

財政部關務署高雄關辦理採購作業規定

規 定	說 明
一、財政部關務署高雄關(以下簡稱本關)為利需求單位(含規劃、設計、需求或使用單位)、採購單位、監辦單位辦理採購之權責分工,提升採購效率,特訂定本作業規定。	本作業規定之訂定目的。
二、本關各分關、組、室辦理採購,應切實依政府採購法等相關法令及本作業規定辦理。	本關各分關、組、室辦理採購應遵循政府採購法令及本作業規定。
三、本作業規定用詞,定義如下: (一)需求單位:因執行業務、使用需要提出採購需求之各分關、組、室。 (二)採購單位:秘書室。 (三)監辦單位:主計室及政風室。	定義本作業規定用詞。
四、需求單位擬支用預算辦理採購時,依下列方式申請: (一)未達新臺幣(以下同)五千元之經常性採購案,填具物品請領單,非經常性採購案應先簽准後,由採購單位辦理採購;五千元以上未達一萬元之經常性採購案,填具財產請購(修)單,非經常性採購案應先簽准後,由採購單位辦理採購。 (二)一萬元以上未達公告金額十分之一(十萬元)之採購案,應先專案簽准後,由採購單位辦理採購;但經常性財物採購案得填具財產請購(修)單,由採購單位辦理採購。 (三)公告金額十分之一(十萬元)以上之採購案,應先專案簽准後,移採購單位辦理採購。 前項採購依規定優先選購節能環保產品及身心障礙福利機構、團體或庇護工場生產之物品或提供之服務。	一、第一項依採購金額級距之採購案辦理方式,除依政府採購法等相關法規之規定外,另依民國90年2月19日台總政會字第90600302號函、民國87年8月26日台總局會字第87106592號函決行權責劃分標準。 二、第一項第一款、第二款規定之經常性採購係指於會計年度中需多次小額採購。 三、第一項第二款但書規定經常性財物採購以利有共同供應契約之財物採購進行。 四、依政府採購法第九十六條規定得優先採購節能環保產品,及身心障礙者權益保障法第六十九條規定合理價格及一定金額以下優先採購身心障礙福利機構、團體或庇護工場生產之物品或提供之服務,為第二項規定。
五、需求單位專案簽准之採購案,依採購案件性質及實際需要載明下列事項: (一)採購標的名稱、標的分類。 (二)分標(批)辦理情形、後續擴充上限情形。 (三)招標方式、決標原則。	依政府採購法等相關規定訂定簽辦採購案件應載明事項。

<p>(四)廠商資格條件及廠商應檢附之資格證明文件。</p> <p>(五)招標規格及廠商應檢附之規格證明文件。</p> <p>(六)履約條款：包括履約期限、付款條件、違約罰則、驗收方式及標準。</p> <p>(七)涉及評選、評審或異質採購最低標之審查作業者，其企劃書或建議書之製作規範及相關評選、評審或審查規則。</p> <p>(八)其他需求單位提出建議之事項。 屬前點第一項第二款專案簽准者，得擇要載明。</p>	
<p>六、需求單位提出採購需求之期程，應預留合理之招標、決標作業時間，避免無法如期決標致作業不及等情形發生。</p>	<p>規定提報需求時程，避免採購作業不及，影響業務運作。</p>
<p>七、採公告方式辦理之招標案件，由採購單位按採購個案性質，訂定合理等標期，以利採購競爭。</p>	<p>規定應訂定合理等標期，俾利廠商競爭及準備投標文件。</p>
<p>八、採購單位依需求單位簽奉核准之採購需求，擬具招標文件，辦理開標、比價、議價、決標、驗收作業，並依規定由監辦單位會同監辦。</p>	<p>規定採購單位及監辦單位權責。</p>
<p>九、公開評選或公開評審採購案，需成立採購評選委員會、評審小組或工作小組時，由需求單位主辦。 前項工作小組成員，至少應有一人具有採購專業人員資格，得由需求單位或採購單位派員擔任。</p>	<p>規定採購評選作業辦理權責單位及工作小組成員應備資格。</p>
<p>十、採購之底價訂定，由需求單位檢附預估金額及其分析資料，移請採購單位簽報核定。</p>	<p>依政府採購法第四十六條及同法施行細則第五十三條規定，規定底價建議單位、提報及核定方式及程序。</p>
<p>十一、決標後之契約單價調整經需求單位確認後，交採購單位辦理契約製作及用印等簽約作業。後續涉規劃、設計、需求或使用之履約管理事項，由需求單位辦理，並注意履約文件之記錄及保存，以供驗收、付款之用。</p>	<p>規定採購案簽約作業及履約管理應注意文件之製作、記錄及保存等事項。</p>
<p>十二、押標金及保證金之收取、發還及追繳，由採購單位辦理，並依出納管理手冊規定辦理收付。發生押標金及保證金不予</p>	<p>規定押標金及保證金收取、發還及追繳等各項情形之權責單位。</p>

<p>發還、不支付價金、應請求懲罰性違約金或損害賠償等情形時，其事由涉及採購需求或履約管理事項者，由需求單位提供處理意見，交採購單位辦理。</p>	
<p>十三、廠商完成履約後之履約文件等資料，由需求單位審核後交採購單位辦理簽辦驗收、通知驗收人員、製作驗收紀錄及結算驗收證明書等作業。驗收結果不符契約規定之情形時，依其不符情形由需求單位與採購單位提供處理意見，經主驗人核定後辦理。</p>	<p>規定驗收程序及權責單位。</p>
<p>十四、採購作業之核定依分層負責明細表辦理。核定人員請假者，得由其職務代理人代理。 特殊性質採購案件之開標主持人、驗收主驗人、核定底價人，得由採購單位另行簽准指派。</p>	<p>規定依秘書室分層負責明細表、民國87年8月26日台總局會字第87106592號函權責及另行簽准之特殊授權情形。</p>
<p>十五、廠商依政府採購法規定請求釋疑、提出異議、申訴、申請履約爭議調解及仲裁之案件，視案件訴求內容，涉及規劃、設計、需求、使用等部分，由需求單位主辦；涉及採購作業程序者，由採購單位主辦，另涉及其他單位業務者，由相關單位配合協辦。有出席相關會議之必要者，亦同。</p>	<p>一、規定受理廠商請求釋疑、提出異議、申訴及申請履約爭議調解及仲裁案件之主辦單位以及協辦單位。 二、視廠商提出之主要訴求，參考以往實務案例，擇定適合主辦單位。例如涉及規劃、設計、需求、使用者，由需求單位主辦；涉及採購作業程序者，由採購單位主辦。</p>
<p>十六、行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)或財政部採購稽核小組稽核本關採購案件時，分由需求單位及採購單位提供採購文件，交採購單位彙整。稽核意見之提供答復亦同。 專案稽核會議由需求單位及採購單位會同出席。</p>	<p>規定本關受稽核採購案件之分工及權責單位。</p>
<p>十七、本關採購作業所使用之簽辦、採購文件及各類表單，以工程會、行政院主計總處等主管機關訂頒之範本、格式為原則，並得由相關單位按實際作業需要製作及修正。</p>	<p>規定採購作業使用之簽辦、採購文件及各類表單，以主管機關訂頒之範本、格式為原則。</p>