

敏實科技大學採購辦法

中華民國 81 年 9 月 19 日(81)華總字第 0752 號
中華民國 96 年 7 月 6 日校務會議修訂通過
中華民國 96 年 7 月 7 日董事會議修訂通過
中華民國 96 年 8 月 7 日(96)華總字第 0960004546 號
中華民國 101 年 1 月 4 日校務會議修訂通過
中華民國 101 年 7 月 7 日董事會議修訂通過
中華民國 101 年 7 月 11 日(101)華總字第 1010006126 號
中華民國 104 年 12 月 10 日校務會議修訂通過
中華民國 105 年 4 月 30 日董事會議修訂通過
中華民國 109 年 6 月 16 日校務會議討論
中華民國 109 年 7 月 7 日董事會議修訂通過

- 第一條 為執行本校各項採購業務案，力求公平、公正、公開、迅速、確實，特訂定本校採購辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法係參酌政府採購法暨相關機關法規制定之。
- 第三條 本辦法所稱採購，指財物之買受、定製、承租、勞務之委任或僱傭及工程之定作等。
- 第四條 本辦法所稱財物，指各種物品、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經本校認定之財物。
- 第五條 本辦法所稱勞務，指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經學校認定之勞務。
- 第六條 辦法所稱工程，指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經本校認定之工程。
- 第七條 採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。
- 第八條 本辦法適用於本校編列之預算，公民營機關委託之計畫案，本辦法未規定者，適用其他法律之規定。
- 第九條 本辦法所稱請購單位為本校各預算執行單位；本辦法所稱廠商，指公司、合夥或獨資之工商行號及其他得提供各機關工程、財物、勞務之自然人、法人、機構或團體。
- 第十條 請購作業：
- 一、請購單位依據需求、預算、採購標的，附標的規格、型式、數量之規格書及估價單至人會總系統辦理請購作業；預算上未編入人會總系統或標餘款再運用以紙本請購單辦理請購作業。
 - 二、請購案核准權限：
 - (一)壹佰萬元以上及限制性招標之請購案，經會計室審核預算，校長核准後，總務處採購人員續辦採購作業。
 - (二)貳萬元以上未滿壹佰萬元之請購案，經會計室審核預算，主任秘書核准後，總務處採購人員續辦採購作業。
 - (三)未滿貳萬元之請購案，由請購單位逕行購買。
- 第十一條 採購作業：
- 一、招標作業：
 - (一)公務部門款壹佰萬元以上之採購案，至政府電子採購網公告。

- (二)公務部門款壹拾萬元以上未滿壹佰萬元之及本校預算壹拾萬元以上之採購案，至本校校網公告。
- (三)招標期限標準按行政院依政府採購法第二十八條訂定之「招標期限標準」行之。
- (四)第一次公告招標應取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價；第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經主任秘書核准，改採限制性招標。其辦理第二次公告者，得不受三家廠商之限制。
- (五)貳萬元以上未滿壹拾萬元之採購案，總務處採購人員逕行招商辦理。
- (六)未滿貳萬元之請購案，由請購單位逕行購買。

二、底價訂定作業：

- (一)壹佰萬元以上之採購案，由請購單位及總務長建議，校長核定。
- (二)伍拾萬元以上未滿壹佰萬元之採購案，由請購單位及總務長建議，主任秘書核定。
- (三)壹拾萬元以上未滿伍拾萬元之採購案，由請購單位建議，總務長核定。
- (四)未滿壹拾萬元之採購案，不訂底價，總務處採購人員或請購單位逕行招商辦理。

三、開標會議成員：

- (一)主持人：總務長。
- (二)監辦單位：會計室代表。
- (三)會辦單位：請購單位代表。
- (四)記錄：總務處採購人員。

四、開標作業：

- (一)伍拾萬元以上之採購案，經開標會議比價，選擇符合規定之投標廠商，以進入底價且最低價格者為採購對象。
- (二)壹拾萬元以上未滿伍拾萬元之採購案，選擇符合規定之投標廠商，以進入底價且最低價格者為採購對象；或經開標會議選擇符合規定廠商且價格最低，但尚未進入底價者議價，俟該廠商經議價進入底價後定為採購對象。
- (三)貳萬元以上未滿壹拾萬元之採購案，不訂底價，總務處採購人員逕行招商，報價進入預算後定為採購對象。
- (四)未滿貳萬元之採購案，由請購單位逕行購買。

五、共同供應契約採購：

- (一)具有共通需求特性之財物或勞務，得向政府電子採購網共同供應契約辦理採購。
- (二)向政府電子採購網共同供應契約辦理採購之項目，可免公開開標及比價、議價程序，惟應完成政府電子採購網規定之訂購程序。

六、押標金、履約保證金及保固保證金：

- (一)押標金、履約保證金及保固保證金得為一定金額或得標價一定比率，應於招標文件中明訂。
- (二)採購金額未滿伍拾萬，得免收押標金、履約保證金及保固保證金。

- (三)採購金額伍拾萬以上之勞務或消耗品採購，應收5%之押標金、履約保證金，免收保固保證金。
- (四)採購金額伍拾萬以上未達查核金額，除第(三)目規定外，應收5%之押標金、履約保證金及保固保證金。
- (五)針對特殊或查核金額以上之財務、工程採購，訂有保固保證金者，可由履約保證金或由應付契約價金抵繳，惟應於契約文件中明訂。
- (六)針對特殊或查核金額以上之財務、工程之履約保證金得依履約進度完成分批驗收後得分次發還，惟應於契約文件中明訂。
- (七)針對特殊或查核金額以上之財務、工程之保固保證金得以保固期限內完成保固事項或階段條件得分次發還，惟應於契約文件中明訂。
- (八)得標廠商得將押標金全數轉履約保證金，亦得將履約保證金全數轉保固保證金。

七、簽訂契約作業：

- (一)採購金額未滿貳萬元者，不須訂購單及簽訂契約。
- (二)採購金額貳萬元以上未滿壹拾萬者，應與廠商簽定訂購單，免簽定契約。
- (三)採購金額壹拾萬元以上者，應與廠商簽定訂購單及簽定契約。
- (四)工程採購依本校營繕工程管理辦法辦理之。
- (五)契約書內容應包含履約標的、契約價金、履約期限、保固期、遲延履約罰責等，確定本校與廠商雙方權利義務，契約經雙方用印後生效。

第十二條 驗收作業：

- 一、財物驗收依本校財物管理辦法辦理之。
- 二、工程驗收依本校營繕工程管理辦法辦理之。
- 三、勞務採購免驗收單。
- 四、分批交貨或長期契約之採購案，驗收方式需於契約文件中明訂。

第十三條 核銷及付款作業：

- 一、採購金額未滿貳萬元者，由請購單位檢附憑證貼於黏存單上，依核銷程序核准後，送會計室辦理出帳，出納組依據傳票辦理付款。
- 二、採購金額貳萬元以上者，完成驗收及財產登錄後，由總務處採購人員檢附憑證貼於黏存單上，依核銷程序核准後，送會計室辦理出帳，出納組依據傳票辦理付款。

第十四條 限制性招標作業：採購標的如有特殊情況，無法採公開取得報價者，得採限制性招標，須由請購單位填限制性招標申請書(如附件一)，經校長核定後理由充分者得採指定廠商直接議價方式辦理(公務部門款在公告金額以上採限制性招標，陳報經上級機關核准後辦理)。

第十五條 本校須長期使用且不支用公部門預算的共用性之勞務，如專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經學校認定之勞務等，現已承作滿三年以上或曾經本校公開採購取得承作滿兩年以上，無不良紀錄，當負責之作業單位與廠商協議後續承作條件無不當原因調整契約價金或服務內容致本校權益受損者，負責之作業單位得以專簽申請續簽約，經校長核定後，由負責之作業單位與原廠商簽約執行。

第十六條 選擇性招標作業：選擇性招標需專案簽核，經校長核定後，由總務處辦理後續採購作業。

第十七條 緊急採購依本校行政系統專案簽核，經校長核定後，由總務處辦理後續採購作業；工程之定作及與工程有關之勞務委任依本校營繕工程管理辦法辦理。

第十八條 採購內容遇有疑慮或爭議時，專案送本校採購評估小組，以會議方式進行審查評估，並依本校「採購評估小組組織及作業規定」辦理，採購評估小組組織及作業規定如附件二。

第十九條 本辦法經校務會議、董事會審議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。

採購評估小組組織及作業規定

(附件一)

一、目的：

本校設立採購評估小組，目的在對校內各單位儀器設備採購疑慮或爭議案件執行審查評估，向校長提供決策參考意見，俾有助確保採購投資符合本校整體發展目標，能以最低成本獲致最大效益。

二、組織：

- (一)評估小組由校長擔任主任委員，總務處採購人員為執行秘書。
- (二)評估小組除總務長、會計主任為當然委員外，另由校長由「專責小組」成員遴聘五名委員為原則組成。
- (三)委員任期同「專責小組」。

三、採購評估小組之職責：

- (一)對校內各單位儀器設備採購案件(不包括消耗性實驗器材及行政用品)，以會議方式執行審查評估，獲致結論後供校長作決策參考。
- (二)負責選擇性招標廠商資格之審核。
- (三)負責限制性招標之審核。
- (四)負責辦理採購爭議之處理。
- (五)審核及爭議處理需保持利益迴避原則。

四、作業程序：

- (一)本校各單位儀器設備採購案件，凡奉校長批示交由評估小組審議者，申請單位應將詳細申購計劃(或另編摘要說明)影印若干份檢送評估小組提請審議。
- (二)執行秘書應將申購計劃(或摘要說明)分送各委員事先瞭解案情，並擇期召開評估會議。
- (三)評估會議應有委員總額二分之一以上出席。
- (四)因故無法出席委員，得研提書面審查意見，交由其他出席委員代為說明。
- (五)會議時由執行秘書擔任記錄。
- (六)評估會議得邀請申購單位主管及承辦人列席詳細說明及備詢。
- (七)討論前先由執行秘書說明會議目的及問題徵結，並請申購單位報告其申購計畫及投資成本效益。
- (八)討論重點視申購案件性質可分為下列二類：
 - 1、採購投資是否符合本校整體發展目標及財務能力並確定優先順序。
 - 2、採購計畫是否考量週詳及是否尚有其他更佳可行方案。
- (九)主任委員依據出席委員提案，經充分討論並提付表決，獲出席委員二分之一以上贊同通過後作為會議決議。
- (十)如第一次會議未能獲得具體結論，得要求申購單位修正計畫或補送資料，另行召開後續會議完成審議。
- (十一)會議決議併同記錄於會後送請校長核定，並依決議執行。

敏實科技大學限制性招標申請書

(附件二)

標的名稱：		預算金額：	
經費來源：	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 研究計畫(補助機關) <input type="checkbox"/> 獎補助款 <input type="checkbox"/> 其它：		
廠牌規格			
理由	<p style="text-align: center;">※符合下列政府採購法第二十二條第 款，請同意採限制性招標辦理。(表格不敷使用時，請以 A4 紙張做為說明文件)</p>		
法源依據	<p>依政府採購法第二十二條：機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一，得採限制性招標：</p> <input type="checkbox"/> 一、以公開招標或選擇性招標辦理結果，無廠商投標或無合格標，但以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。 <input type="checkbox"/> 二、屬專屬權利，獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢、無其他合適之替代標的者。(勾選本項者應詳細說明「無合適之替代標的」之理由，並檢附足資證明該理由之相關資料。) <input type="checkbox"/> 三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。 <input type="checkbox"/> 四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應商採購者。(勾選本項者需詳細說明「因相容或互通性之需要，須向原供應商採購」之理由，並檢附足資證明該理由之相關資料。) <input type="checkbox"/> 五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。 <input type="checkbox"/> 六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原定約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。 <input type="checkbox"/> 七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明者。 <input type="checkbox"/> 九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。 <input type="checkbox"/> 十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。 <input type="checkbox"/> 十二、購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。 <input type="checkbox"/> 十三、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。 <input type="checkbox"/> 十四、邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。 <input type="checkbox"/> 十六、其他經主管機關認定者。		
申請單位	承辦人 / 聯絡電話	單位主管審核意見	
初審意見			採購評估 小組委員 簽名
校長核示			

限制性招標申請理由說明附件(並附會議記錄)

請購單位：

填表人：

(簽章)

原因要項	理由說明		
功能上需要			
系統連貫考量			
售後服務及維修保養之考量			
特殊用途			
品牌考量			
價格考量			
儀器在台使用情形			
其他原因			
請列比較表(類同儀器及其他廠牌之價格)			
廠牌 比較項目			