

# 臺南市美術館採購作業實施規章

108年8月28日第3次董事會議修正通過

臺南市政府108年10月31日府文藝字第1081141914號函核定

- 一、本規章依臺南市美術館設置自治條例（以下簡稱本條例）第三十二條第一項規定訂定之。
- 二、臺南市美術館（以下簡稱本館）之工程定作、財物買受、定製、承租及勞務委任或僱傭之非屬展覽、典藏品、節目或其他具特殊性之採購作業，適用本規章。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，應依各該規定辦理。  
本規章未規定之事項，適用本館其他規範及採購慣例；如尚有未盡事宜者，得參酌政府採購法及其相關法令辦理。
- 三、本館辦理採購作業之權責分配，依下列規定為之：
  - （一）請購單位負責採購案件之申請、驗收或請款作業。
  - （二）採購單位負責辦理採購品項之詢價、比價、議價、訂購、採購品項之異常處理、驗收或請款等作業。
  - （三）金額一萬元以下或經權責主管核准之未達一百萬元採購案件，請購單位得準用本規章採購單位相關規定自行辦理採購作業。
  - （四）會辦單位對於採購案件本於權責表示意見，以及會同請購相關人員共同辦理驗收。
  - （五）核決權限依臺南市美術館核決權限表辦理。
- 四、本館董事、監事、館長、經辦或負責採購業務之人員，以及本館及所屬單位之主管或有核決權之人，如與交易廠商之負責人有下列之情形者，應行迴避：
  - （一）具配偶關係。
  - （二）三親等以內之親屬。
  - （三）屬同財共居之家屬。館長發現經辦或負責採購業務之人員有前項應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定承辦或會辦人員。  
採購人員得定期進行職務輪調，辦理採購案件應盡善良管理人注意義務，且不得兼任請購、編制傳票、付款或其他性質不相容之職務。

五、本館之請購作業依下列規定為之：

- (一)請購人員就本館之現況或實際需要而申請採購時，應以簽呈方式或填具請購（修）單，經該管主管核准後，再由採購人員辦理詢價、比價、議價或公開招標作業。
- (二)採購品項屬於特殊規格或訂製品者，請購人員應先以簽呈方式，經權責主管核准後，方進行前款之申請採購作業。
- (三)辦公用品、清潔用品、文具、印刷及其他平日需大量消耗之物品，應根據過去消耗情形，作為估計全年度實際需求數量之依據，並以集中採購或與廠商簽訂年度採購契約方式為原則。
- (四)本館因採購需求變更而異動採購內容者，請購人員應敘明變更採購需求之原因，經主管核准，將原請購（修）單作廢，重行依第一款規定辦理採購申請。
- (五)請購人員因原採購事由消滅而擬取消原採購申請時，應敘明取消原採購申請原因，經主管核准後，將原請購（修）單作廢。
- (六)請購人員於請購前應先考量經費來源，選擇適合會計科目及檢視經費是否足夠。
- (七)請購人員因申請採購所擬訂之採購契約，應經本館法務人員審核，並依法務人員之意見修正之。

六、本館辦理採購案件，除以公開招標方式辦理外，應依下列作業程序為之：

- (一)非公開招標之採購案件，採詢價、比價、議價作業程序辦理。
- (二)採購人員收到申請採購相關文件後，應先確認採購品項名稱、規格、數量、預算金額、採購需求期限及其他需求條件，符合請購人員之需求。如申請採購資料不齊全或其他有礙採購作業辦理之情形者，採購人員得要求請購人員補正之。
- (三)採購人員應建置下列資訊，以供採購之查詢參考：
  1. 建立合格供應商資料庫。
  2. 蒐集、調查各類商品及供應商之資訊，並建立有系統之商情資訊資料庫。
- (四)採購人員應參考合格供應商之財務狀況及履約能力，定期檢討、修正合格供應商資料庫；並隨時更新、維護商情資訊資料庫。
- (五)採購人員辦理採購，應查核該採購標的於上一次採購單價及現今市價，作為本次採購之單價確認，並據為詢價、比價、議價之參

考。

(六)採購人員進行詢價、比價、議價，不得低於下列準則：

1. 採購金額未達新臺幣（以下同）三千元之零星採購，免請購程序，由各部門逕洽廠商辦理，後驗收付款。
2. 採購金額達三千元以上，未達一萬元者，應取得一家廠商之估價單。
3. 採購金額達一萬元以上，未達三十萬元者，應取得二家以上廠商之估價單。
4. 採購金額達三十萬元以上者，應取得三家以上廠商之估價單。

(七)採購案件之標的屬於獨家供應、具立即需求性、屬緊急採購或其他特殊情形者，得經館長簽准後，逕邀一家廠商進行議價。

(八)採購人員辦理詢價、比價、議價作業前，應對於廠商報價內容是否符合請購條件、品質符合要求最佳者，為優先採購對象，並將結果送請權責主管核定採購價格及供應廠商。

(九)採購人員進行詢價、比價、議價作業，應填具詢價、比價、議價紀錄表，以供權責主管參考。

(十)採購案件經核准決定後，採購金額未達三十萬元者，採購人員向廠商採購時，應簽發採購單；採購金額達三十萬元者，則應以書面契約為之。

七、採購金額達一百萬元以上（含後續擴充）之採購案件，除本館另有其他作業規定或採購案件具特殊性並經館長對於個案簽准不以公開招標方式辦理外，應依公開招標方式辦理。

本館以公開招標方式辦理採購案件者，應依下列原則為之：

(一)採購人員辦理公開招標時，應將招標資訊公告於本館網站；招標文件內容有增刪修改者，亦同。

(二)採購人員應視案件特性以訂定合理之等標期。其合理等標期之訂定，依採購金額區分如下：

1. 未達二百萬元之採購：五日以上。
2. 二百萬元以上，未達五百萬元之採購：七日以上。
3. 五百萬元以上之採購：十日以上。

(三)採購及請購人員應依公告之採購條件，對於投標廠商之資格及投標文件進行審查。於審查合格後，即進行開標、議價或比價作業。

(四)主持開標，由採購人員簽請館長或由館長授權之人員為主持人，並

邀集請購人員或其主管、相關人員與會進行；議價、比價及決標，亦同。

- (五)本館辦理公開招標之採購案件，應訂定底價。但訂定底價確有困難之特殊或複雜之案件，得不訂底價。
- (六)採購人員應提供市場商情資訊、以往交易價格、廠商之報價等資料，以供權責主管核定底價。
- (七)底價於決標前，應予保密。但本館依實際需要，得於招標文件中公告底價
- (八)本館辦理公開招標之案件，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，得免收押標金、保證金。
  - 2. 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。
- (九)本館對於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。
- (十)本館以公開招標方式辦理招標者，有二家以上合格廠商投標，即應依招標文件所定時間開標。但辦理第二次及以後之公告，則不受二家廠商之限制。
- (十一)公開招標案件之決標，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。
  - 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。
- (十二)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，比減價格次數由主持人核定。
- (十三)前款之辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算金額，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，且不得超過底價之百分之十。
- (十四)公開招標之案件決標時，得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。

本館以評審方式決定得標廠商者，其評審委員會之成立、外聘委員之人

數比例，得參酌政府採購法相關規定辦理。

採購案件決標後，應與得標廠商簽訂契約，簽訂之契約內容應與決標當時之請購資料相符。

八、本館因天災、突發事故或其他不可預知之情事，非立即採購將影響業務執行，請購人員得進行緊急採購。

前項情形，請購人員應先取得館長或其授權人員之口頭核准，始得自行採購。請購人員應於十四日內檢具發票及相關文件，補辦相關採購作業程序。

採購人員應每半年彙整各項緊急採購內容及其次數，供館長及各主管核閱，作為擬訂減少緊急採購方針之參考。

財產物品管理人員應視緊急採購項目之特性，紀錄於財物管理系統予以控管。

九、得標廠商應自行履行工程、勞務契約，不得轉包。

招標文件規定得將部分工作項目分包者，得標廠商得將採購分包予其他廠商。

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。

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

得標廠商違反本點第一項規定者，本館得解除或終止契約，並沒收保證金。如本館因之受有損害者，得向廠商請求損害賠償。

十、本館辦理三十萬元以上之採購案件之驗收，應由請購單位簽請館長或授權人員指派主驗人員，並通知相關人員會驗、協驗及監驗。

廠商應於工程竣工或交付貨物時，一併檢附相關憑證，以書面通知請購人員辦理驗收。

請購人員於驗收期限屆至時，應核對履約標的與採購契約或採購單載明之品項、料號、規格、數量及廠商，於查點無誤後，報請驗收。

請購人員應會同主驗及會辦人員，共同辦理驗收。驗收時，應填具驗收紀錄單，由參加人員會同簽認。

驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符時，請購人員應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，且其他部分能先行使用，經本館認為有先行使用之必要者，得經館長或

其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。

前項應改善、退貨之工程、設備或財物，請購人員應明確標示或區隔之，避免受誤用。該措施應持續至廠商取回貨品或改善後驗收合格為止。

本館辦理之財物採購案件係向外國採購者，於外國廠商交貨時，包裹之外觀上有明顯污損或其他異常情形，請購人員應於送貨單上紀錄，立即拍照存證，並洽公證人共同開箱。開箱情形應以書面方式紀錄之。

採購案件於驗收合格後，請購人員應檢附驗收紀錄單及相關文件，辦理請款作業。

工程或財物採購案件，於驗收合格後，應會簽財產物品管理人員並依本館財產物品管理之相關規定辦理。

本館辦理採購之文件，應掃描成電子檔並妥善保存之。

十一、採購人員辦理請款時，應將下列單據，檢附於支出憑證粘存單上，據以申請核銷：

(一)向國外廠商進行財物採購者，應檢附之單據如下：

1. 驗收文件。
2. 發票。
3. 提貨單。
4. 報關文件。
5. 採購契約或採購單。
6. 其它相關證明文件。

(二)前款情形以外之採購者，應檢附之單據如下：

1. 驗收文件。
2. 統一發票、收據或其他合法憑證。
3. 採購契約或採購單。
4. 其它相關證明文件。

前項情形，採購人員及其主管核章後，應將支出憑證粘存單及其檢附之資料，送請財務人員審核並製作傳票。

十二、本館辦理採購金額達一百萬元之採購，其開標、比價、議價、決標及驗收程序，應派員監辦。

監辦人員辦理監辦採購業務，得實地監視或書面審核各項作業是否符合

合相關法令。

監辦人員辦理監辦業務，不包括廠商資格、規格、契約條款、底價核定、決標條件及驗收方式等採購實質或技術事項之審查。但如發現該等事項有違反法令之情形者，仍得提出意見。

十三、廠商對於本館之招標、審標、決標程序，認為有損害其權益者，得於各階段程序終結前向本館提出異議，並由各階段程序之主管或主持人回覆之。

得標廠商對於履約爭議，經雙方以最大誠意進行協商仍未有結果者，得依法向該管鄉鎮市調解委員會或法院聲請調解、提付仲裁或提起民事訴訟解決之。