

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 日校務會議通過
中華民國 109 年 7 月 7 日董事會議修訂通過
中華民國 111 年 2 月 17 日校務會議通過
中華民國 111 年 3 月 30 日董事會議修訂通過
中華民國 112 年 10 月 3 日校務會議通過
中華民國 112 年 11 月 14 日董事會議修訂通過

第一章 一般性之採購

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

- 一、本法所稱工程，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、化工及其他經主管機關認定之工程。
- 二、本法所稱財物，指各種物品、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。
- 三、本法所稱勞務，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、勞力及其他經主管機關認定之勞務。
- 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。

第五條 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。

第六條 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。

第七條 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，未列入年度資本或事務性用品之採購者，除緊急性或維護學校資材避免重大災害或天然災害之維修支出外，不得動支學校經費，其採購是否為緊急性由校長核定。
- 二、請購應由請購單位上線請購，由請購單位依附件一之請採購作業流程上線填寫「請購單」，依核准程序報准後，並以此為憑據進行採購。
- 三、儀器設備之請購應依附件二另行填寫「儀器設備規格書」作為附件。

- 四、設備、物品損壞申請維修時，應由請修人依附件三之修繕作業流程上線填寫-網管組「線上報修單」，依核准程序報准後，並以此為憑據進行修繕。經環安事務組或網管組評估此一維修須進行零組件之採購時，依前條方式辦理。
- 五、環安事務組或網管組於受理「請修單」後，應依附件三之修繕作業流程作自行修復或委外修復之判斷，若屬不堪修復擬申請報廢時，則依本校財產管理辦法之固定資產處置作業程序辦理。
- 六、請購案核准權限簽核研判(流程)：
- (一)請購金額伍仟元以下：採購人員、綜合處長、會計主任。
 - (二)請購金額伍仟元以上~壹萬元：採購人員、綜合處長、會計主任、主任秘書。
 - (三)請購金額壹萬元元以上：採購人員、綜合處長、會計主任、主任秘書、校長。

第八條 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)公務部門款壹拾伍萬元以上未滿壹佰萬元之及本校預算伍萬壹拾伍萬元以上之採購案，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，得經校長核准，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)伍仟元以上未滿壹拾伍萬元之採購案，請購單經行政程序核准後，採購組應與請購單位合辦，得邀請三家以上廠商提供規格、功能及報價後，由採購組依附件 1 學校請採購流程中之比價議價程序辦理，並向價格最低之廠商訂貨，同時要求廠商於規定時間內交貨至請購單位。
- (六)未滿伍仟元之請購案，得由採購組統一辦理或依附件一學校請採購流程之授權程序委由請購單位自行採購。

二、底價訂定作業：

- (一)壹拾伍萬元以上之採購案公開招標，底價訂定由請購單位及綜合處長建議，校長核定。
- (二)未滿伍萬壹拾伍萬元之採購案，不公開招標，但由採購單位負責議比價。

三、開標會議成員：

- (一)主持人：依標的物性質由校長指派之。
- (二)監辦單位：會計室代表。
- (三)會辦單位：請購單位代表。
- (四)記錄：採購人員。

四、開標作業：

- (一)工程類伍拾萬元以上，財物類壹拾伍萬以上之採購案，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)壹拾伍萬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。

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)採購金額未滿伍仟元者，不須訂購單及簽訂契約。
- (二)採購金額伍仟元以上未滿壹拾伍萬者，應與廠商簽定訂購單，免簽定契約。
- (三)採購金額壹拾伍萬元以上者，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。

第二章 環安事務組或網管工程之採購

第一條 環安事務組或網管工程之規劃依下列規定辦理：

- 一、現有設備或設施，因正常使用而損壞者，應由保管單位上線填寫「請修單」並填列請修項目及財產編號(若無則免)。
- 二、預算金額超過 15 萬元以上之工程，使用單位上線填寫增設工程之「請購單」時，附件須檢具設施圖說、施工位置、詳細工程標單細目或單價分析表。
- 三、修繕或網管工程辦理優先順序，以必要且無替代方案者為第一優先，經常使用者次之，擴充使用功能事項再次之，依序辦理。有一定完工期限案件，應由保管單位或使用單位會同環安事務組或網管組預估所需作業時間預先申請辦理。
- 四、重大工程須先經董事會決議通過方可施行。

第二條 營繕工程之設計依下列規定辦理：

- 一、建築師依據草圖完成設計，經使用單位同意及校長核定後，向新竹縣政府申請建照。
- 二、建築師應依施工詳圖計算數量，並編製估價單，估價單內容，舉凡人工、材料及施工項目均應逐條詳加列計，主要施工項目應附單價分析，對工程所需材料價格及工資，應參考市場行情，並確實詢價後，逐項填列適當價格
- 三、估價單應連同施工詳圖及數量計算表，提供權責人員作為底價判斷之依據，底價權責人員依本辦法第八條二、底價訂定作業辦理。

第三條 環安事務組或網管工程之發包依下列規定辦理：

- 一、發包方式依工程性質及金額多寡以下列方式進行：
 - (一)工程金額未滿 15 萬元者，採議價方式，通知一家廠商估價。
 - (二)工程金額 15 萬元以上，50 萬元以下者，通知兩家送估價單，並與最低報價廠商議價後辦理。
 - (三)工程金額 50 萬元(含)以上者，採公開招標，通知三家送估價單比價辦理。
- 二、主辦單位接到設計完妥之工程採購案後，應擬具招標(比價)公告稿及投標須知，經核定後依前款金額辦理各項採購作業流程。
- 三、將招標公告公開刊登於媒體或公告於本校門首。
- 四、投標廠商之證照資格及工程經歷，應詳填「投標廠商聲明書」。
- 五、開標作業依本辦法第一章第八條(四)開標作業辦理。
- 六、營繕工程超過新台幣 50 萬元(含)以上者應訂定承攬合約，承攬合約之印花稅負擔之方式應予明訂。
- 七、工程合約中應明定施工責任之歸屬及相關意外險、履約險之投保義務。
- 八、工程招標應於投標須知中註明承包商不得轉包，否則取消其承包資格，並依契約文件賠償契約價金之一定比例。
- 九、工程決標後，應將全案陳請校長核定。

第四條 營繕工程之監造依下列規定辦理：

- 一、由受託建築師負責監造。
- 二、本校環安事務組會同建築師、監工、分期估驗、檢驗以確保**工程品質**。
- 三、工程決標價低於底價百分之八十者應將該工程列為特殊重點查核工程，加強查核。

四、監工人員應確實督促承包商依約施工，應填寫監工記錄控制施工進度，並注意各種環保，交通及安全衛生措施。

第五條 營繕工程之變更設計依下列規定辦理：

- 一、工程施工中應以不變更設計為原則，但實地情形與設計不符，致不能完全按設計圖施工或為配合實際需要，工程項目數量必須變更或增減，應辦理變更設計時，主辦單位須述明理由簽請校長核准後始得為之。
- 二、變更設計後發包工程費增加金額以未達契約總價百分之十為原則，否則應責成建築師重新檢討。
- 三、工程已施工部份，因變更設計必須拆除者，主辦單位應辦理會勘拍照存證。
- 四、增減之工期應依照合約規定核算後，併入全部工程工期辦理。

第六條 營繕工程分期估驗及驗收依下列規定辦理：

- 一、依合約施工進度，廠商請領分期款時，環安事務組應會同設計(技)師及承包廠商辦理估驗，並「未完工程估驗單」，俾會計室憑以辦理工程期款之付款程序。
- 二、工程完工時，由環安事務組依附件五「工程採購驗收流程」，會同使用單位、設計(技)師、承包廠商及本校監驗人員辦理驗收，並填寫「初驗紀錄」(無初驗程序者免)或填寫「驗收紀錄」。
- 三、驗收程序應依附件五「工程採購驗收流程」進行，驗收合格者，由所有出席驗收人員於驗收紀錄簽章，如驗收不合格，應將不合格部分請承包商限期改善，至合格為止。如仍無法改善者，應由校方另行招商改善，費用由該工程款內扣抵。
- 四、依工程圖說、合約書及使用執照辦理驗收決算後，申請建物第一次登記及登錄財產增加。
- 五、廠商依合約之保固期間，若工程採購金額高於 50 萬元(含)以上，應於合約中簽訂一定成數之保固金，以保障施工品質。
- 六、辦理驗收前應注意下列事項：
 - (一)工程範圍內環境應徹底清理，施工後殘料，廢土等均應運離工地。
 - (二)各項試(檢)驗報告，應彙集齊全，已備查驗。
 - (三)施工期間暫時遷移之都市計劃樁，應予以回復。
 - (四)施工期間損及之公共設施，應予以修復。
 - (五)下水道及側溝之淤積物，模板支撐等，應徹底清除。
 - (六)妨礙公共設施，交通安全之桿線，應妥為處理。
 - (七)玻璃應擦拭乾淨，地板應打蠟，附屬設備均完善齊備。
 - (八)工棚、預拌混凝土拌合場等有關之臨時設施均應拆除完畢，並回復原狀。
 - (九)施工期間損及毗鄰建築物者，應協調解決。

第七條 營繕工程結案：驗收完妥後交使用單位管理維護。

第八條 以上程序如有須適用政府採購法之情形者，依政府採購法相關規定辦理。

第九條 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。

第十條 核銷及付款作業：

- 一、採購金額未滿壹萬元者，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，出納依據傳票辦理付款。
- 二、採購金額壹萬元以上者，完成驗收及財產登錄後，由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。

第十一條 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(如附件六)，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)。

第十二條 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。

第十三條 選擇性招標作業：

選擇性招標需專案簽核，經校長核定後，由採購人員辦理後續採購作業。

第十四條 緊急採購依本校行政系統專案簽核，經校長核定後，由採購人員辦理後續採購作業；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。

第十五條 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。

第十六條 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

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。

組織：

- (一) 評估小組由校長擔任主任委員，採購人員為執行秘書。
- (二) 評估小組除綜合處長、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」。

一、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。

二、作業程序：

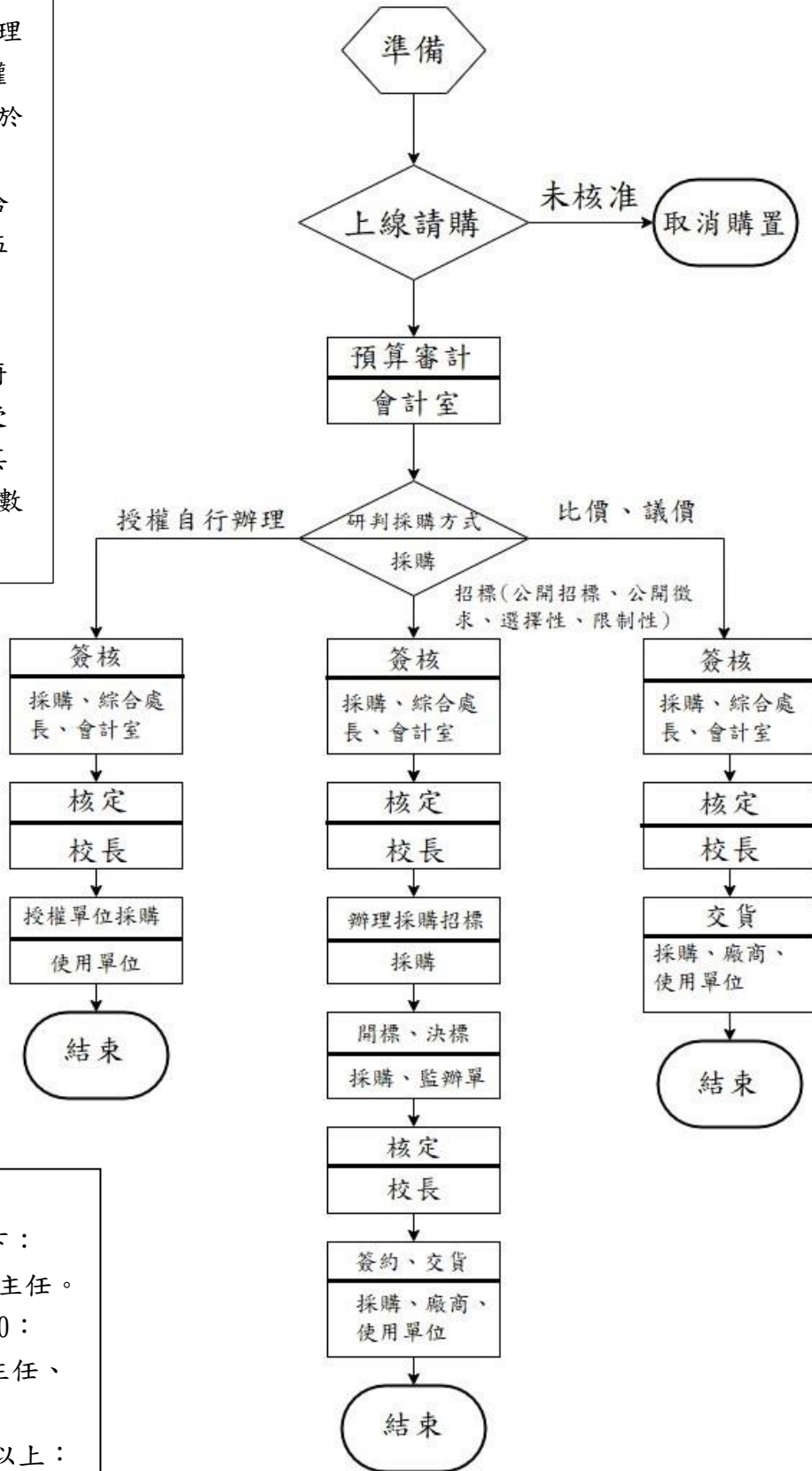
- (一) 本校各單位儀器設備採購案件，凡奉校長批示交由評估小組審議者，申請單位應將詳細申購計劃(或另編摘要說明)影印若干份檢送評估小組提請審議。
- (二) 執行秘書應將申購計劃(或摘要說明)分送各委員事先瞭解案情，並擇期召開評估會議。
- (三) 評估會議應有委員總額二分之一以上出席。
- (四) 因故無法出席委員，得研提書面審查意見，交由其他出席委員代為說明。
- (五) 會議時由執行秘書擔任記錄。
- (六) 評估會議得邀請申購單位主管及承辦人列席詳細說明及備詢。
- (七) 討論前先由執行秘書說明會議目的及問題徵結，並請申購單位報告其申購計畫及投資成本效益。
- (八) 討論重點視申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。

附件一 請採購作業流程

、主任秘書

請購案分類準則研判：

1. 授權單自行辦理：辦理活動、研討會、本校授權之政府專案補助款及低於本校授權金額之採購。
2. 公開招標：工程類伍拾萬元(含)，財物類壹拾伍萬。
3. 公開招標、限制性招標、選擇性招標均依政府採購法之規定辦理（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）。



請購單簽核研判：

1. 請購金額 5000 元以下：採購、綜合處長、會計主任。
2. 請購金額 5001~10,000：採購、綜合處長、會計主任、主任秘書
3. 請購金額 10,000 元以上：採購、綜合處長、會計主任、主任秘書、校長

附件二：敏實科技大學儀器設備規格書

大華學校財團法人敏實科技大學採購規格表

申請單位：

採購名稱：

日期： 年 月 日

項目	品名／規格	數量／單位	備註

一、填寫完畢後請(1)請在使用”人會總系統”請購時，於”採購單維護”內”附件”上傳檔案(本word檔，無上傳者退件；或紙本請購時 email 至 chung0207@o365.mitust.edu.tw (採購人員鍾美惠)(採購人員林美芳)；(2)列印紙本簽署完成後擲交採購人員憑辦。(ps 別忘了，繼續上系統填採購申請)

二、交貨期限：自決標日起 個日曆天(星期例假日計入)完成交貨安裝。

三、交貨地點： 大樓， 樓， 教室/實驗室；分機號碼： 。

四、同級品之認定：(1)廠商須於投標日時，自行提出證明文件以供本校審查。

(2)須經本校審查核通過始能核可，如審查未通過者，視為無效，無提供同級品證明文件者，以參考品牌為準。

五、是否採限制性招標，是，需經本校審核通過，報教育部核定後執行； 否。

六、保固期間：自驗收合格日起 年。

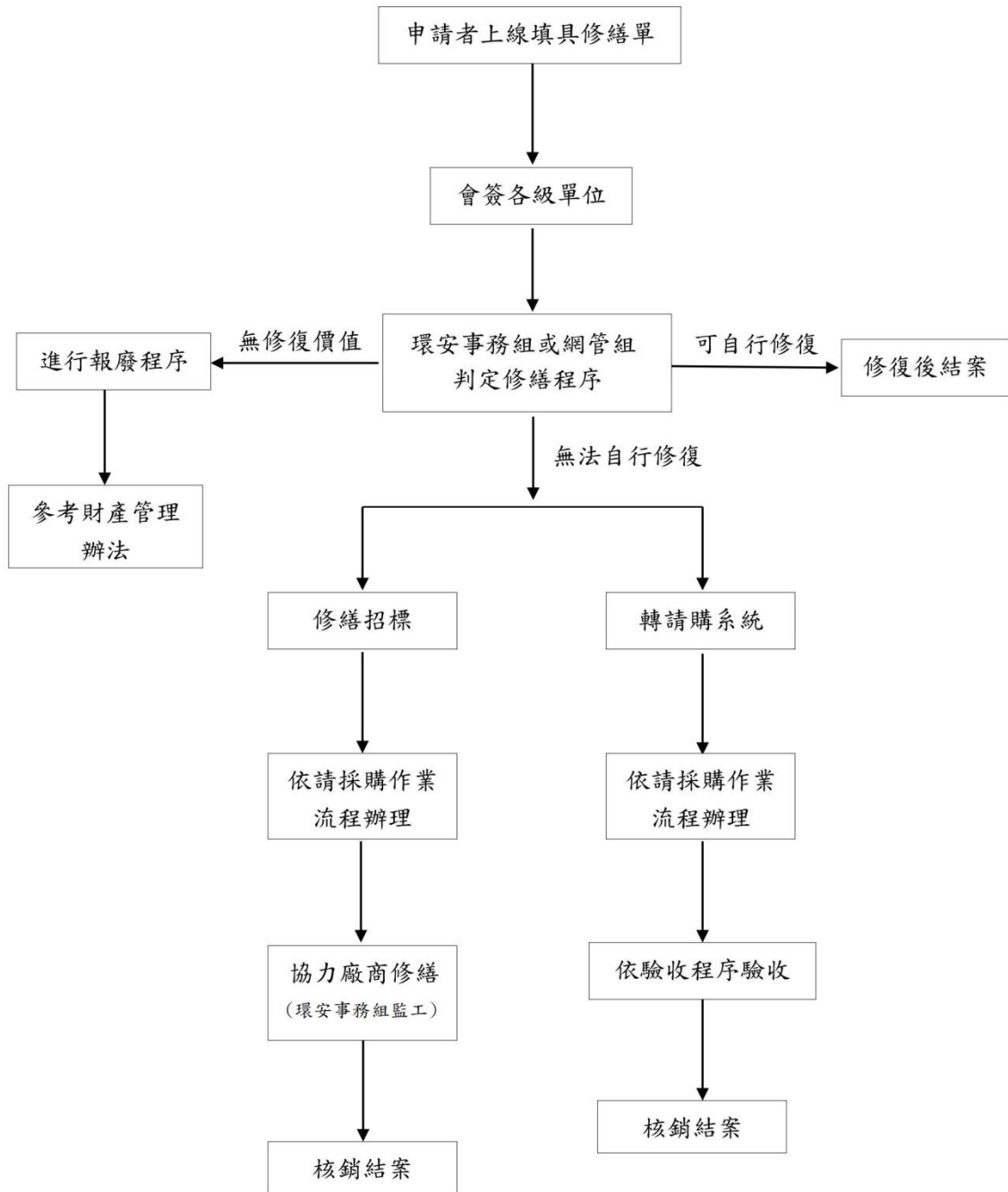
七、是否須試車、試運轉或試用測試程序，其內容(無者免填)：

(場所)_____、(期間，交貨後多少天內)___天、(條件)：

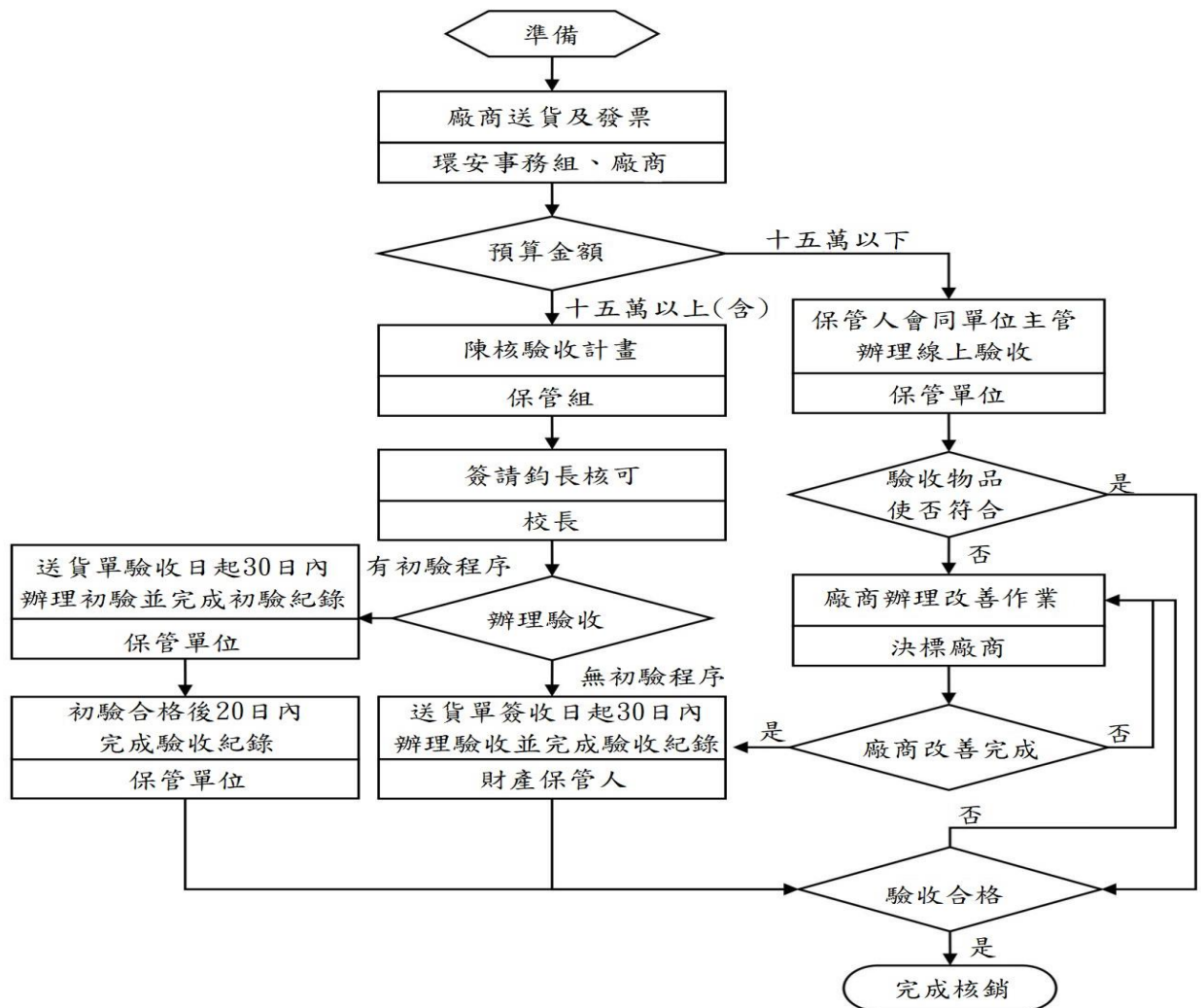
單位採購人簽章

單位主管簽章

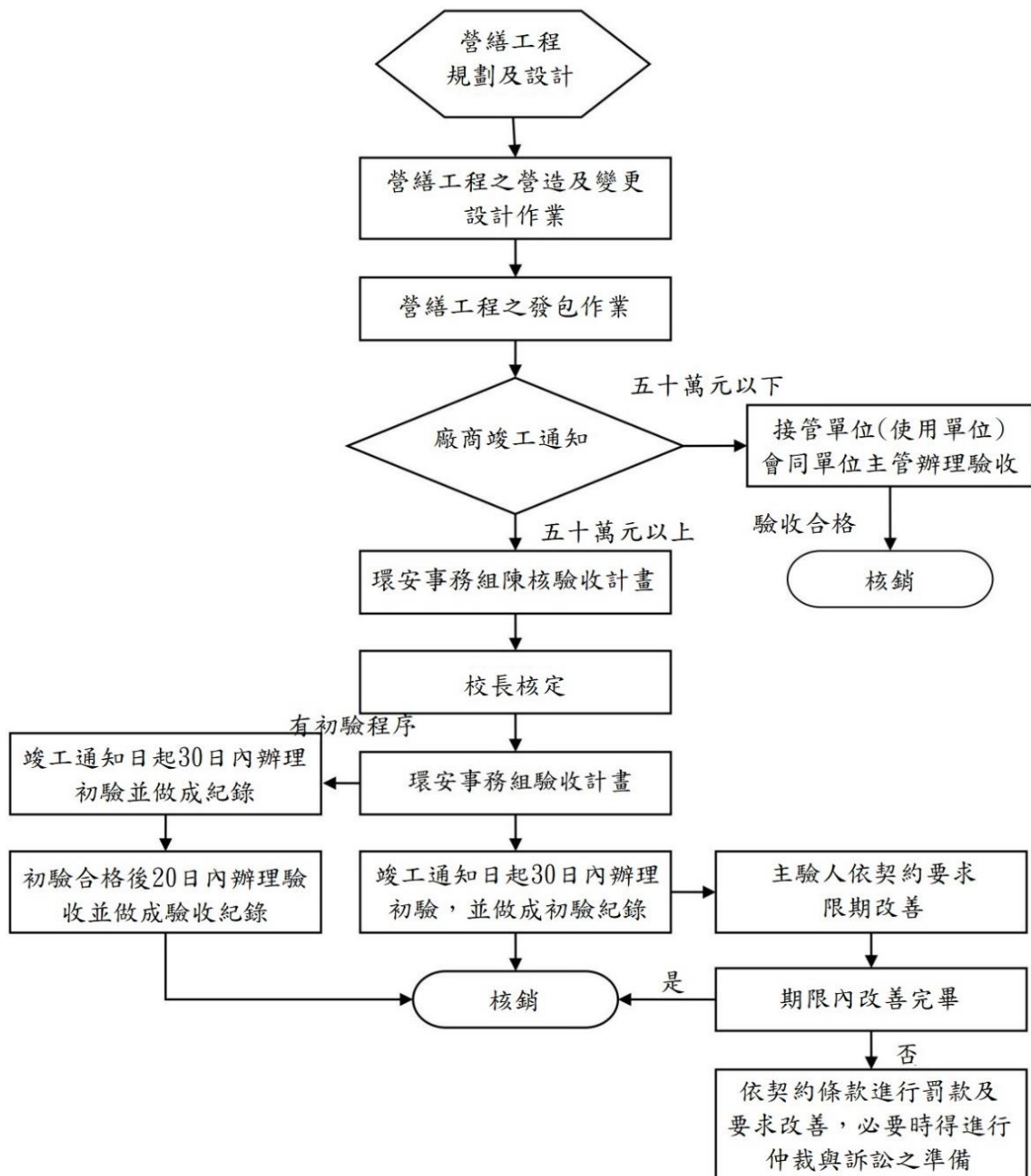
附件三 敏實科技大學修繕作業流程



附件四 敏實科技大學財物採購驗收流程



附件五 敏實科技大學工程採購驗收流程



附件六 敏實科技大學限制性招標申請書

標的名稱：	預算金額：
經費來源：	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 獎補助款 <input type="checkbox"/> 研究計畫(補助機關) <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> <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。</p> <p><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。)</p> <p><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。</p> <p><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，必須向原供應廠商採購者。(勾選本項者需詳細說明「因相容或互通性之需要，須向原供應廠商採購」之理由，並檢附足資證明該理由之相關資料。)</p> <p><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。</p> <p><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。</p> <p><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。</p>

		<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

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)			
比較項目	廠牌		