

新潤青峰社區採購作業辦法(草案)

110年00月00日 訂定

第一條 目的

為促進新潤青峰社區（以下簡稱本社區）各項費用支出及採購作業制度化，特訂定「新潤青峰社區採購作業辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 相關法令

依新潤青峰住戶規約（以下簡稱規約）第十七條管理費、公共基金之管理及運用規定，訂定本辦法。

第三條 費用支出定義

本辦法所稱之費用支出，為規約規定屬管理委員會（以下簡稱管委會）權限內可支付之費用，分類如下：

一、固定支出

固定支出包括水、電、電話等屬本社區之公共費用，及業經與廠商簽定長期契約按月給付一定金額之費用，此類固定支出屬經常性支出，經辦人收到相關帳單後，填寫支付明細，直接請財務委員及主任委員簽核即可，但須存留單據以便入帳及查帳。

二、非固定支出（一般費用支出）

- 1.管委會為服務本社區所為之非經常性支出，例如財物之買受、定製、承租，工程之定作及勞務之委任或僱傭等，屬非固定支出（一般費用支出）之範疇；單筆事務（庶務）性（項）支付金額在新臺幣（以下同）五千元以下，經同意後得由零用金支付，當月零用金不足時，得依規定申請補足。
- 2.零用金管理由財務監督管理辦法規範之。

三、支出金額在十萬元以上且屬規約第十七條規定之共用部分及其相關設施之拆除、重大修繕或改良者，依相關規定辦理。

第四條 支出憑證

各類費用支出均需取得合理憑證，採購作業之付款需檢附驗收單。

第五條 非固定支出（一般費用支出）之程序及規範

非固定支出（一般費用支出）之採購作業包括請購、採購、驗收及付款等作業。

第六條 設立採購評選小組

一、成員組成：

- 1.管委會得依採購項目性質或金額在十萬以上之專案項目，評估設立該採購案之採購評選小組，由管委會全體委員為該小組之當然成員，並得邀請外部專家或具有與該採購項目之相關專業背景之住戶共同組成。
- 2.採購評選小組之召集人由管委會主任委員擔任，或指定其中一名具有專業之委員為任之。

二、作業說明：

採購評選小組之權責為審查招標文件、審查廠商投標文件、聽取廠商簡報及評分決定準優勝廠商等作業；其中外部專家參與部分為聽取廠商簡報及評分決定準優勝廠商等作業。

第七條 採購規定

一、採購流程：

住戶反映或管委會建議→提出請購案→管委會會議討論、議決，或由權責委員同意及各委員於管委會群組確認→推介廠商或公告招商→方案與估價（廠商應提供估價單備查）→列出比價表（一萬元以上，除特殊情形外，至少須提供三家以上報單）→議價/決標→訂單→施工→監工→驗收→/建檔→核銷、付款。

二、採購程序：

1.未達二萬元之採購

管理中心可依簽陳方式陳核予項目權責委員、財務委員、監察委員、主任委員（主任委員不克執行時得授權由副主任委員代理）簽核後進行。但應於管委會會議中提出說明。

2.二萬元以上未達十萬元之採購

- A.應取得三家以上廠商報價為原則，並經管委會會議決議同意。
- B.單項採購預估金額在五萬元以上者，應指定專責委員負責，始得進行採購作業。
- C.委員間針對採購案件如有不同意見，得交由管委會討論表決後依規定辦理。
- D.採購項目若屬投標方式進行，開標時應由管委會主任委員主持（主任委員不克出席時得由副主任委員代理）、監察委員及相關權責委員均應出席；或得經主任委員授權管理中心改以簽陳方式陳核，由前述人員會簽。

3.十萬元以上之採購，應公開招標

公告方式、公開招標之相關作業由管委會訂定後公告進行。

得由管委會依廠商投標文件審標後決定得標廠商，或由採購評選小組決定準優勝廠商，並經管委會與廠商完成議價作業後決標。

4.遇重大或緊急事件需辦理緊急採購時，得採彈性措施，由權責委員逕行交辦總幹事處理，不受前述採購程序之限制，惟仍須於事後檢附相關證明，並於管委會會議中提出說明。

總幹事應於收到通知之 72 小時內完成採購作業。

5.例行及相同物品材料及工程，依當屆第一次議價決議執行。

三、付款：

需經管委會權責委員核准始可請款後支付款項。

四、保存：

採購相關文件保存年限至少五年，並應依規定開放利害關係人閱覽或影印，年限屆滿後得經管委會同意後銷毀。

五、同一事項之請購，不得化整為零或分開申請。

第八條 請款（核銷）規定

一、採購案應經核准或同意後方可依採購流程進行，其付款金額不得高於採購議價（決標）金額；完成時應檢具統一發票或正式收據及填具驗收請款單請款。（維修項目或保固商品應出具保固書）。

二、驗收請款單須附原請購單。

三、需經相關委員核章後，始得付款。

四、財務委員及監察委員應確認驗收請款之項目，已歸檔編號並入消耗性物品帳冊（財產清冊）後，始可付款。

第九條 本辦法經管委會會議決議通過後公告實施，修正時亦同。