

台神學校財團法人台灣神學研究學院採購辦法

104.12.20 校務會議通過

第一章 總則

第一條 目的

為建立本校採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質及預算之適當運用，特訂定台灣神學研究學院採購辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 適用範圍

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等。

第三條 名詞定義

- 一、採購：前條所訂之適用範圍。採購兼有工程、財物、勞務兩種以上性質，難以認定其種類歸屬者，按其性質所佔預算金額比率最高者歸屬之。
- 二、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。
- 三、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、化工及其他經總務單位認定之工程。
- 四、財物：各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、圖書、機具與其他動產、不動產、權利及其他經總務單位認定之財物。國外財物，指原產地為國外地區之前揭內容。
- 五、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、勞力及其他經總務單位認定之勞務。
- 六、小額採購：指單項採購未達新台幣一萬元之採購。
- 七、一般採購：指單項採購金額新台幣一萬元以上，未達新台幣一百萬元之採購。
- 八、公告金額採購：指新台幣一百萬元以上之採購。
- 九、公開招標：以公告方式邀請不特定廠商投標。
- 十、限制性招標：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。
- 十一、最有利性招標：以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標，經評審會議評比積分最高且條件最有利者入選之方式。

第二章 採購作業規定

第四條 一般作業規定

- 一、各單位辦理採購申請應確定預算來源，且在預算範圍內支用。
- 二、各單位提出採購申請，應提報詳細規格，不得限制廠牌；無法提供規格者，得提報至少二家廠牌，但不得限制同等品之採購。
- 三、配合會計年度結算作業，校內預算、校外計畫及政府機關補助之經常門採購案件，各單位或計畫主持人應於學年度結束或計畫結束前一個月完成申請作業、半個月前完成核銷作業；資本門採購案件應於三個月前完成申請作業、一個月完成核銷作業。
- 四、校內預算屬下列事項，得經單位主管核准後檢附核銷單向財務會計室請款結報；校外計畫之預算補助機關無特別規定者，得比照辦理：
 - (一)繳付公用事業部門等之經常性付款項目。(如勞健保費、水電費、電信費等)
 - (二)長期年度合約第二年起相關費用。(如承租國有地租金、特殊設備保養契約等)
 - (三)經專案簽准項目。
- 五、如遇天災損害或涉及安全之緊急採購修繕事項，由總務處向校長或其授權人員報告後，得先行辦理，並於二十四小時內補辦程序。
- 六、辦理採購之議價過程及結果，應檢附相關憑證以供檢核。
- 七、供應商之選定，應以有信譽、有能力、有經驗者為對象，並隨時收集各類別之廠商資料，建檔備用。
- 八、應隨時注意市場動態，掌握有利資訊，以合理價位，適時、適質、適量採購所需物品。
- 九、不得意圖規避本辦法之適用規定拆案採購。但確有分批辦理之必要，並經校長核准者，應以其總核計採購金額，分別依規定之採購程序辦理。

第 五 條 採購作業方式

- 一、統一採購：具共同性之常用物品 以統一辦理採購較為有利者，得由權責單位定期調查各單位所需品項及數量後提出採購申請作業。
- 二、合約採購：經常性使用之物品，由權責單位提出申請並經核准後，依本辦法辦理議比價作業，議定供應價格及交易條件，辦理合約採購，以確保貨源及簡化採購手續。
- 三、一般採購：各單位提出採購申請後，由總務單位依本辦法第六條規定辦理。
- 四、自辦採購：採購金額未達新台幣一萬元之採購，各單位如有

業務需求，得逕行選擇殷實廠商辦理採購，各單位辦理前項採購應填注經費來源並簽請核決層級之主管核准後使得辦理。

第 六 條 採購作業程序

所有採購作業需依核決層級之主管核准後始得辦理採購作業。

- 一、未達新台幣一萬元之小額採購案，請購單位可附一家廠商估價單(供參)，經奉核後逕由總務處採購單位辦理採購，或各單位經奉核後得逕行選擇殷實廠商辦理採購，再按程序核銷。惟圖書館之圖書、資料、期刊之一般採購及委託採購得免估價單。
- 二、物品採購新台幣一萬元（含）以上未達新台幣五萬元者，應詢取一家廠商之估價單辦理議價後依核決程序辦理。
- 三、物品採購達新台幣五萬元（含）以上未達新台幣十萬元者，應詢取二家以上廠商之估價單辦理比價議價後依核決程序辦理。因產品特殊而詢價困難，僅有一家報價者，承辦人員應詳敘原因，聯同估價單依訂購核決權限呈核。
- 四、物品採購新台幣十萬元（含）以上者，應詢取三家以上廠商之估價單辦理比價、議價後依核決程序辦理。因產品特殊而詢價困難，僅有一家或二家報價者，承辦人員應詳敘原因，併同比價表依訂購核決權限呈核。惟圖書館之圖書、資料、期刊之一般採購及委託採購，未達新台幣十萬元得詢取一家廠商之估價單、未達新台幣五十萬元得詢取二家廠商之估價單。
- 五、新台幣五十萬元(含)以上，未達新台幣一百萬元之採購，需事先提採購委員會審議通過後，經詢取三家以上廠商之估價單辦理比價，製作議價記錄，呈校長核准後，訂定合約。
- 六、公告金額之採購，應依本辦法經公開招標、或限制性招標、或選擇性招標方式辦理。

第三章 招標作業

第 七 條 公開招標

- 一、公告金額新台幣一百萬元（含）以上之採購案件，應事先提採購委員會審議通過及呈校長核可後，上網公告並公開招標。
- 二、前項採購案件未採公開招標者，應提請採購委員會審議。
- 三、未達新台幣一百萬元之採購案件，總務長或使用單位主管認有招標必要者，得比照本辦法相關規定辦理。

第 八 條 限制性招標

辦理採購有下列情形之一者，請購單位應填寫限制性招標理由，簽請校長核准後，得採限制性招標：

- 一、以公開招標辦理結果，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。
- 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。
- 三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開招標程序適時辦理，且確有必要者。
- 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，應向原供應廠商採購者。
- 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。
- 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，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未達原主契約金額百分之五十者。
- 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。
- 八、在集中交易或公開競價市場採購財物。
- 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。
- 十、以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
- 十一、其他經總務組長認定、採購委員會審議通過者。

第九條 最有利性招標

辦理採購有下列情形之一者，請購單位應填寫選擇最有利性招標理由，簽請校長核准後，得採最有利性招標：

- (一)經常性採購。
- (二)投標文件審查，費時長久始能完成者。
- (三)廠商準備投標需高額費用者。
- (四)廠商資格條件複雜或能執行專業性事務者。
- (五)研究發展或專門性事務事項需求。

第十條 押標金及履約保證金

- 一、辦理招標，應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金；得標廠商須將押標金全數轉為保證金。但有下列情形之一者，不在此限：

- (一)勞務採購，得免收押標金、履約保證金。
- (二)未達公告金額之工程及財物採購，得免收押標金、履約保證金。
- (三)以議價方式辦理之採購，得免收押標金。
- (四)依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金、保證金之必要或可能者。

二、押標金、履約保證金繳交額度至少為報價金之百分之五(含)以上。

三、押標金、履約保證金應由廠商以現金、銀行本票為之。履約保證金於交貨驗收後無息退還予廠商。超過新台幣五十萬元，得以設定質權之銀行定期存款單或取具銀行之書面連帶保證函為之。

四、投標廠商所繳納之押標金，應於決標後無息發還未得標之廠商。廢標時，亦同。

五、招標文件中得規定廠商有下列情形之一者，其所繳納之押標金不予發還，其已發還者應予追繳：

- (一)以偽造、變造之文件投標。
- (二)投標廠商借用他人名義或證件投標。
- (三)冒用他人名義或證件投標。
- (四)開標後應得標者不接受決標或拒不簽約。
- (五)押標金轉換為履約保證金。

第十一條 招標文件公告前應予保密
辦理採購之招標文件於公開前應予保密。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。

第十二條 開標
一、公開招標及選擇性招標之開標，除另有規定外，應依招標文件公告之時間及地點公開為之。
二、開標時採購金額超過新台幣一百萬元(含)以上，由校長或其授權人員主持，採購金額未達新台幣一百萬元，由總務長主持。總務處指派相關人員擔任紀錄，申請採購單位指定人員會辦，會計室派員監辦。

第十三條 訂定底價
採公開招標若訂底價，其底價之訂定應由承辦單位或(及)請購單位預估金額，總務處建議價格並附分析資料由校長或其授權人員核定。

第十四條 不予開標決標之情形
一、辦理招標除有下列情形之一不予開標決標外，有三家以上合格廠商投標，即應依招標文件所定時間開標決標：
(一)變更或補充招標文件內容者。
(二)發現足以影響採購公正之違法或不當行為者。
(三)因應突發事故者。
(四)採購計畫變更或取消採購者。
(五)其他經本校認定之特殊情形。
二、第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標之等標期間

得予縮

短，並得不受前項三家廠商之限制。

第 十五 條 不予投標廠商開標或投標之情形

一、開標前發現投標廠商有下列情形之一者，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，如致採購程序無法繼續進行者，得宣布廢標。

(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)其他影響採購公正之違反法令行為。

二、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。但撤銷決標、終止契約或解除契約將損及本校利益者，不在此限。

第 十六 條 決標之原則

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。

第 十七 條 超過底價之決標

一、合於招標文件規定之投標廠商，其最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價一次；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，比減價格以不逾三次為原則。

二、前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價百分之八。

第 十八 條 標價不合理之處理

辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價低於底價百分之八十，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於通知期限內提出合理說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。

第四章 履約管理

第 十九 條 採購契約

一、採購契約之要項，得參考國際及國內慣例訂定之。

二、需預付訂金及保固金之案件，應訂立合約書，並取得廠商等值之擔保品。屬預付款時，應明定分批付款之時間及比率。

三、採購財物、工程及勞務，約定完成期限在一個月以下，且決

標金額在新台幣伍拾萬元以下者，得不訂定採購契約。

第二十條 採購契約之終止或解除

採購契約得訂明因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符本校利益者，承辦單位得報經採購委員會同意，簽請校長或授權人核准後，終止或解除部分或全部契約。

第二十一條 採購跟催及交貨異常

一、辦理採購，應不定期檢視追蹤採購進度，以有效控制進度，廠商有延遲交貨之情形者，應具單或電話通知請購單位。

二、交貨異常之處理方式如下：

(一)逾期交貨：依雙方約定交貨期，訂定扣款辦法。

(二)品質異常處理：依採購契約條款辦理。

(三)扣款：依雙方約定條件處理。

第五章 驗收

第二十二條 限期辦理驗收及驗收人員之指派

一、辦理工程、財物採購之驗收，除契約另有規定者外，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序後三十日內驗收完成。

二、勞務採購案件得比照前項規定辦理。

三、驗收時應由請購單位或使用單位會同總務或財務會計人員，必要時得邀請其他相關單位人員會驗。

四、驗收完成時須填具正式驗收文件，驗收後按規定辦理財產登記與保管事宜。

第二十三條 驗收結果不符之處理

一、辦理驗收時應製作紀錄，由參與會驗人員分別簽認。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。

二、驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經驗收單位檢討認為確有先行使用之必要者，得就其他部分辦理驗收並支付部分價金。

第二十四條 保固金、保固期限

一、完成驗收後須繳交保固金者，由總務單位通知得標廠商繳交決標總價之百分之一以上金額作為保固金。

二、保固金由廠商以現金或銀行本票為之，但保固金額超過新台幣參拾萬元者，得以設定質權之銀行定期存款單或取具銀行之書面連帶保證函為之。

三、保固期滿前一個月由廠商通知校方確認保固期內廠商完整履行保固責任無誤後，保固期滿由校方將保固金無息退還予廠商。

四、廠商之履約保證金得轉為保固金。

第六章 附則

第二十五條 未盡事宜

本辦法如有未盡事宜，得依政府採購法及相關法令辦理。

第二十六條 施行

本辦法經校務會議通過，呈報董事會審議通過後，由校長公布實施，修正時亦同。