城市學校財團法人臺北城市科技大學財產及物品採購辦法

93.03.24　第 11 屆第 7 次董事會議通過
教育部 93.04.20 台會(二)字第 0930049489 號函核定備查
95.10.11　95 學年第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
96.05.31　95 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
96.06.20　第 12 屆第 8 次董事會議通過
101.04.25　100 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
101.06.07　第 14 屆第 8 次董事會議通過
104.11.05　104 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
104.11.11　第 15 屆第 4 次董事會議通過
107.11.23　107 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
108.01.15　第 16 屆第 2 次董事會議通過
110.11.17　110 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
110.11.18　第 16 屆第 11 次董事會議通過
112.07.06　111 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
112.07.17　第 17 屆第 3 次董事會議通過

第 1 條　城市學校財團法人臺北城市科技大學(以下簡稱本校)為健全管理制度，提升採購效率，特訂定「城市學校財團法人臺北城市科技大學財產及物品採購辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條　本校購置財產及物品，凡接受政府機關、公立學校、公營事業補助辦理採購者，須依政府採購法暨相關法令辦理。

校內經費及非政府機關補助辦理採購者，除經費補助單位另有規定，從其規定辦理外，其餘均依本辦法辦理。

第 3 條　各申請單位依年度所編列之預算請購財物，且應於請購單(屬營繕工程內含之設備適用經費動支申請單)上填明所需品名、規格、數量、單位、用途及預算科目等，由申請單位主管簽章後送交總務處辦理。

第 4 條　採購案件之預算金額未達新台幣一萬元者，得由申請單位及總務處詢取一家(含)以上之廠商報價，呈校長核准後辦理。

第 5 條　採購案件符合本法第 2 條第 1 項所訂情形，預算金額在新台幣一萬元以上至新台幣十五萬元(含)以下者或符合本法第 2 條第 2 項所訂情形，預算金額在新台幣一萬元以上至新台幣十萬元(含)以下者，得由申請單位及總務處詢取二家(含)以上之廠商報價，呈校長核准後辦理。

第 6 條　採購案件符合本法第 2 條第 1 項所訂情形，預算金額逾新台幣十五萬元，未達新台幣一百五十萬元以下者，應公開取得三家(含)以上之廠商書面報價或企劃書辦理比(議)價。

採購案件符合本法第 2 條第 2 項所訂情形，預算金額逾新台幣十萬元，未達新台幣一百萬元以下者：

一、採購案件之預算金額逾新台幣十萬元，未達新台幣三十萬元者，得由申請單位及總務處詢取三家(含)以上之廠商報價，呈校長核准後辦理。

二、採購案件之預算金額新台幣三十萬元以上，未達新台幣一百萬元者，得由申請單位及總務處公開取得三家(含)以上之廠商書面報價或企劃書，呈校長核准後辦理比(議)價。

第 7 條　採購案件符合本法第 2 條第 1 項所訂情形，預算金額在新台幣一百五十萬元(含)

以上者或符合本法第 2 條第 2 項所訂情形，採購案件之預算金額在新台幣一百萬元(含)以上者，公開招標辦理。

第 8 條　辦理採購應於開標時，通知下列相關單位或人員會辦、主持或監辦：

一、主持人：校長或其授權代理人。

二、監辦單位：會計室、人事室(預算金額新台幣五十萬元(含)以上)。

三、會辦單位：申請單位人員。

四、紀錄：採購單位人員。

第 9 條　採購案件符合本法第 2 條第 1 項所訂情形，預算金額逾新台幣十五萬元者或符合本法第 2 條第 2 項所訂情形，預算金額在新台幣三十萬元以上者，由申請單位及總務處參照預算及市價訂定合理價格，密送校長或其授權人員參考核定底價。

第 10 條　採購標的有下列情形之一者，得由申請單位在符合相關法規下提出申請或由總務處簽註理由，報請校長核准後，不經公告程序，議價辦理：

一、專屬權利、獨家製造或供應、藝術品，無其他合適之替代標的者。

二、遇不可預見之緊急事故，致無法以公開程序適時辦理確有必要者。

三、原有採購之後續零配件供應、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。

四、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。

五、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。

六、在集中交易或公開競價市場採購財物者。

七、委託專業服務、技術服務、資訊服務或社會福利服務，經公開客觀評選為優勝者。

八、因業務需要，指定地區購置房地產，經依所需條件公開徵求、勘選、認定，適合需要者。

九、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公開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者。

十、辦理財物採購，因廠牌不同、規格類似，但品質、功能有差異時，得採公開客觀評選方式，評選優勝者。

十一、購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構或團體、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構及庇護工場所提供之非營利產品或勞務。

十二、公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。

十三、其他經主管機關認定者。

第 11 條　購買財產或需求量大之物品，均應以整批集中採購為原則，非有正當理由，不得故意分批辦理，規避稽察程序，其有分批辦理之必要者，應由申請單位呈報校長核准後辦理。

第 12 條　第一次開標廢標及第一次開標未滿三家流標者，以後開標廠商家數得不受限。

限制性招標及獨家議價，得不經公告程序，邀請二家(含)以上廠商比價或僅邀請

一家廠商議價。

第 13 條　採購案件符合本法第 2 條第 1 項所訂情形，預算金額逾新台幣十五萬元者或符合本法第 2 條第 2 項所訂情形，預算金額在新台幣三十萬元以上者，應依投標比議價須知及約定事項，製訂契約書，經校長核定後辦理簽約。

第 14 條　招標比(議)價採購案：

一、最低標價低(合)於核定底價，由主持人宣布其得標。

二、最低標價雖超過底價但不逾預算金額，且未超過底價百分之八者，確有緊急情勢須決標時，由校長或校長授權之主持人核准，仍得以之為決標價格。

第 15 條　採購案件之驗收，由申請單位、總務處、會計室及人事室(預算金額新台幣五十萬元(含)以上)依權責辦理。

主驗人員：由申請單位主管主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符之處置。(承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人)

會驗人員：由申請人抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符之處置。

協驗人員：由總務處協助辦理驗收有關作業。

監驗人員：由會計室及人事室負責監督驗收程序是否依照規定進行。

第 16 條　押標金得按預算金額百分之五(含)以下計算。得標廠商押標金得移作履約保證金。勞務採購、議價辦理之採購，得免收押標金、履約保證金。

第 17 條　本辦法若有未盡事宜，得照政府採購法及相關法規辦理。

第 18 條　本辦法之作業程序，另訂之。

第 19 條　本辦法經校務會議及董事會會議通過後實施，修正時亦同。