

德明財經科技大學採購作業規定

制訂時間：82 年 12 月 30 日

民國八十六年四月七日校務會議修正
民國九十一四月七月八日校務會議修正
民國九十二年一月二十七日校務會議修正
民國九十二年五月二十一日校務會議修正
民國九十二年六月二十日董事會議修正
民國九十四年十月十二日校務會議修正
民國九十四年十月十七日董事會議修正
民國九十六年九月十一日校務會議修正
民國九十九年十一月二十九日董事會議修正
民國一〇一年二月二十九日校務會議修正
民國一〇一年三月一十六日董事會議修正
民國一〇四年六月二十四日校務會議修正
民國一〇四年十一月二十四日董事會議修正
民國一〇五年九月一十四日校務會議修正
民國一〇五年十月二十四日董事會議修正
民國一〇八年九月十一日校務會議修正
民國一〇八年十月十四日董事會議修正
民國一一二年九月十三日校務會議修正
民國一一二年十一月九日董事會議修正

- 第一條 為建立本校採購制度，提升採購效率與品質，特訂定「德明財經科技大學採購作業規定」(以下簡稱本規定)。
- 第二條 本規定所稱採購，指工程之訂作、財物之買受、訂製、承租及勞務之委任或僱傭等。
- 第三條 本規定適用於本校年度預算採購、政府機關委辦案或補助案等之採購作業。接受政府機關、公立學校、公營事業(以下簡稱機關)獎補助經費，其補助金額佔採購金額半數以上，且補助金額在新台幣 150 萬元以上者，依政府採購法及相關規定辦理，並應受該機關之監督。
經費來源之機構另有規定者依其規定辦理。
- 第四條 採購標的物之性質劃分為：
- 一、工程：指在地面上新建、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、財物：指各種物品(生鮮農漁產品除外)、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、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，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

第五條 請購

- 一、各單位應依年度編列之預算項目或專案計畫的預算項目，配合工作計畫進度提出採購申請，未依本規定程序而自行採購者，本校不予付款。
- 二、採購申請：應填寫請購單，敘明品名、規格、數量、預算金額、預算科目及用途說明，檢附廠商報價資料，由會計室審核預算項目及金額，總務處審核採購資料，經核准後送總務處採購組辦理採購。
- 三、請購單位所擬定之採購標的物不得限定特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應商。但無法以精確之方式說明規格要求，而註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。
- 四、請購之財物若為國外進口，需預估進口及採購作業流程時間提早申辦，採購單位應配合辦理進口教育研究用品免稅申請。
- 五、統購類耗材項目，由各管理單位統籌全校需求量提出請購，各單位依需求申請領用；統購類耗材項目如下：事務機器周邊零件及消耗品、碳粉匣、文具用品、清潔用品、水電材料等。
- 六、修繕：
 - (一)各單位管理之財物需委外修繕者，應填具「財產修繕申請單」經總務處或電子計算機中心評估，檢附廠商估價單，由採購組議價後，簽請校長（或其授權人）核准後辦理。
 - (二)緊急、搶修或有時效性之工程，符合下列情形且金額在新臺幣 1 萬元以下，得由總務處各組逕洽廠商辦理，並依實辦理核銷：
 - 1、與環安有關之重要修繕(消防設施、緊急求救或通報系統)。
 - 2、與全校行政、教學運作有關之重要修繕(網路、資安、機電、電器設備，或對校譽與教學活動及師生權益有嚴重影響者)。
 - 3、因天災或不可抗力造成建築物損壞與安全有關，必需立即處理之修繕。
 - 4、對於能源耗費會產生重大損失影響之設施維護(水、電及瓦斯等設施)。
- 七、各項採購得優先採購取得政府認可之環境保護標章使用許可，而其效能相同或相似之產品，並得允許未逾百分之十之價差。
- 八、採購案件未編預算或已編預算之項目及金額有所變更者，應經校長核准後辦理採購；因天災或不可抗力之緊急搶修須立即辦理者，應先報准總務長及會計主任後先予採購，並後補相關請購表單及程序。

第六條 限制性採購

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；請購項目符合下列情形之一者，應由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合各款之情形，並提供相關證明文件，簽報校長核准後，得採限制性招標；以校款支應符合以下第三款，採購金額在新台幣 10 萬元以下者，應於請購單說明符合情形，免簽報校長核准。其內容包括：

- 一、專屬權利、獨家製造或供應，無其他適合之替代標的者。
- 二、遇有不可預見之緊急事故、致無法以公告程序適時辦理，且確有必要者。
- 三、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。

- 四、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。
- 五、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，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。
- 六、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
- 七、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經客觀評選為優勝者。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、其他經主管機關認定者或簽請校長核准者。

第七條 本校各項採購以最低價標為原則，如有特殊情形而採不同方式辦理者，應以簽陳敘明理由及辦理方式，經校長核准後辦理。

一、採購方式：

- (一)採購金額在新台幣 3,001 元至 10,000 元者，由請購單位或承辦單位詢取 1 家廠商報價單進行議價，經核准後辦理採購。
 - (二)採購金額在新台幣 10,001 元至 150,000 元者，由請購單位或承辦單位詢取 2 家以上廠商報價單進行比議價，擇最低價，經核准後辦理採購。
 - (三)採購金額在新台幣 150,001 元至 500,000 元者，由請購單位或承辦單位詢取 3 家以上廠商報價單進行比議價，擇最低價，經核准後辦理採購；接受機關補助者，應在本校網頁「採購資訊」公告，以公開取得 3 家以上廠商報價單或企劃書，經電話、傳真或郵件傳送方式議比價後，擇最低價，經核准後辦理採購，同一採購案辦理第 2 次及之後的招標公告，得不受 3 家廠商之限制。
 - (四)採購金額在新台幣 500,001 元以上者，應在本校網頁「採購資訊」公告，以公開取得 3 家以上廠商報價單或企劃書，並辦理開標會議進行比議價，擇最低價，經核准後辦理採購；同一採購案辦理第 2 次及之後的開標會議，得不受 3 家廠商之限制。
 - (五)接受機關補助，其採購標的已由機關與廠商簽訂共同供應契約或聯合議價採購者，得於申購案核定後洽廠商依共同供應契約或聯合議價辦理採購；如屬校內款，其項目、規格與共同供應契約項目、規格相同，亦得逕洽廠商依共同供應契約辦理採購。
- 二、前款於本校網頁「採購資訊」公告，公告之等標期，採購金額未達新台幣 150 萬元者，第 1 次公告等標期至少為 7 日、第 2 次之後至少為 3 日；採購金額在新台幣 150 萬元以上者，第 1 次公告等標期至少為 14 日、第 2 次之後至少為 7 日。
- 三、依前條採限制性招標，逕邀廠商議比價，採購金額超過新台幣 30 萬元者，應邀請廠商依開標會議程序辦理議價會議；圖書資料庫及電子書期刊等採限制性招標續訂者，得以電子方式辦理議價。
- 四、辦理招標，應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金；得標廠商須繳納

保證金或提供其他擔保；勞務採購、未達新台幣 150 萬元之工程、財物採購及以議價方式辦理之採購，得免收押標金、保證金。

五、開標會議成員：

- (一)主持人：總務長(或其授權代理人)。
- (二)監辦單位：會計室(會計主任或其授權代理人)。
- (三)會辦單位：請購單位主管或規劃代表。
- (四)紀錄：採購承辦人。
- (五)重大特殊採購案得聘請專業委員參與辦理。

第八條 決標：

- 一、開標會議應製作紀錄，由與會人員會同簽認，廢(流)標時亦應製作紀錄並記載廢(流)標原因。
- 二、最低標價如超過底價而不逾預算數，請購單位確有緊急情事需要決標者，應敘明理由簽請校長(或其授權代理人)核准決標，但超底價之數額不得逾底價之 8%。
- 三、最低標決標時，如最低標廠商之總標價低於底價 80%，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得通知該廠商 5 日內限期提出說明或繳交差額保證金擔保(差額保證金為底價之 80%減廠商最低標價)，未於限期內提出合理說明或擔保者，得不決標予該廠商並以低於底價之次低標廠商為最低標廠商。

第九條 以開標會議辦理比議價者，應於開標前由校長(或其授權代理人)核定底價並密封；重複性採購或未達新台幣 150 萬元之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定。

- 一、由請購或規劃單位提出預估金額及分析；採購單位提供考量市場行情及過去類似採購案件之決標資料逐項編列，提出建議底價。
- 二、流(廢)標之底價得於下一次開標沿用；流(廢)標後重行招標，如招標之圖說、規範、成本及市場行情等有所變動，應重訂底價。
- 三、有下列情形者，得不定底價：
 - (一)訂定底價確有困難之特殊或複雜案件。
 - (二)以最有利標決標之採購。

第十條 財物採購金額在新臺幣 50 萬元以上，工程及勞務採購金額在 30 萬元以上，均應與廠商簽訂契約書。

第十一條 驗收

- 一、各項採購，應於廠商通知備驗或可驗收後 30 日內辦理驗收，資本門及耐用年限超過 2 年之非耗材物品驗收依本校「財產及物品驗收規定」辦理驗收。
- 二、驗收結果與規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；驗收結果與規定不符，而不妨害安全及使用需求，經使用單位及承辦採購單位檢討，不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。

三、請購單位負責財物品質檢驗與技術之驗收；總務部門負責辦理財物數量之清點；會計部門負責監視驗收之程序是否依規定進行。

四、驗收完成後，依契約書向廠商收取保固金，交出納組收存，廠商得以履約保證金轉為保固金，保固金於保固期滿或保固期限內已完成階段性保固事項，得一次、分次發還或沒收，視案件性質及實際需要，於契約文件中訂明。

第十二條 辦理驗收合格後始得辦理核銷請款作業，循校內程序辦理核銷付款。

第十三條 本規定未盡事宜，機關補助款部分依政府採購法暨相關子法規定或依經費來源單位相關規定辦理。

第十四條 本規定經行政會議、校務會議通過並經董事會核准後，陳請校長公布實行，修正時亦同。