

新北市美術館採購作業實施規章

113年12月20日第一屆第三次董事會修正後通過

114年2月6日新北府文藝字第1140164294號核定

第一章 總 則

第 一 條 本規章依新北市美術館（以下簡稱本館）自治條例第三十條第四項規定訂定。

第 二 條 本館辦理採購，均依本規章辦理，但符合政府採購法第四條所定情形或其他法律另有規定者，從其規定。

第 三 條 本規章用詞，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：指本館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，評定出最有利於本館之投標廠商。

第 四 條 辦理採購作業職掌定義如下：

- 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、訂定採購需求規範及辦理驗收作業之單位。
- 二、採購單位：指負責辦理採購招標、開標、比價、議價、決標等作業，及採購品項異常處理等作業之單位。
- 三、會辦單位：指會同辦理採購及驗收之單位。
- 四、監辦（驗）單位：為本館會計人員、相關單位或館長指定之人員，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。
- 五、協驗單位：指採購案負責規劃設計、監造、職業安全、環保、品質檢測等人員，或本館聘請具專

業知識人員協助驗收作業之人員。

第五條 採購案件之核定依本館核決權限規定辦理。

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。

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 採購金額逾新臺幣十五萬元案件之開標、比價、議價、決標及驗收等程序，應由會計人員監辦或採書面監辦。新臺幣一百五十萬元以上採購案並應由稽核或會計人員監辦。

前項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。

第九條 本館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。

本館董事、監事、本館館長或其關係人，除符合公職人員利益衝突迴避法之例外情形外，不得參與本館之採購、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。

第十條 本館辦理採購之文件，其正本文件應保存十五年。

第二章 採購作業

第十一條 本館辦理採購案，得視採購案件屬性，除公開招標方式辦理外，得採指商採購或依未達公告金額方式辦理之。

第十二條 請購作業程序如下：

- 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，經會簽會

計人員審查，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、採購申請需附請購文件：

(一) 於查詢市場行情或價格後，提出預算金額分析說明。

(二) 填具請購單或採購規格(需求)書，列出品名、規格、數量、交貨日期或特殊需求條件，並得註明但不限分期方式、驗收標準、保固年限及相關罰則。

三、採購單位收到請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、交貨日期或特殊需求條件，以使請購案件符合請購單位之需求。

採購單位對請購案件之品名、規格、數量、預算金額、交貨日期及特殊需求條件應詳細審核，請購內容資料如有不齊，應退回請購單位補正後續辦採購。

四、請購異動注意事項：

(一) 完成訂購前：請購案內容經核定後，如須修改品名、規格、數量、預算金額、交貨日期或特殊需求條件等項目時，請購單位應按原請購方式，註明原由、更改內容等，經會簽會計人員審查，陳核權責主管核定後，送交採購單位辦理。

(二) 完成訂購後：

1. 訂購後如須辦理品名、規格、數量、預算金額、交貨日期或特殊需求條件等項目異動時，請購單位應先協調採購單位確定可行後，以書面方式陳報權責主管核定後辦理。

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.未經完成請購異動及其採購程序者，不得辦理驗收作業。

第十三條 經常性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。

第十四條 本館得依採購標的、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。

第十五條 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。

第十六條 因天然災害或人為所生重大事故，導致本館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，簽請本館館長或其授權人同意後，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。

第十七條 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，供權責主管於議價前核定底價。

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、採購金額新臺幣十五萬元以上未達一百五十萬元之採購
- 二、綜合評選決標。
- 三、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。

第十八條 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館之投標廠商為得標廠商。

第十九條 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，但本館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。

第二十條 採購金額逾新臺幣十五萬元者，應訂定契約或採購約定文件。

前項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、著作人格權及著作財產權之約定。

七、契約終止、解除或暫停執行。

八、爭議處理及罰責。

第二十一條 本館應設專責採購單位，執行採購相關業務，但請購金額新臺幣十五萬元以下之採購案件，得由請購單位擔負採購權責。

第二十二條 廠商應依契約約定，於完成部分或全部履約事項後，通知本館辦理驗收作業。

採購案件驗收作業如下：

一、驗收作業由請購單位、採購單位、監辦單位及相關單位會同辦理。

二、本館採購案件，由本館館長指定相關單位主管擔任主驗人，惟未達新臺幣一百五十萬元之採購案件，得指定請購單位主管，或其他指定之人員擔任主驗人。

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契約、報價單或相關文件所列之品名、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、竣工圖等相關文件報請驗收。

(三) 勞務採購：廠商完成履約後，應限期由請購單位依契約、規格需求及相關文件進行檢查，並將檢查資料報請驗收。

四、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。

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，並經本館認定確有先行使用之必要者，得經本館館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、除工程採購及財物採購外，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。
- 九、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館財產及物品管理相關規定，製作財產（物品）增加單及增值單等相關作業。
- 十、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。

本館辦理採購案件驗收作業時，如有本規章未盡事宜，依書面契約或採購約定文件之規定辦理。

第二十三條 本館各項採購，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，致本館遭受損害，本館得終止或解除契約，並向廠商請求損害賠償。

第二十四條 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、該採購案件之契約及相關採購文件。
- 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，逕送會計人員審核及撥款。

第三章 公開招標

第二十五條 採購金額新臺幣一百五十萬元（含後續擴充）以上之案件，應公開招標辦理。

公開招標案件依性質分下列方式辦理：

- 一、公開比減價格：適合財物類或需求明確工程、單純勞務類案件。
- 二、公開評選：適合較複雜，無法單純以價格評量廠商之案件，如專業服務委託勞務案件。評選案件應要求廠商提供服務建議書。

第二十六條 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館資訊網路；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。

第二十七條 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。

第二十八條 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。

第二十九條 辦理公開招標之開標、比價及議價作業前，應由採購單位簽請本館館長或其授權人員指派主持人，並請請購單位與會。

第三十條 採公開招標之採購，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：

- 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。

第三十一條 採公開招標辦理之案件，依性質以公開比減價格或公開評選方式辦理。

以公開比減價格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，並得不受廠商家數限制。

以公開評選方式辦理第一次開標則不受投標廠商家數限制。

第三十二條 公開招標之採購案件，除採公開比減價格外，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、擔任委員之本館人員為無給職，但應支付外部委員出席費、審查費及交通費等審議費用。
- 三、委員名單公開於資訊網站前應予保密；未公開者，於開始評選前應予保密。
- 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) 其他應記錄之事項。

第四章 未達公告金額之採購

第三十三條 採購金額未達新臺幣一百五十萬元，但逾新臺幣十五萬元之採購，得以下列方式之一辦理：

一、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，簽報本館館長或其授權人員核准者，得採指商採購。

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

第三十四條 採購金額未達新臺幣十五萬元之採購，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。

第三十五條 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。

第三十六條 未達公告金額之採購應由請購單位辦理詢價，並送請核決權責主管核定採購價格後，由採購單位辦理比價、議價作業。

第五章 爭議之處理

第三十七條 廠商對於本館辦理招標、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次日起五日內提出異議，並由本館各部門主管或各階段主持人受理並答覆。

第六章 附則

第三十八條 本規章如有未盡事宜或因法令修改及其他事項致未能適用者，本館得視實際需要另訂相關作業要點或按照相關法令規定辦理之。

第三十九條 本規章經董事會通過，並報請監督機關核定後實施，修正時亦同。