

臺北醫學大學採購作業程序

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

114年08月26日北醫校秘字第1141200245號令修正，全文7條

第一條 本校為規範各類採購之作業流程，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程序」(以下簡稱本程序)。

第二條 範圍：

適用於本校財物、工程、勞務之採購作業管理。

第三條 權責：

一、請購單位：

(一)依年度預算及計畫時程申請採購。

(二)負責預算執行進度管制責任。

(三)到貨點收及功能驗收。

二、經辦單位：由總務處事務組負責

(一)協助各單位依採購作業相關規定申請採購。

(二)經辦採購作業，協助請購單位購得所需之物品。

(三)依採購分級規定，召開事務組議價會議、採購小組會議及採購委員會會議。

(四)依需要辦理統一採購，爭取本校有利議價條件。

三、驗收單位：

總務處保管組承辦採購驗收作業，依採購內容分級授權單位自驗、單位會驗或召開驗收會議。

四、監辦單位：

財務處負責採購作業資料審查以及監辦開標、議比價、驗收作業。

五、採購委員會：

(一)設置委員十一至十三人，校長、總務長及財務長為當然委員，其餘委員由校長就本校教職員中聘兼之，校長為會議主席或指定代理主席。

(二)採購委員會負責採購金額 ≥ 100 萬元以上採購案件之審查及招標事項、採購作業督導及採購糾紛之審議處理。

六、採購小組會議：

(一)由採購委員組成，固定成員有總務長、財務長及輪值委員三名，總務長為會議主席或指定委員代理主席。

(二)採購小組會負責 30 萬元 $<$ 採購金額 <100 萬元採購案件之審查以及議比價作業。

七、事務組議價會議：

(一)由事務組採購經辦人組成議價會議，事務組長為會議主席或指定會議成員代理主席，財務處得派員監辦。

(二)本會負責 10 萬元 $<$ 採購金額 ≤ 30 萬元採購案件之議價作業。

八、採購審查小組會議：

(一) 2 億元以上之工程案或採購案依採購特性有實際需要者，應由採購審查小組（以下簡稱本小組）協助審查採購需求與經費、採購策略、招標文件、工程書圖等事項後，由經辦單位辦理招標作業。本小組之任務亦包括提供採購事務相關諮詢。

(二)本小組置委員五人以上，依採購特性及實際需要組成，其中一人為召集人，綜理審查及諮詢事宜，由校長或其指定之一級主管以上人員兼任，其餘委員由校長就校內外具專業能力之人員派(聘)任之；委員有增減或更換需要者，得由校長視情況隨時為之。本小組於完成審查及諮詢且無待處理事項後解散。

第四條 定義：

一、財物：

指各種物品、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利等。

二、工程：

指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工等。

三、勞務：

指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。

四、採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率較高者歸屬之。

第五條 相關法規與作業系統：

一、法規：

(一)校內相關法規

1. 臺北醫學大學採購辦法。
2. 臺北醫學大學採購委員會組織章程。
3. 臺北醫學大學財物管理辦法。

(二)政府相關法規：

政府採購法及相關子法。

二、作業系統：

- (一)本校財務作業系統。
- (二)本校採購資訊公告系統。
- (三)政府採購相關系統。

第六條 作業要求：

一、採購分級與相關作業要點：

作業分類	自行採購	一般採購			聯合採購
採購分級	單位自辦	事務組	採購小組	採購委員	專案小組
辦理額度	≤10 萬元	≤30 萬元	<100 萬	≥100 萬元	依需要辦理
(主要)招標模式	逕洽廠商	公告招標	公告招標	公告招標	公告招標
估價單/標單	<1 萬元無需估價單 ≥1 萬元至少一家	≥ 三家	≥ 三家	≥ 三家	依需要
請購(驗收)單	需要	需要	需要	需要	依需要
招標文件		需要	需要	需要	依需要
押標金			依需要	需要	依需要
訂定底價		依需要	需要	需要	依需要
開標		會前	會中	會中	依需要
採購會議紀錄	≥1 萬元，經辦人於 系統線上登錄	議價作業	議比價作業	議比價作業	議比價作業
核決層級	單位主管 (計畫主持人)	總務長	副校長	校長	校長
合約書		依需要	需要	需要	依需要

作業分類	自行採購	一般採購			聯合採購
履約保證金			依需要	需要	依需要
驗收	非財產類：授權單位 自驗保管組得抽驗 屬財產類：經單位驗 收後保管組會驗	會驗	會驗	會驗	會驗
付款憑單(會 1)	需要	需要	需要	需要	需要
保固書及保固金(財產類)	依需要	保固書	保固書	保固書 保固金 (依需要)	依需要

註：1.勞務採購，得免收履保金。

2.以議價方式辦理之採購，得免收押標金。

(一)自行採購

1.應先於請採購系統請購，且採購金額 ≥ 1 萬元之案件須檢附估價單，請購日期及估價單開立日期需早於發票日期。

2.自行採購案件屬機電/土木營繕工程類採購應會簽營繕組協辦；屬毒性化學物質應先會簽環安處核備；屬資訊(電子)資源—電腦硬體設備、電腦軟體或作業系統、網路連線工程等先會簽資訊處簽註意見。

3.簽核作業：

(1)請購申請：

(非研究計畫)請購人 → 預算主管(預算編列單位主管)

(研究計畫)請購人 → 預算主管(計畫主持人)

(2)驗收作業：

經辦人(到貨點收)→使用保管人(功能驗收)→
屬財產類：保管組會驗
非屬財產：保管組抽驗

註：採購標地應確實完全到貨，方執行採購系統之到貨點收。

(3)請款作業：

依請款作業流程登入請款系統，列印付款憑單紙本簽核。

4.自行採購案金額 < 1 萬元免附廠商估價單， ≥ 1 萬元以上案件應附一家(含)以上估價單，經辦人應登錄議價結果。

5.採購標的屬非財產類授權單位自驗，保管組得採抽驗；屬財產類(金額1萬元以上且使用年限達2年以上之設備)，經單位驗收後保管組辦理會驗與編列財產，財產保管人不得為計畫型研究助理。

6.採購付款應經由出納組支付廠商，但因：(1)市場慣例(如百貨公司

、大賣場、便利商店、攤販等)，須以現金交易。(2)小額採購 3 千元以下，非經常往來廠商且要求現金交易。(3)其它原因(應註明)，採購經辦人或請購人得申請零用金或自行墊款支付。

(二)一般採購

1. 事務組經辦

(1)10 萬元＜採購金額≤30 萬元，得於學校網站公告招標，會同保管組開標，由事務組長主持；依開標結果通知投標金額較低者出席事務組議價會，於會議中議價並作成紀錄，併請購資料層轉總務長核決。

(2)開標資料於議價前應經財務處代表簽名審查，並註明『書面審核監辦』字樣。

2. 採購小組會審議

(1)30 萬元＜採購金額＜100 萬元，得於學校網站公開招標，廠商於現場開標後，進行議比價作業。

(2)投標廠商依招標文件規定參予投標，依需要繳付押標金或履保金，得標後押標金得轉為履保金與簽署合約書。

(3)採購小組議比價會議紀錄，併請購資料層轉副校長核決。

3. 採購委員會審議

(1)採購金額≥100 萬元案件，得於學校網站或政府採購網公開招標取得三家以上標單，廠商於現場開標後，進行議比價作業。

(2)投標廠商依招標文件規定參予投標，投標前繳付押標金，得標後繳付履保金與簽署合約書。

(3)採購委員會議比價會議紀錄，併請購資料層轉校長核決。

(三)聯合採購

1. 本校暨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，得由校長指派學校及附屬機構相關人員組成專案小組辦理聯合議比價作業。

2. 聯合採購屬各單位共用性耗材或文具用品，得於學校網站公佈資訊，俾便各單位請購。

(四)其它採購

1. 政府補助採購案

政府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，應依政府採購法相關規定辦理。

2. 研究計畫採購案

依本辦法辦理採購，唯屬私人企業補助經費，如有擴大授權需要，於不違反合約條件下，得以專案簽准辦理。

3. 學校共同契約採購：

(1) 針對單位共通使用項目，如「常用文具」、「實驗耗材」等，得與供應商統一議價，提供各單位選購以降低成本。

(2) 共同契約採購配合採購系統以自行採購作業方式進行，相同預算同一廠商交易總額每月如超過壹佰萬元，仍應經一般採購公告或限制性招標議比價之。

4. 採購案如有特殊原因，得經專簽核定或採購委員會決議擴大授權或彈性辦理。

(五) 採購會辦：

一般採購標的如屬毒性化學物質應先會請環安處審查；屬資訊(電子)資源—電腦硬體設備、電腦軟體或作業系統、網路連線工程等先會請資訊處審查、屬機電/土木營繕工程類案件則應先會請營繕組協辦。會辦單位應於會驗時簽注意見。

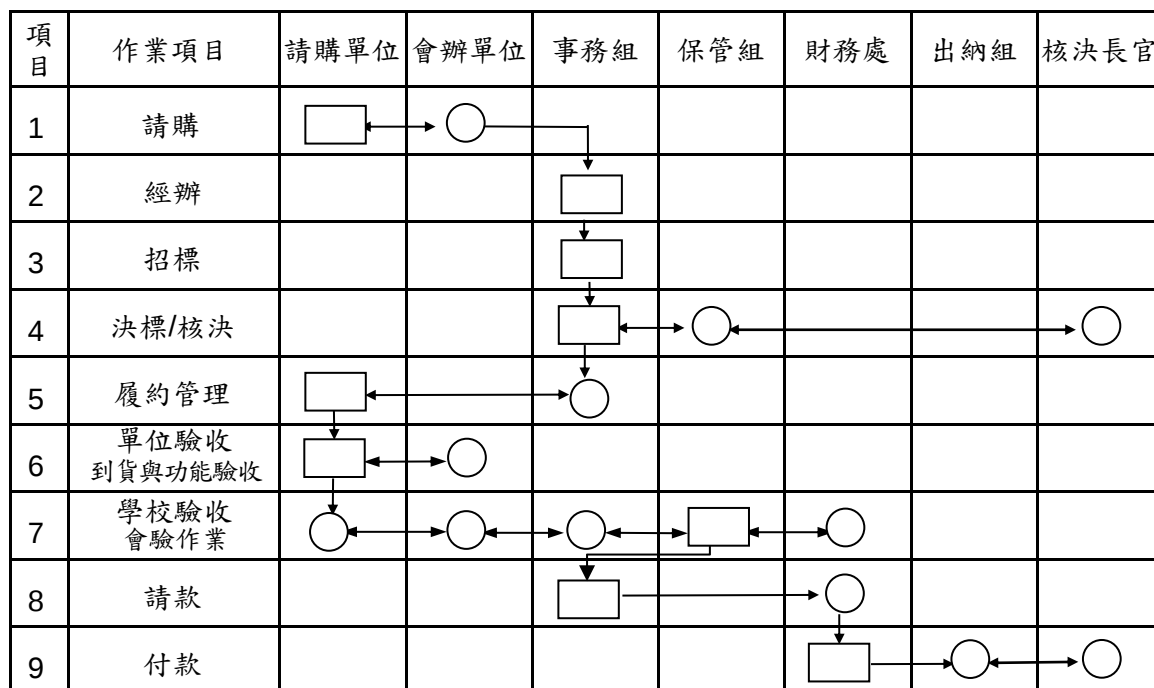
二、作業流程

(一) 自行採購

項目	作業項目	請購單位	會辦單位	事務組	保管組	財務處	出納組
1	請購						
2	經辦						
3	議價						
4	進貨						
5	點驗收						
6	會驗/抽驗						
7	請款						
8	付款						

：主辦單位 ：協辦單位

(二)一般採購



□：主辦單位 ○：協辦單位

三、作業細則

(一)請購：

請購人登錄採購系統請購申請<http://tmueip-web.tmu.edu.tw/>

步 驟	步 驟 說 明			
輸(填)入 請購資料	基本資料： 購案名稱、使用/保管人、到貨地點、採購品項分類、經辦人、請購明細、表單附件、預算來源、請購說明。			
	注意事項： 預算餘額不足無法送案(系統自動查檢)。			
	指廠案件，填具限制性招標申請單(附件一)並完成簽核。			
	儀器設備採購，依需要於說明欄註明電力、環境條件等特殊需求。			
	一個採購案限單一廠商、單一類別、可多品項。			
凡屬同類物品或達到預定功能之必要配件，應集中辦理。				
請購簽核	採購分類	請購核定		
		簽核等級	研究計畫	非研究計畫
	自行採購案 (≤10 萬元)	預算主管簽核	計畫主持 人	預算編列 單位主管
	一般採購案 (>10 萬元)	依行政體系層轉簽 核	單位一級主管	
會辦審查	電腦軟硬體系統設備或網路連線工程		會 資 訊 處	
	毒性化學物		會 環 安 處	
	機電或土木修繕工程		會 營 繕 組	

(二)經辦：

自行採購由請購單位經辦，一般採購案件由採購業務承辦單位(事務組)經辦，屬營繕工程類案件，會簽營繕組協辦，依下列步驟辦理：

步 驟	步 驟 說 明
資料審查 依三之(一)內容審查	審查請購基本資料與請購明細是否適切 確認請購案件符合請購注意事項
採購分級	依採購分級規定，區分為事務組經辦、採購小組、採購委員會審議案件

(三)招標：

1. 採購經辦人依金額、商情、經驗，選擇適當之招標模式(如下表)。
如政府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，應依政府採購法相關規定辦理。
2. 招標期限：自公告刊登日起至截標日止之等標期，應視案件性質與廠商備標所需時間合理訂之。第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標得不受三家廠商之限制。

招標 模式	說 明	
公開 招標	網站	於校內網頁或政府電子採購網公告招標
	採購 金額 級 距 及 招 標 期 限	1. 採購金額未達 100 萬元，第一次公告之等標期：7 日以上，第二次以後之公告：3 日以上。 2. 採購金額 100 萬元以上未達 300 萬元，第一次公告之等標期：10 日以上，第二次以後之公告：5 日以上。 3. 採購金額 300 萬元以上未達 5,000 萬元，第一次公告之等標期：14 日以上，第二次以後之公告：7 日以上。 4. 採購金額 5,000 萬元以上未達 2 億元，第一次公告之等標期：21 日以上，第二次以後之公告：7 日以上。 5. 採購金額 2 億元以上，第一次公告之等標期：28 日以上，第二次以後之公告：7 日以上。 6. 截標日前修正或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期。如修正或補充非屬重大改變，且於原定截標日前 5 日公告或書面通知各廠商者，得免延長等標期。
限制性招標 (指商請購)	未經公告程序邀請二家以上廠商比價或一家廠商議價之招標作業。符合限制性招標申請理由之案件，須完成限制性招標申請(如附件一)，並於各採購分級會議討論審核後，依核決層級核定。	
選擇性 招標	邀請同類別三家以上廠商，進行議比價，公告程序及招標期限比照公開招標之規定。	

3. 招標文件：

(1)辦理採購金額>30 萬元以上招標案件，經辦人應事先備妥招標文件並於校內網頁公告，內容包含投標資格、標單、截標時間、保固條件、>100 萬元案件應有押標金與履保金規定，以及其它足以影響採購品質及時程之要項。

(2)辦理 10 萬元<採購金額≤30 萬元招標案件，招標文件得以簡化為標單。

4. 押標金、履保金、保固金：

支付類別 押金類別	銀行本票 公司支票	銀行開立 保證文件	說明
押標金	出納組暫收	出納組暫收	1.採購金額達 100 萬元以上 2.30~100 萬或獨家議價案件視需要 3.押標金額得為估價金額之 5~10%
履保金	存入兌現	出納組暫收	1.押標金轉為履約保證金 2.勞務採購，視需要收取履保金，俟履約穩定後退還。(可比照租屋押金慣例，押 1-2 月勞務所得)
保固金	存入兌現	出納組暫收	1.營繕工程>100 萬元，得收取保固金 2.其餘 30 萬元以上案件，合約中訂定保固期，全案驗收完成請款結案前，廠商應繳付保固書。

註：1.廠商於投標前至出納組交付押標金並取得收據，於投標時交由採購經辦人審查；未得標廠商憑暫收款收據及未得標證明戳印至出納組領回押標金。

2.如適用政府採購法案件，應依政府採購法規定辦理。

3.招標文件與合約應載明，押標金或履保金或保固金於決標後或交貨驗收合格後或保固期滿後無息退還。

5. 流標：

第一次公開招標，未滿三家合格廠商投標不得開標。

6. 底價訂定：

(1)請購單位依圖說、規範、契約並考量成本及市場行情等提出底價分析表並經單位主管/計畫主持人簽核。

(2)底價核定：經辦單位製作底價單並蒐集市場資訊、參考過往決標資料，提出建議金額及分析說明後，併陳請購單位之底價分析表，依採購分級由會議主席(或其授權人員)與三位以上出席採購委員簽署核定。

(3)底價訂定時機：應於開標前定之。如採限制性招標，應於議價或比價前定之；如採議價，訂定底價前應先參考廠商報價。

(4)應遵守保密原則：對於採購過程中招標文件、核定底價、投標廠商名單及委員名單等應保密之事項予以保密，避免不公平競爭之情事發生。

(四)決標：

1. 決標原則：

(1)最低標：訂有底價之採購案，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。

(2)最有利標：採用評選方式之採購案，以合於招標文件規定，符合評選決標條件者為得標廠商。

(3)訂有底價之採購，若最低標超過底價，但未逾底價之 8% 且未超出預算金額，若請購單位檢討確有緊急情事需決標時，得經採購會議通過後決標。

(4)開標結果，投標廠商標價低於底價 80% 以下者，得暫緩決標，由廠商提出專案說明後並繳納差額保證金，經採購會議通過後決標；如最低標價顯不合理且有降低品質之虞時，請購單位得述明理由，經採購會議通過後採次低標價決標。

2. 外購案：

(1)若以外幣作為決標幣別，得以當日台灣銀行牌告即期賣出匯價計算台幣決標金額上限。

(2)外購案報價得以 DDP(Delivered Duty Paid，完稅後交貨至指定地點)為基準。

(3)依『教育研究用品進口辦法』向教育部申請免稅令，採購財物使用地點應注意與申請資料相符。

3. 逾底價決標條件：

(1)議比價最低金額未逾底價百分之八。

(2)預算來源無慮。

(3)經與會人員討論無異議。

(4)經採購分級權限長官核決。

4. 廢標：

議比價結果廠商最低報價逾底價無法決標，或開標後發現廠商投標文件違反規定者。

5. 決標公告：

(1)公開招標案件應於原公告招標網頁公告決標結果。

(2)限制性招標採購案，如使用公部門補助預算，以其公告金額區分於校內網頁或政府採購網頁公告決標結果。

(五)履約管理：

1. 合約書訂定：

(1)採購金額>30 萬元以上採購案件應訂定採購合約。

由經辦單位事務組負責，請購單位及財務處為協辦單位。

合約要項：品質規格、交貨期、保固期、罰則、台灣台北地方法院為訴訟之管轄法院等，以確保本校權益。

合約編號：TMU(學年度)-(經辦序號)

合約書正本、副本各兩份，其餘依需要增加數量，由事務組『申請用印』，正本由廠商及事務組分別保存作為執行依據，副本由財務處、請購單位存查。

(2)採購金額≤30 萬元之採購案件依須要訂定合約。

由請購單位負責、事務組協辦。

合約申請用印授權決行，(≤10 萬元)案件授權請購單位一級主管、(10 萬元<採購金額≤30 萬元)案件授權總務長決行後轉請秘書室用印。

合約正、副本數量依執行需要製作，結案請款時應將合約併為附件。

2. 履約品質及進度：

履約品質與進度應由請購單位依約督導廠商，採購經辦單位協辦。

3. 履約爭議：

由請購單位負責，採購經辦單位協辦，必要時得向法律顧問諮詢，依採購層級召會協商或提請法院訴訟。

4. 合約修訂或終止：

合約簽訂後，若因特殊情事，依約履行有不符本校利益情事，請購單位應與廠商先行協調取得共識，並以專簽或填具採購變更申

請單(請購系統採購變更申請作業模組)，修訂合約內容或終止合約執行。

(六)單位驗收：

請購單位負責單位驗收，執行到貨點收與功能驗收。

1. 自行採購案由經辦人負責到貨點收，使用保管人負責功能驗收。
2. 一般採購案由請購人負責到貨點收、使用保管人負責功能驗收、請購單位主管負責驗收審核。
3. 採購標地應確實完全到貨，方執行採購系統之到貨點收。
4. 一般採購案請購單位原則於廠商到貨後二週內備齊驗收相關文件上傳系統，完成功能驗收與主管核定後，保管組辦理會驗。若測試驗收不通過，本校得要求整批退貨重新交貨或解約。功能測試如需較長時間，應於訂約時述明或於驗收作業註明費時較長原因。
5. 請購單位非為營繕組所提之機電/土木營繕工程採購案，功能驗收時應會請營繕組協助辦理工程初驗。
6. 儀器設備類採購，應檢附功能測試報告，經使用保管人簽署，上傳系統表單 PDF 電子檔或登錄紙本附件，隨案結報。

(七)學校驗收：

保管組承辦學校驗收，依採購分級授權單位自驗或辦理單位會驗。

1. 授權單位自驗：

≤1萬元自行採購案授權單位自驗、保管組抽驗。

2. 辦理單位會驗：

(1)依採購分級辦理單位會驗，詳如驗收作業分工表；必要時得邀請校內外專業人士或單位協助會驗。

作業分類	自行採購	一般採購			聯合採購
採購分級	單位自辦	事務組	採購小組	採購委員會	專案小組
辦理額度	≤10 萬元	>10 萬元~≤30 萬元	>30 萬元~<100 萬元	≥100 萬元	依需要辦理
到貨點收	請購單位	請購單位	請購單位	請購單位	請購單位
功能驗收	請購單位	請購單位	請購單位	請購單位	請購單位

作業分類	自行採購	一般採購			聯合採購
單位會驗	1.非財產類：授權單位自驗保管組得抽驗 2.屬財產類：經單位驗收後保管組安排會驗	1保管組 2請購單位 3財務處 (會簽監辦) 4會辦單位 (依需要)	1保管組(主辦) 2事務組 3請購單位 4財務處 (會簽監辦) 5會辦單位 (依需要)	1保管組(主辦) 2事務組 3請購單位 4財務處 (會簽監辦) 5會辦單位 (依需要)	1依採購分級 2辦理會驗

(2) 書面驗收：

保管組辦理下列驗收，請購單位備具相關品質、數量驗收文件或照片，經單位主管簽署，得免辦理現場查驗：

- A. 公用事業依一定費率所供應之財物。
- B. 即買即用、自供應至使用之期間甚為短暫或其它原因，現場查驗有困難者。
- C. ≤ 1 萬元自行採購。
- D. 分批或部分驗收，其驗收金額 ≤ 10 萬元。
- E. 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。

3. 廠商違約之處置：

- (1) 事務組為主要承辦單位、請購單位為協辦單位。
- (2) 通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨、或換貨。
- (3) 如驗收不符事項非屬重要部份，可綜合會驗單位意見，協調辦理現況驗收。
- (4) 交貨逾期如經檢討應為廠商所負責任，得依合約罰則處理。
- (5) 如為歸責於廠商之違約，不得不解除合約，本校得沒收履約保證金。

4. 一般採購會驗作業準備文件：

(1) 儀器設備類：

請購單位：測試報告、教育訓練紀錄(依需要)、其它合約載明需要文件。

事務組：請採購驗收紀錄、合約書、特殊採購規格。

保管組：財產貼紙。

(2) 機電/土木營繕工程類：

請購單位：初驗紀錄單(含初驗經過與結果，其它相關文件，如：廠商竣工函、工程結算表、竣工圖資、其它合約或訂單載明需要文件等)。

事務組：請採購驗收紀錄、合約書、特殊採購規格。

保管組：財產貼紙。

(3)駐校服務廠商之勞務採購：

事務組：於合約履行時提供採購會議議比價紀錄。

請購單位：於系統功能驗收加註『維護記錄(或工作日誌)存放於本單位，符合請採購規格、驗收合格』等字樣。

(4)其它類別：

比照儀器設備或營繕工程類辦理，必要時得邀請校內外專業人士或單位協助會驗。

5. 保固書：

(1)固定資產採購，保固期與保固金之訂定應於招標文件述明，可為議比價作業之議價條件，並於合約書內明訂。

(2)保固期：

凡屬固定資產，得自驗收合格日起算兩年之保固期，資訊及電腦類產品得參考原廠保固條件訂定保固期一至三年。如屬特殊或巨額之工程、財物，保固期得酌增至五年。

(3)保固金：

營繕工程100萬元以上或指定之特殊採購得訂定保固金規定，可由履約保證金或由合約總價中抵繳。

(4)保固書：

保固書得一式二份，由財產保管者、事務組各留存一份。

(八)請款：

1. 由採購經辦單位負責，自行採購由請購單位辦理、非自行採購案由事務組辦理請款作業。
2. 採購經辦人列印及彙整採購相關資料與付款憑單，送交財務處核銷請款：

(1)付款憑單(會 1)：

依付款憑單備註規定黏貼發票(收據)等支出憑證正本。

(2)請採購驗收紀錄：

全案驗收通過後，由請購系統(結案請款模組)，列印『請採購驗收紀錄』表單，內含請購紀錄、預算來源、採購經辦紀錄、請購明細、表單附件、簽核紀錄、驗收紀錄、結案請款資料、財編資料等項目明細。

依需要檢附紙本附件：如限制性招標申請單、政府採購網公告資料、估價單、底價表、議比價單、合約書、保固書、簽呈等。

(九)付款：

付款憑單經財務處審核後，陳送權責長官簽核後，轉由財務處開立傳票，再由出納組付款予廠商。

四、其它注意事項：

(一)採購變更：

1. 請購單位提出變更前需先確認預算額度、未逾越原採購分級、變更後規格品質不得低於原案。申請時需述明原因、變更項目，檢附佐證文件經單位主管/計畫主持人簽核後，一併提交經辦單位承辦。按原採購分級提報採購會議討論審核，相關變更文件應併入原案。

2. 採購變更時機、條件與處置方式：

採購變更時機	條件、狀況及處置方式
完成議比價前	請購單位應填具採購變更申請單並述明原因，由經辦單位辦理撤案。
已完成議比價或契約簽訂	1. 如為廠商來函變更，應由請購單位進行簽辦，並表示是否同意廠商變更。 2. 如為請購單位要求，應與廠商先行協商後，於契約範圍內申請採購變更。 3. 採購變更經核定後，請購單位應通知廠商，並作成書面合意文件。
已到貨	1. 驗收不符事項如非屬重要部份，請購單位述明依現況結案或減價收購方式辦理之原因後，按原採購分級提報採購會議討論審核。 2. 如為原契約項目或數量異動，應依原議定單價計價；新增項目則需經議價程序後，按原採購分級提採購會議討論審核。

(二)中央機關共同供應契約資源運用：

本校請購案如有適用規格項目得引用政府共同供應約採購資訊，採限制性招商採購，以提昇採購時效。

註：政府採購法規『中央機關共同供應契約集中採購實施要點』，

中央機關辦理具共通性，且達相當規模之財物或勞務之集中採購與訂定共同供應契約，適用機關自行依契約價格洽廠商訂貨、辦理驗收付款。

(三)往來廠商資料：

1. 採購系統提供廠商資料查詢介面。
2. 往來廠商評核：
 - (1)學年度交易金額達三十萬元以上之採購案件，或單一廠商承攬交易總額逾一百萬以上之往來廠商得辦理廠商評核。
 - (2)經評核不良之廠商，應予停權或限制其參予招標資格，廠商欲解除前述限制應以書面說明原因及改善措施，經評核有確實改善結果方予解除。
3. 事務組經辦人員依需要即時新增與更新廠商資料，每學年與請購單位就廠商執行案件之品質、價格、交貨(完工)期、售後服務等要項進行評核，如有優良或不良事蹟皆應備註於單位意見欄中，作為評核之依據。

(四)免請購規定：

校內預算屬於下列事由，得免經請購程序逕以請款結報；使用預算補助機關無其他規定，亦得比照辦理。

1. 金額 1 萬元以內品項，皆免請購作業。

下列品項仍須辦理請購作業：

 - (1)機電/土木營繕工程類。
 - (2)毒性化學物質。
 - (3)資訊(電子)資源-電腦硬體設備、電腦軟體或作業系統、網路工程等。
 - (4)圖書及博物屬資本門列財產帳。
2. 金額超過 1 萬元經常性付款或繳付公務部門之款項，亦免請購。

項目如下：水費、電費、瓦斯費、電信費、郵費、報紙費、公務車燃油費、過路費、停車費、政府部門規費、論文發表費、論文修訂費、資料檢索費、健保資料庫資料使用費、校外實習費、註冊費、會員費、報名費、專利費、國外研究機構研究費、附屬醫院檢驗費、受試者營養費、訓輔經費、學生社團費、校內規定之

收費項目。

(五)採購作業經辦人以及關係人等，如計畫主持人、預算主管、請購申請人、核決主管等，應遵行本校教職員工利益迴避辦法。

(六)校內若購入、租賃或承商使用指定之機械、設備或器具之應具有安全標示或驗證合格標章之產品。

(七)紀錄建檔：

(八)相關資料及紀錄依本校「臺北醫學大學紀錄管理辦法」建檔保存。

(九)本辦法未盡事宜，得參考政府採購法及相關法令辦理。

五、相關表單：(如附件)

(一)臺北醫學大學限制性招標申請單。

(二)臺北醫學大學採購案底價分析表。

第七條 新訂或修訂：

本作業程序經行政會議通過後公告施行；修正時亦同。



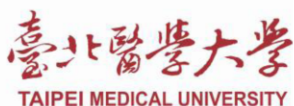
限制性招標申請單

採購名稱		預 估 金 額	☐ NT\$: _____ ☐ 外幣幣別 : _____ 預估匯率 : _____ 折算台幣金額 : _____
採購案號	(無則免填)		
請購單位		預 算 來 源	※請依請購單上預算來源填寫，含主、次預算 ☐ 校內年度預算 ☐ 教育部獎補助 ☐ 研究計畫補助機關 : _____ ☐ 其它經費 : _____
預算編號			
規格說明	(含廠牌型號)		
請 購 人	聯絡分機 : _____ (請親簽)	單位主管 (科/系/所/組)	(請親簽)
計畫主持人 (無則免簽)	(請親簽)	一級主管	(請親簽)

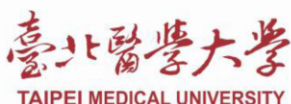
限制性招標理由說明

※請務必於下方欄位□處勾選後詳述並檢附證明，如不敷使用請以A4紙張自行copy使用)

限制性招標條款	請務必於□處勾選後詳述
第 22 條第 1 項第 1 款	以公開、選擇性招標或依政府採購法第 22 條第九至十一款公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。
第 22 條第 1 項第 2 款 屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。	☐ 專屬權利，智慧財產權登記證明文件(請檢附證明文件)。 ☐ 獨家製造或供應，其證明(請檢附證明文件)。 ☐ 藝術品，作者簡介(請檢附證明文件)。 ☐ 秘密諮詢。 專門「理由」，經檢討非前項無法達到契約效用且無其他合適之替代標的者，其中佔本案 50%以上，且因相容或介面問題無法分別辦理，所附證明文件經查證屬實，符合政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款規定，擬採限制性招標，並依政府採購法第 18 條第 4 項，不經公告程序，邀請(廠商)「_____」 ☐ 比價，擬於奉核可後邀請廠商投標。 ☐ 議價，其未得以比價方式辦理之原因：_____。
第 22 條第 1 項第 3 款 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。	☐ 國家遇有戰爭、天然災害、瘟疫或財政經濟上有重大變故，需緊急處置之採購事項，且總統業依憲法發布緊急命令。 ☐ 人民之生命、身體、健康、財產遭遇緊急危難。 需緊急處置之採購事項，所附證明文件經查證屬實，符合政府採購法第 22 條第 1 項第 3 款規定，擬採限制性招標，並依政府採購法第 18 條第 4 項，不經公告程序，邀請(廠商)「_____」 ☐ 比價，擬於奉核可後邀請廠商投標。 ☐ 議價，其未得以比價方式辦理之原因：_____。



限制性招標條款	請務必於□處勾選後詳述
第 22 條第 1 項第 4 款 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，須向原供應廠商採購者。	本案因「_____」，係屬原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要。經查證無其他廠商可達成本契約效用，必須向 原得標廠商：_____ 原分包廠商：_____ 原分包契約(如附件：原案採購資料及合約編號：_____) 所附證明文件經查證屬實，符合政府採購法第 22 條第 1 項第 4 款之規定，擬採限制性招標，並依政府採購法第 18 條第 4 項，不經公告程序，邀請原承商：_____ 議價，擬於奉核可後邀請廠商投標。
第 22 條第 1 項第 5 款 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。	本案因「_____」 經查證屬原型或首次製造、供應之標的以研究發展、實驗或開發性質辦理，符合政府採購法第 22 條第 1 項第 5 款之規定，並經調查及評估具備履行契約能力之廠商家數詳如附件，擬採限制性招標，並依政府採購法第 18 條第 4 項，不經公告程序，邀請(廠商)「_____」 ☐ 比價，擬於奉核可後邀請廠商投標。 ☐ 議價，其未得以比價方式辦理之原因：_____。
第 22 條第 1 項第 6 款 在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額 50% 者。	本案因「_____」 在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額 50%，符合政府採購法第 22 條第 1 項第 6 款之規定，變更之工程圖說詳如附件：_____ 擬採限制性招標，並依政府採購法第 18 條第 4 項，不經公告程序，邀請原承商(廠商)「_____」議價，擬於奉核可後邀請廠商投標。
第 22 條第 1 項第 7 款 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。	本案為：「採購名稱：_____」 (採購案號：_____)原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明後續擴充之期間、金額或數量、比例，原招標公告及招標文件(如附件：_____)、 如附件：_____)，並經延續性計畫評鑑作業通過，評鑑表(如附件：_____) 所附證明文件經查證屬實，請同意採限制性招標辦理，擬依據政府採購法第 22 條第 1 項第 7 款之規定，擬採限制性招標，並依政府採購法第 18 條第 4 項，不經公告程序，邀請原承商(廠商)「_____」議價，擬於奉核可後邀請廠商投標。
第 22 條第 1 項第 8 款 在集中交易或公開競價市場採購財物。	本案採購名稱「_____」 經查屬： ☐ 集中交易市場 ☐ 公開競價市場 採購之財物，規格表(如附件：_____) 所附證明文件經查證屬實，請同意採限制性招標辦理，擬依據政府採購法第 22 條第 1 項第 7 款之規定，擬採限制性招標，並依政府採購法第 18 條第 4 項，不經公告程序，擬於奉核可後經由該市場辦理直接投標採購。



限制性招標申請單

限制性招標條款	請務必於□處勾選後詳述
第 22 條第 1 項第 9 款 委託專業、技術或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。	本案採購名稱「_____」 經查屬委辦工作內容主要為： ☐產業人才培訓 ☐輔導產業升級 ☐其他：_____ 因由不同廠商履約結果，於技術、品質、功能、效益或商業條款之履行等有差異者，不宜採最低標決標 ☐異質採購評估報告(如附件：_____)，屬 ☐專業服務、☐技術服務、☐資訊服務 之異質勞務案，符合政府採購法第 22 條第 1 項第 9 款之規定，擬採限制性招標，並以公開客觀評選優勝者進行議價之方式辦理，擬於奉核可後辦理成立採購評選委員會事宜。
第 22 條第 1 項第 10 款	本案為目的「_____」 辦理設計競賽，符合政府採購法第 22 條第 1 項第 10 款之規定，擬採限制性招標，並以公開客觀評選優勝者進行議價之方式辦理，擬於奉核可後辦理成立採購評選委員會事宜。
第 22 條第 1 項第 11 款	本案因理由「_____」業務需要，需指定地區☐租用、☐購置房地產，符合政府採購法第 22 條第 1 項第 11 款之規定，擬採限制性招標，並以公開徵求勘選作業，招標規範(如附件：_____)，勘選小組建議名單(如附件：_____)，擬依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者辦理議價。
第 22 條第 1 項第 12 款	本案因理由「_____」業務需要，係屬購買☐身心障礙者、☐原住民、☐受刑人個人、☐身心障礙福利機構、☐政府立案之原住民團體、☐監獄工廠、☐慈善機構等，符合政府採購法第 22 條第 1 項第 12 款之規定，擬採限制性招標，並依政府採購法第 18 條第 4 項，不經公告程序，邀請(廠商)「_____」 ☐比價，擬於奉核可後邀請廠商投標。 ☐議價，其未得以比價方式辦理之原因：_____。
第 22 條第 1 項第 13 款	本案為目的「_____」係屬委託在專業領域具領先地位之☐人士、☐機構、☐團體、經公告審查優勝之☐學術、☐非營利機構進行☐科技、☐技術引進、☐行政、☐學術之研究發展，該主管機關登記資料(如附件：_____)，該廠商之「研究機構評鑑結果表」(如附件：_____)，所附證明文件經查證屬實，符合政府採購法第 22 條第 1 項第 13 款之規定，擬採限制性招標，並依政府採購法第 18 條第 4 項，不經公告程序邀請(廠商)「_____」投送計畫書，經審核後辦理議價，擬於奉核可後邀請廠商投標。
第 22 條第 1 項第 14 款	本案為目的「_____」需具備專業素養、特質「_____」，擬邀請或委託☐文化、☐藝術專業人士、☐機構、☐團體、☐表演者、☐參與文藝活動，符合政府採購法第 22 條第 1 項第 14 款之規定，採限制性招標，並依政府採購法第 18 條第 4 項，不經公告程序邀請(廠商)「_____」議價辦理。



限制性招標申請單

限制性招標條款	請務必於□處勾選後詳述
第 22 條第 1 項第 16 款	本案因理由「_____」擬依據 ☐公共工程委員會 年 月 日 字 號函認定(如附件：_____)，☐核定簽呈(如附件：_____) 所附證明文件經查證屬實，可依據政府採購法第 22 條第 1 項第 16 款之規定，擬採限制性招標，並依政府採購法第 18 條第 4 項，不經公告程序，邀請(廠商)「_____」 ☐比價，擬於奉核可後邀請廠商投標。 ☐議價，其未得以比價方式辦理之原因：_____。

事務組組長初審：_____

※採購金額>10萬元之限制性招標申請審核：

請購單位所提限制性招標理由及附件，經____學年第____次 ☐ 事務組議價會 ☐ 採購小組會 ☐ 採購委員會會議審查後：			
☐ 通過，得採限制性招標方式辦理，並經： ☐ 公告 ☐ 不公告之程序辦理後續招標事宜。 本案符合： ☐ 政府採購法第九十三條共同供應契約規定，引用該契約辦理採購等相關事宜。 ☐ 政府採購法第二十二條第一項第____款規定。			
☐ 未通過，說明：_____			
採購委員簽章	※事務組議價會則免簽。		
☐ 採購小組會 ☐ 採購委員會			
核定人簽章	總務長(事務組議價會)	副校長(採購小組會)	校長(採購委員會)
※依採購核准層級(或其授權人員)核定			

採購案底價分析表

請購單 購位	請購人		聯絡電話： (請簡簽)	採購案號	(無則免填)
採名 購稱				辦理方式	☐ 公開招標 ☐ 限制性招標 ☐ 選擇性招標
預算編號 含主、次預算	※請依請購單上預算資料填寫		預算來源	預算金額	
			☐ 校內年度預算 ☐ 教育部獎補助 ☐ 研究計畫補助機關：_____ ☐ 其它經費：_____		
底價分析及理由說明	請就廠商得標歷史資料查詢、網路上之詢報價系統、廠商參考報價等，勾選下列選項(可複選)，並分析說明相同/相似標的之價格，如有相關佐證資料請一併提供。 ☐ 本校過去採購案之決標紀錄 ☐ 政府電子採購網之標案 ☐ 報價廠商過去販售予其他機關單位之紀錄 ☐ 經不同廠商報價比較結果 ☐ 其他(如：自行分析成本後計算、屬寡占/獨占市場經參考廠商報價後計算、廠商提供本校優惠價等) ※價格分析說明：(採購品項或商情資料如較多，不敷使用可以續頁或附件方式說明)。 (請以條列或表格敘述，可包括市場上近期同款設備成交價、不同之商業條款、不同廠商報價等。)				
建議底價金額	☐ 新台幣：\$ ☐ 外幣：(幣別)				
法令說明	機關訂定底價，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。但重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定。				
備註	一、本表連同底價單(或採購案相關附件)依採購分級由會議主席(或其授權人員)與三位(含)以上採購委員簽署，核定底價。 二、本分析表欄位不敷使用時，請自行延伸之。 三、填妥簽章後，請務必於上傳於請採購系統上，正本請於採購立案後送交至事務組。				

填表人已詳閱並自我檢核如下：(請於下方簽章)

- 應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。(採購法第6條)
- 已將所需標的物依性質、屬性等，併此案統一辦理，並未分批採購。(採購法第14條)
- 所編列之預算符合市場行情。
- 所訂定之規格內容在目的及效果上均未限制競爭。(採購法第26條)
- 所訂定之規格內容，於驗收時不需送第三公證單位檢驗、測試或認證，且其驗收內容、標準或進行方式明確，不會具有爭議性。
- 所建議之底價金額已考量廠商應繳納之稅捐或規費、合理利潤、履約風險、應繳納押標金或保證金之成本、過去採購案例...等因素而提出。

請購人已詳閱，確認簽章：

請購單位主管/計畫主持人簽章：

採購案底價分析表

※底價訂定之參考說明：(免附於底價分析表中)

- 一、訂定底價時，宜一併考量下列情形，底價合理且符合實際需要：
- (一) 廠商應繳納之稅捐或規費。
 - (二) 廠商之合理利潤。
 - (三) 廠商之履約風險。
 - (四) 參考過去採購案例者，該案例價格之合理性及不同履約時間、環境及條件所可能造成之價格差異。
 - (五) 相關物價指數或匯率變動情形。
 - (六) 廠商應繳納押標金或保證金之成本。
 - (七) 依法令規定應辦事項之費用。
- 二、機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，訂定不同之底價。(政府採購法施行細則第五十二條)
- 三、底價之訂定，不能單憑主觀印象和以往的底價或決標紀錄，否則既不客觀也不合理。訂定底價可依二種方式：
- (一) 可透過下列管道蒐集價格資料：
 - 1. 報載行情。
 - 2. 市場調查資料。
 - 3. 各著名工廠廠價。
 - 4. 同業公會牌價。過去採購紀錄。
 - 5. 臨時向有關廠商詢價。
 - 6. 自其他機構調查採購價格。
 - 7. 取得估算底價所須資料後，應經過分析研究，然後參酌採購案的各項條件，加計各項必需費用、利息、稅捐、利潤等計算出價格送至主管核定。
 - (二) 延聘專業人員估計：有些專業化、技術性程度較高的標的物或工程等，必須延聘專業人員，估算底價、辦理成本分析。
- 四、底價定得太低，會造成廠商報價偏高廢標；底價定得太高，則浪費公帑。
- 五、成本分析是採購時追求合理的價格手段。進行成本分析時通常最常見：
- (一) 底價製作困難。
 - (二) 無法確定供應商的報價是否合理。
 - (三) 採購金額鉅大，成本分析有助於將來的議價工作。
- 六、決定規格後，就要進行預估底價。制定底價分析的益處：
- (一) 控制預算：採購案所訂定的底價，依據行情資料，但不能超過預算。
 - (二) 防止圍標搶標：採購案如不訂定底價，圍標搶標的結果，將使物品品質降低、交貨延期也難以避免。
 - (三) 提高採購作業效率：有了底價，採購在議、比價時能有所依據。也避免圖利他人，或因此而延宕訂約交貨時程。