

財政部關務署高雄關辦理採購作業規定

- 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。
- 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。
- 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。
- 四、需求單位擬支用預算辦理採購時，依下列方式申請：
 - (一) 未達新臺幣一萬元之採購案，填具財產請購(修)單由授權人員核准後，移由採購單位辦理採購；若採購情節特殊，則應先行簽准後，再移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。
- 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。
 - (四) 廠商資格條件及廠商應檢附之資格證明文件。
 - (五) 招標規格及廠商應檢附之規格證明文件。
 - (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。
 - (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。
 - (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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

財政部關務署高雄關辦理採購作業規定

第四點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>四、需求單位擬支用預算辦理採購時，依下列方式申請：</p> <p>(一)未達新臺幣<u>一萬元</u>之採購案，填具<u>財產請購(修)單</u>由授權人員核准後，<u>移由採購單位辦理採購</u>；若採購情節特殊，則應<u>先行簽准後，再移由採購單位辦理採購</u>。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>四、需求單位擬支用預算辦理採購時，依下列方式申請：</p> <p>(一)未達新臺幣(以下同)<u>五千元之經常性採購案</u>，填具<u>物品請領單</u>，非經常性採購案應先簽准後，由採購單位辦理採購；<u>五千元以上未達一萬元之經常性採購案</u>，填具<u>財產請購(修)單</u>，非經常性採購案應先簽准後，由採購單位辦理採購。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>為解決現行規定致採購實務窒礙難行，爰修訂第四點第一項第一款規定。</p>