**中國醫藥大學採購案件審核及辦理權責劃分表**

**附件一**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申 請 金 額** | **辦　理　方　式** | **陳 核 順 序** | **採購案核定人** | **底價**  **核定人** | **開標**  **主持人** | **驗收**  **主持人** | **開標及驗收**  **紀錄人** | **監辦單位** |
| **壹萬元以下** | 1.請購單位辦理採購作業應先於校務行政管理系統填具「申請單」，由各單位自行辦理。  2.經費來源須填註。 | 1.申請：申請人→科(組)主管/主持人→（會辦單位）→單位主管→學術或行政單位一級主管(核准)→財務室(扣減預算)  2.訂購：事務組（登打訂購通知）  3.核銷：使用單位→總務處→財務室→校長 (核准) | 學術或行政單位一級主管 | 得不訂定底價 | 無須開標 | 學術或行政單位一級主管 | 無須作成開標紀錄 | 無須監辦 |
| **逾壹萬元**  **至**  **未達參萬元** | 1.請購單位辦理採購作業應先於校務行政管理系統填具「申請單」。  2.經費來源須填註。 | 1.申請：申請人→科(組)主管/主持人→單位主管→院長→（會辦單位）→總務處→財務室(扣減預算)→校長（核准）  2.訂購：事務組（登打訂購通知）  3.核銷：使用單位→總務處→財務室→校長(核准) | 校  長  或  其  授  權  人 | 得不訂定底價 | 無須開標 | 學術或行政單位一級主管 | 無須作成開標紀錄 | 無須監辦 |
| **逾參萬元**  **至**  **未達伍拾萬元** | 1.請購單位辦理採購作業應先於校務行政管理系統填具「申請單」。由事務組辦理招標公告等相關行政作業。  2.**拾萬元以下之**採購得免收履約保證金及保固金。  3.拾萬元以上之採購應繳交履約保證金（得標總價10%）與保固金（契約總價5%）。並應訂定採購契約。  4.參萬元以上，未達壹佰萬元者之資本門儀器設備及材料耗材（包含併案採購部份），應以電子交易市集辦理採購招標作業，第一次公告時間為5日，若不足3家廠商或無廠商投標則再會辦請購單位確認規格後，進行第2次公告，時間為3日，如仍無廠商投標，進行第3次公告，時間為3日。電子交易市集公告三次後皆無廠商投標，則逕洽請購單位所檢附之紙本廠商辦理比價作業。電子交易市集廠商經議價後金額如仍較紙本廠商高且不願降價者，彙整規格、價格、採購歷史等相關資料陳核。 | 1.申請：申請人→科(組)主管/主持人→單位主管→院長→（會辦單位）→總務處→財務室(扣減預算)→校長（核准）  2.開標核定：總務處→財務室→校長(核准)  3.訂購：事務組（登打訂購通知）  4.核銷：使用單位→總務處→財務室→校長(核准) | 應訂定底價  總務長  或  其授權人 | 總務長或  其授權人 | 總務長或其授權人 | 開標：事務組承辦人  驗收：保管組承辦人 | 財務室 |
| **逾伍拾萬元**  **至**  **未達壹佰萬元** | 應訂定底價  校長  或  其授權人 | 採購委員會輪值委員 | 總務長或其授權人 | 開標：事務組承辦人  驗收：保管組承辦人 | 採購委員會輪值委員  財務室 |
| **壹佰萬元以上** | 1.應提報採購委員會審議。  2.公開招標、選擇性招標、限制性招標（依政府採購法第22條規定辦理）~~。~~  3.公告期限如下：  第一次公告：14日等標期  第二次公告：7日等標期  第三次公告：7日等標期  4.應訂定底價。  5.應繳交押標金(預算金額5%)、履約保證金（得標總價10%）與保固金（契約總價5%）。並應訂定採購契約。  6.政府機關補助款辦理之採購應依相關規定辦理。 | 1.申請：申請人→科(組)主管/主持人→單位主管→院長→（會辦單位）→總務處→財務室(扣減預算)→校長（核准）  2. 開標核定：總務處→財務室→校長(核准)  3.訂購：事務組（登打訂購通知）  4.核銷：使用單位→總務處→財務室→校長(核准) | 校  長  或  其  授  權  人 | 應訂定底價  校長  或  其授權人 | 採購委員會輪值委員 | 總務長或其授權人 | 開標：事務組承辦人  驗收：保管組承辦人 | 採購委員會輪值委員  財務室 |

**註：上項各被授權單位，所逕行辦理之事項，如有虛偽不實者，應由各被授權單位自行負責。**

**中國醫藥大學 學年度限制性招標申請表**

**附件二**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 | |  | | 經費來源 | | |  | | 儀器設備  電腦設備  其他(耗材、藥材等) |
| 名稱 | | 中文 |  | | 預算金額 | | |  | |
| 英文 |  | | 放置地點 | | |  | |
| 使用人 | |  | | | 保管人 | | |  | |
| 現有數量：  □ 有採購記錄 上次請購日期： 數量：  □ 無採購記錄 | | | | | | | | | |
| 品名規格詳細資料 | | | | | | 限制性招標原因(理由說明) | | | |
|  | | | | | |  | | | |
| 附件 | □估價單 □型錄 □其他 | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 法源依據 | 依政府採購法第二十二條，機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一，得採限制性招標：  ( ) 一、以公開招標、選擇性招標或依第九款至第十一款公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。  ( ) 二、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。  ( ) 三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。  ( ) 四、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。  ( ) 五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。  ( ) 六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。  ( ) 七、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。  ( ) 八、在集中交易或公開競價市場採購財物。  ( ) 九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。  ( ) 十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。  ( ) 十一、因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。  ( ) 十二、購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。  ( ) 十三、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。  ( ) 十四、邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。  ( ) 十五、公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。  ( ) 十六、其他經主管機關認定者。  前項第九款及第十款之廠商評選辦法與服務費用計算方式與第十一款、第十三款及第十四款之作業辦法，由主管機關定之。  第一項第十三款及第十四款，不適用工程採購。 | | | | | | | |
| 申請人 | | **申請人或計畫主持人負完全責任** | 申請單位主管 | |  | 學院院長 | |  |
| 研發處(或相關單位) | |  | | 總務處 | | |  | |
| 辦理送單流程：申請人填寫資料→申請單位主管/學院院長→研發處(或相關單位)→總務處 | | | | | | | | |