

東方學校財團法人東方設計大學 採購作業實施辦法

84年5月15日校務會議通過

88年6月7日校務會議修訂通過

92年3月5日校務會議修訂通過

97年12月24日校務會議修訂通過

98年6月17日校務會議修訂通過

98年7月6日董事會議通過

99年10月27日校務會議修訂通過

99年11月4日董事會議通過

101年3月27日校務會議修訂通過

101年5月10日校務會議修訂通過

101年5月23日董事會議通過

101年10月5日校務會議修訂通過

102年1月23日董事會議通過

106年9月7日校務會議修訂通過

106年9月13日董事會議通過

第一章 總則

第一條 為建立本校採購制度，依公平、公開之程序，提升採購效率與功能，有效執行預算、樽節經費、確保採購品質，特訂定「東方學校財團法人東方設計大學採購作業實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱採購，指財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

所稱財物指各種材料、設備、機具及其他動產、權利及其他經總務處認定之財物。

採購如兼有營繕工程性質，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 本校以總務處事務組(以下簡稱採購單位)依本辦法之規定承辦各項採購案。

第四條 本校辦理採購，應以維護本校利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。辦理採購人員於不違反本辦法規定之範圍內，得基於本校利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定。

第五條 本校之採購作業，依採購金額分為

一、授權採購：未達新臺幣壹萬貳千元。

二、小額採購：新臺幣壹萬貳千元（含）以上未達壹拾萬元。

三、未達公告金額之採購：新臺幣壹拾萬元（含）以上未達壹佰萬元。

四、達公告金額之採購：新臺幣壹佰萬元（含）以上。

採購前應經規定之請購程序辦理。

第二章 請購

第六條 請購程序應由預算執行單位透過本校「總務會計整合管理系統」填製「請購單」，並詳述請購預算科目金額、項目名稱、規格、數量、用途說明，規格等資料，必要時得說明原因，請購單須以書面依行政程序，經相關主管及校長簽核後，方可執行採購程序。

請、採購單位不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理公告金額以上、公開取得報價或對於同性質、同案件之採購。

第七條 水電費、電話費、網路費、稅捐、規費、依契約或法令規定之付款等例行性支出，免請購審查程序，得依自行核銷處理之。

第八條 同一商源之一次請購金額在小額採購範圍內者，應檢附一家以上之報價單。所稱同一商源係類似標的、供應地區、需求條件或行業廠商之專業項目相同者。

第三章 採購

第九條 採購依招標方式區分為授權採購、小額採購、公開取得報價單或企劃書、公開招標。

一、授權採購：由請購單位依最有利方式為之。

二、小額採購：由採購單位詢取三家以上廠商之估價單，經採購單位比議價後，簽送總務長或其授權代理人核定後採購。生鮮農漁產品、餐盒、禮品、茶點、場地使用費、油資、人身保險費、郵資費等採購，得免比議價程序；但仍需檢附計價基礎。

三、公開取得報價單或企劃書：未達公告金額之採購，需將採購資訊刊登在政府或本校採購資訊公告系統公開徵求報價，擇符合規定者辦理比價或議價。

四、公開招標：公告金額以上之採購，需將採購資訊刊登在政府或本校採購資訊公告系統；由採購單位採公開招標方式辦理。

第十條 公開招標、公開取得報價單或企劃書辦理第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之參加者，其辦理第二次公告者，得不受三家廠商之限制。

第十一條 辦理公開招標、公開取得報價單或企劃書，如符合政府採購法之限制性招標規定者，得採限制性招標。

第十二條 採購財物、勞務，如屬已辦理之「共同供應契約」項目且屬政府補助經費者，得採共同供應契約辦理。

第四章 招標

第十三條 公開招標或公開取得報價單或企劃書，應依功能或效益訂定招標文件。請購單位所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之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「或同等品以上」字樣者，不在此限。

公開招標或公開取得報價單或企劃書，應將招標公告公開，公告之內容修正時亦同。前項公告內容、公告日數，得依公共工程委員會或本校規定為之。

第十四條 本校辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。但須公開說明或藉以公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限。

本校辦理招標，不得於開標前洩漏底價、領標投標廠商之名稱與家數及其他足以造成限制競爭或不公平競爭之相關資料。

本校對於廠商投標文件，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。

第五章 開標、決標

第十五條 本校之開標決標程序悉依政府採購法及政府相關法令辦理。公開招標、公開取得報價單或企劃書之開標應於本校指定之場所公開為之。

第十六條 公開招標或公開取得報價單或企劃書應於開標前訂定底價。底價應依圖說、規範、契約並考量成本及市場行情分析，先由請購單位於「底價核定單」書寫分析及建議採購金額，經總務長建議底價，並由校長或其授權人核定底價。底價經核定後應即密封，由開標主持人於標場內拆閱。底價於開標後至決標前仍應保密，決標後除有特殊情形外應予公開。

第十七條 權責規定：

- 一、本校之採購以總務處為主辦，會計室為監辦，請購單位為協辦。
- 二、公開取得報價單或企劃書，未達公告金額之採購，由總務長或其指定之人員主持，事務組長、請購單位主管或單位代表參加比、議價會議，但會計室監辦得以書面為之。
- 三、公告金額以上之採購，由校長或校長指定之人員主持，主任秘書、總務長、會計主任、事務組長、保管組長、請購單位主管或單位代表，共同出席開標會議；會計主任與保管組長負責監辦。
- 四、上述參加人員如不克出席，應由代理人代表出席（代理人依人事制度規定）。

第十八條 投標廠商有下列情形之一，經本校於開標前發現者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商。

- 一、未依招標文件之規定投標。
- 二、投標文件內容不符合招標文件之規定。
- 三、借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件投標。
- 四、偽造或變造投標文件。
- 五、不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者。
- 六、投標廠商經公告為不得參加投標或作為決標對象。
- 七、其他影響採購公正之違反法令行為。

決標或簽約後發現得標廠商於決標前有前項情形者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。

第十九條 本校辦理採購依下列原則辦理決標，並載明於招標文件中：

- 一、訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價(含)以內之最低標為得標廠商。
- 二、以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。

第二十條 合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商優先減價一次，減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。

前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，且本校確有緊急情事或其他原因需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價8%。

最低標若低於底價80%，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，應當場通知該廠商限期提出說明或要求得標廠商提供等同於底價以上之擔保，若廠商未在期限內達成前述要求，得由該標主持人宣佈廢標。

第廿一條 招標案之得標廠商應於決標後二週內簽約（如屬共同供應契約採購者除外），簽約後45天內完成交貨及測試。如有特殊狀況須提前或延後各時程，以公告之招標須知內容為準。

第六章 驗收

第廿二條 財物或勞務採購後，廠商完成履約交貨，請購單位應通知總務處派員驗收；驗收人員由總務處與請購單位組成。驗收應填具書面憑證，由驗收人員共同辦理。

自行採購或免比議價採購案，應由單位主管指派非經辦「採購人員」驗收，並於「黏貼憑證用紙」加蓋職章。

小額採購或採購金額達新台幣壹拾萬元以上者，得由總務處與請購單位依規定辦理

驗收。

公開招標採購金額達新台幣壹佰萬元(含)以上者，應由總務處與請購單位依規定辦理驗收並會同會計室辦理監驗。

第廿三條 辦理財物驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨外，並依據雙方所簽訂之合約規定辦理。

第七章 附則

第廿四條 本辦法如有未盡事宜，依政府採購法相關規定與原則辦理。

第廿五條 本辦法經校務會議及董事會議審議通過後陳請校長公佈施行，修訂時亦同。