

東南科技大學營繕工程請購採購作業辦法

中華民國97年5月14日校務會議修訂通過
中華民國97年5月16日董事會議核備
中華民國98年10月30日校務會議修訂通過
中華民國98年12月09日董事會議核備
中華民國108年6月19日校務會議修訂通過

第1條 東南科技大學(以下簡稱本校)為提昇營繕工程業務績效，訂定「東南科技大學營繕工程請購採購作業辦法」(以下簡稱本辦法)。

第2條 本辦法所稱營繕工程，其分類為：

- 一、新建工程：屬專案營建工程，簽請核定後辦理。
- 二、修建工程：屬計畫性修繕工程及工程維護。各單位提出計畫書，由總務處提出申請，經核定後原則集中每年暑假辦理。
- 三、修繕工程：屬臨時性修繕，總務處受理後辦理。

第3條 本校營繕工程經費均需經年度預算編列，凡無預算之採購案需先協商預算來源，簽請核准後方可辦理。

第4條 請購權責：

- 一、請購金額未達新台幣壹拾萬元，總務長代為決行。
- 二、請購金額新台幣壹拾萬元(含)以上，校長核定。

第5條 採購業務辦理要點

一、採購權責：

- (一) 採購金額新台幣(以下同)壹拾萬元以下，由營繕組辦理採購。
- (二) 壹拾萬元(含)以上、伍拾萬元以下，由營繕組長、總務長，會同請購單位承辦，共同辦理採購。
- (三) 伍拾萬元(含)以上、壹佰萬元以下，由營繕組長、總務長，會同請購單位承辦、主管，共同辦理採購。

(四) 壹佰萬元(含)以上，由校長或其授權代理人、總務長、營繕組長，會同請購單位承辦、主管，共同辦理採購；會計室為監辦單位。

二、採購分類及作業要點：

(一) 伍萬元以下，詢取一家報價單，辦理議價。

(二) 伍萬元(含)以上、伍拾萬元以下，詢取二家報價單，辦理比價、議價。

(三) 伍拾萬元(含)以上、貳佰萬元以下，詢取三家(含)以上廠商之報價單或企劃書，辦理比價、議價，如無法取得三家報價單，需於議價記錄敘明理由。

(四) 貳佰萬元(含)以上，於本校採購招標資訊系統公開徵詢報價，並參照政府採購法相關規定辦理採購。

(五) 總務處得建立優良廠商制度，並在參考廠商之外另邀優良廠商報價，給予參加招標、比價、議價之機會。

三、支用機關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，應依政府採購法之相關規定辦理採購。

四、伍拾萬(含)以上之工程採購案，得檢附工程計畫書或施工圖說、工程預算書等。

第 6 條 應公告招標之營繕工程有下列情形之一者，簽請校長核准後，採比價或議價辦理之：

一、確因緊急需要，須爭取時效，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。

二、經公告招標後，參加投標廠商不足三家，或雖達三家，而工程標價經減價後仍超出底價，再行招標確有困難者。

三、經連續公告招標兩次，僅有一家參加者。

四、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。

五、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、經費上不利及技術上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的者。

六、其它簽請校長核准者。

第 7 條 採購金額新台幣伍拾萬元（含）以上、壹佰萬元以下，採購單位應於開標前，提出參考底價及其分析後，由總務長訂定底價。壹佰萬元（含）以上之案件，由總務長報請校長核定底價，並密封交開標主持人。

第 8 條 訂有底價之請購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。未訂有底價之請購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。

第 9 條 本校如認為得標廠商之最低標價偏低，且明顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得報請校長核准，採用次低標價或宣佈廢標。

第 10 條 與廠商議價如減價金額低於底價時，主持人得視情況繼續議減之。

第 11 條 採購金額新台幣伍拾萬元（含）以上，於決標後應簽訂工程合約。

第 12 條 工程發包訂約後如有中途變更項目或增減價款情事，應依工程進度隨時報請校長核定，新增項目重訂單價者亦同。

第 13 條 採購金額新台幣貳佰萬元（含）以上之招標案件，得要求投標廠商繳付押標金，且應以現金或金融機構本票繳付始為有效。得標廠商之押標金除契約另有約定者外，應逕轉為履約保證金。

第 14 條 工程之驗收由總務處營繕組（以下簡稱營繕組）負責協調邀集使用單位、會計室、總務處文書與保管組（以下簡稱文保組）人員共同執行，必要時得邀請相關專業人員參與驗收。

第 15 條 驗收業務辦理要點

一、驗收權責：

（一）採購金額新台幣（以下同）伍拾萬元以下，由營繕組，會同請購單

位承辦，共同辦理驗收。

(二) 伍拾萬元(含)以上、壹佰萬元以下，由營繕組長，會同請購單位承辦、主管，共同辦理驗收。

(三) 壹佰萬元(含)以上、貳佰萬元以下，由營繕組長、文保組、總務長，會同請購單位承辦、主管，共同辦理驗收。

(四) 貳佰萬元(含)以上，由校長或其授權代理人，總務長、營繕組長，會同請購單位主管，共同辦理驗收，文保組為會驗單位，會計室為監驗單位。

(五) 資產驗收，文保組為會驗單位。

二、工程驗收時，應填具驗收紀錄，相關人員應在紀錄上簽章。驗收後營繕組應檢具相關原始憑證文件等併案，送文保組辦理財產登記，再依程序移送會計室辦理請款手續。

三、廠商或其代表人，得視實際情況到場會驗。

第 16 條 除契約另有規定者外，採購金額新台幣貳佰萬元(含)以上之採購案件於驗收合格後，履約廠商得出具保固切結書，或交付保固保證金，並於約定期間內負保固責任。

第 17 條 本辦法未盡事宜，悉參照政府採購法及相關子法之規定辦理。

第 18 條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，並報董事會備查，修正時亦同。