

華梵大學採購辦法

102年10月23日102學年度第1次校務會議通過
102年11月28日第9屆第5次董事會會議核定通過
104年12月30日104學年度第1學期第2次校務會議修正通過
105年7月7日第九屆第17次董事會議核定通過
本文件共6頁

第一章 總則

第一條 華梵大學（以下簡稱本校）為建立採購制度，提升採購效率，確保採購品質，並為本校各項工程、財物及勞務之請購、採購及驗收作業之準據，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

一、工程，指在地面上下新建、增建、改建、修繕、拆除構造物與其所屬設施及改變自然環境之行為，包含建築、土木、水利、環境、交通、機械、電器、化工及其他經總務處認定之工程。

二、財物，指各種物品、材料、設備、機具、圖書資訊、儀器與其他動產、不動產、權利及其他經總務處認定之財物。

三、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、勞力及其他經總務處認定之勞務。

四、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。

第三條 本辦法適用於本校編列之預算案及公民營機構委託辦理之專題研究案、建教合作及產學合作計畫案，本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。

接受政府機關、公立學校、公營事業（以下簡稱機關）之補助辦理採購，補助金額佔採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法及其各項相關規定辦理，並受該機關之監督。

第四條 本辦法所稱之一定金額級別及作業程序詳如附表。

前項一定金額分為五級。

第二章 請購

第五條 請購作業：

一、請購單位根據需求及預算項目填具請購單。但工程須事先簽報核准後，始得進行請購程序。

二、總務處接獲請購單後，應先查明有無堪用成品，如有堪用成品可供移用時，得建議中止本案之請購申請。

三、採購之一定金額級別屬第三級以上之案件，請購單位應詳附需求規格及價

格分析等資料憑辦，並附廠商估價單或公開市場供應價格資訊一件以上憑參，總務處得另邀廠商估價、報價。

四、採購之一定金額級別屬第四級以上之案件，經使用、請購單位或總務處認定就個案有邀請指定廠商比價或議價之適當理由，得採限制性招標。提出單位應填寫「限制性招標申請書」，提供相關證明文件並附同廠商之估價單，於簽報校長核准後辦理。

五、總務處針對各單位每學年工作計畫中之一般設備及物品採購，得辦理統一採購。列為統一採購之物品，各單位除有特殊理由，簽報校長核准者外，不得自行採購。

第六條 各級主管審核採購案件，均應詳加審查並簽註具體意見，如有虛浮不實，應即退回更正或補充說明後再行審核。

第七條 總務處辦理採購案件，必要時得邀請原請購單位或對該項採購案具鑑別知識之相關人員會辦。

第八條 各單位請購金額屬第五級之零星財物、勞務採購，與國科會補助專題研究計畫及校外委辦計畫之經常門採購金額未逾新台幣一萬元者，由總務處負責採購，惟經事先簽報核准或總務處同意由請購單位代為執行者，得自行採購。

第三章 採購

第九條 招標作業：

一、採購之招標方式，分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。

（一）公開招標，指以公告方式邀請不特定廠商投標。

（二）選擇性招標，指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。

（三）限制性招標，指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

二、公開招標，應公告於本校公開資訊網路，其公告日或邀標日起至截止投標或收件日之等標期，應視案件性質訂定五日以上之合理期限。

三、廠商依規定報價，得以電子資料傳輸方式遞送，並視需要於審查後通知擇定之廠商遞送正式文件。

第十條 底價訂定作業：

一、本校辦理採購，一定金額級別屬第一、二、三級者，除訂定底價確有困難之特殊或複雜案件及以最有利標決標之採購等二項理由得不訂定底價外，餘均應訂定底價。

二、底價應依圖說、規範、合約並考量成本、市場行情及參考本校或政府機關歷史決標資料，由使用或請購單位提出預估金額，經總務處採購承辦人簽報底價建議單。

三、底價核定之權責：

（一）一定金額級別屬第三級者：由總務長核定。

（二）一定金額級別屬第二級者：由校長或其授權人員核定。

（三）一定金額級別屬第一級者：由校長核定。

四、底價訂定時機：

- (一) 公開招標應於開標前定之。
- (二) 選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。
- (三) 限制性招標應於議價或比價前定之。

第十一條 開標作業：

一、各級別開標作業辦理方式如下：

- (一) 一定金額級別屬第五級者：除第八條之授權自行採購情事外，餘須經取得估價單後辦理請購作業，報價最低的廠商為採購對象。
- (二) 一定金額級別屬第四級者：邀請廠商採電子或書面報價，經採購單位比價、議價後，選擇品質符合規定且價格皆已無法再降價之報價最低的廠商為採購對象；如有必要，準用一定金額級別屬第三級者辦理。
- (三) 一定金額級別屬第三級者：採購單位需公告取得廠商電子或書面報價，經公開比、議價會議，決標後做成會議記錄，依循採購程序辦理；如有必要，準用一定金額級別屬第二級者辦理。
- (四) 一定金額級別屬第一、二級者：採購單位需公告取得廠商書面投標，經由開標會議開標，決標後做成會議記錄，再依循採購程序辦理。

二、開標會議成員及其分工：

- (一) 主持人：主持開標程序、負責開標現場處置及有關決定。
 1. 一定金額級別屬第三級者：由總務長擔任。
 2. 一定金額級別屬第二級者：由校長或其授權人擔任。
 3. 一定金額級別屬第一級者：由校長擔任。
- (二) 監辦：監視開標程序。
 1. 一定金額級別屬第三級者：由會計室人員擔任。
 2. 一定金額級別屬第一、二級者：由會計室人員及校長核定之人員擔任。
- (三) 會辦：請購單位會同開標會議，現場有關採購標之物之規格及規範說明，由請購單位人員擔任。
- (四) 紀錄：負責辦理開標作業及製作紀錄等事項，由採購單位人員擔任，亦得由主持開標人員兼任。
- (五) 規劃設計廠商：辦理委託規劃設計之案件，負責現場關於規格及規範有關之事宜說明，由委任之專業服務技術廠商代表擔任。
- (六) 其他：承辦審標、評審或評選事項之人員，必要時得協助開標。

三、辦理開標時應製作紀錄，應記載之事項準用政府購法施行細則第51條規定，並由辦理開標人員會同簽認；有監辦開標人員者，亦應會同簽認。

四、公告取得廠商報價之作業，應公開於本校公開資訊網路，視案件性質訂定五日以上之合理期限，以取得三家以上廠商之電子或書面報價，擇符合需要者辦理公開比價或議價。第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之報價者，得經總務長同意辦理第二次公告，或經校長核准改採限制性招標；

第二次公告得不受三家廠商之限制。

第十二條 決標：

- 一、採購案之決標以標價或報價在底價以內之最低標得標為原則。
- 二、最低標價或報價超過底價但未逾百分之八，且未超出預算金額時，如確有緊急情事需決標時，得由開標主持人宣布保留決標後，連同開標紀錄簽請校長核准，以超底價決標。
- 三、辦理最低標決標時，如認為最低標廠商總標價低於底價百分之八十或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，開標主持人得保留決標，並通知該廠商限期提出合理之說明或擔保。廠商未於通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不予決標該廠商，經報請校長核准後，改採次低標價決標。

第十三條 押標金、履約保證金及保固金：

- 一、押標金、履約保證金及保固金得為一定金額或標價之一定比率，並應於招標文件中詳述之。
- 二、一定金額級別屬第四級者，或勞務採購、物品採購，得免收履約保證金及保固金。
- 三、得標廠商得將履約保證金轉為保固金。
- 四、押標金、履約保證金及保固金之金額，以參考政府採購法子法之「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」訂定之金額或比率為原則。
- 五、履約保證金得依履約進度、驗收、維修或保固期間等條件與保固金得以保固期間內完成保固事項或階段為條件，得一次或分次發還，並視案件性質及實際需要，於招標文件中訂明。

第四章 合約簽訂

第十四條 簽訂合約作業：

- 一、一定金額級別屬第一、二、三級者，需與廠商簽訂合約書，合約書草案應於招標時一併公告。合約書內容必要條文除採購標的外，尚須包含保固期限、履約期限、履約保證、驗收作業方式及訂定違約罰則，以確保本校權益，並經雙方同意蓋章後始生效。
- 二、一定金額級別屬第四、五級者，原則上不簽訂合約，惟可視實際需要簽訂合約書。
- 三、案件屬維護採購性質，應視實際需要簽訂合約書或書面簽訂付款方式。
- 四、採購訂約後如有變更或增減價款、項目或重訂單價者均應報請校長核定。

第五章 驗收

第十五條 辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，其有特殊情形必須延期完成驗收者，應經校長或其指定授權人員核准。

第十六條 工程、財物之驗收，請購單位應檢具合約、圖說及相關原始憑證等文件，並填寫「驗收紀錄單」併案送總務處保管組召集驗收小組派員驗收。多項產品組合方能使用之財產，應以整組或整套做為列產對象，並應詳填該組合所含

財產內容及分項單價。

第十七條 驗收作業由驗收小組負責執行，其成員如下：

一、 驗收小組召集人：總務處保管組擔任，負責協調召集。

二、 主驗人：

（一）一定金額級別屬第四級以下者：由保管組組長擔任。

（二）一定金額級別屬第二、三級者：由總務長擔任。

（三）一定金額級別屬第一級者：由校長或其授權人擔任。

三、 監驗人：會計室指派之人員，惟採購之一定金額屬第三級者得採書面審核監辦，屬第四級以下者得無須到場監驗。

四、 會驗人：請購單位主管或其相關人員或接管或使用單位人員。

五、 協驗人：總務處相關人員或對該項採購案具鑑別知識之相關人員。

六、 廠商或其代表人：得視實際情況，到場會驗。

第十八條 驗收人員應於驗收紀錄單簽章；驗收過程如發現其數量、品質、規格與原合約不符或有損壞及其他瑕疵，應在驗收紀錄欄內詳細記載，並通知廠商限期改善、更換或重製，否則依約提出減少價款或賠償損失，必要時並得解約或退貨。

第十九條 分批交貨或長期合約之驗收方式須於其合約中明訂之，並依合約辦理。

第二十條 辦理採購有部分先行使用之必要，或履約之部分有減損滅失之虞者，應就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。

第二十一條 有關驗收之各條規定於勞務採購案件準用之。

第六章 附則

第二十二條 廠商服務品質不佳，經通知於限期內不改善，致使本校遭受嚴重損失，除依約究罰外，承辦人員得簽報相關主管經校長核定後，列為不受歡迎之廠商或拒絕往來廠商。

第二十三條 採購人員倫理：

一、 採購人員應依據法令，本於良知，公正執行職務，不為或不受任何請託或關說，不利用職務關係對廠商收受賄絡、回扣、餽贈、招待出遊或其他不正當利益。

二、 採購人員應致力於公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，並促使採購制度健全發展。

三、 採購人員應主動或配合辦理各項請購作業教育訓練，以利各單位人員了解相關作業程序，提升整體採購工作效能。

四、 採購人員有違法或不當之行為，應視情節輕重，報請懲處，採購人員操守清廉或致力提升採購效能著有貢獻者，報請獎勵。

第二十四條 財產之維修得比照本辦法相關規定辦理。

第二十五條 本辦法如有未盡事宜，得參照「政府採購法」及其相關子法規定辦理。

第二十六條 本辦法經校務會議通過，校長核准，報請董事會核定後公布施行，修正時亦同。

附表：華梵大學採購之一定金額級別及作業程序

級別	一定金額	請購	驗收
第一級	金額在新台幣五百萬元以上者	<p>一、請採購單位提供資料如下：</p> <p>1.請購單位準備： 需求規格（可包含施工說明、各項規範、圖說或圖樣等）、預算書（含價格分析）、經費來源或其他相關文件。</p> <p>2.採購單位準備： 投標須知、空白標單、合約書草案、公告或其他相關文件。</p> <p>二、填具請購單，並將上述文件資料以 PDF格式之電子檔附加傳輸。</p>	須報請校長及其核定授權人員主持驗收。
第二級	金額在新台幣一百萬元以上未達新台幣五百萬元者	同上	由總務長主持驗收
第三級	金額在新台幣二十萬元以上未達新台幣一百萬元者	同上	由總務長主持驗收
第四級	金額在新台幣一萬元以上未達新台幣二十萬元者	<p>一、金額在新台幣十萬元以上者，由總務處或各使用單位取具三家以上廠商估價單，知會會計室及相關單位，報請校長核定後辦理。</p> <p>二、金額未達新台幣十萬元者，由總務處或各使用單位取具兩家以上廠商估價單，知會會計室及相關單位，報請校長核定後辦理。</p>	由總務處保管組長主持驗收
第五級	金額未達新台幣一萬元者	取具一家以上廠商估價單或符合第八條之事先簽報核准及總務處同意由申購單位代為執行者，得自行採購。	由請購單位主管驗收