

科技部中部科學工業園區管理局辦理採購作業要點

93年09月03日中秘字第0930007207號函訂定
96年04月09日中秘字第0960005028號函修正
98年10月21日中秘字第0980021484號函修正
101年05月02日中秘字第1010010050號函修正
101年12月04日中秘字第1010028679號函修正
102年10月11日中秘字第1020024780號函修正
103年03月18日中秘字第1030006385號函修正

一、(訂定目的)

本局為提昇採購效率及有效防制流弊，並落實政府採購法令，特訂定本要點。

二、(採購承辦單位)

本局各項採購業務之招標、開標及決標由採購中心辦理。採購案之採購需求暨規劃、履約管理及驗收，由請購單位辦理。

三、(採購申請程序)

本局各項採購應由請購單位填列請購單送承辦採購單位會計室簽辦，新台幣10萬元以上採購案件應以簽陳核。

四、(特殊採購項目採購之程序)

講師費、顧問費、審查費、公關費、宣導品、個人攜帶式物品，以核准文件辦理。

五、(財物請購應列明採購內容)

本局各組室購置、定製財物，所填列請購單應列明所需財物之名稱、規格(圖樣、品質、功能)書或規範書、用途、單位、數量、交貨期限、交貨地點、經費來源等。

六、(請購案申請時間)

各請購案件除因緊急性並經核准者外，請購單位應考量採購作業及公告時間提前提出。

七、(分批辦理採購之限制及預估全年需求)

各組室於年度開始前應預估全年需求，併相關預估金額資料送承辦採購單位辦理彙整。各單位不得意圖規避採購法及其相關子法之適用，分批辦理採購。

八、(採購案暨底價核定權限)

本局辦理採購案件之分層核定，悉依附表一「本局各類經費分層核定表」辦理；各類採購案件之底價核定悉依附表二「辦理採購案件底價核定表」規定辦理。

九、(請購單位提需求及規格)

請購單位簽辦採購需求時，應先就採購案件提供需求規格、訪查市場價格、預估金額及其分析等資料。

若有需成立評選(評審)委員會之採購案件，由請購單位提供評選(評審)委員建議名單。

十、(招標文件之陳核)

凡應公開招標、選擇性招標、限制性招標案件，請購單位應於奉核准後檢附有關文件，如請購單或經奉核准採購簽呈、預估價格資料、預算書、契約草案、廠商資格資料、投標須知等，移送承辦採購單位續辦採購事宜。

為增進行政效率，減少不必要錯誤，採購中心應研擬提供採購作業相關定型表單、簽稿、範本。

十一、(底價訂定程序及時機)

請購或承辦採購單位須對採購案進行訪價及擬訂預估金額，並於底價會議提報。採購案如屬電腦相關專業知能產品、營繕工程或勞安、環保等相關案件者由請購單位進行訪價及擬定預估金額。有關底價訂定程序如下：

- (一) 承辦採購單位於開標前召開底價核定會議。底價會議成員由請購、承辦採購單位主管及底價核定人共同參與。底價會議成員應親自出席，如因差假無法出席者得授權代理人出席，並應備妥授權代理書面資料附卷。
- (二) 請購案承辦人應列席說明採購理由並提出訪價過程、預估金額及其分析並備詢；於完成說明、分析或備詢後離席。
- (三) 底價訂定成員就規劃、設計、需求或使用單位預估金額充分討論後訂定。底價密封後由承辦採購單位主管保存，至開標時交主持人啟用。

十二、(押標金、保證金之繳交及審查)

廠商以設定質權之金融機構定期存款單、銀行保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納、銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶保證保險單作為擔保時，必須符合招標文件規定之有效期限，並應確實對保、驗印。

十三、(採購合約之核定及保存)

承辦採購單位須將廠商蓋妥印章之合約，簽會請購單位審核後陳報局長或其授權人核定。並於送交文書單位用印後分送廠商、請購單位、會計室及承辦採購單位保管備用。

十四、(開標及驗收主持人)

採購案之開標由秘書室主任或其授權人員主持。

未達公告金額而逾公告金額 1/10 採購案之驗收，由請購單位主管或其授權人員主持；公告金額以上採購案之驗收，簽請局長或其授權人指派適當人員主持。

十五、(各單位應辦事項)

相關單位應辦事項依「本局辦理採購案件各相關單位應辦事項表」辦理。
(如表三)

附表一 本局各類經費分層核定表

經費類別		各類採購案	補捐助 經費	公務便餐		公共事業 例行費	特殊 物品
				便餐	便當		
核定 層級	局長	特殊個案	全數	--	--	--	全數
	副局長	100萬(含)以上	不授權	1萬元(含)以上	--	--	不 授 權
	主任秘書	10-100萬		未達1萬元	1萬元(含)以上	--	
	單位主管	10萬(含)以下		不授權	未達1萬元	全數授權	

備註：

- 一、 特殊個案(如評(審)選案及委員名單)應呈局長核定。
- 二、 特殊物品包括：
 - (一)手機、相機、PDA、宣導品、單價新台幣1仟元以上之隨身碟及禮品等。
 - (二)個人攜帶性物品及設備(含防風外套、護目鏡、工作鞋等)。
 - (三)公務統一採購以外之各類辦公桌椅、沙發及討論桌等。
- 三、 補捐助經費、公務便餐(便當未達1萬元除外)、特殊物品等三類，及各類採購案金額達1萬元以上者，均應先會會計室審核、控管預算後，再依各層級核定。

附表二 辦理採購案件底價核定表

底價核定層級	採購金額
召開底價審議小組會議	查核金額以上
局長	特殊個案依經費分層由局長核定者
副局長	公告金額以上
主任秘書	逾公告金額十分之一以上，未達公告金額

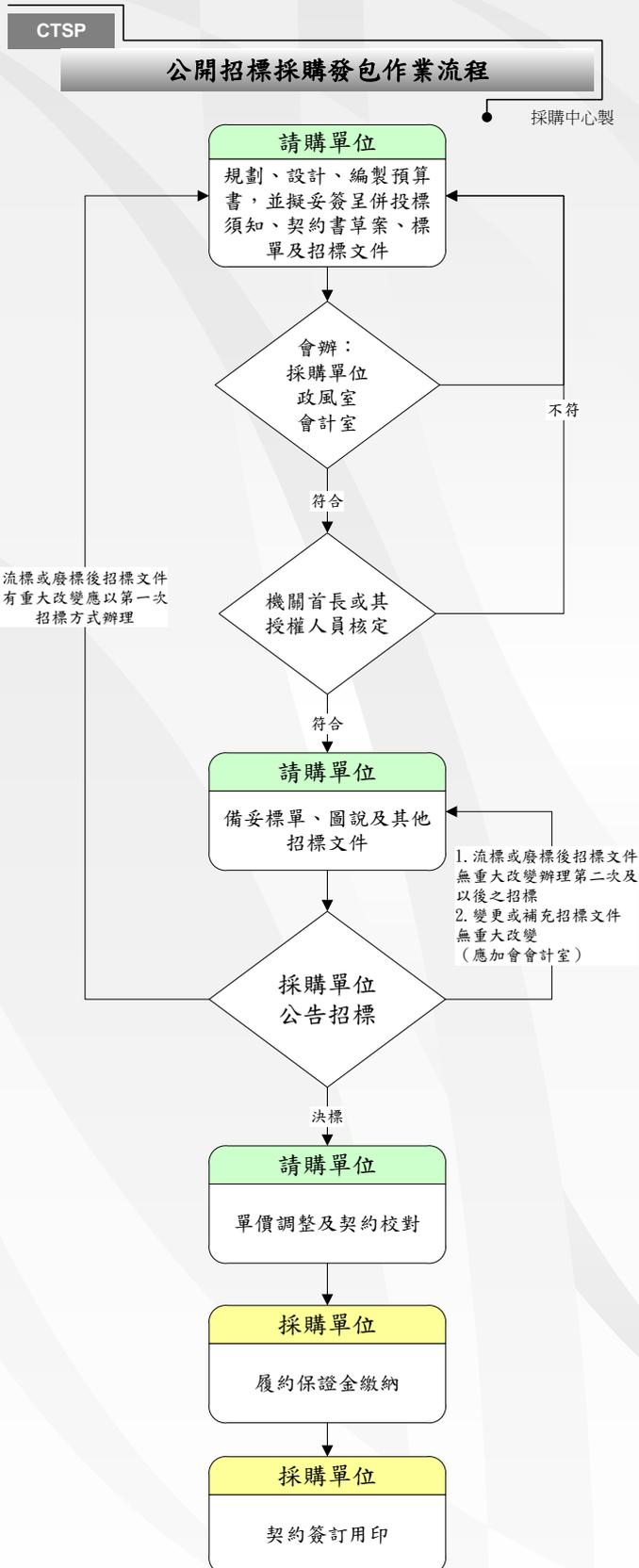
底價核定人因差假無法出席底價核定會議時，得授權代理人行之，並備妥授權代理書面資料附卷。

附表三 本局辦理採購案件各相關單位應辦事項表

採購金額	請購單位	承辦採購單位 (秘書室)	監辦單位	
			會計室、政風室	上級機關
10萬元以下	1. 填送請購單。 2. 共同供應契約項目上網查填預估金額。	1. 由秘書室逕洽廠商詢價辦理採購。 2. 未達1萬元以零用金支付。	1. 逾1萬元之請購，需先簽會會計室。 2. 隨時注意辦理情形。	不派員
逾10萬元未達100萬元	1. 簽請准予採購(簽內需包含相關招標需求規格及預估金額等資料)移送秘書室辦理。 2. 如須採限制性招標請簽陳敘明理由奉核可後再行辦理。 3. 提出底價預估金額及分析表供訂定底價參考。 4. 參加開標及議、比價、驗收會議。	1. 除限制性招標外，秘書室辦理公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，須上傳公共工程委員會資訊網站或刊登政府採購公報，以取得3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。 2. 辦理方式： (1) 限制性招標：須符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第1條第1、2項及第3條。 (2) 公開徵求取得3家以上廠商之書面報價或企劃書進行比價或議價。本項公開徵求，自公告日起至截止日止不得少於5日。	1. 請購單事先簽會會計室、政風室。 2. 依中央機關未達公告金額採購監辦辦法辦理。	不派員

採購金額	請購單位	承辦採購單位 (秘書室)	監辦單位	
			會計室、政風室	上級機關
100萬元以上	<ol style="list-style-type: none"> 簽請准予採購(簽內需包含相關招標需求規格及預估金額等資料)移送秘書室辦理。 提出底價預估金額及分析表等供訂定底價參考。 參加底價訂定、開標及驗收會議。 巨額採購採購前及使用期間內逐年向行政院公共工程委員會提報使用情形及其效益分析。 	<ol style="list-style-type: none"> 秘書室辦理招標 辦理方式有3: (1)公開招標。 (2)選擇性招標。 (3)限制性招標。 公開招標、選擇性招標及限制性招標公開評選須上傳政府採購資訊公告系統、刊登政府採購公報。 等標期不得少於「招標期限標準」規定 決標後30日內將決標公告刊登政府採購公報並以書面通知各投標廠商。 查核金額以上之案件,辦理開標、比價、議價、決標、驗收時,應依政府採購法施行細則第7條、第8條規定時限前檢送相關文件報國科會派員監辦。 	<ol style="list-style-type: none"> 請購單及簽事先簽會會計室、政風室。 依機關主(會)計單位會同監辦採購辦法辦理。 	查核金額以上報國科會監辦
特別採購依「特別採購招標決標處理辦法」辦理。				
公告金額：工程、勞務及財物採購為100萬元；				
查核金額：工程及財物採購為5千萬，勞務採購為1千萬元；				
巨額：工程採購2億元以上，財務採購1億元以上，勞務採購2千萬元以上。				

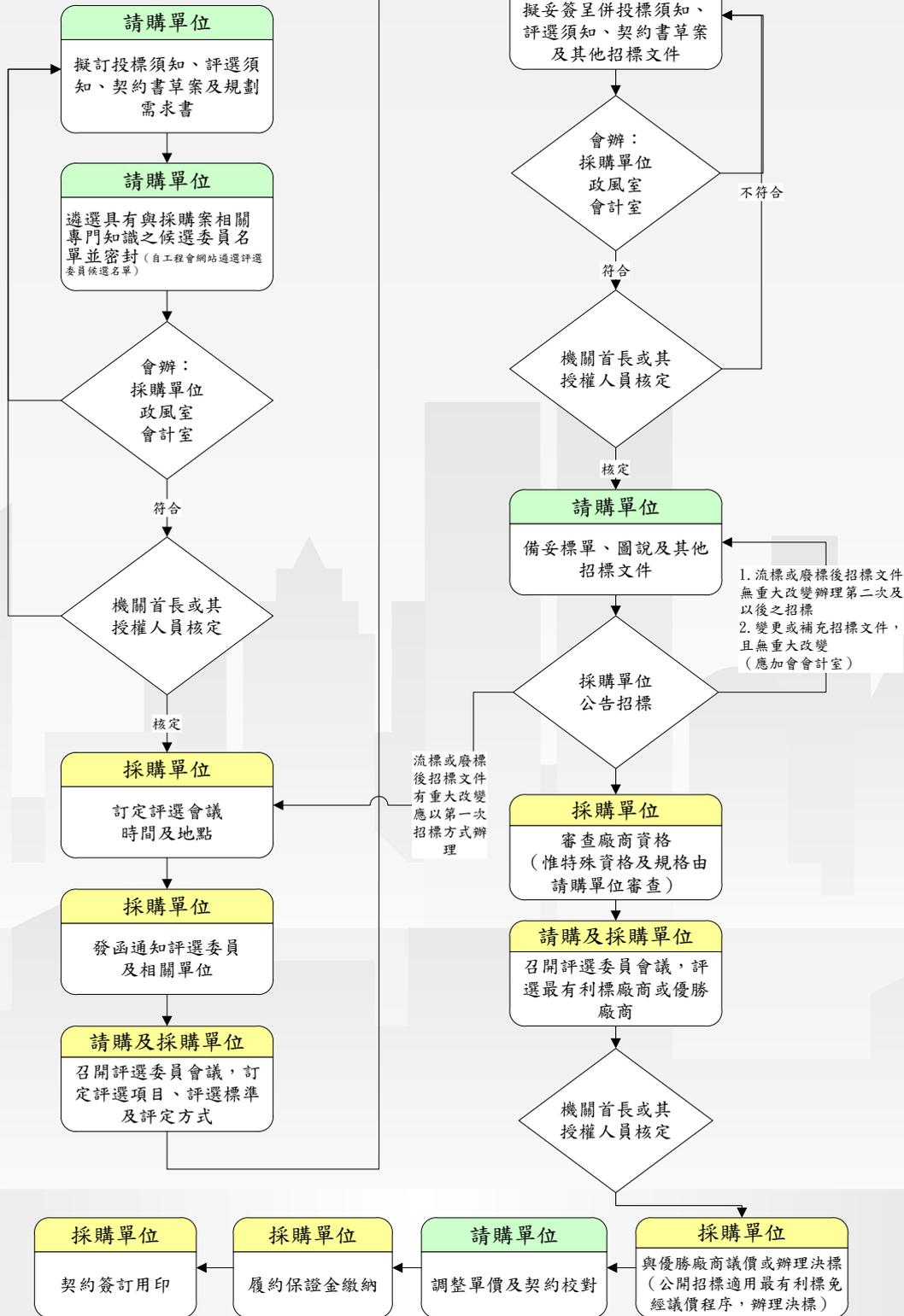
附圖一



採購評選作業流程

採購中心製

(倘依採購評選委員會組織準則第三條第二款規定有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立評選委員會為之)



附圖三 採購法擇定招標方式

- 查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標、驗收，應報請上級機關派員監辦(採12)。
- 分批辦理公告金額以上之採購，應經上級機關核准(採14)。採最有利標決標者，應先報經上級機關核准(採56)。

