

真理大學請採購作業注意事項

採購金額級距、適用條款、採購方式與請購單位應檢附資料

1. 未達新台幣壹萬伍仟元之採購案

(1) 適用條款：

5.6.1.3.1 未達新台幣壹萬伍仟元之採購案，除財產及非消耗品由採購經辦單位逕洽殷實廠商辦理外，餘得由請購單位自行逕洽殷實廠商辦理。

(2) 採購方式：議價或比價

(3) 請購單位應檢附資料：

請購單、廠商報(估)價單、型錄或其他與採購案相關之文件。

2. 新台幣壹萬伍仟元(含)以上，未達壹拾萬元之採購案

(1) 適用條款：

5.6.1.3.2 新台幣壹萬伍仟元(含)以上，未達壹拾萬元之採購案，由請購單位取得一家廠商報（估）價單，由採購經辦單位辦理議價或比價。

(2) 採購方式：議價或比價

(3) 請購單位應檢附資料：請購單、廠商報(估)價單、型錄或其他與採購案相關之文件。

3. 新台幣壹拾萬元(含)以上之採購案，由採購經辦單位辦理招標。

(1) 適用條款：5.6.1.3.3 新台幣壹拾萬元(含)以上之採購案，由採購經辦單位辦理招標。新台幣伍拾萬(含)以上之採購案開標作業統一於台北校區辦理。招標方式比照政府採購法相關規定辦理。

(2) 採購方式：比照政府採購法相關規定辦理。

(3) 請購單位應檢附資料：請購單、廠商報(估)價單(計畫預算經費)、招標規範(規格清單)、標價清單、施工圖說(工程案)、採購契約書或其他招標文件。