

國立臺北大學採購作業處理程序及分層負責表

一、採購作業處理程序

採購 金額 採購 作業	一萬元 以下(小 額採購)	逾一萬元 十萬元以 下(小額 採購)	逾十萬元 未達一百萬元	一百萬 元以上 未達五 百萬元	五百萬 元以上 未達一 千萬元	一仟萬 元以上 未達查 核金額	查核金 額元以 上未達 巨額	巨額 採購	利用共同 供應契約 採購
招標辦 理程序	逕洽廠商 採購，免 提供報價 或企劃書	請購單位 取具1家 廠商書面 報價或企 劃書	<p>依案件性質得以下列方式之一辦理：</p> <p>1.符合採購法第二十二條第一項第一款至第十五款情形之一者，得採限制性招標。</p> <p>2.符合採購法第二十二條第一項第十六款者，經機關首長或其授權人員核准，得採限制性招標，免報經上級機關核准及主管機關認定。</p> <p>3.依採購法第四十九條之規定，將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者進行比價，或議價辦理之。</p>	<p>依案件性質得以下列方式之一辦理：</p> <p>1.符合採購法第二十二條第一項第一款至第十六款情形之一者，得採限制性招標。</p> <p>2.刊登政府採購公報並公開於主管機關之資訊網路，有三家以上合格廠商投標。</p>	<p>1.逕洽共同供應契約廠商。</p> <p>2.附加採購項目如逾新台幣10萬元而未達100萬元者，依採購金額辦理招標程序。</p> <p>3.查核金額以上不得利用。</p> <p>4.逾1萬元不利用者，應填具申請書經總務長同意後，依採購金額辦理招標程序。</p> <p>5.選購之品項，如屬訂約機關採限制性招標辦理者，共同供應契約請購單視為限制性招標申請書，授權採購組長(1萬元以下)或總務長(逾1萬元)，核決該請購案有符合原訂約機關採行限制性招標之事由。</p>				

採購金額 採購作業	一萬元以下(小額採購)	逾一萬元十萬元以下(小額採購)	逾十萬元未達一百萬元	一百萬元以上未達五百萬元	五百萬元以上未達一千萬元	一仟萬元以上未達查核金額	查核金額元以上未達巨額	巨額採購	利用共同供應契約採購
招標期限	免公告	免公告	公告5日以上，第2次及以後招標不得少於3日	公告14日以上；第2次及以後招標不得少於7日	公告14日以上；第2次及以後招標不得少於7日	公告14日以上；第2次及以後招標不得少於7日	公告21日以上；第2次及以後招標不得少於7日	公告28日以上；第2次及以後招標不得少於7日	1. 免公告 2. 自行至政府採購電子網-共同供應契約請購。 3. 附加採購項目，依採購金額辦理招標程序。
訂定底價程序	不訂底價	不訂底價	<p>1. 由規劃、設計、需求或使用單位提出與估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報校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。</p> <p>2. 底價訂定時機： (1) 公開招標應於開標前定之。(2) 限制性招標應於議價或比價前定之。 (3) 限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價。 (4) 採公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，其底價應於進行比價或議價前定之。</p> <p>3. 以最有利標決標之採購，得不訂底價。</p>						原則不訂底價，惟有附加採購項目金額逾10萬元情形，依採購金額項次辦理
驗收程序	由使用單位於核銷時備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗		<p>1. 工程採購，規劃、設計、需求或使用單位應明訂廠商執行品質管理、環境保護、施工安全衛生之責任，並對重點項目訂定檢查程序及檢驗標準。</p> <p>2. 需求或使用單位對廠商履約過程，得辦理分段查驗，其結果並得供驗收之用。</p> <p>3. 財物或勞務採購需經一定履約過程，而非以現成財物或勞務供應者，準用前二項規定。</p> <p>4. 辦理工程、財物採購，應依契約規定限期辦理驗收，並作成驗收紀錄。</p> <p>5. 驗收時由校長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗，主計室監驗。</p> <p>6. 承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>7. 勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會記錄，得視為驗收紀錄。</p> <p>8. 公告金額以上工程或財物採購經驗收完畢後，應於15日內填具結算驗收證明書，並經主驗人及監驗人員分別簽認；未達公告金額之工程或財物採購，得視需要填具之。</p>						

二、採購作業分層負責

採購金額 採購作業	一萬元以下(小額採購)	逾一萬元十萬元以下(小額採購)	逾十萬元未達一百萬元	一百萬元以上未達五百萬元	五百萬元以上未達一千萬元	一仟萬元以上未達查核金額	查核金額以上未達巨額	巨額採購	利用共同供應契約採購
請購案 招標文件核准	免	校長	校長	校長	校長	校長	校長	校長	1. 一萬元以下，單位二級主管。 2. 逾一萬元，依採購金額項次辦理。
底價核定	免定底價	免定底價	總務長	總務長	行政副校長	校長	校長	校長	1. 依共同供應契約價格。 2. 附加採購項目，依採購金額項次辦理
主持開標人員	免開標	免開標	採購組長或總務長指派人員	總務長或其指派人員	行政副校長或其指派人員	校長或其指派人員	校長或其指派人員	校長或其指派人員	依採購金額項次辦理。
監辦	免監辦	免監辦	主計室派員監辦	主計室派員監辦	主計室派員監辦	主計室派員監辦	報請上級機關派員監辦。 主計室派員會同監辦。	報請上級機關派員監辦。 主計室派員會同監辦。	1. 免開標、比價、議價，不適用監辦。 2. 依採購金額項次辦理。
主驗人員	使用單位自行辦理	使用單位自行辦理	總務長指派人員	總務長或其指派人員	行政副校長或其指派人員	校長或其指派人員	校長或其指派人員	校長或其指派人員	依採購金額項次辦理。
付款核銷	學術單位-院長 行政單位-校長	校長	校長	校長	校長	校長	校長	校長	依採購金額項次辦理。

註：

- 一、查核金額：工程及財物採購為新台幣五千萬，勞務採購為新台幣一千萬。巨額：工程採購為新台幣二億元，財物採購為新台幣一億元，勞務採購為新台幣二千萬元。
- 二、查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，應於5日前檢送相關文件，報請上級機關派員監辦。
- 三、本表表列項目未盡事項依政府採購法及其相關規定，未列採購作業項目回歸本校分層負責規定辦理。
- 四、請購項目涉及資訊設備應先送會資訊中心審核，涉及水、電、消防、隔間等工程應先送會營繕組規劃、審核。
圖書、期刊、資料庫採購應先送會圖書館審查後提出。
- 五、逾十萬元未達一百萬元採購，經公開於主管機關之資訊網路，其遞送正式文件之廠商未達三家者，得經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。
- 六、使用單位應派員出席開標及驗收程序，必要時得請資訊中心、營繕組派員列席協助開標及驗收程序。
- 七、採購單位應於決標日起30天內，將決標結果刊登政府採購公報，並以書面通知各決標廠商，無法決標者亦同。
- 八、各單位採購經環保署公告之第一類產品時，應優先購買具綠色標章之產品，當與利用共同供應契約產生競合時，依使用單位需求考量。