

台北海洋科技大學採購辦法

96 年12 月19 日96 學年度第1 學期第5 次行政會議通過訂定

97 年3 月26 日96 學年度第2 學期第1 次校務會議通過修正

97 年4 月11 日董事會核備

97 年7 月24 日海秘字第0970002234 號令發布

99 年7 月20 日98 學年度第2 學期第2 次校務會議通過修正

99 年7 月22 日第14 屆第8 次董事會議核備

99 年8 月5 日海秘字第0990005551 號令發布

102年3月26日101學年度第2學期第1次校務會議通過修正

102年4月26日第15屆第2次董事會議核備

102年5月8日海秘字第1020003922號令發布

105年6月21日104學年度第2學期第2次校務會議通過修正

105年7月18日第15屆第16次董事會議核備

105年10月7日海秘字第1050009813號令發布

第一條 **台北海洋科技大學**(以下簡稱本校)為明確採購程序、確保採購品質並提升採購效率，期使經費有效運用，特訂定本校採購辦法(以下簡稱本辦法)。

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；其定義如下：

一、工程之定作，指構造物在地面上下之新建、增建、改建、修建、拆除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、化工及其他經主管單位認定之工程。

二、財物之買受、定製、承租，指各種物品、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管單位認定之財務。

三、勞務之委任或僱傭，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、勞力及其他經主管單位認定之勞務。

採購兼具工程、財物或勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占金額比率最高者歸屬之。

第三條 承辦採購單位應建立優良（或合格）廠商名冊，提供本校各單位作為辦理請購時之參考。

第四條 凡接受政府機關、公立學校或公營事業機構經費補助之採購，除經費補助單位另有規定應從其規定外；其補助金額占採購金額半數以上，且達公告金額以上者，應依政府採購法有關採購及驗收之程序辦理。

前項以外之採購，悉依本辦法之規定辦理。

第五條 採購程序分為申請、採購、驗收及核銷。

承辦採購單位依本辦法辦理採購之開標、比（議）價、決標及驗收等，應由會計室

派員監辦，並以實地監視或書面審核為之。但監辦人員採以書面審核者，採購金額超過新台幣壹拾萬元以上之案件，應經校長（或授權代簽人）核准。

前項監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。

第六條 各單位已編列年度預算之採購項目，由各單位填具請購單，並檢附需求品名、規格、數量、單位、用途、預算科目或核准辦理活動、計劃之簽呈等，依程序陳校長（或其授權代簽人）核可後，送交總務處執行採購。

未編列年度預算經費之採購項目，應詳細說明理由及經費來源，依行政程序簽報校長核准後辦理。

第七條 申請採購金額新台幣壹萬元以下者，授權一級單位主管核定；超過新台幣壹萬元至伍拾萬元，授權總務長核定；超過新台幣伍拾萬元至壹佰萬元，授權副校長核定；超過新台幣壹佰萬元，由校長核定。

第八條 除新台幣壹拾萬元以下之小額採購，得不經公告程序及免提供報價或企劃書，逕洽廠商採購。招標方式分為公開招標、選擇性招標、限制性招標及公開取得書面報價或企劃書；決標方式分為最低標及最有利標。

招標方式辦理原則如下：

一、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭：

（一）已編列年度預算之採購金額壹萬元以下，得由需求單位自行採購或由採購單位辦理採購。

（二）採購金額超過壹萬元至拾萬元，由採購承辦單位辦理採購。

（三）採購金額超過拾萬元至叁拾萬元，應取得至少二家書面報價或企劃書，由採購承辦單位辦理採購。

（四）採購金額超過叁拾萬元至壹佰萬元，應取得至少三家書面報價或企劃書，由採購承辦單位辦理採購。

（五）採購金額超過壹佰萬元者，以公開招標方式為原則；但如因採購異質程度或特殊性因素，需採選擇性招標或限制性招標，得敘明理由簽核校長同意後，由採購承辦單位辦理採購。

二、工程之定作：

（一）已編列年度預算之工程金額壹萬元以下者，由需求單位自行採購或由採購單位辦理採購。

（二）工程金額超過壹萬元至拾萬元，由採購承辦單位辦理採購。

（三）工程金額超過拾萬元至伍佰萬元，應取得至少二家書面報價或企劃書，由採購承辦單位辦理採購。

（四）工程金額超過伍佰萬元至玖仟萬元，應取得至少三家書面報價或企劃書，由採購承辦單位辦理採購。

（五）工程金額超過玖仟萬以上，應採公開招標方式辦理。

決標方式得由採購承辦單位視採購標的之異質程度，簽核校長同意後辦理。

第九條 前條採購金額應以公開招標方式辦理者，應於本校網站或門首公告五日以上。如採購標的有下列情形之一，得由申請單位或採購承辦單位簽註理由，報請校長核准後，不經公告程序議價辦理採購：

- 一、專屬權利、獨家製造或供應、藝術品，無其他合適之替代標的者。
- 二、遇不可預見之緊急事故，致無法以公開程序適時辦理確有必要者。
- 三、原有採購之後續零配件供應、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、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。
- 六、在集中交易或公開競價市場採購財物者。
- 七、委託專業服務、技術服務、資訊服務或辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
- 八、因業務需要，指定地區購置房地產，經依所需條件公開徵求、勘選、認定，適合需要者。
- 九、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公開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者。
- 十、辦理財物採購，因廠牌不同、規格類似，但品質、功能有差異時，得採公開客觀評選方式，評選優勝者。
- 十一、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。
- 十二、公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標者。
- 十三、其他經主管機關認定者。

第十條 因緊急事故之採購或搶修，得由總務長(或代理人)採通信或當面向校長(或代理人)報告，經同意後辦理，並於事後一週內補送書面申請。

第十一條 採購以公開招標方式辦理者，有至少三家合格廠商投標，應依招標文件所定時間開標。

如第一次開標因未滿三家而流標，第二次以後開標得不受三家廠商之限制，並得簽核校長核可後，改採限制性或選擇性招標。

第十二條 本校辦理採購，除採最有利標決標、共同供應契約集中採購或小額採購外，應訂定底價。

底價應於開標前，經採購承辦單位及總務長建議底價後，陳請校長或其授權人核定底價。

第十三條 本校辦理採購，以公開招標方式辦理者，應由採購承辦單位與得標廠商簽訂書面契約，其他採購，仍得視採購案件性質，與廠商簽訂書面契約，以確保學校權益。

第十四條 本校辦理採購，應依合約辦理驗收，並得辦理部分驗收。驗收時應由校長

或其授權人指派適當人員為主驗人，由採購承辦單位、使用單位及保管組會驗，會計單位派員監驗。採購承辦單位之承辦人員不得為主驗人或監驗人。

第十五條 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應以書面通知廠商限期改善，拆除重做、或退貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，得經校長或其授權代簽人核准，辦理部分驗收並支付部分價金。

如驗收結果有部分不符，但仍可達成原需求目的者，經校長或其授權人核准，得要求得標廠商改正或協議減價收受。

第十六條 本辦法經校務會議通過，送請董事會核備後發布實施；修正時亦同。