

雲林縣天主教永年高級中學採購辦法

97.12.22 第十六屆第五次董事會議通過

第一條 本校為健全採購制度，提高後勤支援教學之目標，以合理價格、合法程序，加強採購效率與品質以因應業務要求，特訂定本辦法。

第二條 本辦法原則上作為本校工程定作、財物買受、定製、承租及勞務委任等作業之準則。

第三條 採購程序

- 一、本校各單位採購各項物品均應填具請購(修)單，經單位主管核准後，送會計室簽注意見，校長核准後，再由總務處採購單位辦理採購。一般工程及辦公用品，由總務部門統籌請購；專用物品及特殊工程需求，由使用單位請購。
- 二、本校各項採購於請購單核可後，由總務處負責採購，若有專門技術需求，得由庶務組會同相關人員配合處理。
- 三、如未依本辦法規定程序而自行採購者，本校不予付款。

第四條 採購方式

- 一、採購總價款未達伍仟元者，以詢價辦理。
- 二、採購總價款伍仟元(含)以上，伍萬元以下，檢附廠商估價單辦理。
- 三、採購總價款伍萬元(含)以上，壹拾伍萬元以下，檢附簽呈及三家殷實廠商估價單辦理。
- 四、採購總價款壹拾伍萬元(含)以上，捌拾萬元以下，總務處以招標、議價或比價方式，經由相關單位簽註擬辦意見及採購金額後，辦理廠商說明會後，呈校長批示同意後辦理採購。
- 五、採購總價款在捌拾萬元(含)以上者，成立採購小組並邀請董事代表列席，依公開招標程序辦理採購。
- 六、採購總價款參佰萬元(含)以上者，諮詢一位以上專業技術人進行評估並提供圖樣規格說明後，由總務處提案董事會進行遴選。成立採購小組並邀請董事代表列席，依公開招標程序辦理採購。如遇重大災害事件，報經董事長核可後，成立採購小組邀請董事代表列席，依公開招標程序辦理採購。
- 七、採購總價款壹仟萬元(含)以上者，諮詢三位以上專業技術人進行評估並提供圖樣規格說明，由總務處提案董事會進行遴選。成立採購小組並邀請董事代表列席，依公開招標程序辦理採購。如遇重大災害事件，報經董事

長核可後，成立採購小組並邀請董事代表列席，依公開招標程序辦理採購。

第五條 本校若接受政府機關補助辦理採購，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，適用政府採購法之規定，並應受該機關之監督。

第六條 各項採購不得化整為零，分批辦理，意圖規避本法之規定。

第七條 本校得主動邀請適當廠商投標，並以通訊投標為原則，注意下列事項：

- 一、辦理壹拾伍萬元以上採購，應訂定底價。底價應依圖樣、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，送交校長核定。底價之訂定時機應於開標前七日內訂定完成。
- 二、採購單位擬定投標須知，應詳細列明採購事項名稱、品質、規格、數量交貨日期、交貨地點、廠商資格、應繳押標金、投標截止及開標日期等。
- 三、投標廠商應將標單密封，並檢附營業執照、營利事業登記證、最近一期納稅證明及最近三個月內無退票記錄證明，按投標須知規定繳付之押標金；未繳押標金者，其標單無效。廠商繳付之押標金方式以現金、金融機構簽發之本票、保付支票、郵政匯票為限。
- 四、開標拆封後，經辦單位應會同監標人員簽章，並作成開標紀錄。
- 五、開標後，未得標者，應無息退還押標金；得標者，俟簽訂契約後，押標金無息退還，或轉為履約保證金。
- 六、採購契約應載明違約罰則、履約保證金或廠商保證等事項。
- 七、投標廠商有下列情形之一，經機關於開標前發現者，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：
 - (一) 投標文件內容不符合招標文件之規定
 - (二) 借用或冒用他人名義證件，或以偽造、變造之文件投標。
 - (三) 偽造或變造投標文件。
 - (四) 不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者
 - (五) 其他影響採購公正之違反法令行為。
- 八、至少應有三家合格廠商投標，否則該次招標無效。第二次招標得不受三家廠商之限制。

第八條 比價採購應注意下列事項：

- 一、比價採購之報價單，應列明採購事項名稱、品質、規格、數量、交貨期限、交貨地點、付款方法及報價截止時間等。

- 二、參加比價採購之廠商，應於規定期限前書面報價，由有關人員列表比較。
- 三、比價採購，屢經催報若無兩家以上之廠商報價，得議價採購。

第九條 採購事項若為獨家廠牌或由其他機構讓售致無法招標或比價者，得由請購單位送總務處簽請校長同意後依規定議價採購。其價格應參照成本及合理利潤，或依時價議定之。

有下列情形之一者，簽請校長得改用議價方式辦理。

- 1、原廠牌配件，不能以其他配件代替者。
- 2、因情況特殊經校長核可者。

第十條 比價或議價採購案件，簽訂契約時參照招標有關規定及議訂事項辦理。

第十一條 採購事項之驗收依期價款多寡，按下列規定辦理：

- 一、採購事項之金額未達壹拾伍萬元由總務處會同使用單位驗收。
- 二、超過壹拾伍萬元（含）以上者，由總務處會同使用單位、會計單位等會同驗收。

第十二條 各項採購之驗收，應注意下列事項：

- 一、驗收事項除品名、數量、廠牌、規格及完成時間外，並應注意契約與圖說之其他規定。
- 二、驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應即通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。
- 三、各項採購驗收完畢，應填具採購事項驗收單，由驗收人及會驗人簽證。採購人員應檢具驗收單、發票及有關證件，送會計室。屬財產部分應由財物管理人員登列財產。
- 四、採購總價款未達壹拾伍萬元者，經驗收後，得憑發票加蓋驗收戳章，無須再填驗收單。

第十三條 採購事項驗收後，應送交相關單位登記入帳。

第十四條 本辦法經校長提案董事會議通過後實施，修正時亦同。