

採購文件製作與 新近規定討論

總務處 報告
109.11



臺北市立大學
UNIVERSITY OF TAIPEI

目錄

- 一、決定採購方式
- 二、採購文件製作與流程管理
- 三、新近採購規定宣導
- 四、常見採購案件錯誤態樣

一、決定採購方式

❖ 1-1.預算來源及額度

1-1-1.校內預算以預算書核定數為主

1-1-2.計畫預算以補助機關核定數為主

1-1-3.不得意圖規避採購法之適用，分批辦理10萬元以下採購。但不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目可分別辦理。請業務單位於採購簽呈敘明，奉核後再行採購(施行細則13)

採購分類

10萬元以上 (不得意圖規避採購法，分批採購)	<u>100萬以上</u> (公告金額以上)	1.公開招標 (決標原則>最低標) 2.限制性招標 (公開評選、準用最有利標) 3.限制性招標 (不經公開評選作業)
	<u>10萬以上、未達100萬</u> (未達公告金額)	1.公開取得報價 (決標原則>最低標) 2.公開取得企劃書 (決標原則>參考最有利標精神) 3.限制性招標 (採購法第22條)
未達10萬元 (<u>小額採購</u>)	原則：先請購，後核銷。例外： <u>3千元以下、異地緊急採購</u>	
	請購 (可以 <u>簽呈</u> 方式為之)	1.查詢是否為「拒絕往來廠商」 2.訪價確實 3.注意是否為「優先採購」項目 4.注意是否為「 <u>綠色採購</u> 」項目
	核銷	1.驗收欄蓋章範例 2.收據或發票項目、金額、抬頭、統編或日期等 3.佐證文件
共同供應契約	1.申請單位完成請購後，由總務處下訂，申請單位驗收後核銷 (10萬元以上須簽請鈞長核派主驗人員)。 2.附加項次須與主項次相關，且不得超過主項次金額、不得超過10萬元。	

一、決定採購方式

❖ 1-2.預算金額級距 (公告金額10分之1)

1-2-1.小於10萬元>小額採購>>簽呈或請購單

1-2-2.大於10萬元>招標案件>>簽呈辦理

1-2-3.共同供應契約項目可逕予採購

❖ 1-3.採購標的性質 (常用招標方式)

1-3-1.財物>最低標、最有利標、評分及格最低標

1-3-2.勞務>最有利標、最低標、評分及格最低標

二、招標案件簽呈格式與撰擬重點

❖ 2-1. 招標簽呈要怎麼寫？有沒有參考資料？

總務處網頁>招標文件參考格式

>>先依預算金額點入>>再選擇招標類型

The screenshot displays the '臺北市立大學 總務處' (University of Taipei, General Services Office) website. The navigation bar includes links for '關於本處', '文書組', '出納組', '營繕組', '事務組', '資產經營管理組', '分區總務組', '學校首頁', and 'English'. The main content area is divided into '最新消息' (Latest News), '法規公告' (Regulations and Announcements), '活動訊息' (Activity Information), and '他校訊息' (Other School Information). The '最新消息' section lists various notices with dates. The '總務處公佈欄' (General Services Office Announcement Board) section includes '校車行駛/停開時間表' and '共同供應契約'. The '資訊分類清單' (Information Classification List) section features a dropdown menu for '招標文件參考格式' (Bidding Document Reference Format), which is highlighted with a red circle. The dropdown menu shows two options: '10萬元以上100萬元以下之採購' and '100萬元以上之採購', both of which are also highlighted with red circles. The '快速搜尋' (Quick Search) section includes a search bar and a list of keywords. The footer contains the university's name, copyright information, and contact details.

臺北市立大學 總務處

關於本處 文書組 出納組 營繕組 事務組 資產經營管理組 分區總務組 學校首頁 English

最新消息 法規公告 活動訊息 他校訊息

· A博愛校區110年度專任教職員工停車申請表 2020-11-11

109學年度第一學期學雜費繳納公告 2020-09-12

使用振興券(三倍券)繳納學雜費說明 2020-09-12

109學年度博愛校區機車及自行車通行證申請表 2020-08-03

a博愛校區109學期兼任教師及學生停車申請相關資料 2020-06-04

甄選學生宿舍地下室餐廳廠商 2020-05-13

公告臺北市立大學109年度電子公文節能減紙實施計畫 2020-04-21

因應嚴重特殊傳染性肺炎，臺北市政府推出延稅、減租、減價、優惠、補貼、降稅等6大紓困措施，詳情請見臺北市政府財政局「嚴重特殊傳染性肺炎紓困及振興措施」專區。 2020-04-07

108學年度第二學期學雜費繳納公告修正 2020-02-13

108學年度第二學期學雜費繳納公告 2020-01-16

更多...

總務處公佈欄

- 校車行駛/停開時間表
- 共同供應契約

資訊分類清單

會議紀錄

招標文件參考格式 ▾

- 10萬元以上100萬元以下之採購
- 100萬元以上之採購

快速搜尋

關鍵字

臺北市立大學 版權所有 © 2013 University of Taipei. All Rights Reserved.
校區：10048 臺北市中正區愛國西路1號 總機：02-2311-3040

臺北市立大學
University of Taipei

❖ 2-2.未達公告金額採購文件撰擬重點 (預算金額在10萬到100萬間)

A-1.公開取得報價 (決標原則>最低標)

A-1-1.招標作業申請 (業務單位簽呈)

A-1-2.業務單位欲提高採購效率，得於簽呈上敘明依中央機關未達公告金額採購招標辦法第3條規定辦理第1次公告結果，未能取得3家以上廠商之書面報價或企劃書者，經機關首長或其授權人員核准改採限制性招標

A-1-3.附表一、規格及價格明細表

A-1-4.附表二、預估金額說明表 (106.11版)

❖ 2-2.未達公告金額採購文件撰擬重點

(預算金額在10萬到100萬間)

A-2.公開取得企劃書 (決標原則>參考最有利標精神)

A-2-1.招標作業申請 (業務單位簽呈)

A-2-2.評審須知請使用府頒範本

A-2-3.業務單位欲提高採購效率，得於簽呈上敘明依中央機關未達公告金額採購招標辦法第3條規定辦理第1次公告結果，未能取得3家以上廠商之書面報價或企劃書者，經機關首長或其授權人員核准改採限制性招標

A-2-4.附表一、規格及價格明細表

A-2-5.附表二、預估金額說明表 (106.11版)

❖ 2-2.未達公告金額採購文件撰擬重點 (預算金額在10萬到100萬間)

A-3.限制性招標

- (1)符合採購法第22條第1項第1款至第15款所定情形之一者，得採限制性招標。
- (2)符合採購法第22條第1項第16款所定情形，請業務單位就個案敘明不採公告方式辦理即邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報機關首長或其授權人員核准者，得採限制性招標。

A-3-1.招標作業申請 (業務單位簽呈)

A-3-2.附表一、規格及價格明細表

A-3-3.附表二、預估金額說明表 (106.11版)

❖ 2-3.公告金額以上採購文件撰擬重點
(預算金額在100萬以上)

B-1.公開招標 (決標原則>最低標)

B-1-1.招標作業申請 (業務單位簽呈)

B-1-2.附表一、規格及價格明細表

B-1-3.附表二、預估金額說明表 (106.11版)

❖ 2-3.公告金額以上採購文件撰擬重點 (預算金額在100萬以上)

B-2.限制性招標 (公開評選、準用最有利標)

B-2-1.招標作業申請 (業務單位簽呈)

B-2-2.評選須知請使用府頒範本

B-2-3.成立評選委員會及工作小組

B-2-4.評選會議

B-2-5.評選結果

❖ **2-3.公告金額以上採購文件撰擬重點**
(預算金額在100萬以上)

B-3.限制性招標 (不經公開評選作業)

B-3-1.招標作業申請 (業務單位簽呈)

B-3-2.附表一、規格及價格明細表

B-3-3.附表二、預估金額說明表 (106.11版)

2-4-1.小額採購注意事項

- ❖ 小額採購流程：
- ❖ 採購金額10萬元以下屬於小額採購案件，由申請單位送出請購單，奉核後通知廠商送貨及發票(或其他憑證)後核銷。
- ❖ 採購決定或訂購前應至政府電子採購網查詢是否為「拒絕往來廠商」，並將廠商名稱註明於請購單左下角申請單位欄內。
- ❖ 負責採購承辦人員查詢共同供應契約廠商決標一覽表，擬開放帳號(權限為查詢商品功能，申請者需為校內正式人員)。

請購與核銷核章範例

經辦單位	申請、使用單位 (驗收或證明、保管)	會計單位	機關長官 或授權代簽人
總務處承辦人核章	驗收或證明		
總務處二級主管核章	計畫主持人核章		
總務處一級主管核章	保管(出納)組		

(黏貼憑證線)

請購日期： 年 月 日 請購(修繕)單

品名	規格	單位	請購數量	單價	總價	備註(用途及說明)
合計						
開支預算科目						
申請單位	經辦單位	會計單位	機關長官			
____年____月____日查詢易物網， 無符合本採購需求物件；另查詢 政府電子採購網， 廠商無政府採購法第103條第1 項情形。	總務處承辦人核章					
助理核章	總務處二級主管核章					
計畫主持人核章	總務處一級主管核章					
單位主管核章						

2-4-1.小額採購注意事項

- ❖ 訪價注意事項：
- ❖ 1估價單應由訪價人蓋章註明「訪價」，如蓋單位章確認則估價單屬於買賣契據性質，即須貼印花稅。
- ❖ 2訪價務須落實，並包含規格及內容項目，非經常購買品項，不諳市場行情可多家詢價。
- ❖ 3估價單包含明細項目，可提高財產登記正確性，落實財產管理。

2-4-1.小額採購注意事項

- ❖ 核銷時請注意：
- ❖ 1.驗收欄蓋章
- ❖ 2.檢核發票項目與金額，收銀機發票註明中文品項名稱，自行列印之電子發票需加蓋職(私)章。
- ❖ 3.便當需附上開會通知單或名單。
- ❖ 4.以簽呈請購案件須附簽呈影本(請註明與正本相符並蓋職章)。
- ❖ 5.收據需請廠商開立本校抬頭及日期。

2-4-2.小額採購-兩面核銷

❖ 請購與核銷同時辦理：

「兩面核銷」辦理之原則為金額在3000元（含）以下者，或異地緊急採購案件（1附奉准簽呈影本，註明與正本相符及蓋職章，2或於用途欄寫明異地緊急事由並檢附採購地點非臺北市之原始憑證），並請於用途欄註明「事後補辦採購作業」。請購及核銷同時辦理，若遇無法核銷時則由請購單位(人)自行負責。

2-4-3.小額採購-優先採購

- ❖ 優先採購：
- ❖ 依據「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」，本校為義務機關，應有固定比率優先採購。
- ❖ 以本校預算支應1萬元以上印刷品須向福利機構或庇護工場採購。
- ❖ 相關廠商或品項可至「優先採購網路資訊平台」查詢。(https://ptp.sfaa.gov.tw/)

2-4-4.小額採購-綠色採購

- ❖ 綠色採購：
- ❖ 依據「機關優先採購環境保護產品辦法」辦理，編號1~52項為指定項目綠色採購，應優先購買環保標章產品。
- ❖ 本校各單位常購買項目如：碳粉匣、清潔產品、資訊產品(電腦及其週邊設備，不含平板)、家電類(冰箱、冷氣、電扇)、白色影印紙等。
- ❖ 如因特殊因素指定項目無法購買環標產品，須專簽奉准。

2-4-5.共同供應契約採購

- ❖ 請購單送出後由總務處至共同供應契約送出請購單，奉核後請將請購單交予總務處確認訂單下訂，申請單位通知送貨及驗收後貼發票核銷。
- ❖ 共同供應契約可辦理超過10萬元之採購，附加項次金額須與主項次相關，且不得超過主項次金額，如附加項次超過10萬元則需另行招標。
- ❖ 共同供應契約採購10萬元以上之案件，需上簽請鈞長核派適當主驗人員。

[illegible]

三、新近採購規定宣導

- ❖ 3-2. 招標案件公開底價原則與不公開條件
- ❖ 臺北市政府教育局106年11月6日以北市教秘字第10641191300號函示，即日起辦理招標採購案除下列情形外需公告底價。
- ❖ 請各單位簽辦招標採購案件時採下列方式之一敘明。
 - (1) 簽呈敘明：是否公告底價及不公告之條件或原因。
 - (2) 檢附預估金額說明表並勾選不公告之條件或敘明原因。

三、新近採購規定宣導

❖ 3-2. 招標案件公開底價原則與不公開條件

❖ 不宜公告底價情形如下：

1. 限制性招標及未達公告金額採購之比價或議價之採購
(百萬以下簽准未達3家逕改採限制性之採購案)。
2. 以轉售或供製造成品以供轉售目的之採購，其底價涉及商業機密。
3. 機密之採購。
4. 採複數決標方式，且未限制得標廠商家數者。
5. 屬經常持續性之業務採購案件，前次採購決標當次之投標廠商家數僅1家者。
6. 其他情形經業務單位衡酌實際需要採不公告底價者。如為第6點必須敘明理由。

三、新近採購規定宣導

- ❖ 採購資通訊產品(如隨身碟等)作為贈禮品時，除應優先採用共同供應契約產品外，所採購之產品亦應符合我國商品檢驗規定。
(107.1.18府授工採字 10710272000 號)
- ❖ 請購時請廠商檢附檢驗合格證書影本。

四、常見採購案件錯誤態樣

❖ 4-1. 小額採購稽核案件

4-1-1. 小額採購訪價須確實並列出明細項目

❖ 本校某小額採購案件，所購買之小型機器一台，經稽查約為市價兩倍。後經使用單位說明該機器之價格內尚包含其他零配件。

❖ 改進作法：

1. 訪價務須落實，並包含規格及內容項目，非經常購買品項，不諳市場行情可多家詢價。
2. 估價單包含明細項目，可提高財產登記正確性，落實財產管理。

四、常見採購案件錯誤態樣

❖ 4-2.機關辦理公告金額十分之一（新臺幣10萬元）以下小額採購常見誤解或錯誤態樣

4-2-1. 分批辦理公告金額以上之採購。

例：本校同一單位將多件採購單於同時間由同一家廠商報價，請購內容雖然不同，仍可能被稽核為規避採購法之行為。

- ❖ 未考慮廠商報價之合理性逕行採購(多訪價)
- ❖ 未由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收(驗收清單、證明人、影本等)

四、常見採購案件錯誤態樣

❖ 4-2.機關辦理公告金額十分之一（新臺幣10萬元）以下**小額採購常見誤解或錯誤態樣**

4-2-4.洽共同供應契約廠商訂購產品並附加採購該共同供應契約產品以外之項目，附加**採購金額逾公告金額十分之一**，或所附加採購之項目非屬訂購產品之相關配備或勞務。

4-2-5.逕以**影印憑證**或**自行填寫**品項金額之收據辦理核銷。

4-2-6.核銷單據未填寫**校名、統編和日期**。

四、常見採購案件錯誤態樣

❖ 4-3. 招標案件常見錯誤態樣 (業務單位)

4-3-1. 違反法規規定，例如：**對於機關之決定不得異議。**

4-3-2. 未於開標前成立評選委員會。評選委員由代理人出席會議。

4-3-3. 評選優勝者或評定最有利標之評審項目不當或配分與重要性不平衡。

4-3-4. **招標文件中之履約條款違反公平合理原則，例如：履約期限過短；逾期違約金過高。**

四、常見採購案件錯誤態樣

❖ 4-3. 招標案件常見錯誤態樣 (業務單位)

4-3-5. 非特殊或巨額採購卻規定特定資格。

4-3-6. **訂定特定資格** 未依該標準評估廠商家數及檢討有無限制競爭。

4-3-7. 限定投標廠商之所在地。

4-3-8. **投標時須檢附原廠製造證明、原廠代理證明、原廠願意供應證明、原廠品質保證書。**

四、常見採購案件錯誤態樣

❖ 4-3. 招標案件常見錯誤態樣 (業務單位)

- ❖ 4-3-9. 以小綁大，例如：規定重要項目之分包廠商必須具備某一特定之資格條件，而具備該資格條件之分包廠商甚少；規定投標廠商投標時須取得特定材料供應商之授權同意書。
- ❖ 4-3-10. 抄襲特定廠商之規格資料(應注意規格是否綁標，過細及無彈性之規格難以驗收)。
- ❖ 4-3-11. 超出需求或與需求無關。
- ❖ 4-3-12. 限取得正字標記而未允許同等品競標，或以ISO9000 系列驗證證書作為產品規範。

四、常見採購案件錯誤態樣

- ❖ 4-3. 招標案件常見錯誤態樣 (業務單位)
- ❖ 4-3-13. 公告金額以上之採購指定進口品。
- ❖ 4-3-14. 漠視廠商之異議或合理、善意之建議。
- ❖ 4-3-15. 預估底價說明未依成本、市場行情及歷史標案決標比，提出預估金額。

報告完畢

採購原則

