

銘傳大學採購辦法

中華民國 86 年 11 月公佈實施
中華民國 91 年 12 月校務會議修正通過
中華民國 92 年 10 月校務會議修正通過
中華民國 94 年 1 月 17 日校務會議修正通過
中華民國 94 年 11 月 7 日校務會議修正通過
中華民國 98 年 10 月 5 日行政會議修正通過
中華民國 99 年 5 月 3 日行政會議修正通過
中華民國 103 年 4 月 24 日法規審查委員會會議審查通過
中華民國 103 年 5 月 26 日擴大行政會議修正通過
中華民國 109 年 12 月 31 日法規審查委員會書面審查通過
中華民國 110 年 1 月 4 日行政會議修正通過

第一條 目的：

本校為健全採購作業，杜絕浪費，依公平之採購程序，提高採購效能及確保採購品質，使採購能有效達到經濟效益，特訂定本辦法。

第二條 範圍：

本辦法所稱採購，包含財物採購、工程採購及勞務採購。

- 一、本辦法所稱之財物採購，係指採購各種機具、設備、圖書、物品與其他動產、不動產權利之取得。
- 二、本辦法所稱之工程採購，指在地面上下新建、增建、改建、修建、維護、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、化工等工程。
- 三、本辦法所稱之勞務採購，係指專業服務、技術服務、資訊服務、訓練、維修、勞力之委託。
- 四、採購兼有財物、工程及勞務二種以上性質者，按該性質所佔預算金額比率高者歸屬之。

第三條 採購方式：

- 一、統一採購：各單位應依年度所需，編列經費預算，經預算審查委員會會議通過，由總務處統籌辦理。
- 二、專案採購：各單位業務所需之採購，應填寫請購單並專案簽陳，經核准後辦理。
- 三、圖書、期刊及電子資源採購：依年度所需，編列經費預算，經預算審查委員會會議通過，由圖書館統籌辦理。

第四條 請購程序：

- 一、新增財產物品，如請購單位已有預算者，應填寫請購單，並註明品名、規格、數量(如為獨家代理者應註明廠牌)並會簽有關單位，經核准後交由採購組或營繕組辦理。有關現有校舍建築及公用設備之維修，應由總務處統籌編列預算維修，經使用單位填寫請修單會簽總務處後，再由統籌經費項下支應。
- 二、經常門支出總價在新台幣一萬元(含)以下之採購案，應由各請購單位主管就預算項目、內容及額度加以審查核定後填寫請購單並會簽有關單位經核准後得自行採購，執行完畢隨同發票、經有關單位核准之粘貼憑證，逕送財務處辦理核銷。如屬各項計畫補助經常門支出總價在新台幣一萬元(含)以下之採購案，由計畫主持人填寫請購單並會簽有關單位經核准後得自行採購，

執行完畢隨同發票、經有關單位核准之粘貼憑證，逕送財務處辦理核銷。
三、如有車輛維修、油箱加油、信件郵資、電信費、照片沖洗等無法事先簽核之情形及已獲事先核定之活動，均得於活動完畢後兩週內實報實銷。

第 五 條 財物採購：相關財物之採購依下列原則辦理。

- 一、逾新台幣一萬元且未滿三萬元者之採購，須經估價及議價辦理。
- 二、新台幣三萬元(含)以上且未滿一百萬元者之採購，須經三家以上之廠商估價及比價，並與最低價者議價後決定之，若各家廠商報價差額在 3% 以內者，得分別議價後再行擇定承作廠商。
- 三、新台幣一百萬元(含)以上之採購，須經三家以上之廠商估價及比價，並由校長遴選議價主持人舉行議價會議後呈核決標。
- 四、遇有產品係獨家經營或代理者，得以議價方式辦理。

第 六 條 工程及勞務採購：工程採購應依施工圖說估價、比價、議價或招標等方式辦理；勞務採購須個案呈核。

- 一、新台幣十萬元(含)以下營繕工作，得經估價、議價後經總務長核可後辦理。
- 二、逾新台幣十萬元且未滿三十萬元者之營繕工作，須經估價、比價(至少二家)及議價後辦理。
- 三、新台幣三十萬元(含)以上且未滿一百萬元者之營繕工作，須經估價、比價(至少三家)及議價後辦理。
- 四、新台幣一百萬元(含)以上之營繕工作，須經估價、比價及議價後辦理，且須有訂約、驗收、出具保固書並收取契約價金 1~5% 之工程保固金等程序。廠商報價至少三家，報價單須有統一名稱規格、數量、工期，原則上採最低標者得標。合約內容應註明工期、罰則及承攬廠商安全承諾等必要事項。
- 五、如為新台幣一百五十萬元(含)以上之營繕工程，得收取契約價金 10% 之履約保證金。
- 六、緊急搶修工程，得陳報校長同意後先行辦理。
- 七、工程採購應辦理工程綜合保險，估價單內未註明者，視同內含於單價內，不得另提費用請求。
- 八、長期零星修繕工作得辦理特約廠商約定辦法，其辦法另訂之。
- 九、合約金額未滿新台幣一百五十萬元者，得由總務長具名訂約；新台幣一百五十萬元(含)以上，由校長具名訂約。

第 七 條 驗收：

- 一、財物及勞務之採購總價在新台幣十萬元(含)以下，由承辦單位、請購單位、營繕組及稽核人員會同依品名、規格、數量核驗，其品質及性能皆合乎規格後，方始完成手續。如總價逾新台幣十萬元者，驗收程序應經由財務長及總務長會同參與驗收。
- 二、工程採購總價未滿新台幣三十萬元者，由承辦單位會同請購單位、審核組、財務長及總務長參與驗收；新台幣三十萬元(含)以上者，須另製成驗收紀錄由請購單位主驗。
- 三、工程採購總價在新台幣一百五十萬元(含)以上或特殊性質工程驗收程序應簽請校長派員主驗，經由承辦單位會同請購單位、審核組、財務長及總務長參與驗收並製成驗收紀錄。
- 四、營繕工程及購置財物之驗收，若具有特殊專案項目時，由總務處主辦，如具有專門技術性質者應由專門技術人員負責辦理，審核組人員及請購單位皆應參加。各參加人員職責如下：
(一)總務處人員負責辦理財物數量之驗收。

(二)專門技術人員負責財物之品質檢驗，為技術性之驗收及簽證。如確無專門技術人員，得由學校另派其他適當之人員辦理。

(三)審核組應對驗收之程序負責審查，如在驗收過程中有疑問時，應即提出，由有關人員負責說明，並列入驗收紀錄。

第八條 請款：驗收完成後，有關原始憑證核銷後交由財務處審核後出納組付款。

第九條 採行議價應具有下列條件之一：

一、同一地區僅有一家出售此項財物者。

二、購置財物屬於原有設備之部份更新而無代用品可恢復其效能，必須向原製造廠商議購者。

三、為配合已有設備連繫整體操作，所購置之財物必須指定廠牌方能達成預期效能，而向製造廠商議購者。

四、舉辦案件係採用新方法，具有專利權益者。

五、舉辦案件具有特殊施工技術，經公開招標兩次而無其他廠商可承攬者。

六、舉辦案件基於安全因素要求須有實績者。

七、舉辦之營繕工程，在偏僻地區，無兩家以上之廠商者。

八、購置房地產者。

九、由公營事業機關承辦營繕工程或向公營機關買賣原料器材者。

十、其他確因特殊理由必須以議價方式辦理者。

第十條 本校總務處應於招標比價前，檢附有關文件，如工程圖說、預估價格之資料、投標須知、契約草稿等先送主辦會計人員簽具意見應注意：

一、招標是否符合政府採購法。

二、程序是否合理。

三、單價是否合理。

第十一條 前條契約條款與付款條件之審核，應符合下列規定：

一、契約所載條款應與一般習慣上應有者相同。

二、雙方權利義務應予載明。

三、付款條件與工程進度或交貨數量應相配合。

四、逾期罰款應明白訂定。

第十二條 本校接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(一百萬元)以上者，適用政府採購法之規定，並應受該政府機關之監督。

第十三條 辦理公告金額以上之採購，除依政府採購法第二十條及第二十二條得辦理選擇性招標及限制性招標外，應公開招標。

第十四條 辦理公告金額以上之採購，應依功能或效益訂定招標文件。其有國際標準或國家標準者，應從其規定。

請購單位所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。

招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。

第十五條 辦理招標，其自公告日或邀標日起至截止投標或收件日止之等標期，應訂定合理期限。其期限標準，應依公共工程會發佈之招標期限標準辦理。

第十六條 依政府採購法辦理採購，除該法另有規定外，應訂定底價。底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由校長或其授

權人員核定。

前項底價之訂定時機，依下列規定辦理：

- 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。

第十七條 依政府採購法辦理採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：

- 一、訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。
- 二、未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。
- 三、以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。
- 四、採用複數決標之方式：機關得於招標文件中公告保留採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。

機關採前項第三款決標者，以異質之工程、財物或勞務採購而不宜以前項第一款或第二款辦理者為限。

機關辦理公告金額以上之專業服務、技術服務或資訊服務者，得採不訂底價之最有利標。決標時得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。

第十八條 辦理公告金額以上採購之招標，除有特殊情形者外，應於決標後一定期間內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。無法決標者，亦同。

第十九條 依政府採購法辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。驗收時應由校長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。

承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

第二十條 本校人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。

經發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並由校長另行指定人員辦理。

第二十一條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。