臺北表演藝術中心採購作業實施規章

110年3月3日第1屆第1次臨時董監事聯席會議訂定

111年6月27日第1屆第6次董事會議修正

111年12月23日第1屆第8次董事會議修正

112年12月26日第1屆第12次董事會議修正

114年3月25日第2屆第6次董事會議修正

第一章 總則

第一條、本規章依臺北市臺北表演藝術中心設置自治條例第五條第二項之規定訂定之。

第二條、本規章所定採購作業實施規定如下，但符合政府採購法第四條所定情形，應依該規定辦理，不適用本規章之規定：

- 一、臺北表演藝術中心(以下簡稱本中心)以公開、公平之原則辦理採購，並遵守我國締結簽訂之條約或協定之規定。
- 二、本規章適用本中心之工程定作、財物買受、定製、承租及勞務委任或僱傭之非屬節目、展覽、典藏品等藝文之採購。本中心辦理之節目、展覽、典藏品等藝文之採購規定另定之。
- 三、本規章未規定之事項，依本中心其他相關規定辦理，其尚有未盡事宜，得參考政府採購法及其相關法令或採購慣例辦理。

第三條、辦理採購作業職掌權責如下：

- 一、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，訂購及辦理主驗作業、履約管理、請款之單位。
- 二、採購單位：指負責辦理採購之招標、開標、比價、議價、決標，以及採購品項異常處理、驗收等作業。
- 三、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。
- 四、監辦(驗)單位：為本中心財務、稽核單位、權責主管或其指定之人員，負責實地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。
- 五、協驗單位：指採購案負責規劃設計、監造、勞安、環保及品質檢測等人員，或本中心聘請具專業知識人員協助驗收作業之人員。

第四條、採購案件之核定依本中心核決權限表辦理，其中核決權限價格指含稅

後之價格。

第五條、本中心採購方式及定義如下：

- 一、公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。
- 二、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。
- 三、綜合評選：指本中心依招標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。

第六條、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。採購單位應對供應商進行評核。

第七條、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。

第八條、採購金額新臺幣(以下同)五十萬元以上，未達公告金額案件之開標、比價、議價、決標及驗收等程序，應由財務單位書面監辦；公告金額以上採購案應由財務、稽核單位、權責主管或其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。但監辦人員發現該等事項有違反相關法規情形者，仍應提出意見。

前項監辦人員於完成監辦後，應於前項紀錄簽名。屬書面審核監辦者，紀錄應由各相關人員均簽名後再併同有關文件送監辦人員，監辦人員應於紀錄簽名並載明「書面審核監辦」。

第九條、本中心承辦、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，或同財共居親屬之利益時，應行迴避。

發現承辦、監辦、採購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。本中心董事、監事、執行長或其關係人，不得與本中心為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有公職人員利益衝突迴避法第十四條第一項但書所定情形，並經董事會過半數董事出席，出席董事三分之二以上同意者，不在此限。

第十條、本中心辦理採購之文件，其正本文件保存年限應依本中心檔案分類與保存期限區分表辦理。

第二章 採購作業

第十一條、本中心之採購案件除以公開招標方式辦理外，得採指商採購方式綜合評選辦理之。

第十二條、採購作業程序如下：

- 一、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，經會簽財會及相關單位審查，陳權責主管核定後，送交採購單位辦理比價、議價、招標作業，或向政府電子採購網共同供應契約下訂。
- 二、採購申請需附文件：
 - (一)提出預算分析說明。其相關內容另以細則訂定。
 - (二)填具採購申請單或採購規格(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。
- 三、採購單位收到採購單位填送之請購文件後，應先確認品名、規格、數量、預算金額、需求日期及特殊需求條件，以使採購案件符合請購單位之需求。採購單位對採購物品之規格、廠牌及採購條件應詳細審核，採購內容資料如有不齊，應退回請購單位補正後續辦採購。
- 四、採購異動注意事項
 - (一)完成訂購前：採購案內容經核定後，如須修改規格、數量、金額等項目時，請購單位應按原採購方式，註明原由、更改內容等，依採購案簽、會核程序，經權責主管核定後辦理。
 - (二)完成訂購後：
 1. 訂購後如須辦理規格、數量、金額、交貨期、會計科目等項目異動時，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，應依議價規定程序辦理議價，加減帳結果應作成紀錄，併原案作為訂購異動之依據。
 3. 未經完成採購異動及其訂購程序者，不得辦理驗收作業。

第十三條、經常性需求項目應簽定年度供應契約，由請購單位以書面方式提出申請，經權責主管核定後，由請購單位辦理採購訂約。

第十四條、採購屬特殊規格或訂製品之採購案件，請購單位應先簽奉權責主管核准後始可辦理採購。

第十五條、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。

第十六條、外國廠商之投標資格及所應提出之證明文件，得依實際需求於招標文件中定明。外國廠商所提供之文件，應附詳實或經公(認)證之中文譯本。

第十七條、請購單位因天災、突發事故或其他不可預知之情事，非即時辦理採購，將影響本中心業務執行或使本中心受有損害之虞者，得另依下列程序辦理緊急採購：

- 一、緊急採購之核決，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，簽請權責主管同意後，得逕行指定廠商辦理採購，並於五個工作日內檢具相關資料，補辦相關採購程序。
- 二、採購單位應按半年彙報各部門緊急採購內容及次數，供權責主管核閱及各部門主管參考，以減少緊急採購情形。
- 三、財物管理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。

第十八條、本中心公開招標之採購案件，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：

- 一、置委員五人以上，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。
- 二、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。
- 三、委員名單應於評選委員會成立後公開，惟經本中心衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、評選委員會議紀錄應記載下列事項：
 - (一)採購案名、會議時間、會議地點。

- (二)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。
- (三)評選結果。
- (四)其他應紀錄之事項。

第十九條、辦理採購時應由請購單位提供底價分析及廠商報價等資料，供權責主管於開標前核定底價，公告金額以上之底價得召集底價小組召開審議會。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。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：

- 一、綜合評選決標。
- 二、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。

第二十條、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：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、以合於招標文件規定，經綜合評選評定出最有利於本中心之投標廠商為得標廠商。

第二十一條、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減價前決定並宣布。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。但查核金額以上之採購，超過底價百分之四者，應先報經監督機關核准後決標。

第二十二條、經常性需求項目及採購金額五十萬元以上者，應訂定書面契約，契約應包含下列各款：

- 一、付款方式。
- 二、履約標的、履約管理及履約期限。
- 三、契約變更。
- 四、查驗與驗收。

五、權利與責任。

六、契約終止、解除或暫停執行。

七、爭議處理及罰責。

另涉著作人格權及著作財產權之採購案件，應須明訂於書面契約。前項規定，如有特殊情形經請購單位敘明理由並經權責主管核准時，則不適用之。

第二十三條、本中心應設專責採購單位，執行採購相關業務，但請購金額未達新臺幣壹萬元採購案件，得由請購單位擔負採購權責。

第二十四條、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：

一、驗收作業由請購單位、監辦單位及相關單位會同辦理。

二、採購案件驗收之主驗人指派依本中心核決權限表辦理。

三、完成履約項目檢查：

(一)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品名、數量、廠商、規格查點無誤後，再報請驗收。

(二)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，並將檢查資料、竣工圖等相關文件送交請購單位辦理。

(三)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，並將檢查資料送交請購單位辦理。

四、採購案辦理驗收時，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。

五、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)。

六、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，得經董事長或其授權人員核准，就該部分辦理驗收並支付該部分價金。

七、逾期交件之採購案，由請購單位負責催告之。

八、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。

九、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。

十、工程或財物採購案件，於驗收合格後，應會簽財管人員依本中

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。

十一、採購案件之得標廠商為外國廠商時，其所交件之外觀若有明顯異常情形，應於送貨單上記載異常情形，並拍照存證、洽公證單位共同開箱，開箱情形並應以書面記錄之。

第二十五條、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。

第二十六條、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：

- 一、驗收文件。
 - 二、發票、收據或其它經認定之合法憑證。
 - 三、該採購案件之契約或採購單。
 - 四、其他相關證明文件。
 - 五、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或增值單，經陳核程序後，併同相關資料，逕送財務單位審核及撥款。

第二十七條、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、公開原則或本辦法及相關法令，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，並由各階段之主管或會議主持人受理並答覆。

第二十七條之一、廠商得於下列期限內，以書面向本中心提出異議：

- 一、對招標文件規定提出異議者，為自公告日起等標期之四分之一，其尾數不足一日者，以一日計。但不得少於五日。
- 二、對招標文件規定之釋疑、後續說明、變更或補充提出異議者，為接獲本中心通知或本中心公告之次日起十日。
- 三、對採購之過程、結果提出異議者，為接獲本中心通知或本中心公告之次日起十日。其過程或結果未經通知或公告者，為知悉或可得而知悉之次日起十日。但至遲不得逾決標日之次日起十五日。

本中心應自收受異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知提出異議之廠商。其處理結果涉及變更或補充招標文件內容者，應行公告並以書面通知各廠商，並

視需要延長等標期。

第三章 公開招標

第二十八條、採購金額逾公告金額(含後續擴充)之案件，應公開招標辦理。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。

第二十九條、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：一、標案名稱。二、標案案號。三、開、決標日期。四、得標廠商。五、決標金額。六、底價金額，但有特殊情形者，不在此限。

第三十條、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。

第三十一條、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：
一、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。
二、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。

第三十二條、辦理公開招標之開標、比價及議價作業前，應由採購單位簽請權責主管指派主持人，並請請購單位與會。

第三十三條、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：
一、勞務採購，以免收押標金、保證金為原則。
二、以議價方式辦理之採購，得免收押標金。
三、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。

第三十四條、採公開招標辦理之案件，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。

第四章 未達公告金額之採購

第三十五條、採購金額未達新臺幣壹佰伍拾萬元，得以下列方式之一辦理：

- 一、未達新臺幣壹萬元之採購，得逕行採購。
 - 二、新臺幣壹萬元(含)以上，未達新臺幣壹拾伍萬元之採購，應有一家(含)以上廠商之報價單。
 - 三、新臺幣壹拾伍萬元(含)以上，未達新臺幣伍拾萬元之採購，應有二家(含)以上廠商之報價單。
 - 四、新臺幣伍拾萬元(含)以上，未達新臺幣壹佰伍拾萬元之採購，應有三家(含)以上廠商之報價單。
- 為取得二家(含)以上廠商之書面報價或企畫書，得以公開方式於本中心官方網站公司，相關採購作業則依公開招標方式辦理。

第三十六條、經請購單位或採購單位就個案敘明邀請指定廠商議價之理由，簽報權責主管核准者，得採指商採購。

第三十七條、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。

第三十八條、指商採購應由請購單位辦理詢價，並送請核決權責主管核定底價後，由採購單位辦理比價或邀廠商進行議價作業。

第五章 附則

第三十九條、本規章經董事會通過實施，並報請監督機關備查，修正時亦同。

第四十條、本規章之相關施行細則，得由董事長另行核定，並自發布日實施，修正時亦同。