



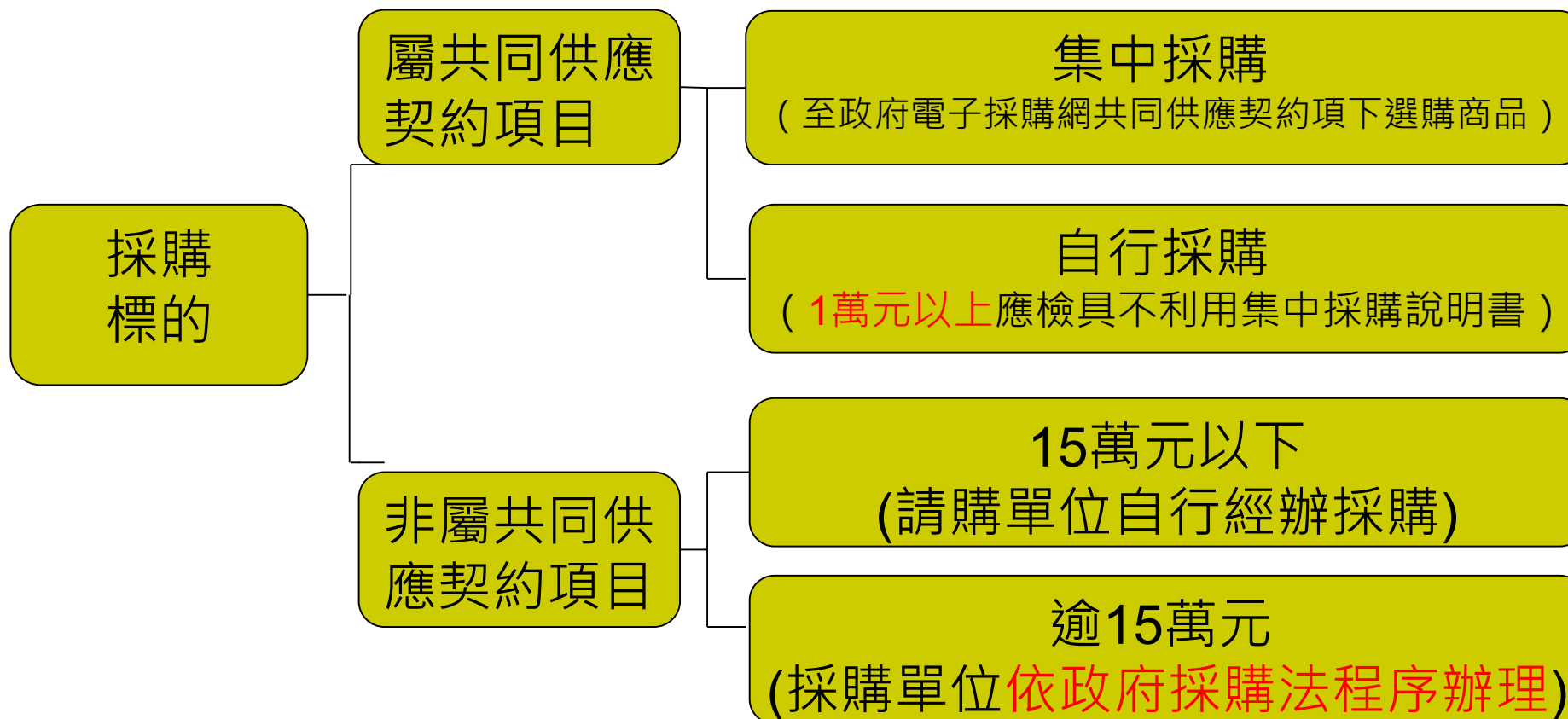
國立臺北大學

採購作業注意事項

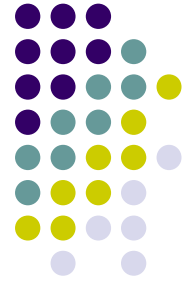




一、本校採購作業流程1



- ◆ 所謂共同供應契約：為「集中採購」之一種，其運作特性為學校在契約期間內，得隨時利用該契約辦理訂購；依契約約定之金額及條件履行契約，毋庸重複辦理招標。
- ◆ 15萬元以下案件應注意是否有採購法第14條分批辦理情形。



一、本校採購作業流程2

- 1萬元以下

- 得不經請購程序
- 直接檢據核銷(免估價單)


可以直接
購買

- 逾1萬元15萬元以下

- 購案核准後(需附廠商估價單)
- 逕洽廠商採購後檢據核銷
- 仍可視個案特性及廠商報價合理性，辦理議價程序
- 有需要仍可簽訂書面契約

要先請購

一、本校採購作業流程 3



要辦招標

- **逾15萬元未達150萬元**
 - 購案由請購單位提出請購
 - 由採購單位擬訂招標文件
 - 視案件性質評估決標原則(最低標或取最有利標精神擇符合需要者辦理議比價)
- **150萬元以上**
 - 由請購單位提出請購
 - 視案件性質評估決標原則 (最低標或最有利標)
 - 採購單位辦理公開招標作業

二、利用集中採購請購注意事項1-1



- 申請政府電子網採購帳號

會買電腦、碳粉、影印紙，建議申請

- 預期有購買共同供應契約項目需求時，應申請採購帳號，**申請人必須為編制內人員**
- 計劃案請以主持人(本校專任教師)為申請人，並至採購業務網頁下載申請單(位置：本校首頁/總務處/表單下載/採購業務(標籤)/【政府採購網】申請3代採購網帳號申請單)



二、利用集中採購請購注意事項1-2

- 政府電子網下訂流程
 - 1.登入政府電子採購網
 - 2.至共同供應契約-適用機關→商品查詢→查詢商品相關資料
 - 3.選購商品後產生請購單
 - 4.印出請購單進行簽核流程
 - 5.收到商品後要上線登記簽收及驗收，並送核銷




二、利用集中採購請購注意事項2-1

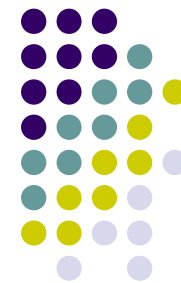
● 綠色採購

- 共同供應契約中，各單位經常採購且為指定環保產品項目：
 - 辦公室用文具紙張用品：A4、A3及B4白色用紙、紙製文具及書寫用紙。
 - 辦公室用設備：碳粉匣(回收及原生)、一般辦公用電腦主機、雷射印表機、28吋(含)以下顯示器、大尺寸(55吋以上)觸控螢幕、筆記型電腦、多功能事務機、掃描器、投影機、碎紙機....etc。(※平板電腦不屬指定項目。)
 - 電器類：總有效內容積610公升(含)以下電冰箱、分離式冷氣、洗衣機、除濕機、飲水機、(LED)燈泡及燈具...etc。
 - 其他用品：衛生紙、擦手紙、垃圾袋、洗碗精、地板清潔劑、浴廁清潔劑、廚房清潔劑、洗手乳...etc。



二、利用集中採購請購注意事項2-2

- 綠色採購
 - 依教育部規定，綠色採購年度應達成比例**95%**，各單位應予配合購買具環保標章產品
 - 屬指定環保產品項目，應採購具環保標章產品，即於共同供應契約查詢，有出現  圖示者。
 - 凡採購綠色採購「指定採購項目」皆應採購環保標章產品，如機關因特殊需求無法採購環保標章產品，應於下訂產品前簽准「**各單位不利用集中採購、不採購指定環境保護產品說明書**」。



二、利用集中採購請購注意事項3

- 1萬元以下請購案，先電洽總務處事務組 (分機66274)，告知請購單編號、立約商、金額後辦理下訂。
- 逾1萬元請購案，列印共同供應契約請購單，與本校會計系統請購單一併送陳。
- 同一計劃可列為同一請購單者，不得分批請購，規避先請購後核銷程序。
- 屬共約項目，不利用共約而自行採購者，1萬元以上案件於提出請購時，除請購單外並應填具「國立臺北大學各單位不利用集中採購、不採購指定環境保護產品說明書」併陳；1萬元以下核銷時則免附。
- 共約大部分價格較其他通路便宜，請務必先至共同供應契約查詢，或逕洽事務組承辦人。

沒有帳號，可以
請系上助教協助



三、涉及優先採購之注意事項

- 優先採購項目包括物品及服務兩大項：
 - 物品：包括食品、手工藝品、清潔用品、園藝產品、輔助器具、家庭用品、印刷品等項目。
 - 服務：包括清潔服務、餐飲服務、洗車服務、洗衣服務、客服服務、代工服務、演藝服務、交通服務等項目。
 - 詳細品項及廠商資訊請至[優先採購網路資訊平台](#)查詢。
- 依據：身心障礙者權益保障法及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。
- 罰則：機關如違反身心障礙者權益保障法第69條規定(未達百分之五)將受新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰及懲處。(目前草案研擬未來提升至百分之十)
- 符合項目之相關物品及服務，請優先依規定向福利機構團體採購。



四、逾15萬元採購注意事項-請購1

- 確認預算來源，預算金額是否足夠，預算動支期程是否受限
- 辦理訪價：應附廠商報價單或經費預估表
- 敘明採購標的及其數量、單位、規格
- 評估履約期限可行性、保固期限、付款方式
- 規格條件不得限制競爭
- 勿將廠商提供資料照單全收



四、逾15萬元採購注意事項-請購2

- 限制性招標案件法源依據
(政府採購法第22條各款)
 - 第2款須附獨家製造或供應之證明，有專利者須附專利證明，並詳敘無其他合適之替代標的理由。
(有「其他合適之替代標的」時，即使是專利品仍不得用這款。)
 - 第4款須附原案決標案號。
 - 第16款，請具體詳述需邀請指定廠商比價或議價之適當理由。



四、逾15萬元採購注意事項-請購3

- 適時請購
 - 預留採購作業所需時間，避免招標作業匆促
- 逾15萬元採購之公告等標期(不少於)

金額 次別	未達公告金額	公告金額以上未 達查核金額	查核金額以上 未達巨額	巨額以上
第一次	7日	14日	21日	28日
第二次	3日	7日	7日	7日



四、逾15萬元採購注意事項-履約

履約管理階段

- ◆ 熟讀契約內有關履約內容、履約期限、交貨付款、驗收等
- ◆ 督促廠商依契約約定履約、注意履約品質與完成進度(依契約逐一核對)
- ◆ 注意書面證明文件 **ex.進口報單、原廠保固證明等，規格書要求的文件都要附**
- ◆ 履約管理應依契約執行，**不得任意允諾廠商提出的契約變更要求**
- ◆ **廠商可要求契約變更之情形：** (1)契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。 (2)契約原標示之分包廠商不再營業或拒絕供應。 (3)因不可抗力原因必須更換。 (4)較契約原標示者更優或對機關更有利
- ◆ 如符合契約變更條件，也必須先簽奉長官核准，再由立約雙方作成契約變更協議文件
- ◆ 履約期限若因學校因素需展延，請購單位應主動簽陳說明或請廠商來函申請

四、逾15萬元採購注意事項-驗收



履約驗收階段

- ◆ 注意廠商交貨時間並簽收，簽收時加註送達日期及簽收人
- ◆ 核對送達物品功能、數量是否符合契約規格要求
- ◆ 核對物品出廠日期、貨物序號、隨物品送達相關文件說明書、出廠證明、發票，並妥善保存，不可遺失
- ◆ 建議拍照（物品、貨物序號）
- ◆ 安裝測試報告（註明完成日期）
- ◆ 教育訓練(如契約規定須於請購前完成訓練須檢附佐證文件)
- ◆ 廠商檢附完工報告經需求單位確認後送採購單位排定驗收



五、本校常見採購錯誤態樣 1

- 意圖規避法規適用將招標案件化整為零
 - 認定採購金額之方式錯誤
例如：分批辦理採購，未依各批合計總金額認定其採購金額；
未將含有選購或後續擴充項目金額計入
 - 故意拆案隔期再送
 - 無正當理由需求突然增加而重複採購
(採購標的相同、時間相近，應視為同一案辦理)
(如採購不同項目卻向同一家廠商購買，建議併案辦理)
 - 購買相同之產品，故意將品名書寫不同以混淆視聽



五、本校常見採購錯誤態樣 2

- 動支程序尚未核准即完成採購
 - 包含尚未動支、動支未核准、核准人非授權人、動支程序未完成
 - 易造成爭議案件無法解決（買了不能核銷）

例如：買了無經費預算核銷、共同供應契約項目未經核准自行採購、違反採購法規定15萬元以上須先經招標程序。

- 財產或非消耗品(資產經營管理組)
 - 單價大於(+等於)1萬元：設備費支應，列財產
 - 單價不足1萬元：業務費支應，列非消耗品



五、本校常見採購錯誤態樣 3

■ 採購、履約管理、驗收階段

常見誤解或錯誤態樣	相關規定或正確措施
常以時間不及採購為由，要求做為限制性招標理由	應預留採購作業時程及早提出請購
洽一家廠商代為蒐集提供三家廠商之報價或估價單，供機關作為採購之決定。	本法第6條第1項
非依共同供應契約辦理之15萬元以下之採購，誤以為所有案件皆無需經議價程序。	除無辦理議價之必要或可能者外，仍可視個案特性，辦理議價程序。
非依共同供應契約辦理之15萬元以下之採購，未考慮廠商報價之合理性，逕以報價決標。	洽廠商報價之案件，仍應考量廠商報價之合理性。
誤以為所有15萬元以下之採購皆無需簽訂契約。	有需要者仍可簽訂書面契約
誤以為利用共同供應契約辦理15萬元以下之採購，無需辦理驗收。	應由使用單位自行驗收，得不做驗收紀錄。



六、APPLE產品採購核銷注意事項1

學校APPLE 產品開口性合約

- 案名:「Apple資訊設備共通性財物採購案」
- 合約優惠條件
 - 廠商同意提供市場網路公開教育價再98折之優惠價
 - 非合約內產品品項，亦提供優惠價



六、APPLE產品採購核銷注意事項2

科技部計畫經費(B類)~

- 可自行經辦

其他非科研經費

- 請購單送交事務組
- 由事務組判斷是否屬開口合約之合約品項
- 請購核准後，送事務組統一下訂
- 單批超過15萬之請購，請需求單位安排主驗人協助事務組辦理該批購案之驗收
- 集中於事務組辦理交貨及驗收

非科研經費例外處理

- 非屬合約品項，可自行經辦
- 也可併同開口合約統一下訂
- 非屬開口合約之合約品項且超過15萬元，需另案辦理招標程序



六、APPLE產品採購核銷注意事項3

- 自行外購應注意
 - 非本約採購品項而自行向外購買建議不得高於優惠價。108.4.30為增加採購效能，修法刪除原政府採購法第59條「不得高於廠商於同樣市場條件之相同財物之最低價格」等規範，惟仍須考量市場行情。
 - 契約規定廠商提供市場網路公開教育價再98折之優惠價。
 - 請注意是否為前述優惠價，買貴差額可能無法核銷。
 - 建議：請向簽約廠商或校園門市報價。
 - 校園門市非訂約商，但亦同意比照優惠價



七、科研採購注意事項1

實施依據

- 本校科學技術研究發展採購作業要點

經費來源:

- 接受政府補助或委託，且經費來自補助或委託單位依法編列之科學技術研究發展之預算者及前開預算搭配產學合作計畫之企業配合款，屬科研採購範疇。
- 本校大部分為科技部及其他相關單位編列之科研預算，適用科研採購，即經費B類。
- 如不確認是否適用科研採購，請向本校研究發展處確認。

採購金額分類

- 未達新台幣100萬元:小額採購金額。
- 100萬元以上:採公告、審查、取最優勝者優先議價為原則。



七、科研採購注意事項2

- 採購金額新臺幣1~10,000元(小額採購)
 - 免經請購程序
 - 逕洽廠商採購
 - 逕行檢據辦理核銷
- 採購金額新臺幣10,001~150,000元(小額採購)

程序	檢附表格及相關作業
請購 (核准後自行辦理後 續採購程序)	1. 請購單 2. 科技部核定清單 3. 廠商報價單



七、科研採購注意事項3

- 採購金額新臺幣150,001~999,999元(小額採購)

程序	檢附表格及相關作業
請購 (核准後自行辦理後 續採購程序)	1. 請購單 2. 科技部核定清單/補助委託契約/經費證明 3. 廠商報價單 4. 科研採購申請單 5. 自行訂定契約(格式可參酌科研採購簡約書)
驗收	自行辦理驗收 作成驗收書面紀錄



七、科研採購注意事項4

- 採購金額新臺幣1,000,000元~

程序	檢附表格及相關作業
請購	1. 請購單 2. 科技部核定清單/補助委託契約/經費證明 3. 廠商報價單 4. 科研採購申請單
招標 (採購單位)	公開招標或限制性招標 採公告、審查、取最優勝者優先議價為原則。
驗收	採購單位簽請校長或其授權人核派主驗人，通知請購單位或使用單位會驗，並由主計單位採實地或書面監驗之。

- 科研各項資料置放於總務處/採購業務/科研採購網內



結語

- 準備購買(採購)前，有任何問題，請務必電洽採購承辦人

採購項目	承辦人	分機
共同供應契約	王祝小姐(代理人： 何淑月小姐)	66274
深耕計畫、不到150萬元勞務財物	洪資珺小姐	66272
勞務及不到150萬元財物、APPLE產品	羅佩雲小姐	66269
不到150萬元勞務財物	吳采霞小姐	66271
150萬以上財物	鍾瑞蘭小姐	66094
疑難雜症	陳家莉組長	66267

- 相關採購流程、採購表單，請至總務處採購業務網頁下載
- 工程採購請洽總務處營繕組