

中華電視股份有限公司

藝文採購管理準則

民國 109 年 5 月 21 日總經理核准制定公布

民國 110 年 8 月 2 日修訂公布

第一條 (依據)

本管理準則係依據中華民國 108 年 11 月 21 日文化部發布之「法人或團體接受機關補助辦理藝文採購監督管理辦法」制定之。

第二條 (適用範圍)

本管理準則適用於本公司接受政府機關(構)、公立學校及公營事業(以下併稱機關)獎助、捐助或其他類似方式動支機關經費之給付，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在政府採購法所定公告金額以上所辦理之文化藝術相關之勞務類、財物類採購。

第三條 (文化藝術之定義)

本管理準則所稱之「文化藝術」，指文化藝術獎助條例第二條各款事務或文化創意產業發展法第三條第一項各款產業內容及範圍。

第四條 (法令遵循義務)

本公司接受機關補助辦理藝文採購，應符合補助目的，且應遵守補助機關法令規定。

第五條 (利益迴避)

凡辦理藝文採購之採購人員及對採購具有決定權力之主管級人員，於辦理藝文採購時，涉及本人、配偶、二親等以內親屬或共同生活家屬之利益者，應行迴避，且不得為採購案廠商之負責人。

第六條 (辦理程序)

本公司得視採購之規模、複雜程度及性質，考量廠商準備及遞送徵案文件所需之時間、合理訂定徵案公告期限於華視官網公開徵案，除非有特殊或緊急情況經報請總經理或其授權人員核准外，徵案公告期限不得少於 14 天。

第七條 (藝文採購規範)

本公司辦理藝文採購得視特性及實際需要就下列事項特別規範於徵案招標文件：

- 一、預算或預計金額。
- 二、評選項目及優先評定順序。
- 三、契約條款。
- 四、智慧財產權歸屬。
- 五、計價及付款方式。
- 六、廠商資格。
- 七、決標原則。

第八條（藝文採購評選）

依本管理準則辦理之藝文採購應成立評選委員會依下列規範辦理評選作業：

- 一、評選委員會成員人數最少應為 5 人以上，其中與採購標的相關領域之外部專家或學者人數不得少於 1/3。
- 二、評選委員評選及出席會議，應全程參與評比(分)並親自為之，不得代理，避免遲到早退。
- 三、評選項目應著重受評廠商於採購標的領域之專業及執行能力，「專業及執行能力」總滿分比例應占最高配分且不得低於百分之六十。
- 四、前款所提之專業及執行能力包括專業知識、創意、創新，執行內容包含執行案件之專業人力規劃、經驗、實績或計畫周延性等與履約能力有關者。
- 五、藝文採購評選項目須納入「勞動條件規劃」。
- 六、評選方式採評分法或序位法評比，總評分最高或序位第一之廠商，且經評選委員另行表決後再次過半數之決定者為優勝廠商。
- 七、有 2 家(含)以上廠商為同一優勝序位者，且均得為決標對象時，經評選委員會過半數表決通過，以下列方式之一決定最有利標廠商：
 - (一)對序位合計值相同廠商再行綜合評選一次，以序位合計值最低者決標。綜合評選後之序位合計值仍相同者，抽籤決定之。
 - (二)擇配分最高之評選項目之得分合計值較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定之。
 - (三)擇獲得評選委員評定序位第一較多者決標；仍相同者，抽籤決定之。
- 八、不同評選委員之評選結果有明顯差異時，依評選委員會會議決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，評選委員得就明顯差異情形討論後，作成下列議決或決議，並載明於會議紀錄：
 - (一)維持原評選結果。
 - (二)除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 - (三)廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 - (四)無法評定最有利標。
- 九、本管理準則未盡事宜均應依「採購評選委員會委員須知」、「採購評選委員會審議規則」、「採購人員倫理準則」、「政府採購法」等相關法令規定辦理。

第九條（通知機關及公告）

本公司秉持公開透明之原則，除涉及機密並經補助機關認定者外，應將藝文採購資訊依「法人或團體接受機關補助辦理藝文採購監督管理辦法」第 10 條規定於採購契約簽訂日起 30 日內，提供予補助機關並於華視官網公告評選結果。

第十條 (履約管理)

- 一、本公司應與獲選廠商簽訂契約，規範權利義務關係及採購內容，並依廠商履約條件之工作內容、條件、訂定廠商付款期程及付款比率並得視實際需求分段查驗。
- 二、獲選廠商應自行履行契約，不得將原契約中應自行履行之全部或其主要部分，轉包由其他廠商代為履行，但得視性質依實際需要，訂定分包項目及其合理費用由其它廠商代為履行。
- 三、獲選廠商工作人員及分包廠商工作人員之權益保障事項應明定於契約並應遵守勞動法令、性別工作平等法及有關法令相關規定。
- 四、廠商履約期間如因不可抗力原因或較契約原訂內容更優或更有利專案執行之情形，廠商得敘明理由，檢附效益及價格比較資料，徵得本公司書面同意後，以其它效益相同或較優者代之。

第十一條 (驗收規定)

本公司依本管理準則所辦理採購之驗收作業應依採購契約載明之進度交付素材內容辦理驗收，並由相關人員會同簽認作成驗收紀錄，驗收通過後書面通知廠商，以作為驗收證明並據以進行後續付款作業。總驗收作業則由業務專案主管部門會同本公司財務部及稽核人員參與。

第十二條 (施行及修正)

本管理準則經總經理核准後公布施行，其修正或廢止者，亦同。