

中國醫藥大學採購辦法

中華民國96年12月12日九十六學年度第一學期第二次校務會議通過
中華民國96年12月23日董事會第十六屆第十次會議通過
中華民國97年1月14日榮總字第0970000134號函發布實施
中華民國98年6月3日九十七學年度第二學期第一次校務會議通過
中華民國98年6月14日董事會第十七屆第二次會議通過
中華民國98年6月26日榮總字第0980007057號函修訂實施
中華民國100年6月12日董事會第十七屆第八次會議通過
中華民國100年7月21日榮總字第1000008464號函公布
中華民國105年4月8日一〇四學年度第二學期第一次校務會議通過
中華民國105年4月24日第18屆第16次董事會議修正通過
中華民國105年7月11日文總字第1050009246號函公布
中華民國107年10月8日校務會議審議通過
中華民國112年10月25日一一二學年度第一學期第一次校務會議通過
中華民國112年11月12日第20屆第10次董事會議修正通過
中華民國112年12月28日明總字第1120018220號函公布

第一條 為建立本校採購作業制度，提升採購效率與功能，確保採購品質，訂定「中國醫藥大學採購辦法」(以下簡稱本辦法)，本辦法未規定者，適用政府採購法及其他相關法令規定。

第二條 工程、財物、勞務採購作業範圍之定義

- 一、工程指在地面上下新建、增建、改建、修建、裝修、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、化工及其他經本校認定之工程。
- 二、財物指各種物品、材料、設備、機具、圖書與其他動產、不動產、權利及其他經本校認定之財物。
- 三、勞務指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、維修、訓練、勞力及其他經本校認定之勞務。
- 四、採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占申請金額比率較高者歸屬之。

第三條 採購作業程序

- 一、各項採購作業程序，包括申請金額、辦理方式、陳核順序、採購案核定人、底價核定人、開標主持人、驗收主持人、開標及驗收紀錄人、監辦單位等詳如附件一「中國醫藥大學採購案件審核及辦理權責劃分表」。
 - (一)採購案核定人權責：
 - 1.壹萬元以下案件，由學術或行政單位一級主管核定。
 - 2.壹萬元以上案件，由校長或其授權人核定。
 - (二)底價核定人權責：
 - 1.參萬元以下案件，得不訂定底價。
 - 2.參萬元以上，未達伍拾萬元案件，應訂定底價，底價核定人為總務長或其授權人。
 - 3.伍拾萬元以上案件，應訂定底價，底價核定人為校長或其授權人。
 - (三)開標主持人權責：
 - 1.參萬元以下案件，無須開標。
 - 2.參萬元以上，未達伍拾萬元案件，應由事務組會同請購單位及監辦單位派員列席，並由總務長或其授權人擔任開標主持人。
 - 3.伍拾萬元以上案件，應由事務組會同請購單位及監辦單位派員列席，並由採購委員會輪值委員擔任開標主持人。
 - (四)驗收主持人權責：

1. 參萬元以下案件，由學術或行政單位一級主管擔任驗收主持人。
 2. 參萬元以上，未達伍拾萬元案件，應由保管組會同請購單位及監辦單位派員列席，並由總務長或其授權人擔任驗收主持人。
 3. 伍拾萬元以上案件，應由保管組會同採購委員會輪值委員、請購單位及監辦單位派員列席，並由總務長或其授權人擔任驗收主持人。
- 二、請購單位辦理採購作業應先於校務行政管理系統填具「申請單」並依下列規定辦理：
- (一) 申請單必須註明所申請品項之詳細規格及數量需求等資料，由申請人及單位主管於申請文件確認核章。
 - (二) 申請單經核定後，壹萬元以下者由請購單位自行辦理，壹萬元以上者由總務處依程序辦理。
 - (三) 申請金額在參萬元以上，未達拾萬元者，應取得一家以上獨立廠商報價單，並由總務處辦理議比價作業；申請金額在拾萬元以上者，應取得三家以上獨立廠商報價單，未能取得三家以上獨立廠商報價單者，經採購案件核定人核准，得不受三家廠商之限制。
 - (四) 營繕工程應先會總務處；電腦軟硬體相關設備及開發、圖書及期刊與視聽資料應先會圖書資訊中心；中央主管機關列管之有機溶劑、特定化學物質及毒性暨關注化學物質應先會環安室；壹佰萬元以上之教學研究設備應先會研發處。
 - (五) 申請金額在拾萬元以上採公開招標者（包含併案採購），應以電子交易市集辦理採購招標作業。圖書博物採購(除視聽資料外)及限制性招標，得免以電子交易市集辦理採購招標作業。
 - (六) 辦理壹佰萬元以上者，應提報採購委員會審議。
 - (七) 具共同性之事務用品、電腦耗材、實驗用試藥耗材及資訊設備等財物，得由總務處統一調查，每年定期辦理「共同採購」作業。屬「共同採購」項目者，各單位在學校統一批購後，有採購需求時，應向契約供應商下單，逕行結報；總務處亦得視採購金額，另行辦理公開招標。
 - (八) 屬政府機構補助預算，補助金額達壹佰伍拾萬元以上且占採購總金額半數以上之採購案件，應依政府採購法相關規定辦理。
 - (九) 決標原則：
 1. 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價內之最低價廠商得標。
 2. 採用評選方式之採購，以合於招標文件規定，符合評選決標條件者為得標廠商。
 3. 訂有底價之採購，若最低價超過底價，但未逾底價之8%，且未超出預算金額，開標主持人得保留決標，經請購單位檢討確有緊急情事需決標時，得經校長或其授權人核准後決標；其中若屬依政府採購法辦理查核金額以上招標案，超過底價4%且未逾底價8%者，須報請上級補助機關核准後決標。
 4. 開標結果，投標廠商最低價低於底價80%以下者，開標主持人得暫緩決標，依下述情形，報請原底價核定人核准後辦理：
 - (1) 廠商提出專案說明，除原履約保證金外，並得規定再繳納差額保證金。
 - (2) 如最低價顯不合理且有降低品質之虞時，得敘明理由，採次低價決標。
 - (十) 國外採購、網路採購、CONCERT 或圖書資訊中心聯盟採購、論文修改及刊登、政府機構已訂有收費標準之服務等，由總務處提報採購委員會審議通過後辦理公告，不需辦理招標作業。
 - (十一) 採購金額拾萬元以上採購案件應由事務組負責訂定採購契約書，請購單位及財務室為協辦單位。契約書正本、副本各兩份，其餘依需要增加數量，由事務組「申請用印」，正本由廠商及財務室分別保存作為執行依據，副本由事務組、請購單位存查。

- (十二)契約書申請用印授權核准：伍拾萬元以下案件授權事務組組長、伍拾萬元以上未達壹佰萬元案件授權總務長、壹佰萬元以上案件由校長或其授權人核准後轉送文書組用印。
- (十三)履約品質與進度應由請購單位依約督導廠商，事務組協辦。如有履約爭議，由請購單位負責，事務組協辦，必要時得向法律顧問諮詢，依採購層級召會協商或提請法院訴訟。
- (十四)廠商違約之處置：
- 1.事務組為主要承辦單位、請購單位為協辦單位。
 - 2.通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。
 - 3.如驗收不符事項非屬重要部份，可綜合會驗單位意見，協調辦理現況驗收或減價收受。
 - 4.交貨逾期如經檢討應為廠商所負責任，得依契約罰則處理。
 - 5.如為歸責於廠商之違約，得解除契約，本校得沒收履約保證金。
- (十五)請款：由請購單位經辦人列印及彙整採購相關資料與核銷憑證，送交總務處後依程序辦理核銷請款。
- (十六)付款：核銷憑證經財務室審核後，陳送校長或其授權人核准後，轉由財務室開立傳票，再由出納付款予廠商。
- (十七)採購國外財物，應配合下列規定辦理：
- 1.國外財物，係指原產地為國外地區之各種物品、材料、設備、機具與其他動產、權利。
 - 2.辦理壹萬元以下之國外財物採購，若需總務處配合辦理付款、提貨等事宜，申請單應會簽總務處。
 - 3.契約文字以中文為準。但如為特殊技術或材料之圖文資料得以外文為準。
 - 4.採購國外財物得委託貿易商或代理商辦理，有關免稅令申請事宜，悉依教育部頒佈之教育用品進口辦法辦理。
 - 5.若以外幣作為決標幣別，應以決標前一工作日台灣銀行牌告即期賣出匯價計算台幣決標金額上限。

第四條 驗收

- 一、各項採購應於完工或交貨後三十日內辦理驗收。驗收時依「中國醫藥大學採購案件審核及辦理權責劃分表」規定辦理，並通知使用單位會驗，財務室派員監驗。申請金額在伍拾萬元以上者，由採購委員會輪值委員監驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- 二、各單位設備應要求採購驗收後保固兩年為原則，保固期滿後之維護保養契約及消耗性物品、重要配備零件應於採購時一併議定，併同採購案件簽報核准。

第五條 其他一般規定

- 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；辦理議比價之採購案件，至少應有一家廠商之報價在預算之內，或經採購案件核定人核准，得不受此限。
- 二、各單位提出申請採購之材料、設備等，應提報詳細規格，不得限制廠牌；如無法提供規格者，得提報至少三家廠牌，惟不得限制同等品之採購。請購單位如須指定規格時，必須填寫「限制性招標申請表」，經申請人及單位主管核章確認，簽報核准後辦理採購招標作業。
- 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等之採購案件，各單位或計畫主持人應注意，於學年度結束或計畫結束之一個月前完成經常門採購案件之申請作業；三個月前完成資本門採購案件之申請作業。如未依規定時間完成申請，以致延誤採購及核銷作業，應追查相關人員之疏失責任並辦理懲處。

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。

(二)多年期契約第二年起相關費用。

(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報告後，得先行辦理，並於7個工作天內補辦程序。

六、如有採購不實、拆案採購等異常或違規事項，相關作業人員須自負法律責任，並送採購委員會處理。

七、本校設立採購委員會，審議督導採購作業，其設置要點另訂之。

八、各單位使用專案款項，如建教合作、校內研究計畫、推廣教育，以及校友捐款等採購案件，除依補助機關規定辦理外，一律比照本辦法辦理。

第六條 本辦法經校務會議通過，陳報董事會審議通過後，請校長發布實施，修正時亦同