

# 國家住宅及都市更新中心採購作業辦法

更新日期：2025-02-12

1. 民國107年08月01日107年度第1次董監事聯席會通過全文計59條；經內政部107年11月12日內授營更字第1071318530號函備查
2. 民國107年12月14日107年度第4次董監事聯席會修正名稱及第1、2、3、5、10、11、15、16、18、20、22、25、30、32、59條條文；經內政部108年1月7日內授營更字第1080000382號函備查。
3. 民國109年4月17日109年度第3次董事會修正第3、4、6、10、11、14、20、22、24、25~31、33、34、37~39、44、48條條文；經內政部109年5月19日內授營更字第1090035772號函備查。
4. 民國110年12月01日110年度第8次董事會修正第1、3、4、5、6、7、8、10、11、12、13、14、15、16、18、19、20、21、22、25、26、28、32、44、45、46、47、51、54、55、56、57條條文、附表一、附表二及附表三；經內政部111年1月14日內授營更字第1110800852號函備查。
5. 民國113年11月19日113年度第6次董事會修正第3、15、44、51、59條條文、附表一、附表二及附表三；經內政部113年12月7日內授營更字第1130814914號函備查。

## 第一章 總則

### 第一條

本辦法依國家住宅及都市更新中心（以下簡稱本中心）設置條例第五條第二項規定訂定之。

### 第二條

本中心辦理工程、財物及勞務之採購，除符合我國締結之條約、協定或政府採購法第四條所定情形，應依各該規定辦理外，依本辦法規定辦理之，本辦法未規定之事項，依本中心其他相關規定辦理。

### 第三條

本中心辦理採購作業之單位及職掌定義如下：

一、請購單位：指有採購需求或使用需求，並提出採購案件之申請、詢價及訂定採購需求規範或驗收之單位。

二、

採購單位：指負責辦理採購開標、比價、議價、訂購、驗收，以及採購品項異常處理等作業之單位。但請購金額新臺幣（下同）十五萬元以下之採購案件，得由請購單位擔負採購權責。

三、權責主管：依本中心核決權限表辦理。

四、請購單位主管：指請購單位所屬部(室)之主任或其職務代理人。

五、請購組主管：指請購組之組長或其職務代理人。

六、

監辦（驗）單位：為本中心財會組及稽核室，或執行長指定之人員，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辦法規定之程序。

七、會辦單位：指會同辦理採購及驗收之單位。

八、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。

前項人員為本中心人員，另得委外聘請具專業知識人員協助驗收作業。

#### 第四條

本中心辦理財物、勞務及工程採購採最有利標者，或經權責主管指示之請購案，應組成採購評選會。其成立時間視請購案性質決定，得於公告招標前或評選當日成立。

一、

置委員五人以上，由權責主管指派本中心內部具有與採購案相關專門知識之人員兼任之；並得視個案需要，邀請外部有關人員或學者、專家擔任或提供諮詢意見。

二、

前款人員、列席人員及工作人員屬本中心內部人員者為無給職；邀請外部有關人員或學者、專家得依規定支付評選相關費用。

三、外部有關人員或學者、專家出席採購評選會議，得依下列標準支給費用：

(一)交通費：由遠地前往者（三十公里以外），得參照本中心員工國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費。

(二)出席費：1. 公告招標前之採購評選會，每次出席會議二千五百元。

2. 財物及勞務採購：每次出席會議二千五百元。

3. 工程採購：

(1) 採購預算金額未達五億元者，每次出席會議二千五百元。

(2) 採購預算金額五億元以上，未達十五億元者，每次出席會議三千五百元。

(3) 採購預算金額十五億元以上，未達二十五億元者，每次出席會議四千五百元。

(4) 採購預算金額二十五億元以上者，每次出席會議五千元。

4. 採購案經資格審查合格之投標廠商家數達四家者，每增加一家，出席費得增加五百元

5. 出席費每次合計上限不得超過五千元。

四、

投標文件內容眾多或涉及專門知識，且屬本中心為處理與業務有關之重要文件資料，經本中心認評選委員於評選前確有實質書面審查之必要者，報經副執行長核准，得要求外部有關人員或學者、專家於召開評選會議前提供書面意見，並支給審查費，依投標廠商之投標文件按件計酬，每件不得超過一千元，每案至多以三千元為上限。

五、採購評選會議，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。

六、

委員對於所知悉之招標資訊，除供公務上使用或法令另有規定外，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。

七、採購評選會審議事項：

(一) 訂定或審定招標文件之評選項目、評選標準及評定方式。

(二) 辦理廠商評選。

(三) 協助本中心解釋與評選標準、評選過程或評選結果有關之事項。

八、

請購案有下列情形者，得免成立採購評選會：

- (一) 符合緊急採購規定，由採購單位逕行辦理採購作業。
- (二) 經檢討採續約辦理者。
- (三) 年度例行事務性服務、維護、租賃、物料及保險等。
- (四) 採購案採最低標決標者。

評選委員未出席評選會議者，不支給審查費。

本中心辦理非屬監督機關或督導機關委託之採購，邀請其所屬不具直接業務指揮監督關係之現職人員擔任委員，屬第一項所稱外部有關人員或學者、專家，得依規定支給出席費、交通費及審查費。

## 第五條

採購案件之核定依本辦法附表一核決權限規定辦理。

## 第六條

採購金額及類別之權責依本辦法附表二請購、採購、驗收權責劃分表辦理。

本中心公開徵求投資人之程序，其他法令規章未規定者，得準用本辦法之規定。

本中心投資都市更新事業，依各該法令規章辦理，不適用本辦法。惟其程序如有不足，得準用本辦法之規定。

本中心因業務執行邀集外部有關人員或學者、專家出席者，除另有規定者外，其出席費、審查費及交通費之支領，得準用本辦法。

## 第二章 採購作業

### 第一節 通則

## 第七條

採購部門應注意以下事項：

- 一、 協助請購單位之需求及採購方式提供適法性之採購建議。
- 二、

採購經辦人員辦理詢價、比價、議價作業前，應確認廠商報價內容是否符合請購條件，以品質符合要求且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。

三、 採購案核准後，訂購時應簽發採購單，若採購金額達新臺幣三十萬元者，應另訂定契約規範。

四、 本中心辦理採購之文件，除依會計法或其他法律規定保存者外，應另備具一份，保存於本中心指定之場所。

五、 配合內部之稽核。

六、 承辦採購人員不得為驗收主驗人員。

七、 採購人員每四年應進行職務輪調，並不得兼任不相容職務，例如請購、編製傳票及付款等。

## 第八條

請購作業程序如下：

一、

採購案件應由請購單位填具簽呈或請購表單，經會簽相關單位及財會組審查，陳權責主管核定後，送交採購單位辦理。

二、提出預算分析說明。

三、依據採購需求，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。

四、

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，經前項權責主管核定後，送採購單位辦理採購訂約，其請購單位得為驗收單位。

五、

請購異動注意事項如下：

(一) 請購案完成訂購前：

請購案內容經核定後，如須修改規格、數量、金額等項時，請購單位應按原請購方式，註明原由、更改內容等，依購案簽、會核程序，經請購權責主管核定後，送交採購單位辦理。

(二) 請購案完成訂購後：

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. 未經完成請購異動及其訂購程序者，不得辦理驗收作業。

## 第九條

本中心辦理採購，應符下列原則：

一、

本中心承辦、監辦採購人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益時，應行迴避。

二、

執行長發現承辦、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，應令其迴避，並另行指定承辦、監辦採購人員。

三、

本中心董事、監事、執行長或其關係人不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人，並不得與本中心為買賣、租賃、承攬及其他交易行為。

## 第十條

財物採購金額未達一百萬元、勞務採購金額未達二百萬元及工程採購金額未達一千萬元之案件，採詢價、比價、議價方式辦理。

採購金額逾前項規定者，採公開招標方式辦理。但符合下列情形之一者，不在此限：

一、依第三十四條規定辦理採購者。

二、

符合「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」所定特殊採購或配合監督機關政策需求，並報經執行長核准不採公開招標者。

## 第十一條

採購規格作業審查程序如下：

- 一、開標、比價或議價前，採購單位應審核廠商資格及相關證件。
- 二、請購單位或委請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文件與功能。
- 三、前述作業應作成書面紀錄。

## 第十二條

供應商管理原則如下：

- 一、得標廠商應自行履行採購契約。
- 二、得標廠商違反前款規定轉包其他廠商時，本中心得解除契約、終止契約或沒收履約保證金，並得要求損害賠償。
- 三、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。
- 四、廠商履約過程，本中心得辦理分段查驗，其結果並得供驗收之用。
- 五、採購案件所訂之契約應經本中心法務人員審核，並依契約相關管理規定辦理。
- 六、採購契約簽訂前，應調查廠商是否合法設立，並對於廠商背景、履約能力、是否屬拒絕往來廠商等條件進行審查。
- 七、請購單位於廠商履約完成後，應填具廠商評核表對於廠商履約過程進行評分，以評核廠商是否符合採購需求，並納入供應商資料庫。廠商評核表由本中心另訂之。

## 第十三條

採購單位依供應商管理原則評估及建立供應商資料庫，且得隨時主動更新及維護，並參考廠商財務狀況及履約能力，以評估其對本中心之影響。

採購單位得依採購類型、廠商類別或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目維護供應商資料庫。

## 第十四條

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：

- 一、優良供應商名冊。
- 二、辦理各類商品、供應商等相關商情資訊之蒐集（含市場行情、廠商提供參考價值資料）、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。

## 第十五條

監辦作業注意事項如下：

- 一、監辦人員會同監辦採購，監視本中心辦理開標、比價、議價、決標及驗收作業是否符合本辦法規定之程序。前述會同監辦，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，仍得提出意見。
- 二、採購金額逾本辦法第十條第一項金額之採購，由本中心財會組及稽核室負責監辦程序。
- 三、如屬辦理契約變更（契約既有項目數量之增減或內容變更），其契約價金變更之加帳及減帳絕對值合計之累計金額符合上列之情形時，應比照辦理。追加契約以外之新增項目，追加累計金額符合時亦同。

## 第十六條

決標後依個案性質辦理訂購手續：

一、

採購金額未達三十萬元之採購，得依報價單訂購，但遇案情複雜，報價單內容無法完全滿足採購需求時，則以另訂定契約方式處理。

二、 議價、比價、招標之採購案經決標後，應即辦妥簽約手續。

三、

採購案訂約時，應將付款方式、履約管理、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項訂入契約。

## 第十七條

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。

## 第二節 詢價、比價、議價方式

### 第十八條

符合本辦法第十條第一項規定者，邀請指定廠商採詢價、比價、議價方式辦理。

前項採購，宜優先向供應商資料庫內之非拒絕往來廠商辦理。

### 第十九條

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，得退還要求補正。

### 第二十條

各採購案件詢價、比價、議價之準則如本辦法附表三。

### 第二十一條

採詢價、比價、議價方式辦理之採購，有下列情形之一者，得不議價：

- 一、 已公告固定費率之項目。如水、電、汽油、瓦斯、電信、汽車強制險、郵資、高速公路通行費、政府稅捐或規費等。
- 二、 已公告標價或須立即付款等明顯無法議價之項目，例如大賣場、量販店、便利商店、門票、車資等。
- 三、 屬講師費用、審稿費用或委員出席費。

### 第二十二條

採詢價、比價、議價方式辦理之採購，有下列情形之一者，得不比價：

- 一、 廠商之報價已較政府電子採購網共同供應契約之公告售價相同或較低者。
- 二、 委託創作、美編、文編、學術研究、翻譯等他人無法達到相同品質者。
- 三、 特定廣告宣傳通路之採購行為，如電視台、電台、多媒體平台或雜誌等。
- 四、 臨時性清潔需求、臨時保全人力、臨時植栽需求。
- 五、 場地租借。
- 六、 符合本辦法第三十四條第一項各款情形。

### 第二十三條

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。

### 第二十四條

請購或採購單位辦理詢價、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。

## 第三節 公開招標

### 第二十五條

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之資訊網路，公告之內容修正時亦同。

採購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：

- 一、未達二百萬元：七日以上。
- 二、第一款金額以上，工程、財物採購未達五千萬元；勞務採購未達一千萬元：十四日以上。
- 三、第二款金額以上，工程採購未達二億元；財物採購未達一億元；勞務採購未達二千萬元：二十一日以上。
- 四、第三款金額以上：二十八日以上。

本中心於等標期截止前取消或暫停招標，並於取消或暫停後六個月內重行或續行招標且招標文件內容未經重大改變者，重行或續行招標之等標期，得考量取消或暫停前已公告或邀標之日數，依原定期限酌予縮短。但重行或續行招標之等標期，屬前項第一款之採購不得少於三日，屬前項第二至四款之採購不得少於七日。

本中心於等標期截止後流標、廢標、撤銷決標或解除契約，並於其後三個月內重行招標且招標文件內容未經重大改變者，準用前項之規定。

### 第二十六條

本中心辦理開標時，由採購單位及請購單位依採購規範對投標廠商資格、規格或價格進行審查，於審查通過後依招標文件續為辦理評選或決標。

採購單位於辦理開標、比價、議價前，簽請權責主管指派主持人，開標時並由請購單位派員與會。

### 第二十七條

採公開招標辦理之案件，除本辦法另有規定外，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。

採公開招標辦理之案件，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：

- 一、勞務採購，以免押標金、履約保證金為原則。
- 二、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。

### 第二十八條

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。

## 第二十九條

本中心辦理公開採購之決標，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，以底價以內之最低標為得標廠商。
- 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之最有利標為得標廠商。

決標時得不通知投標廠商到場，其結果應刊登本中心官網。

## 第三十條

最有利標決標，得採下列原則之一辦理：

- 一、未訂底價者，其標價合理，且在預算數額內，經評定最有利標後即予決標。
- 二、評選出優勝廠商，辦理議價後決標。
- 三、訂有固定價格或費率者，經評定最有利標後即予決標。
- 四、其他依招標文件內容方式決標。

依前項第一款原則決標者，不得於評定最有利標後再洽該廠商議價。如有洽減價之必要，應於招標文件中納入協商措施，於評選階段就價格進行協商。

依第一項第二款原則決標者，得先議定價格以外之條件，內容不得更改原招標文件之規定，或降低廠商投標文件所承諾之內容，再參考廠商之報價訂定底價或建議金額，議定價格後決標。

## 第三十一條

合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽請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。

## 第三十二條

以公開招標方式辦理第一次開標，至少應有二家以上合格廠商參與投標，方能進行開決標作業；但第二次以後招標得不受廠商家數限制。

以最有利標方式辦理者，不受投標廠商家數限制。

## 第三十三條

開決標紀錄應確實記錄並經權責主管覆核。

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；採購契約簽訂前應經權責主管覆核。

### 第三十四條

採公開招標採購案件，符合下列情形之一者，經報執行長核准後，得不經公告程序，邀請指定廠商比價、議價：

- 一、經公開招標辦理，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。
  - 二、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
  - 三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開招標程序適時辦理，且確有必要者。
  - 四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
  - 五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
  - 六、工程採購在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之六十者。
  - 七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
  - 八、在集中交易或公開競價市場採購財物。
  - 九、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
  - 十、購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構或團體、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構及庇護工場所提供之非營利產品或勞務。
  - 十一、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。
  - 十二、採購性質特殊經敘明理由或具時效性者。
- 前項採購案件之請購、採購、驗收權責劃分，準用本辦法公開招標之規定。

### 第三十五條

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，致本中心之相關設施（備）故障、影響業務執行，需立即採購或維修者，得另依下列程序辦理緊急採購：

- 一、緊急採購之核決，採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，承辦人員並應於二日內檢具發票或其他相關文件，補行請購及驗收程序。
- 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。

## 第三章 公共藝術採購作業

### 第三十六條

本中心辦理公共藝術採購作業應成立執行小組，成員五人至九人，包含下列人士：

- 一、視覺藝術專業類：藝術創作、藝術評論、應用藝術、藝術教育或藝術行政領域。
- 二、該建築物之建築師或工程之專業技師。
- 三、其他專業類：文化、社區、法律、環境空間或其他專業領域。
- 四、請購單位人員。

前項第一款成員應從文化部所設之公共藝術視覺藝術類專家學者資料庫中遴選，其成員不得少於總人數二分之一。

### 第三十七條

公共藝術採購計畫書應送採購評選會審議，其內容應包括下列事項：

- 一、自然與人文環境說明。
- 二、基地現況分析及圖說。
- 三、公共藝術設置計畫理念。
- 四、評選方式及基準。
- 五、民眾參與計畫。
- 六、評選委員專業領域。
- 七、經費預算。
- 八、預定進度。
- 九、歷次執行小組會議紀錄。
- 十、公開招標或邀請比件簡章草案及其他相關資料。
- 十一、契約草案。
- 十二、其他相關資料。

### 第三十八條

執行小組應依建築物或基地特性、預算規模等條件，選擇下列一種或數種之徵選方式，經採購評選會審議，報請執行長核准後辦理：

- 一、公開招標：以公告方式徵選公共藝術設置計畫，召開採購審議會，選出適當之方案。
- 二、邀請比件：經評估後列述理由，邀請二個以上藝術創作者或團體提出計畫方案，召開採購審議會，選出適當之計畫。
- 三、委託創作：經評估後列述理由，選定適任之藝術創作者或團體提出二件以上計畫方案，召開採購審議會，選出適當之計畫。
- 四、指定價購：經評估後列述理由，選定適當之公共藝術。

### 第三十九條

採公開徵選者，其徵選文件應於本中心網站公告，公告時間除經採購評選會同意外，不得低於下列期限：

- 一、計畫經費達新臺幣一千萬元以上者：四十五日。
- 二、計畫經費逾新臺幣三十萬元未達一千萬元者：三十日。

採邀請比件及委託創作者，得於計畫書中明列藝術創作者或團體正、備選名單。

採指定價購者，應於計畫書中檢附鑑價會議紀錄。

採公開徵選、邀請比件及委託創作者，得於招標文件明定以固定費用辦理。

### 第四十條

採指定價購者，本中心應邀請執行小組成員，共同召開鑑價會議，並邀請獲選之藝術創作者或團體列席說明。

前項鑑價會議審核包括作品經費、材質、數量、尺寸、安裝及管理維護方式等。其會議決議得做為議價底價之依據。

#### 第四十一條

公共藝術設置計畫經費應包含下列項目，並得依建築或工程進度分期執行。

一、

公共藝術製作費：包括書圖、模型、材料、裝置、運輸、臨時技術人員、現場製作費、購置、租賃、稅捐及保險等相關費用。

二、藝術家創作費：以前款經費之百分之十五為下限。

三、材料補助費：採用公開徵選之入圍者與邀請比件受邀者之材料補助費。

四、行政費用：

(一) 執行小組等外聘人員之出席、審查及其他相關業務費用。

(二) 資料蒐集等費用。

(三) 印刷及其相關費用。

(四) 徵選作業費。

(五) 顧問、執行秘書或代辦費用。

五、民眾參與、推廣等活動費用。

#### 第四十二條

本中心應參照藝術創作者所提之建議，擬訂公共藝術管理維護計畫，定期勘察公共藝術狀況，並逐年編列預算辦理之。

#### 第四十三條

本中心於公共藝術設置完成後應列入財產管理，五年內不得予以移置或拆除。但該公共藝術作品所需修復費用超過其作品設置經費三分之一或有其他特殊情形經報請執行長核准者，不在此限。

### 第四章 驗收作業

#### 第四十四條

本中心辦理驗收作業由權責主管指派人員及請購單位、採購單位、監辦單位及相關單位會同辦理。

採購金額在本辦法附表二公開採購金額以上之採購案件，由執行長指派副執行長、請購單位主管、請購組主管或適當人員擔任主驗人。

採購金額逾十五萬元，未達本辦法附表二公開採購金額之採購案件，由副執行長指派請購單位主管、請購組主管或適當人員擔任主驗人。

採購金額一萬元以上，十五萬元以下之採購案件，由請購單位主管指派請購組主管或適當人員擔任主驗人。

未達一萬元之採購案件，由請購組主管或其指派適當人員擔任主驗人。

#### 第四十五條

廠商應依契約或相關約定，於完成部分或全部履約事項後，通知本中心辦理驗收作業，並得辦理部分驗收。

採購案件辦理驗收前，由請購單位完成履約項目檢查：

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、料號、數量、廠商、規格查點無誤後，再報請驗收。

二、

勞務採購：廠商完成履約後，由請購單位依契約、規格需求進行檢查後再報請驗收，並將檢查資料送交驗收單位辦理。

三、

工程採購：於廠商通知竣工後，由請購單位或委請專業技術人員辦理完工檢查後，再報請驗收，並將檢查資料、竣工圖等相關文件送交驗收單位辦理。

#### 第四十六條

工程、財物或電腦軟體採購案件，於驗收合格後，應會簽財物管理人員依自有財產、物品及電腦軟體管理相關規定，製作財產(物品)增加及增值單與軟體保管單等相關作業。

#### 第四十七條

採購案件經驗收結果不合格時，請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，各相關單位再行辦理驗收。

驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經本中心檢討認為確有先行使用之必要者，經權責主管或其授權人員核准後，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經本中心檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時，經權責主管或其授權人員核准後減價收受。

本中心對工程、財物隱蔽部分，得拆驗或化驗。

#### 第四十八條

逾期交貨之採購案，由請購或採購單位負責催告之，並依契約或採購單所訂相關罰則辦理。

#### 第四十九條

採購案件之得標廠商為外國廠商時，其所交貨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、洽公證行共同開箱，開箱情形並應以書面記錄之。

#### 第五十條

驗收未合格待改善或退貨之設備、物料或工程，於改善驗收合格，或廠商取回貨品前，應明確標示或區隔，避免被誤用。

#### 第五十一條

工程或財物之採購案件，有下列情形之一者，得由請購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗：

一、公用事業依一定費率所供應之財物。

二、即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。

三、經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。

四、未達新臺幣十五萬元之採購。

勞務採購驗收，得以書面或召開審查會方式辦理。

## 第五十二條

本中心各項採購，如廠商交貨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，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。

## 第五章 核銷作業

### 第五十三條

核銷時應由請購單位備妥所購財物、工程或勞務之單據，黏貼於支出憑證黏存單上，辦理請款作業。

### 第五十四條

採購案件由國內廠商得標者，於辦理付款時應檢附下列單據：

- 一、 驗收文件。
- 二、 統一發票、收據或其他經認定之合法憑證。
- 三、 採購單或契約。
- 四、 其他相關證明文件（如廠商送貨單）。
- 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檢附於支出憑證黏存單上，經權責主管簽核後，連同相關之核准文件及有關資料等，送財會組審核並製作傳票。

### 第五十五條

本中心辦理廠商之請款及核銷作業依本中心相關財務收支管理規定辦理。

## 第六章 爭議處理

### 第五十六條

廠商對於本中心辦理採購案件之招標、審標、決標，認有違反本辦法及相關法令，致損害其權利或利益者，得於下列期限以書面向本中心提出異議：

- 一、 對招標文件規定提出異議者，為自公告或邀標之次日起等標期之四分之一，其尾數不足一日者，以一日計。
- 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公告之次日起三日。
- 三、

對採購之過程、結果提出異議者，為接獲本中心通知或公告之次日起七日。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七日。但至遲不得逾決標日之次日起七日。

廠商提出異議者，經本中心評估其事由，認異議有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但為應緊急情況或公共利益之必要，或其事由無影響採購之虞者，不在此限。

## 第五十七條

廠商辦理本中心採購案，有下列情形之一，其事實及理由本中心將通知廠商，並附記如未於七日內提出書面異議者，本中心將於一定期間內列為拒絕往來廠商，並刊登於本中心官方網站：

- 一、容許他人借用本人名義或證件參加投標者。
- 二、借用或冒用他人名義或證件投標者。
- 三、擅自減省工料，情節重大者。
- 四、以虛偽不實之文件投標、訂約或履約，情節重大者。
- 五、受停業處分期間仍參加投標者。
- 六、對於本中心採購案件有政府採購法第八十七條至第九十二條規定之行為。
- 七、得標後無正當理由而不訂約者。
- 八、查驗或驗收不合格，情節重大者。
- 九、驗收後不履行保固責任，情節重大者。
- 十、因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。
- 十一、廠商未自行履行採購契約而予轉包者。
- 十二、因可歸責於廠商之事由，致解除或終止採購契約者，情節重大者。
- 十三、破產程序中之廠商。
- 十四、歧視性別、原住民、身心障礙或弱勢團體人士，情節重大者。
- 十五、對採購有關人員行求、期約或交付不正利益者。

刊登政府採購公報之拒絕往來廠商與刊登於本中心官網之拒絕往來廠商，刊登期間內不得投標或作為決標對象或分包廠商。但因特殊需要而有向其採購之必要者，報經執行長核准者，不在此限。

第一項刊登期間依情節事實輕重認定，由請購單位敘明事實及理由報經執行長核准，期間最長不超過三年，認定標準由本中心另訂之。

廠商之履約連帶保證廠商經本中心通知履行連帶保證責任者，適用本條規定。

## 第七章 附則

### 第五十八條

本中心因業務需要，得採委託或合作方式，洽商政府機關（構）辦理。

### 第五十九條

本辦法經董事會通過後實施，並報請內政部備查，修正時亦同。

本中心辦理採購作業得另訂作業程序或規定，由執行長核定後發布實施，修正時亦同。

附表一 核決權限表

工作項目	內容		決行權責			
			組長	主任	副執行長	執行長
請購	未達 1 萬元		核定			
	1 萬元以上 15 萬元以下		-	核定		
	財物採購	逾 15 萬元未達 100 萬元	-	-	核定	
	勞務採購	逾 15 萬元未達 200 萬元				
	工程採購	逾 15 萬元未達 1,000 萬元				
	財物採購	100 萬元以上	-	-	-	核定
	勞務採購	200 萬元以上				
	工程採購	1,000 萬元以上				
公開招標採購案件不經公告程序，邀請指定廠商比價、議價						
底價	財物採購	100 萬元以上	-	-	-	核定
	勞務採購	200 萬元以上				
	工程採購	1,000 萬元以上				

附表二 請、採購、驗收權責劃分表

類別／採購金額		招標方式	請購授權核准人	底價核定	開標、比價、議價			驗收		
					主持人	記錄	主驗人	記錄	監辦	監驗
									會辦	
								協辦	協驗	
小額採購	未達 1 萬元	詢價	請購組主管	免	免	請購單位承辦人	免	請購組或指派其適當人員	得免	免
	1 萬元以上 15 萬元以下		請購單位主管	免	免	請購單位承辦人	免	請購組或適當人員	得免	免
一般採購	採購案件 逾 15 萬 未達本辦法第十條 第一項金額	詢價 比價 議價	副執行長	免	免	請購單位承辦人	免 請購單位 設計或具專業知識人員	請購單位主管、請購組或適當人員	請購單位承辦人	免 請購單位 設計或具專業知識人員
公開採購	財物採購 100 萬元以上	公開 招標	執行長	執行長	副執行 長、請 購單 位主 管、 請 購 單 位 主 管 或 人 員	採購 單 位 承 辦 人	財會組及稽核室	副執行 長、請 購單 位主 管、 請 購 單 位 主 管 或 人 員	請購 單 位 承 辦 人	財會組及稽核室
	請購單位						請購單位			
	設計或具專業知識人員						設計或具專業知識人員			

備註：

1. 表列人員適用職務代理人制度，但驗收主驗人除外。
2. 承辦採購單位人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
3. 開標作業時，請購單位人員應依開標通知指定時間地點出席審查規格。
4. 監辦或監驗人員經執行長或其授權人員核准，得採書面審核方式辦理。
5. 如購案請購人為請購單位主管時，不得擔任該案之主驗人，該案主驗人另案簽核。

附表三 詢價、比價、議價準則

採購類型	採購金額	詢價、比價、議價準則
小額	未達一萬元	一家以上廠商詢價。
	一萬元以上 十五萬元以下	一家以上廠商之估價單。
財物	逾十五萬元 未達五十萬元	取得二家以上廠商之估價單，價格最低者。但邀請指定廠商議價者，不在此限。
勞務	逾十五萬元 未達一百萬元	
工程	逾十五萬元 未達五百萬元	
財物	五十萬元以上 未達一百萬元	<ol style="list-style-type: none"> <li>取得三家以上廠商之估價單，價格最低者。但邀請指定廠商議價者，不在此限。</li> <li>勞務採購應另取得廠商服務建議書；工程採購應另取得施工計畫書（草案）。</li> <li>如屬權責主管指示成立採購評選會者，經評選出優勝廠商者得標。</li> </ol>
勞務	一百萬元以上 未達二百萬元	
工程	五百萬元以上 未達一千萬元	