

馬偕學校財團法人馬偕醫學院採購辦法

2009年4月30日馬偕醫學院董事會財務行政及企劃發展小組聯席會議

2009年5月2日馬偕醫學院董事會第8次會議

101年02月16日100學年度第3次校務(臨時)會議修正通過

101年04月19日第2屆董事會第34次會議審議通過

101年06月13日100學年度第4次校務會議修正通過

103年10月29日103學年度第1次校務會議修正通過

105年10月26日105學年度第1次校務會議修正通過

105年11月14日馬學秘字第1050008333號函發布

108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜

第一章 總則

第一條 (目的)

馬偕學校財團法人馬偕醫學院(以下簡稱本校)為建立公平、公開之採購程序,提升採購效率與功能,確保採購品質,特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫學院採購辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 (用詞定義)

本辦法用詞定義如下:

- 一、採購:工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
- 二、工程: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。
- 三、財物:各種物品、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。
- 四、勞務: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。
- 五、採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質,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 (各單位職責)

本校各單位有關採購業務之職責如下:

一、請購單位:

- (一)依年度預算及計畫時程申請採購。
- (二)負責校外單位補助預算執行進度之管制。
- (三)採購到貨點收及功能驗收。

二、經辦單位:總務處採購組

- (一)協助各單位依採購作業相關規定申請採購。
- (二)經辦採購作業,協助請購單位於需要時程內以優惠價格購得合格物品。

三、驗收單位:

總務處保管組承辦採購驗收作業,依採購標的性質或金額分級授權由單位自驗或會驗。

四、監辦單位:

會計室負責採購作業之書面審查及監辦開標、議(比)價、決標及驗收作業。

第四條 (分批辦理採購之限制)

請購單位不得意圖規避規定拆案採購。但確有分批辦理之必要,並經校長核准者,應

以其總金額核計採購金額，分別依規定之採購程序辦理。

第二章 採購作業

第五條 (一般作業規定)

本校一般採購作業規定如下：

- 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，得提報至少三家廠牌，但不得限制同等品之採購。
- 三、各單位應配合預算執行期限及相關規定，並考量採購作業程序、廠商履約交貨及單位需求時程，及早辦理採購前置作業，一般採購案原則應預留下列採購作業期程，惟如有特殊事由或經評估各項作業時程確能如期結案者，不在此限：
 - (一)經常門經費：一個月。
 - (二)資本門經費：三個月。
 - (三)具延續性之年度採購案：原契約屆期前二個月。
 - (四)需向國外進口之財物採購案：四個月。
- 四、校內預算屬下列事項，得經單位主管核准後檢附相關核銷資料向會計室請款結報；校外計畫之預算補助機關無特別規定者，得比照辦理：
 - (一)繳付公用事業等經常性付款項目。
 - (二)長期年度合約第二年起相關費用。
 - (三)經專案簽准或採購委員會決議之項目。
 - (四)辦理活動所需之交通工具租用、活動 T 恤製作、印刷品、餐點膳食及校外活動住宿等需一定時程及提早確認訂購之採購案，且其採購金額未達十萬元者，得由請購單位自行辦理。

第六條 (採購方式)

本校採購方式如下：

- 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，由總務處採購組經辦，並依本辦法第七條規定辦理。
 - 四、自辦採購：採購金額未達新臺幣二萬元之採購，各單位如有業務需求，得逕行選擇殷實廠商辦理採購。惟達一萬元(含)以上機具、設備之採購，應至少詢取一家廠商報價單後始得辦理。
- 各單位辦理前項採購，應填註經費來源，並簽請核決層級之主管核准後始得辦理。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。

第七條 (採購作業程序)

採購組承辦人員接獲採購單，應核對請購內容，辦理詢價。
詢(議)價作業如下：

- 一、採購金額二萬元(含)以上，未達三萬元者，請購單位應檢附一家(含)以上報價單，核決後由採購組辦理議(比)價。
 - 二、採購金額三萬元(含)以上，未達六萬元者，請購單位應檢附二家(含)以上之報價單，核決後由採購組辦理議(比)價。請購單位如僅能取得一家報價單，應另備具規格書由採購組辦理詢價。
 - 三、採購金額六萬元(含)以上，未達十萬元者，請購單位應檢附三家(含)以上之報價單，核決後由採購組辦理比價議價。請購單位如僅能取得一家或二家報價單，應另備具規格書由採購組辦理詢價。
 - 四、採購金額十萬元(含)以上，未達一百萬元之採購，請購單位應檢附一家(含)以上報價單及規格書，核決後由採購組辦理公開徵求廠商提供書面報價或企劃書後，召開議(比)價會議。
 - 五、採購金額達一百萬元(含)以上之採購，請購單位應檢附一家(含)以上廠商之報價單及規格書，核決後由採購組辦理公開招標作業。
- 採購金額五十萬元(含)以上者，由採購委員會審議後依核決層級送請核定。
- 採購案件核准請購後若有變更，應依請購核決權限重新辦理陳核。
- 如符合本辦法第十二條限制性招標規定者，經簽准後不受第二項詢取廠商報價家數限制。
- 如因採購標的性質而詢價困難或無法取得報價單，承辦人員應詳敘原因，併同報價單或足資證明廠商報價文件依請購核決權限陳核。

第八條 (國外財物採購)

國外財物採購作業程序依本辦法辦理，並由本校採購組依「教育研究用品進口免稅辦法」規定辦理申請免稅作業。

第三章 審議機制

第九條 (採購委員會之組織)

本校為確保採購品質及效率，設採購委員會，其設置辦法另訂之。

第四章 招標作業

第十條 (招標方式)

本校採購案之招標方式如下：

- 一、公開招標：以公告方式邀請不特定廠商投標。
- 二、限制性招標：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。
- 三、選擇性招標：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。
- 四、公開取得報價單或企劃書：以公告方式徵求廠商提供書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。

第十一條 (招標公告)

採購金額在新臺幣十萬元(含)以上，未達新臺幣一百萬元者，應上網公告並公開取得報價單或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。

採購金額新臺幣一百萬元(含)以上之採購案件，應上網公告並公開招標。

未達新臺幣一百萬元之採購案件，總務長或請購單位主管認有公開招標必要者，得比

照本辦法相關規定辦理。

第十二條 (限制性招標)

辦理採購有下列情形之一者，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、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、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。
 - 十三、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。
 - 十四、其他經採購委員會認定或專案簽准者。
- 除前項第十四款之採購案外，請購單位應填寫限制性招標理由書，簽請校長核准後始得辦理。

第十三條 (選擇性招標)

辦理採購時，有下列情形之一者，得採選擇性招標：

- 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、廠商資格條件複雜者。
- 五、研究發展事項。

為辦理選擇性招標，得預先辦理資格審查，建立合格廠商名單。但仍應隨時接受廠商資格審查之要求，並定期檢討修正合格廠商名單。

經常性採購之項目，應建立五家以上之合格廠商名單。

辦理選擇性招標，應予經資格審查合格之廠商平等受邀之機會。

第十四條 (押標金及各項保證金)

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。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、勞務採購，得免收押標金、保證金。

二、未達新臺幣五十萬元之工程及財物採購，得免收押標金、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。

押標金及各項保證金由承辦採購單位視個別採購案訂定繳納數額，其上限如下：

一、押標金以不逾投標金額百分之十為原則。

二、履約保證金以不逾決標金額百分之十為原則。

三、保固保證金以不逾決標金額百分之五為原則。

押標金、各項保證金應由廠商以現金、郵政匯票、金融機構簽發之本票或支票為之，超過新臺幣五十萬元，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為之。

第十五條 （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。

第十六條 （開標及議比價權責）

開標作業，除另有規定外，應依公告之時間及地點公開為之。

新臺幣十萬元(含)以上，未達一百萬元之採購案件辦理議(比)價時，應由採購組會同請購單位及監辦單位派員列席，並由總務長擔任議價主持人。

新臺幣一百萬元(含)以上採購案件，其開標主持人由校長授權人擔任。

決標及議價結果核定授權層級，依「馬偕學校財團法人馬偕醫學院採購案件審核及辦理權責劃分表」辦理。

第十七條 （底價之訂定及訂定時機）

辦理採購除另有規定外，應訂定底價。底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及決標資料逐項編列，依「馬偕學校財團法人馬偕醫學院採購案件審核及辦理權責劃分表」規定之底價核定人，於開標或議(比)價前依權責核定。

第十八條 （不予開標決標之情形）

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。

第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標得不受前項三家廠商之限制。

以公開取得報價單或企劃書辦理者，準用前項規定。

第十九條 （不予投標廠商開標或投標之情形）

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、影響採購公正之違反法令行為。

六、有不得參加投標或作為決標對象之情形。

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。

第二十條 （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，除有本辦法第二十二條標價偏低之情形外，應即決標予最低標價廠商。

第二十一條 （減價次數及超過底價之決標）

合於招標文件規定之投標廠商，其標價均超過底價時，得由所有投標廠商重新比減價格，比減價格以不逾三次為原則。

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。

第二十二條 （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。

第五章 履約管理

第二十三條 （採購契約）

採購金額在新臺幣五十萬元(含)以上者，應訂定採購契約；採購金額在新臺幣五十萬元以下者，得視需要訂定採購契約。契約書份數視廠商及本校相關單位需要訂立。

委託規劃、設計、監造或管理之契約，應明定廠商規劃設計錯誤、監造不實或管理不善，致本校遭受損害之責任。

需預付款及保固保證金之案件，應訂立契約書。屬預付款時，應明定分批付款之時間及比率與預付款還款保證相關規定；如屬設備，應將技術資料、人員訓練、保固條件、安裝、試車及備品之供應價格等事項列入契約。

第二十四條 （契約履行及交貨異常）

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

交貨異常之處理方式依契約或雙方約定處理。

第二十五條 （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，承辦單位應送請採購委員會審議通過，始得終止或解除部分或全部契約。

第二十六條 （得標廠商不得轉包工程或勞務契約）

本條所稱轉包，指將原契約中應自行履行之全部或其主要部分，由其他廠商代為履行。

得標廠商應自行履行契約，不得轉包。

得標廠商違反前項規定，轉包其他廠商時，本校得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。

前項轉包廠商與得標廠商對本校負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。

第六章 驗收

第二十七條 （驗收作業）

工程、財物採購之驗收，除契約另有規定者外，悉依「馬偕學校財團法人馬偕醫學院財物管理辦法」相關規定辦理。

勞務採購案件得比照財物採購驗收規定辦理。

辦理採購業務之人員不得擔任其所承辦採購案件之主驗人員。

第七章 附則

第二十八條 （權責劃分）

各項採購作業程序之權責劃分，應依附件「馬偕學校財團法人馬偕醫學院採購案件審核及辦理權責劃分表」規定辦理。

第二十九條 （辦理政府補助或委辦案件之採購）

接受政府機關補助款辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法及相關法令辦理。

接受政府補助辦理科研採購時，應依科學技術研究發展採購監督管理辦法及本辦法規定辦理。

前二項以外之政府補助或委辦採購案，均應根據政府規定辦理。

第三十條 （採購人員倫理規範）

本校辦理採購人員之行為規範，比照採購人員倫理準則之規定辦理。

第三十一條 （未盡事宜）

本辦法作業細則及招標細則另訂之。如有未盡事宜，得依政府採購法及相關法令辦理。

第三十二條 （施行）

本辦法經校務會議通過後發布實施，修正時亦同。