



嶺東科技大學 採購作業注意事項說明

總務處事務組 萬以姍報告

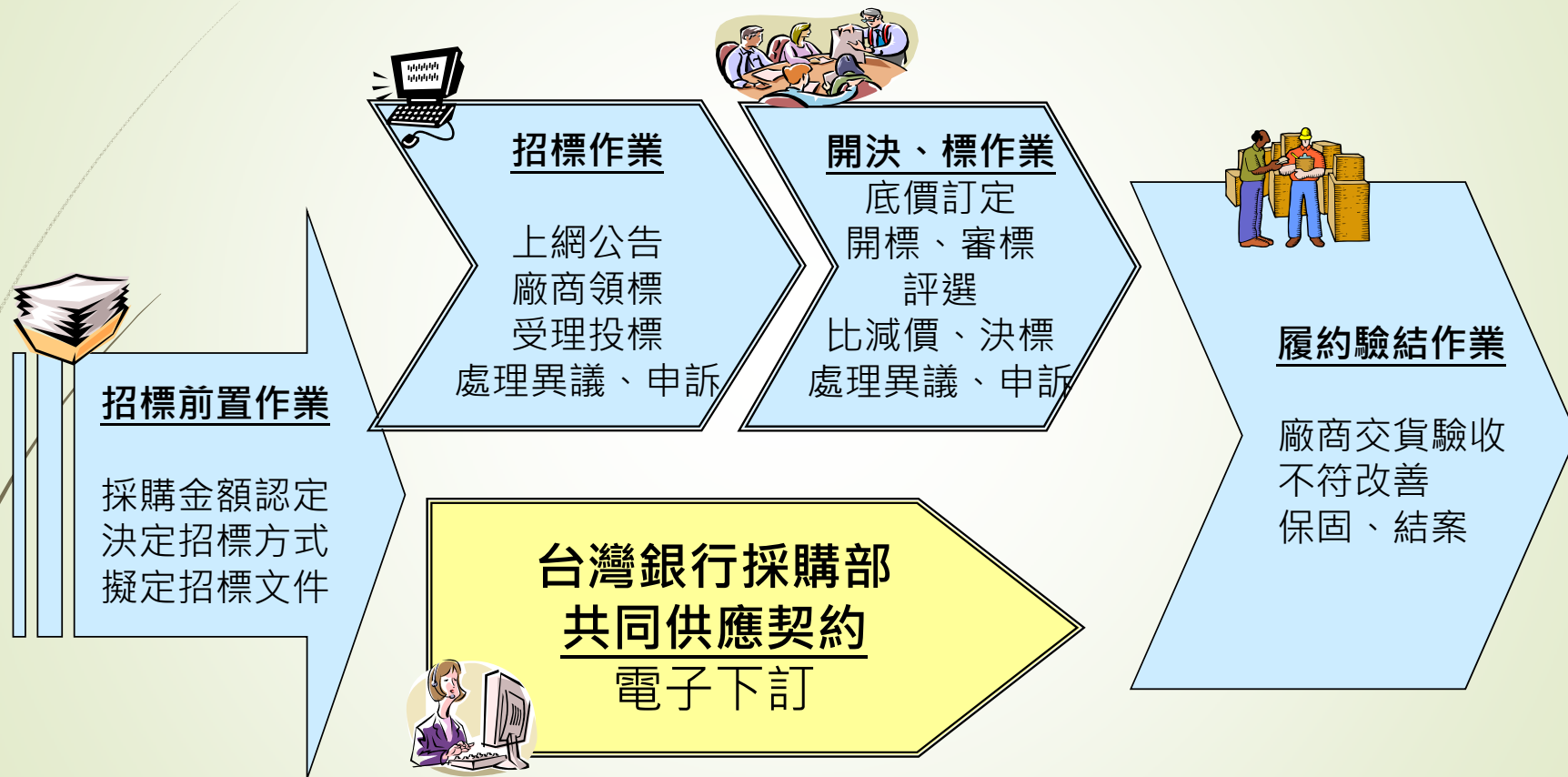
107.11.09

採購金額級距

單位：新台幣

採購屬性 金額	工 程	財 物	勞 務
巨額採購	2億元	1億元	2,000萬元
查核金額	5,000萬元	5,000萬元	1,000萬元
公告金額	100萬元以上		
未達公告金額	逾10萬元~未達100萬元		
小額採購	10萬元以下		

採購作業程序





本校常見採購方式

- ➡ 利用共同供應契約辦理（優先）
查核金額以下皆可
- ➡ 招標方式辦理
超過新台幣10萬元
- ➡ 逕洽廠商辦理
新台幣10萬元以下

本校常見招標方式

招標方式	說 明
公開招標 以公告方式邀請不特定廠商投標。	新台幣100萬元以上
公開取得書面報價或企劃書 公開取得書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。	未達新台幣100萬元
限制性招標 不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。	符合採購法第22條規定

本校常見招標方式-限制性招標（1/2）

- 符合政府採購法第22條第1項第1~16款，得以採限制性招標。
- 常見辦理之限制性招標：
 - 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。
 - ※申請書需載明為何指定該設備及向該廠商購買理由，且無其他合適之替代設備。
 - ※獨家代理商或獨家經銷商≠專屬權利或獨家製造或供應。
 - 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，必須向原供應廠商採購者。
 - ※申請書需載明設備相容或互通性與向原供應廠商採購之理由。

本校常見招標方式-限制性招標（2/2）

■ 常見辦理之限制性招標：

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。

※申請書需註明原採購案號。

■ 限制性招標申請書

- 1.應於請購單核准後，填寫限制性招標申請書，就個案敘明原由並檢附相關文件，簽報校長(或授權人)核准後，送交採購權責單位（事務組）執行限制性招標作業。
- 2.各項證明文件應為正本（如專屬權利證明、獨家製造...等），如為影本應有影本與正本相符等字樣。

本校常見決標原則

招標方式	決標原則
公開招標	最低標
公開取得書面報價單或企劃書	最低標 取最有利標精神（異質採購）
限制性招標	最低標

本校常見決標原則-異質採購

- 依政府採購法施行細則第66條
所謂異質之工程、財物或勞務採購，指不同廠商所供應之工程、財物或勞務，於技術、品質、功能、效益、特性或商業條款等，有差異者。反之，若無差異者，則為同質採購。
- 參考最有利標精神擇符合需要者辦理議價
 1. 未達新台幣100萬元之採購
 2. 另簽案敘明理由並檢附相關文件，經校長核准後，始可採參考最有利標金額擇符合需要者辦理議價。



招標-相關表件

- ➡ 請購單（本校會計室預算系統產生）
- ➡ 採購財物/勞務規格書（超過新台幣10萬元整須檢附）
含平面配置圖、設計圖、施工圖等採購設備相關之圖說
- ➡ 限制性招標申請書（限制性招標須檢附）
- ➡ 底價表（超過新台幣10萬元整須評估）

招標-注意事項

- 各單位不得意圖規避採購法之適用，分批辦理公告金額以上之請採購。

例：預算50萬元，採購25台電腦

分5次採購每次5台電腦（切割每次採購在10萬元以下）

- 意圖規避不包括依不同標的、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所分別辦理採購。

招標-規格的重要性

► 正確擬定規格的重要性

規格完整正確	規格不完整
採購招標作業如期完成。	1.廠商異議不斷，開標日遙遙無期。 (1)無法按預定時間交貨。 (2)延誤課程進度，或需更改課程內容。 (3)計畫結報時程延誤，造成學校損失。 2.廠商依規格交貨，但非實際需求。

招標-設備規劃 (1/4)

■ 裝設備

未評估放置的空間是否有足夠的**供電能力**

未評估規劃**插座位置及數量**

未評估放置的空間是否有足夠的**網路佈線點**

未評估**設備尺寸**過大是否無法進入裝設地點

未評估**設備重量**過重裝設地點是否可以承受

招標-設備規劃 (2/4)

■ 裝置水槽等相關排水之設備

1. 沒規劃給排水設施

水槽裝好了，無法給水及排水

2. 無說明冷熱水需求

會依冷熱水的需求來安裝排水設備的材質

3. 排水設施規劃不完善

空間的水可以排出去，卻沒規劃水最後 排到哪裡

招標-設備規劃 (3/4)

■ 裝修造作

未評估窗簾、地毯使用防焰之標示材料

未評估天花板、壁紙使用耐燃材質

須符合建築物公共安全檢查、消防、室內線路裝置規則及室內裝修辦法之相關規定。

■ 採購進口設備

1.應考慮**匯率**變動

2.應瞭解設備**交期**

招標-設備規劃 (4/4)

➤ 其他

是否需現勘？

是否需要規格測試？

是否需含教育訓練？

是否需安裝配線施工？

資訊設備適用性？.....

**建議於規劃時，事先找營繕組、節能中心、資網中心...
等相關處室協助，一起討論評估，提供適當的建議。**

招標-規格訂定 (1/3)

- 規格之製訂應必須合理、公正、完整、普遍。
- 考慮市場供應能力，請選用通用規格。
- 可參酌國內外著名廠商的產品目錄資料製訂規格。
- 尺寸之訂定可採彈性原則，標示可容許範圍，如： $\pm 5\%$ 。
- 訂定規格時，請以所需功能需求詳細撰寫，除訂製物品外，應避免指定唯一規格或廠商。

招標-規格訂定 (2/3)

- 招標文件所列廠牌型號所列廠牌僅供廠商參考，不得限制廠商必須採用。
- 招標文件所列廠牌目前均有製造、供應，容易取得，價格合理，能確保採購品質，且無代理商、經銷商有公平交易法所稱之獨占或聯合行為之情事。
- 所列廠牌之價格、功能、效益、標準及特性，均屬相當。

招標-規格訂定 (3/3)

► 政府採購法第二十六條：

機關**辦理公告金額以上**之採購，**應**依功能或效益訂定招標文件，有國際標準或國家標準者，應從其規定。

機關擬定、採用或適用之技術規格，其所標示或擬採購產品或服務之特性，如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌或生產程序、方法及評估程序，在目的及效果上均**不得限制競爭**。

招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但**無法以精確之方式說明招標要求**，而必須於招標文件要求或提及特定之廠牌時，應註明「或同等品」字樣。

規格訂定-公眾使用標準（ 1/2 ）

- ➡ 政府採購法施行細則第24條：政府採購法第26條第1項所稱**國際標準**及**國家標準**，依標準法第3條之規定。
- ➡ **國際標準**：由**國際標準化組織**或**國際標準組織**所採用可供公眾使用之標準。各國標準團體制訂的標準，如：國際標準化組織（ISO）、國際電工委員會（IEC）、國際電信聯盟（ITU）。
- ➡ **錯誤範例**：
 - UL**：美國一家獨立**產品安全**認證機構。*****
 - CE**：代表產品製造商或服務提供者確保產品符合相應的**歐洲聯盟指令**，且已完成相應的評估程序大多電子產品必須遵從低電壓指令和電磁相容性指令；電子玩具須要額外遵從玩具安全性指令。
 - SUS**：日本不鏽鋼標準。

規格訂定-公眾使用標準（2/2）

- **國家標準**：由**標準專責機關**依標準法規定之程序制定或轉訂，可供公眾使用之標準。如：中華民國（CNS），由「經濟部標準檢驗局」負責編修，標章：

- **提醒：**

不論是國際標準或是國家標準，多數是具有專業性質的技術文件，除非是專業人士，否則不易全盤瞭解，就算是採購人員再熟讀政府採購法令，若不具備相關專業素養或經驗，縱使閱讀標準文件，也難以輕易訂定招標文件，**建議各單位可透過網站查詢相關標準文件後，適度援用於招標規格中。**

規格訂定-同等品

■ 同等品

指經機關審查認定，其功能、效益、標準或特性均不低於本招標文件所要求或提及者，且其品質、性能、安全、尺寸均相當之同等產品。

同等品認定：

招標文件允許廠商提出同等品，並規定應於投標文件預先提出者，廠商應於投標文件內敘明同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料，以供審查。（審查型錄）

招標-規格訂定常見錯誤 (1/2)

- 抄襲特定廠商規格資料。
- 超出需求或與需求無關之規格。
- 投標時須檢附原廠製造（或代理）證明、原廠願意供應證明、原廠品質保證書。
- 不論產品大小都要提供型錄，或為具體載明需要提出型錄之項目。
- 限型錄上之規格必須與招標規格一字不差。
- 型錄須蓋代理廠商之章。

招標-規格訂定常見錯誤 (2/2)

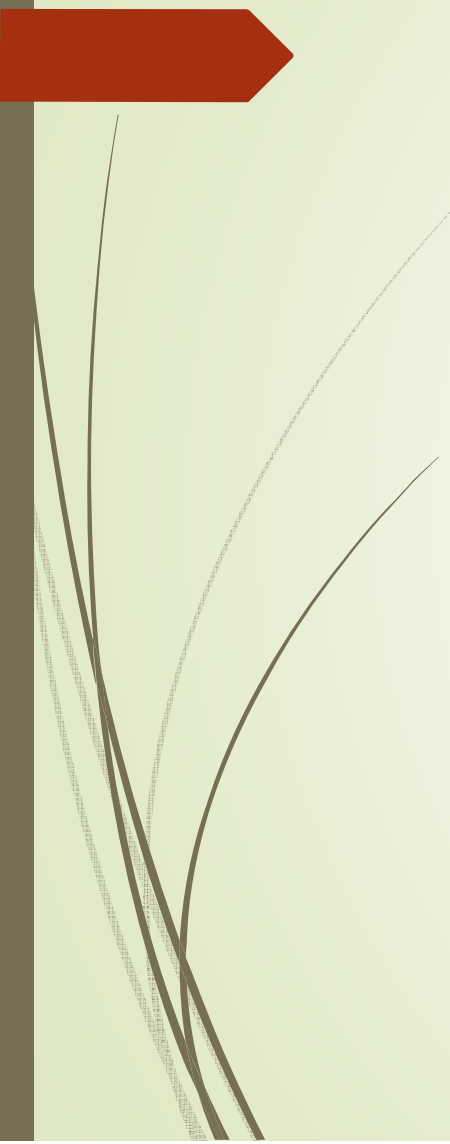
- 型錄須為正本，不接受影本。
- 採購指定來源地或進口品。
- 限定產品取得ISO系列驗證或以取得正字標記做為產品規範，而未允許「同等品」競標。
- 公告金額以上之採購指定特定廠牌之規格或型號或特定國家或協會之標準而未允許同等品者。

招標-填寫規格書

- 依不同類別、屬性、採購方式、招標方式、決標原則，填寫規格書。
- 項目內容應與核定計畫內容相符。
- 財物規格：確實表明財物或勞務的條件，包括財物的成分、尺寸、形狀強度、精密度、耗損率、不良率、色澤、操作方式、維護等各種特性以及勞務的服務速度、次數、地點、態度等。
 - 1.主要規格：明確開列（機器的產能、材料的成分等）
 - 2.次要規格：避免繁瑣嚴苛（機器的外觀、材料的包裝等）
- 訂定合理履約期限。
- 承辦人及單位主管簽章並押註日期

審標-注意事項

- 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附**技術規格文件**及是否**符合招標文件規定**。
- 審查廠商投標文件，如發現其**內容有疑義**時，得**通知投標廠商提出說明**，以確認其正確之內容。
- 招標文件允許投標廠商提出**同等品**，並規定於投標文件內預先提出者，依招標文件規定審查廠商於投標文件內所附**同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料**。
- 對**不合格之廠商**，**敘明**其不合格**原因**。
- 查察廠商總標價或部分**標價偏低**之情形。



履約管理-注意事項（ 1/2 ）

- 履約日期或期限，由請購單位於規格書敘明。
- 應依設備交貨，型號、規格不得任意更換。
- 放置地點不可任意變動。
- 不得要求廠商概括承受非招標案件內項目。
- 請購單位應與得標廠商保持聯繫，確認廠商履約過程無慮。
- 廠商履約有慮，請儘快與事務組或有關單位聯繫，俾尋求解決方案。

履約管理-注意事項 (2/2)

- 廠商交貨安裝時，應檢附採購交貨單及相關規定之文件。
- 使用單位測試檢核備設備符合需求後，交貨單簽章並押註日期。
- 交貨單及相關規定之文件送交事務組案件承辦人員，確認資料無誤後，轉送保管組排定後續驗收作業。



結 語

單位的需求，單位最清楚，
於規劃評估時，請務必務實並合理
提出單位所要的需求!!!
依法規、制度辦理，依計畫時程執行，
依規定作業程序辦理，
一定可以順利完成採購相關作業程序!!!



謝謝聆聽

總務處事務組

組長 萬以姍 分機1811

組員 曾琬瑀 分機1812 (專案計畫及行政單位採購)

組員 王幸足 分機1813 (獎補助款及教學單位採購)