

玄奘大學營繕工程作業辦法(O10M0420-061221E3)

中華民國 95 年 6 月 14 日 94 學年度第 2 學期總務會議通過
中華民國 95 年 11 月 8 日 第 21 次校務會議修正通過
中華民國 95 年 12 月 21 日 第 6 屆董事會第 3 次會議修正通過
中華民國 96 年 3 月 14 日 第 132 次行政會議通過變更法規內之
單位名稱

- 第一條 為健全本校營繕制度，維護全校設施之安全、使用與美觀，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，並有效運用經費，確保採購品質，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所訂之金額以新台幣為單位。
- 第三條 凡本校列管之設施、建築及相關附屬設備(如水電、天然氣、空調、機械、通信管線、道路、排水、圍牆、擋土設施、運動場地、庭園休憩、環境保護等)之新建、增建、改建、維護修繕、拆除構造物及改變自然環境等工程，依本辦法辦理。
有關採購案之審核程序，得另訂作業要點規範之。
- 第四條 總務處應對每一營繕工程計畫作整體考量，包括自開工起至完工啟用止，一切工程之施工，悉依相關建築技術法規辦理、所有過程之評估及所需總經費之估價，並擬訂工程圖說、單價分析表、施工計畫及預算表等有關資料，先行登入預算管理系統，經總務長核准後，依下列情形之一辦理：
一、採購金額逾壹拾萬元者，總務處辦理訪價程序時，應取得一家以上報(估)價單，由總務處以公開招標、限制性招標或於本校網頁公告方式，提請校務管考委員會通過，送會計室審核，於簽奉校長核准後，辦理採購及核銷。採購程序本辦法未規定者，準用政府採購法相關規定。
二、採購金額逾伍仟元，未逾壹拾萬元者，總務處辦理訪價程序時，應取得二家以上報(估)價單，送會計室審核，於簽奉校長核准後，再由總務處逕行採購及核銷。
三、採購金額未逾伍千元者，授權總務長代為決行，免取得報(估)價單，由總務處逕行採購及核銷。
前項各款所稱採購金額，係指同一採購案，得向同一廠商一次採購者，併計後之金額。第一項各款之採購案，如經總務處訪價後，以向各大賣場、量販店或網路交易較為有利時，於簽奉校長核准後，得由總務處預借經費，逕行採購及核銷。
- 第五條 辦理營繕工程之採購案，不得意圖規避本辦法之適用，分批請購或分別向不同廠商採購。總務處依據資料分析及其專業判斷，認為有分批請購之必要，或認為分別向不同廠商採購較為有利時，於簽奉校長核准後分案辦理。
- 第六條 預算流用、預算計畫變更、不可預見之情事或其他特殊情形而未編入年度預算者，應專簽送會計室審核或籌措經費，於奉校長核准後，始得辦理請購作業。
地震、颱風等天然災害或其他特殊情形，有需緊急執行之事項者，得陳報校長同意後先行辦理，再補辦程序。
- 第七條 底價之訂定，由總務處建議價格，並附價格分析資料，於簽奉校長核定底價後，密封交開標主持人。底價之核定，應於開標前一工作日以前完成。
- 第八條 採公開招標或限制性招標之採購案，開標時應由校長或其指定人主持，總務處派員紀錄，會計室派員監辦。
招標文件內容應含有投標需知、詳細規格、採購契約草約及廠商投標所需之資料等。營繕工程之採購案，廠商應辦理工程綜合保險，報(估)價單內未註明者，視同內含，

不得另提費用請求。

第九條 開標時發現投標人有串通圍標、虛抬標價、威脅其他廠商不得參與投標、圖以詐術取得不法利益或本校有關人員有事先洩密、涉嫌綁標之情事者，開標主持人應當場宣布廢標，本校並得追究其法律責任。決標後經檢舉且查明屬實者亦同。

第十條 參與投標之廠商，應提供最近之公司登記事項卡、營利事業登記證及最近六個月之營業稅申報書等影本；其押標金應以現金、設定質權之銀行定期存款單、即期支票、銀行本票或銀行書面連帶保證，於開標前繳納，方得參與該採購案之投標。未得標之廠商，其押標金於開標後當日無息退還，廢標時亦同。得標者得將押標金轉為履約保證金，俟驗收完成後，亦得轉為保固金。以議價方式辦理之採購案，得免收押標金；依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金、履約保證金之必要或可能者，得免收之。

第十一條 採購案奉核後，自送交總務處之次日起，依下列規定辦理：

- 一、採購金額壹百萬元以上且採最低價格標者，應於二十個工作日內決標，每流標一次，自核准再次招標之次日起十個工作日內決標。
 - 二、限制性招標或採購金額逾壹拾萬元，未達壹百萬元且採最低價格標者，應於十四個工作日內決標，每流標一次，自核准再次招標之次日起七個工作日內決標。
 - 三、採購金額未逾壹拾萬元者，應於三個工作日內完成訂購。
- 前項所稱核准再次招標，係指最低標價未逾底價百分之八，應簽請校長核定者。未達法定投標廠商數或逾底價百分之八之流標，由總務處逕行再次招標，並自流標之次日起算，準用前項規定。

第十二條 辦理營繕工程採購採最低價格標決標時，如最低標廠商之標價低於底價百分之八十，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，開標主持人得暫緩決標，限期通知該廠商提出說明。廠商未於期限內提出合理說明者，於簽奉校長核准後，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。凡決標價低於底價百分之八十者，應繳納差額保證金，其數額為底價百分之八十減除決標價之金額；繳納方式準用第十條第一項規定。

第十三條 營繕工程契約草約應由總務處制訂一式多份，送會計室會辦，於簽奉校長核准後，始得用印，並於簽訂後分送會計室存查。

決標金額逾壹拾萬元之營繕工程採購案，應於決標之次日起十個工作日內簽訂契約，逾期得沒收該得標廠商之履約保證金，另行採購。

採購契約內容應包括工程圖說、工程材料、規格、數量、決標金額、履約期限、履約保證金、付款條件、施工期間水電分攤方法、品質規範、驗收、保固範圍及期間、保固金、違約罰則、開標紀錄等必要事項。如訂有預付款且金額達貳百萬元者，應在契約加列保證人或提供相當金額之支票擔保或銀行書面連帶保證，以保障本校權益。營繕工程若委由建築師設計監造者，該建築師應由本校指定或同意。

第十四條 營繕工程施工管理由總務處負責監督，營繕工程材料須經總務處檢查合格後方得使用。

得標廠商應於開工前提供施工預定進度表，於施工期間須與總務處常保連繫，並須指定工地聯絡人，以利總務處隨時瞭解施工狀況。

施工期間如有中途變更或增減價款之情事，總務處應專簽送會計審核，於奉校長核准

後，始得為之。

第十五條 廠商應於履約期限內完工，並將完工通知送達總務處申辦驗收。除驗收結果與契約規定不符，須進行複驗者外，總務處應於接獲廠商通知之次日起十個工作日內完成驗收程序。

辦理驗收時，廠商應提供工程明細資料，由總務處主驗、紀錄及登錄財產，會計室監驗。

壹百萬元以上之營繕工程採購案，必要時得由總務處延請校內外之專家、學者或專業單位協同驗收。

第十六條 驗收時總務處應製作驗收項目清單，逐項核驗，作成驗收紀錄，並由參與驗收之人員簽章。該營繕工程若委由建築師設計監造者，該建築師應參與驗收，並於相關驗收資料及驗收紀錄簽章；契約訂有分期付款者，於每期請款之驗收亦同。

驗收結果與契約規定不符者，應即通知廠商限期改善，於未改善前，不予付款。

逾期未改善而延誤時效者，應依契約規定由廠商減少價款或賠償損失，必要時得解約。若廠商不服，得另請經本校同意之專家鑑定，如有開挖或拆除之必要時，廠商應配合辦理，並於驗收確定後無償修復。

第十七條 採購金額逾五千元，未逾壹拾萬元之採購案，由總務處與請購單位共同驗收，相關業務單位派員協驗，免填寫驗收紀錄。

採購金額未逾五千元之採購案，由請購單位自行驗收，免填寫驗收紀錄。

第十八條 由總務處負責採購且驗收完成之採購案，應由其辦理核銷，送請購單位、相關業務單位會辦後，再送會計室審核。

核銷之採購案屬財產或非消耗品者，應先送財管組填寫財產或非消耗品增加單，並登錄財產或列管清冊。

營繕工程完工後，如依規定應辦理保存登記者，應取得所有權狀正本或相關建物之執照正本，核銷時應一併送財管組存檔列管；契約、驗收紀錄、保固書、圖說及其他有關資料，總務處應存檔列管。

第十九條 為確保採購之品質及獎勵誠信之廠商，總務處得依據承辦經驗、廠商服務品質、請購單位及相關單位之意見，建立優良廠商制度，採購時得優先與優良廠商議價，不受第八條第一項第三款應取得二家以上報（估）價單之限制。優良廠商每年至少應檢討一次，並簽奉校長核准。

第二十條 本校參與採購作業之人員，應善盡職責、廉潔自愛，不得營私舞弊、收受賄賂、回扣、佣金、其他不法利益或圖利特定廠商及人士，如經查屬實者，移送人事室依情節輕重議處，本校並得追究其法律責任。

第二十一條 本辦法經校務會議及董事會議通過後實施，修正時亦同。