

# 南開科技大學採購作業辦法

民國101年3月27日100學年度第8次行政會議通過

民國101年6月27日100學年度第7次校務會議通過

民國101年7月16日董事會審議修正後通過

第一次修正

民國102年8月28日102學年度第2次行政會議通過

民國102年8月28日102學年度第1次校務會議通過

民國102年11月16日董事會審議修正後通過

- 第一條 本校為使各項採購程序制度化，提升專業採購效率與功能，確保採購品質及使各單位對工程、財物、勞務採購作業有所依循，依據「政府採購法」及其相關子法暨學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法第九條第三項，訂定南開科技大學採購作業辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱採購，包括工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
- 一、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、化工及其他經政府採購法主管機關（以下簡稱主管機關）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。
- 第三條 採購承辦單位之業務劃分如下：
- 一、工程及完成工程所需之技術服務、冷氣空調及植栽採購承辦單位為營繕組。
  - 二、非屬前款營繕組業務之所有財物及勞務採購屬事務組。
  - 三、屬營繕組本身申請採購案件之承辦單位為事務組，不受本項第一款之限制；本款採購案件之招標文件訂定及履約管理單位為營繕組本身。
- 前項採購兼有營繕組及事務組業務，難以認定其歸屬者，按其性質所占採購金額比率最高者歸屬之。
- 第四條 監辦  
本校辦理所有採購之請購、開標、比價、議價、決標及驗收，監辦單位為會計室。  
辦理逾新台幣十萬元採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由會計室派員現場監辦。  
辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除前項規定外，秘書室需再派員現場會同監辦。  
採購相關之爭議處理及財物標售、報廢準用本條前三項規定辦理。  
承辦單位負通知監辦單位之責。
- 第五條 採購辦理方式：
- 一、採購金額未達新台幣壹萬元之採購案：由申請單位以小額請購單提出申請，用途及說明欄位填妥，送請單位主管核章，單位主管決行後由申請單位自行覓一家以上廠商辦理議比價採購、驗收與後續核銷事宜。
  - 二、採購金額新台幣壹萬元以上且新台幣十萬元以下之採購案：由申請單位先自行覓一家以上廠商報價，以請購單提出申請，用途及說明欄位填妥，申請單位與承辦單位分別由申請人/承辦人、組長或計畫主持人與單位主管核章後，經會簽單位審核後(無則免)，依本辦法第二條會辦總務處承辦單位及會計室

辦理，再由校長或授權人員決行後，送至總務處承辦單位辦理採購。

三、採購金額逾新台幣十萬元採購案：由申請單位以簽呈及請購單(用途及說明欄位)提出申請，並檢附本校購置訂製財務規格暨單價分析表(內容含採購標的之功能、效益、數量、交貨期限及保固期限等)、廠商估價單、工程部分得委託專業設計監造廠商擬具預算書、設計圖說等資料，申請單位與承辦單位分別由申請人/承辦人、組長或計畫主持人與單位主管核章後，經會簽單位審核後(無則免)，依本辦法第二條會辦總務處承辦單位及會計室辦理，再由校長或授權人員決行後，送至總務處承辦單位辦理招標採購。

各單位不得意圖規避本辦法各項採購級距之適用，分批辦理採購；惟不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。

除本辦法另有規定外，本條第一項各款採購案未經決行前，不得先行採購。

第六條 招標方式及等標期：採購金額逾新台幣十萬元之採購案，由申請單位檢附核准之簽呈及相關文件，交由承辦單位辦理招標上本校網站公告；除本辦法另有規範外，採購金額逾新台幣逾十萬元且未達公告金額之採購案等標期七日以上；公告金額以上未達查核金額之採購等標期十四日以上；查核金額以上未達巨額之採購等標期廿一日以上；巨額採購之採購等標期廿八日以上。

得於政府電子採購網公告或登載之採購案件，除了刊登於本校網站外，亦必須公告或登載於政府電子採購網相關網頁，其最低等標期得依主管機關公佈為基準，不受前項限制。

除本辦法另有規範外，前兩項其第一次採購均需覓得三家以上之合法廠商方得開標；第一次開標結果流標或廢標，第二次採購於規格未作重大變更時，得不受三家廠商投標方得開標之限制。

依本條第1、2項採購，第二次採購於規格未作重大變更時，等標期得適度縮短；前述等標期縮短不得低於主管機關公佈之期限。

第七條 限制性招標

各單位依本項各款規定得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價辦理限制性招標，限制性招標應由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合各款之一情形及符合法條，簽報校長或其授權人員核准。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理：

- 一、以公開招標、選擇性招標或依第9款至第11款公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。
- 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，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，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，必須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，且未逾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擴充之期間、金額或數量者。
- 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。

一〇、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。

一一、因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勸選認定適合需要者。

一二、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。

一三、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。

一四、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。

一五、其他經權責單位認定者。

前項，第2款所稱專屬權利，指已立法保護之智慧財產權。但不包括商標專用權；第5款所稱供應之標的，包括工程、財物或勞務；所稱以研究發展、實驗或開發性質辦理者，指以契約要求廠商進行研究發展、實驗或開發，以獲得原型或首次製造、供應之標的，並得包括測試品質或功能所為之限量生產或供應。但不包括商業目的或回收研究發展、實驗或開發成本所為之大量生產或供應；第6款所稱百分之五十，指追加累計金額占原主契約金額之比率；第12款所稱身心障礙者及身心障礙福利機構，其認定依身心障礙者權益保障法之規定；所稱原住民，其認定依原住民身分法之規定；第13款及第14款，不適用工程採購；第9款至第11款所稱公開者，指採取本辦法第八條之準用最有利標或參考最有利標精神公開徵求公正評選者。

各單位辦理採購且採購金額逾新台幣十萬元且未達公告金額之採購案，依本辦法第六條第2項規定刊登於政府電子採購網公開取得報價單或企劃書者，其辦理第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經校長或其授權人核准，立即改採限制性招標。

本條第1項第15款所稱權責單位說明如下：

一、未達公告金額之採購案，權責單位為校長或其授權人。

二、公告金額以上且未達新台幣五百萬之採購案，權責單位為校務會議。

三、新台幣五百萬以上之採購案，權責單位為董事會。

四、適用政府採購法第四條或第五條之公告金額以上之採購案，權責單位為主管機關，其權責單位不受本項第2、3款之約束。

依本條第1項第15款之採購案採購者，權責單位需嚴格審查，內控稽核單位須嚴加查核。

## 第八條 最有利標

適用最有利標決標：以公開招標或選擇性招標辦理之異質性工程、財物或勞務採購，不論採購金額大小，不宜以最低標方式辦理決標者，經逐案檢討確有不宜採最低標而宜採最有利標決標之具體事實及理由，簽報校長或其授權人員核定，且報經管控單位核准後，得以最有利標決標。

準用最有利標評選優勝廠商：依本辦法第7條第1項第9款至第11款規定以限制性招標辦理之專業服務、技術服務、資訊服務、設計競賽之評選、房地產之勸選，及政府採購法第39條專案管理廠商之評選，簽報校長或其授權人員核定者。

參考最有利標精神擇最符合需要者議價或比價：未達公告金額之採購，公開取得3家以上廠商之書面報價及企劃書，擇符合需要者議價或比價，經簽報校長或其授權人員核定者。

第1項所稱管控單位說明如下：

- 一、未達新台幣五百萬之採購案，管控單位為校務會議。
- 二、新台幣五百萬以上之採購案，管控單位為董事會。
- 三、適用政府採購法第四條或第五條之採購案，管控單位為政府採購法所稱之上級機關，其管控單位不受前兩款之約束。

依本條第1、2項辦理者，須成立評選委員會及評選工作小組；評選委員組成人數5至17人；校內成員須有一級主管且至少須含一位申請單位及承辦採購單位之院、處、室等一級單位以外之與採購案專業有關教師或二級以上主管；評選委員出席人數過半數，校外成員至少佔出席人數三分之一且至少兩人方得開會。

前項校外成員遴選方式如下：

- 一、只刊登於本校網站且未刊登於政府電子採購網之案件：由請購單位呈報校外成員數兩倍以上與採購案專業有關且願出席評選之專家學者，以密件方式呈報校長勾選排序。
- 二、刊登於政府電子採購網之案件：由承辦單位依政府採購法及其主管機關相關規範辦理。

以參考最有利標精神擇符合需要者議價或比價者，得以評選小組代替評選委員會，對於單純案件並得免成立評選工作小組；前述評選小組或評選委員會之校內成員準依本條第5項辦理。

本條未規範之處，準依主管機關公佈之最新版本最有利標作業手冊及相關規定辦理，且不得違反主管機關公佈之最有利標購行為錯誤態樣錯誤態樣工程會最有利標最有利標錯誤態樣。

第九條 投標須知、契約樣稿等相關招標文件，採購作業相關表格等，由相關單位依法令適時製作及修訂。

第十條 開標主持人、底價核定人及驗收主驗人之授權

開標主持人：

- 一、公告金額十分之一以下之採購案，得不經公開作業於預算金額內授權本辦法第五條第1項第1、2款相關業務人逕行議價。
- 二、公告金額十分之一以下經公開作業之採購案；或逾公告金額十分之一且未達公告金額之採購案，無論經公開作業之開標或不經公開作業之比價議價，授權事務組長或其職務代理人主持相關作業。
- 三、公告金額以上且未達查核金額之採購案，授權總務長或其職務代理人主持相關開標或議價作業。
- 四、查核金額以上之採購案，授權副校長主持相關開標或議價作業；前述副校長因事無法主持時，由總務長代理之。

底價核定人，除本辦法另有規定，或有符合政府採購法相關法規並以個案事先簽請校長授權外，悉依下述辦理：

- 一、公告金額以下須定底價之採購案，授權總務長核定。
- 二、公告金額以上且未達新台幣三百萬元之採購案，授權副校長核定。
- 三、前兩款授權人因事無法於開標前核定時，授權主任秘書代理之。
- 四、新台幣三百萬元以上之採購案，呈校長或其職務代理人核定。

驗收主驗人：

- 一、未達新台幣一萬元之採購案，由各業務使用單位或請購單位自行指派本校教職員工擔任。
- 二、新台幣一萬元以上且為公告金額十分之一以下之採購案，由各業務使用單位或請購單位自行指派主管、本校專任教師、技士以上或組員以上人員擔任。



- 三、逾公告金額十分之一之採購案，由各業務使用單位或請購單位系主任、學院院長或各處、室、中心一級主管擔任。
- 四、涉及地形地貌改變、牽涉結構技師簽證之結構改變之修繕工程或新建校舍，其採購金額未達公告金額者，指派總務長為主驗人，採購金額公告金額以上者，指派主任秘書為主驗人，不受前三款之限制
- 五、曾發生採購爭議致有履約異議協商、異議申訴或法律訴訟之採購案，其採購金額未達公告金額者，指派總務長為主驗人，採購金額為公告金額以上者，指派主任秘書為主驗人，不受前四款之限制。
- 六、採購案申請人、規格開立人或採購承辦基層人員，針對該採購個案不得擔任主驗人；屬本項第三款者，由各單位一級副主管擔任主驗人，各單位一級正副主管均屬上述不得擔任主驗人時，簽請校長指派之；屬本項第四款及第五款者，簽請校長指派之。

#### 第十一條 開標作業

辦理公開招標、比價或議價之開標人員之分工如下：

- 一、開標主持人：主持開標程序、負責開標現場處置、審標複查及有關決定。
- 二、承辦開標人員：開標前通知監辦單位及申請採購單位派員參加；開標時辦理開標作業、廠商基本資格審查及製作紀錄等事項。
- 三、監辦人員，其工作事項為監視開標程序。
- 四、申請採購單位應派員參與，其工作事項為審查廠商投標文件。

主持開標人員得兼任承辦開標人員。

承辦審標、評審或評選事項之人員，必要時得協助開標。

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，使用單位確有緊急情事需決標時，於廠商最後報價不超過底價百分之八者得以下列程序辦理之。

- 一、開標主持人為底價核定人：主持人得直接決標並於決標紀錄表紀錄。
- 二、開標主持人非底價核定人：先保留決標並於決標紀錄表紀錄，最低價廠商於決標紀錄表之保留決標紀錄旁蓋與報價相同章確認，經使用單位主管提供緊急事由，底價核定人確認後呈校長或其授權人核可；前述底價核定人及校長或其授權人核章未表示反對決標意見時即為決標，否則以廢標處理；核可決標後需通知得標廠商決標並辦理必要事宜

- 三、查核金額以上之採購，超過底價百分之四者，應先報經管控單位核准後決標，管控單位準用本辦法第八條第4項辦理。

#### 第十二條 驗收

屬資本門或須列管財物採購：廠商完成交貨，經申請單位測試完成後，填具驗收記錄表，送請保管組安排驗收事宜。

屬工程採購：廠商應於履約期限內竣工，並書面通知監造單位及申請單位。驗收時會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，以確定是否竣工，監造單位應於竣工後7日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料，送請營繕組安排驗收事宜。

屬勞務採購者，得視採購標的之特性辦理驗收，如有票根憑證或代收代付者檢據核銷，履約完成並無具體標的物可供驗收時，得以書面或召開審查會方式辦理，其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。

辦理各項採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收，驗收時應依本辦法之規定

通知主驗人、監辦並會同接管單位或使用單位辦理驗收；保管單位人員及承辦採購人員並應協助辦理相關驗收事宜。

辦理驗收時應製作紀錄，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。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經申請單位檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。

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完成後30日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

公告金額以上之工程，應於驗收完畢後15日內填具結算驗收證明書，未達公告金額之採購，得由驗收紀錄替代之。

第十三條 本辦法所提之公告金額、查核金額及巨額之級距，悉依主管機關公佈辦理。

第十四條 學校辦理下列採購須先報請董事會核可：

- 一、 學校自有資金佔一半以上且採購金額伍佰萬以上者。
- 二、 涉及地形地貌改變、牽涉結構技師簽證結構改變之修繕工程或新建校舍，無論採購金額多寡均須報董事會核可，不受上款限制。

第十五條 除外條款：學校遇緊急事故，如天然災害、重大設備故障等，致使學校行政、教學等業務有立即性障礙，或教職員工生之生命財產遭遇緊急危難須馬上排除而且無法依本辦法辦理招標決標程序時，得由學院院長、或各處室中心一級主管以面報、書面或電話取得校長或其代理人同意，直接覓得廠商比價或議價採購，事後以簽呈敘明原因補辦請購程序。

前項採購得以本辦法其他法規辦理者，則不得以本法條辦理；得以比價辦理時，必須優先比價。廠商履約前須先取得其書面報價單；採購後續簽約、履約管理及驗收程序均須依本辦法各條款辦理之。

第十六條 本辦法如有未盡事宜，悉依政府採購法及其相關法令規章辦理；前述涉及主管機關權責準用本辦法第七條第4項及第5項辦理，涉及上級機關權責準用本辦法第八條第4項辦理。

第十七條 本辦法經校務會議及董事會審議通過後，陳請校長公佈實施，修訂時亦同。