約定，如採購標的物單純者得另敘明原因簽准權責主管後免之。

第22條　得標廠商應自行履行工程、勞務契約，不得轉包。

前項所稱轉包，指將原契約中應自行履行之全部或其主要部分，由其他廠商代為履行。

廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，準用前二項規定。

請購人員於履約過程，得會同監辦及採購人員共同辦理分段查驗，查驗結果得供驗收之用。

得標廠商違反本條第一項規定者，本中心得解除契約、終止契約或沒收保證金。如本中心因之受有損害者，得向廠商請求損害賠償。

前項轉包廠商與得標廠商對機關負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。

第23條　廠商應依契約約定，於完成部分或全部履約事項後，通知本中心辦理驗收作業。

採購案件驗收作業如下：

1、驗收作業由請購單位、採購單位、監辦單位及相關單位會同辦理。

2、主驗人之指派依本中心採購案件授權原則辦理。

3、完成履約項目檢查：

（1）財物採購：請購單位應將所購置之財物依採購單、契約、報價單或其他文件所列之名稱、數量、廠商、規格查點無誤後，並統整相關文件辦理驗收。

（2）工程採購：於廠商通知竣工後，應限期由請購單位或委請專業技術人員辦理完工檢查，並統整相關文件辦理驗收。

（3）勞務採購：廠商完成履約後，應限期由請購單位依契約、規格需求進行檢查，並統整相關文件辦理驗收。

4、採購案須辦理會驗時，應作成驗收紀錄，由參加人員會同簽認。驗收紀錄應詳列交付品項、交件日期、抽驗項目及結果等項目。

5、驗收結果不合格時，請購單位應敘明缺失項目並通知廠商(限期改善、拆除、重作或換貨)。

6、驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經本中心認定確有先行使用之必要者，得經權責主管或其授權人員核准，就該部分辦理驗收並支付該部分價金。

7、有延遲履約之情形，由請購單位負責催告之。

8、驗收未合格待改善或退件之設備、物料或工程，應明確標示或區隔，避免被誤用，直到改善驗收合格或廠商取回貨品為止。

9、除工程採購外，其餘採購案件得配合實際需要，採書面方式驗收，免辦理現場查驗。

10、工程或財物採購案件，於驗收合格後，應會簽財物管理人員依本中心財產及物品管理相關規定，製作財產（物品）增加單等相關作業。

11、採購案件交件之標的物若有明顯異常情形，應於送貨單上記載異常情形，並拍照存證以書面記錄之。

第24條　本中心各項採購，如因廠商交件不實或規劃設計錯誤、監造不實或管理不善、減省工料等情形，或未符契約之約定，致本中心遭受損害，本中心得終止或解除契

約，並向廠商請求損害賠償。

第25條　請購單位應於採購案件完成驗收作業後，檢附下列文件辦理核銷作業：

1、驗收文件。

2、發票、收據或其它經認定之合法憑證。

3、該採購案件之契約或採購單。

4、其他相關證明文件。

5、若向外國廠商採購者，依契約約定所需提供之文件。

請購單位將前項所列單據黏貼於支出憑證黏存單據上，連同財產或物品增加單，經陳核程序後，併同相關資料，逕送財務單位審核及撥款。

第三章 爭議處理

第26條　廠商對於本中心辦理採購案件之招標、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，得於各階段之程序終結前提出異議，並由各階段之權責主管受理並答覆。

第四章 公開招標

第27條　採購金額逾壹佰伍拾萬元以上（含後續擴充）者，應公開招標並以最低標或綜合評選原則辦理。但採購性質特殊，經請購單位或採購單位就個案敘明邀請指定廠商比價或議價之理由，並經簽報權責主管核准得採指商採購者，不在此限。採購金額未達壹佰伍拾萬元者，得依第 11 條規定辦理。

第28條　採購單位辦理公開招標時，應將招(決)標公告之資料公開於本中心資訊網路；公告之內容修正時，亦同。

招(決)標資訊公開之要項包含下列:

1、標案名稱

2、標案案號

3、開、決標日期

4、得標廠商

5、決標金額

第29條　採購單位辦理公開招標時，應視採購案件特性訂定七天以上之合理等標期（日曆

天)，以供投標廠商準備文件。

第30條 辦理公開招標時，應辦理廠商資格及標的規格審查，程序如下：

1、採購單位應於比價或議價前及開標時審核廠商資格及相關證件。

2、請購單位或其所委請之專業技術人員應審核技術規格、設計藍圖、型錄、服務建議書或企劃書等相關文件。

前項作業應作成書面紀錄。

第31條 辦理公開招標之開標、比價及議價作業前，應由採購單位依本中心採購案件授權原則簽請指派主持人，並請請購單位與會。

第32條 採公開招標辦理之案件，應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金；得標廠商須繳納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，以免收押標金、保證金為原則。

2、以議價方式辦理之採購，得免收押標金。

3、依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金、保證金之必要或可能者。

第33條 採公開招標辦理之案件，依性質以最低標或綜合評選原則辦理。以最低標辦理，第一次開標，有二家以上合格廠商參與投標，即應辦理開標及決標；但第一次開標，因未滿二家而流標者，第二次招標等標期得予縮短，但不得少於五日，並得不受廠商家數之限制。以綜合評選辦理，第一次開標則不受投標廠商家數限制。

第伍章 指商採購

第34條 採購金額參拾萬元以下者，得逕洽廠商採購。但以比價或議價方式辦理時，應取得一家以上廠商之報價單。

第35條 採購金額逾參拾萬元，且未達壹佰伍拾萬元者，得以下列方式之一辦理：

1、經請購單位或採購單位就個案敘明邀請指定廠商比價或議價之理由，依本中心採購案件授權原則簽報核准者，得採指商採購。

2、以公開方式徵求廠商提供書面報價或企劃書，擇符合本中心特殊需求者辦理比價或議價。

第36條 採購標的屬一般規格品項者，應查對前次購買或採購時之市價，作為詢價、比價或議價參考。

第37條　指商採購應由請購單位辦理詢價，並送請權責主管核定後，由採購單位辦理比價、議價作業。其保證金作業準用第 32 條規定辦理。

第陸章 附則

第38條　（刪除）

第39條　本規章經董事會通過實施，並報請監督機關核定，修正時亦同。