

國家住宅及都市更新中心採購作業辦法

更新日期：2019-04-25

107年8月1日第1次董監事聯席會通過

107年12月14日第4次董監事聯席會修正通過

內政部108年1月7日內授營更字第1080000382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、
監辦（驗）單位：為本中心財會組及內部稽核單位，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。
- 五、會辦單位：指會同辦理採購及驗收之單位。
- 六、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

本中心財物及勞務採購達五十萬元以上、工程採購達五百萬元以上者，或經權責主管指示之請購案，應組成採購審議會。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，由權責主管每年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、專家得依規定支付審議相關費用。

三、

外聘專家出席採購審議會，如係由遠地前往（三十公里以外），得參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費。另出席費支給標準如下：

（一）財物及勞務採購：每次會議二千五百元。

（二）工程採購之預算金額未達五億元者，每次會議二千五百元，預算金額每增加十億元時，出席費得增加一千元，出席費最高不超過五千元。

公告招標前之審議會，每次出席會議二千五百元。

四、採購審議會，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。

五、

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。

六、審議事項：

（一）

評選項目。

（二）

評選基準。

（三）

評選方式。

七、得免送審議請購案：

（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，且經執行長或其授權人員核准者。

第五條

採購案件之核定依本中心附表一核決權限規定辦理。

第六條

本中心公開徵求投資人之程序，準用國家住宅及都市更新中心公開徵求投資人作業規章規定辦理。

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。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。

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、填具採購規格(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。

四、簽呈或請購表單核定權責依本中心核決權限表辦理。

五、

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。

六、

請購異動注意事項如下：

(一) 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) 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

財物採購未達五十萬元、勞務採購未達一百萬元及工程採購未達一千萬元之案件，採詢價、比價、議價作業程序辦理。

非屬前開案件者，採公開招標方式辦理。但採購性質符合「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，不在此限。

第十一條

採購金額及類別之權責依附表二請、採購、驗收權責劃分表 辦理。

第十二條

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。

第十三條

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、規格及價格進行審查，於審查通過後決標，於辦理開標、比價、議價前，由採購單位簽請執行長或其授權人員指派主持人，開標時並由請購單位承辦人或主管與會。

第十四條

供應商管理原則如下：

一、得標廠商應自行履行工程、勞務或採購契約。

二、

得標廠商違反前點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、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。

五、採購案件所訂之合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、

採購單位應於本中心資訊網路公開徵集供應商。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。

七、

合法設立且未經政府採購公報刊登為拒絕往來廠商之新廠商，經核准始能列入優良供應商資料庫（以下簡稱供應商資料庫）。相關單位不得向供應商資料庫以外之供應商採購，採購金額未達十萬元；或採公開招標；或因特殊因素仍須向供應商資料庫以外之供應商採購，經敘明理由報請執行長或其授權人員核准者，不在此限。

八、請購單位於廠商履約完成後，應依廠商履約過程進行評分，並供採購單位作為供應商評核參考。

九、

採購單位應定期評核年採購金額新臺幣五十萬元以上之供應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供應商資料庫之外。

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、監辦負責單位規定如下：

(一) 採購金額未達新臺幣一百萬元而逾新臺幣十萬元之採購，由本中心財會組負責監辦程序。

(二) 採購金額屬新臺幣一百萬元以上之採購，由本中心財會組及內部稽核單位負責監辦程序。

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、

符合本辦法第十條第一項規定者，得依報價單訂購，如遇案情複雜，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、議價作業程序

第十八條

符合本辦法第十條第一項規定者，採詢價、比價、議價作業程序辦理。

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，得退還補正。

第二十條

採購單位依請購需求，選擇條件適合之供應商，依本辦法第十四條供應商管理制定之原則評估及建立供應商資料庫，每年三、四月開放廠商申請，並得隨時更新及維護，並參考其財務狀況及履約能力，以評估其對本中心之影響。

前項情形於供應商資料庫未建置前或因配合政策需求，經請購單位評估，認未能達到採購目的時，經報請執行長或其授權人員核准後，邀請指定廠商比價、議價或採公開招標方式辦理。

第二十一條

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、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。

第二十二條

各採購案件詢價、比價、議價之準則如表三，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。

採購案件經以電子郵件方式公告予供應商資料庫內所有供應商後，無法取得規定家數廠商之估價單，得再次以電子郵件方式公告予供應商資料庫內所有供應商後，不受廠商家數限制。

前項採購案件經請購單位評估，認未能達到採購目的時，經報請執行長或其授權人員核准後，採公開招標方式辦理。

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

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

(刪除)

第二十六條

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。

第二十七條

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。

第二十八條

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：

- 一、 勞務採購，得免押標金、履約保證金。
- 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。

第二十九條

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。

第三十條

本中心辦理採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：

- 一、 訂有底價之採購，以底價以內之最低標為得標廠商。
- 二、 訂有底價之採購，以合於招標文件規定之最有利標，且在底價以內之最低標為得標廠商。
- 三、

未訂底價之採購，以合於招標文件規定之最有利標，標價合理，且在預算數額內為得標廠商。決標時得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。

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，至少應有三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。

第三十四條

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。

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審議會審議，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，經採購審議會審議，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，公告時間除經採購審議會同意外，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執行長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，採購金額在新臺幣一百萬元以上之採購案件，由執行長指派副執行長或請購單位主管擔任主驗人。

未達新臺幣一百萬元，但逾新臺幣十萬元之採購案件，由請購單位主管擔任主驗人；新臺幣十萬元以下之採購案件，由請購單位主管或其指定之人員擔任主驗人。

第四十五條

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。

第四十六條

得標廠商於交貨或工程完工後，應檢附相關憑證交由請購單位會同採購、會辦單位共同辦理驗收，並填製驗收單，由參加人員會同簽認。其屬工程、財物及電腦軟體案件，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。

其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，經執行長或其授權代理人核准，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，經執行長或其授權代理人核准後減價收受。

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

工程及財物之採購案件於驗收結果合格後，由請購單位檢附驗收相關文件，辦理請款作業。

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）。

採購案件由國外廠商得標者，於辦理付款時應檢附下列單據：

- 一、驗收文件。
- 二、發票、收據或其他經認定之合法憑證。
- 三、提貨單。
- 四、報關文件。
- 五、採購單或契約。
- 六、其他相關證明文件。

請購單位將前二項所列單據檢附於支出憑證黏存單上，連同財產或物品增加或增值單，由請購單位相關人員及主管，以及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，送財會組審核並製作傳票。

第五十五條

傳票經財會組主管複核，執行長或其授權代理人核決後，交由出納付款。

第五十六條

出納單位付清款項後，應將傳票加蓋匯兌或開立支票字樣。

第五十七條

廠商請款及核銷作業並依本中心相關財務收支管理規定辦理。

第六章 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。