

臺北醫學大學採購作業要點

99 年 05 月 18 日總務處工作會議修訂通過
99 年 05 月 21 日校長室核訂
101 年 05 月 16 日總務處工作會議修訂通過
101 年 06 月 04 日校長室核訂
102 年 02 月 27 日總務處工作會議修訂通過
102 年 03 月 13 日校長室核訂
104 年 06 月 10 日總務處工作會議修訂通過
104 年 07 月 03 日校長室核訂
108 年 01 月 02 日行政會議修正通過
110 年 03 月 03 日行政會議修正通過
114 年 08 月 07 日行政會議修正通過
115 年 07 月 09 日行政會議修正通過
115 年 07 月 30 日北醫校秘字第 1151200145 號令修正，全文 27 點

第一章 通則

一、(目的)

本校為規範各類採購作業，特依「臺北醫學大學採購作業辦法」第三條訂定「臺北醫學大學採購作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、(適用範圍)

本要點適用於本校工程之定作、財物之買受、定製與承租及勞務之委任或僱傭。但屬政府機關、公立學校、公營事業補助辦理採購，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在「政府採購法」公告金額以上者，適用「政府採購法」之規定，並應受補助機關之監督。

三、(權責分工)

採購作業之權責分工如下：

- (一) 請購單位：依預算時程提出採購申請並負責執行進度管制及辦理單位驗收。
- (二) 採購單位：依規定辦理採購。於一般採購時，為總務處事務組，負責依採購分級，召開各層級採購會議。
- (三) 驗收單位：負責辦理學校驗收，為總務處保管組。
- (四) 監辦單位：負責全校年度預算之編製與審查及監辦開標、比價議價、決標及驗收作業，為財務處。
- (五) 會辦單位：依權責協助審查規格及需求或協辦等。

四、(利益迴避)

採購有關事項，應遵行「臺北醫學大學暨附屬醫院教職員工利益迴避辦法」。

第二章 請購

五、(請購程序)

請購單位辦理採購申請應於總務系統填具請購單，並依下列規定辦理：

- (一) 請購單須填具申購品項之必要欄位，經請購核決主管簽核後，始完成請購程序。涉及下列採購品項分類，請購單應會簽會辦單位，協助審查規格及需求：
 1. 土木機電修繕工程類應會辦營繕組。
 2. 電腦與資訊類應會辦資訊處。
- (二) 採購金額未達新臺幣(下同)一萬元或引用共同供應契約採購案，免附廠商估價單，一萬元以上應檢附一家以上之廠商估價單；請購日期及估價單開立日期需早於發票日期。
- (三) 申辦一般採購，應提供採購規格書或(施工)規範、圖說或需求說明書等，並列明採購品項、詳細規格、功能需求、數量、交貨期限、保固條件等招標要項，檢附底價分析表並經請購核決主管簽核後，送至事務組辦理。
- (四) 辦理二億元以上之工程採購或視採購特性及實際需要，得參考行政院公共工程委員會訂定「機關採購工作及審查小組設置及作業辦法」成立專案小組(至少五人)，負責審查採購需求與經費、採購策略、招標文件等事項，提供與採購有關事務之諮詢。
- (五) 性質相同或同一廠商供應之物品或達到預定功能之必要配件，應集中辦理採購，並應優先選購共同供應契約。
- (六) 各單位不得規避本要點之適用，分批辦理請購或意圖規避者，將不予受理或支付款項。
- (七) 若未依本要點規定辦理請購者，應敘明理由簽請核准補正程序後，再辦理核銷。

六、(免請購規定)

校內預算屬於下列事由，得免經請購程序逕行請款結報；其他預算或預算補助機關無其他特別規定者，亦得比照辦理：

- (一) 一萬元以下採購得免請購，除採購品項分類屬土木機電修繕工程

類、電腦與資訊類，圖書及博物類屬資本門須列財產者仍須請購。

- (二) 繳付公用事業部門等之經常性付款項目或有政府公定價格、規費者，如郵資、水電、瓦斯、電信、公務車燃油費、過路費、停車費、專利規費等。
- (三) 論文發表費或修訂費、資料檢索費、研討會報名費或註冊費、學會之年費或報名費、校外實習費、訓輔經費、學生社團費。
- (四) 本校及附屬機構已明訂有統一收費標準者。

第三章 採購

七、(採購作業分類)

採購作業分為自行採購、一般採購及共同契約採購三類：

- (一) 自行採購：係指採購金額十五萬元以下，由請購單位逕洽廠商採購及核銷之採購，免經招標及底價訂定之相關程序。
- (二) 一般採購：係指採購金額逾十五萬元，由總務處事務組依規定統籌辦理之採購，事務組應擬定招標文件並依預算來源及經費額度，將招標資訊公開於校內網頁或刊登政府電子採購網進行公告招標事宜，並由財務處監辦。
- (三) 共同契約採購：
 - 1. 具共通使用之採購標的，如事務用品、實驗耗材及資訊設備等，得由事務組依採購分級規定辦理採購，與供應商統一議價、簽約，提供各單位選購。
 - 2. 採購共同契約項目者，各單位得逕向契約供應商下單，免經招標、比價及議價等程序。如與單一契約供應商交易總額逾一百五十萬元，仍應依一般採購相關程序另案辦理。
 - 3. 本校及附屬機構年度採購具共同性之勞務、衛材、醫療藥品、事務性或維修性耗材等，得由管理發展中心依「臺北醫學大學附屬機構聯合採購作業辦法」辦理。

第四章 招 標

八、(招標方式)

採購之招標方式分為公開招標、選擇性招標、限制性招標及公開取得：

- (一) 公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標，於校內網頁或政

府電子採購網公告招標，於三家以上合格廠商投標後，辦理開標、比價或議價。

- (二) 選擇性招標：指以公告方式，於校內網頁或政府電子採購網公告，預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請三家以上符合資格之廠商投標。得採選擇性招標之情形，比照「政府採購法」之相關規定，由請購單位提出申請，並經採購核決主管核准。
- (三) 限制性招標：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。得採限制性招標之情形，比照「政府採購法」之相關規定，由請購單位提出申請，並經採購核決主管核准。
- (四) 公開取得：指以公告方式，於校內網頁公告，取得三家以上廠商之書面報價後，辦理開標、比價或議價；或會同保管組開標並擇價低或符合需要者，辦理議價。

九、(採購分級作業)

依不同採購金額辦理採購分級作業，方式如下：

- (一) 採購金額一百五十萬元以上之採購，除依本要點應辦理選擇性招標或限制性招標外，皆應採公開招標方式辦理，經「採購委員會」審議後作成紀錄，簽請採購核決主管核定。
- (二) 逾五十萬元，未達一百五十萬元之採購，應以公開取得方式辦理，經「採購小組會」審議後作成紀錄，簽請採購核決主管核定。本小組為採購委員會所分設，固定成員為總務長及輪值委員二名，總務長為會議主席或由其指定委員代理主席。
- (三) 逾十五萬元，五十萬元以下之採購，應以公開取得方式辦理，取得三家以上廠商之書面報價後，會同保管組開標並擇價低或符合需要者，經「事務組議價會」進行議價後作成紀錄，簽請採購核決主管核定。本會議由事務組採購人員所組成，事務組組長為會議主席或由其指定會議成員代理主席。

十、(招標期限及流標)

自公告刊登日起至截標日止之等標期，得依「政府採購法」之「招標期限標準」規定，並視案件性質及廠商備標所需時間合理訂之。

第一次招標，因少於三家而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短，且不受三家規定之限制。

十一、(底價訂定)

辦理採購除自行採購或經專簽核准免招標議價程序等另有規定，得不訂定底價外，應於開標、議價或比價前訂定底價。

請購單位應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及決標資料等逐項編列底價分析表，經請購核決主管簽章於請購時檢附。事務組得提供建議底價，併同底價分析表，依底價核定層級，報請核定底價單後密存，以作為開標、比價、議價之依據。

十二、(押標金保證金)

有關各類採購案押標金及保證金要求，依「臺北醫學大學暨附屬醫院各類標案押標金及保證金作業辦法」辦理。

十三、(例外規定)

採購案應以集中辦理並由總務處事務組統籌彙辦為原則，惟為顧及時效及特殊需求，以下項目得免招標、比價、議價及訂定底價程序，直接辦理採購：

(一) 多年期契約第二年起依契約辦理之採購。

(二) 圖書館聯盟共約之採購、逕向國外辦理之採購、遇有不可預見之緊急事故或特殊狀況所需之採購等，請購單位應敘明理由簽請校長或其授權人員核准後，方能逕行辦理採購及簽約。

十四、(國外採購)

國外採購得以新臺幣或外幣作為報價及決標幣別，報價得以貿易條件DDP (Delivered Duty Paid，完稅後交貨至指定地點) 為基準。

辦理國外採購得委託代理商以本校名義向國外廠商採購，並依財政部頒布之「教育研究用品進口免稅辦法」規定辦理。

十五、(保密原則)

辦理採購時其招標文件、底價、領標、投標廠商名稱與家數及其他足以造成限制或不公平競爭之相關資料，應予以保密。

第五章 決 標

十六、(決標方式)

決標應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：

(一) 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商；未訂底價之採購，以價格合理，且在預算數額內之

最低標廠商得標。

- (二) 採用評選方式之採購，得不訂底價，以合於招標文件規定，符合評選決標條件者為得標廠商。
- (三) 訂有底價之採購，若最低標超過底價，但未達底價之百分之八且未超出預算金額，經請購單位檢討確有緊急情事需決標時，得經採購分級會議通過後決標。
- (四) 開標結果，投標廠商最低價低於底價百分之八十以下者，得暫緩決標，由廠商提出專案說明，除原履約保證金外，並得規定再繳納差額保證金，經採購分級會議通過後決標；廠商未於通知期限內提出差額保證金，得不予決標予該廠商，並以次低價決標。
- (五) 比價、議價結果廠商最低報價超過底價致無法決標，或開標後發現廠商投標文件違反規定者，應予廢標。

第六章 履約管理

十七、(契約簽訂)

除本要點另有規定外，採購金額逾五十萬元之採購案，由事務組負責訂定採購契約，請購單位協辦。事務組申請用印，經主任秘書核准後，送至秘書處用印。

十八、(採購變更)

因實際需要須變更履約內容、規格、數量、履約期限或價金者，應依契約或履約相關規定辦理。由請購單位敘明理由及確認預算無虞後，提出採購變更申請並檢附相關文件經請購核決主管簽核後，交由事務組辦理，經採購核決主管簽准後，始得變更，相關變更文件應併入原案。如變更涉及契約價金增減且需另行議價者，依原採購分級作業辦理議價。

十九、(廠商管理)

每學年結束後，事務組得依品質、價格、交貨（完工）期、售後服務等要項對經常往來廠商進行評估；如發現不良事項時應作備註，以作為評核之依據。經評核為不良之廠商，應予停權或限制其參與招標資格，如確有改善得申請解除停權或限制。

第七章 驗 收

二十、(單位驗收)

請購單位負責單位驗收，包含到貨點收與功能驗收，規定如下：

- (一) 自行採購由請購人負責到貨點收，使用或保管人負責功能驗收。
- (二) 一般採購由請購人負責到貨點收，使用或保管人負責功能驗收，預算單位主管負責審核；非屬營繕組請購之工程採購，驗收時應會請營繕組協助辦理初驗。

二十一、(學校驗收)

保管組承辦學校驗收，其作業規定如下：

- (一) 自行採購：未達一萬元之採購由保管組授權單位自驗，保管組得抽驗；一萬元以上之採購由保管組主驗。
- (二) 一般採購：保管組通知事務組、請購單位及相關單位會驗；必要時得邀請校內外專業人士或單位協助，主驗人員依採購金額由以下人員擔任：
 - 1. 保管組組長或其授權人員：逾十五萬元至五百萬元。
 - 2. 總務長或其授權人員：逾五百萬元，勞務採購未達一千萬元、財物及工程採購未達五千萬元。
 - 3. 副校長或其授權人員：勞務採購一千萬元以上未達二千萬元、財物採購五千萬元以上未達一億元及工程採購五千萬元以上未達二億元。
 - 4. 校長或其授權人員：勞務採購二千萬元以上、財物採購一億元以上及工程採購二億元以上。

二十二、(驗收應備文件)

辦理驗收時，相關單位應依採購類別備妥下列文件：

- (一) 自行採購：請購單位應備妥已簽收到貨資料、佐證照片或相關資料，始得辦理驗收。
- (二) 一般採購：
 - 1. 非工程類：請購單位應備「功能驗收紀錄單」及「規格功能檢測表」，及依採購性質於契約或訂單約定之驗收應備文件。
 - 2. 工程類：請購單位應備「工程類初驗紀錄表」，及依採購性質於契約或訂單約定之驗收應備文件。

二十三、(書面驗收)

符合下列情形之一者，以書面驗收，請購單位須備具相關品質、數量驗收文件或照片，經預算單位主管簽署，得免辦理現場查驗：

- (一) 公用事業依一定費率所供應之財物。
- (二) 即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。
- (三) 十五萬元以下自行採購。
- (四) 分批驗收金額十五萬元以下。
- (五) 經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。

二十四、(驗收不符處理)

除有下列情形外，辦理驗收時，驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨：

- (一) 不妨礙安全及使用需求，並經請購單位檢討認為確有先行使用之必要，得經採購核決主管或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收，並支付部分價金。
- (二) 經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得經採購核決主管或其授權人員核准，於必要時減價收受。

二十五、(付款)

驗收合格後，由採購人員負責列印及彙整採購相關資料與核銷憑證，依程序辦理核銷請款。付款憑單依核決權限陳核後，由財務處開立傳票，出納組付款予廠商。

第八章 附 則

二十六、(未盡事宜)

本要點未盡事宜，應依本校相關規定及其他政府相關法令辦理；或依其性質得比照「政府採購法」及其附屬法規辦理。

二十七、(核決權限)

本要點經行政會議通過後公告施行；修正時亦同。