

臺北榮民總醫院補給室採購作業要點

中華民國 109 年 11 月 24 日北總補字第 1090600636 號訂頒

中華民國 111 年 8 月 25 日北總補字第 1110602038 號修訂

中華民國 112 年 1 月 9 日北總補字第 1120600037 號修訂

壹、政府採購法採購作業：

一、總則：

- (一) 主旨：明訂採購作業要點，釐清責任區分，達節約公帑、物美價廉、造福病患、人人有責之目的。
- (二) 範圍：適用政府採購法之財物、勞務（人力性、事務性）採購作業。
- (三) 法源：政府採購法令彙編、政府採購法規解釋函令及相關函文。
- (四) 依據：臺北榮民總醫院物料及儀器設備採購作業規定、財物採購作業程序書、勞務採購作業程序書。
- (五) 類別：分為消耗(非消耗)性品項、財產類設備、及勞務採購（人力性、事務性）等三大類。
 - 1、消耗(非消耗)性品項：按性質分為文具、經理品、敷料、衛材及藥品等五類。
 - 2、財產類設備：含機械及儀器設備、資訊設備、交通及運輸設備、什項設備、軟體等。
 - (1)、財產(單價達一萬元以上)：編列年度設備預算或專案簽准者。
 - (2)、次要財產(單價一萬元以下)：免編列設備預算。
 - 3、勞務：人力性、事務性、資訊軟硬體維護，編列年度預算或專案簽准者。

二、作業說明：

(一) 消耗(非消耗)性品項：

- 1、常備及非常備物料庫儲品項：補給室主動檢討採購入庫，並依「臺北榮民總醫院物料庫儲管理作業手冊」之規定辦理撥補。
- 2、常備物料自儲及零庫儲訂有契約品項：耗材年採購金額達十五萬元以上或依使用量每月定期結報，經簽准並「已訂定」開口契約者，由各申購單位提出申購。
 - (1)、申購期限：院內經費為每一會計年度開始至結束前一個月內(收件期限依該年度補給室發文所載為主)，其他經費則依各計畫期限完成作業。
 - (2)、文件及實務流程：
 - (1) 申購單位依經費來源提出請購單，經單位權責主管簽章，送補給室資財組審核。
 - (1.1) 院內經費：由「補給系統」輸入採購品項契約號，提出消耗(非消耗)性材料請購單，檢附臺北榮民總醫院基金預算經費動支申請單（院內研究計畫則檢附 GSBS「臺北榮民總醫院公務預算補助收入相關計畫專用支出申請單」會辦醫學研究部）。
 - (1.2) 其他經費：依經費別由各系統（如：PBS 產官學合作計畫暨臨床試驗計畫管理系統、HSBS 代管研究計畫管理系統、DBS 捐款專案管理系統等）提出請購單（申請單或簽呈）、檢附廠商報價單。

- (2) 採購組簽核採購方式、會辦相關單位、經權責長官核定後，補給系統以電子郵件向契約廠商訂購、代管研究計畫案以傳真或電子郵件向契約廠商訂購。
 - (3) 廠商交貨至申購單位，由申購單位自行收貨及驗收。
 - (4) 申購單位檢附原始憑證黏存單、物料訂購交貨及驗收紀錄等送補給室，依品項屬性完成收撥、登帳等作業後，送主計室結案。
- 3、非常備物料自儲零購品項：年耗金額小於新台幣十五萬元，採購後申購單位自行儲備。
- (1)、申購期限：院內經費為每一會計年度開始至結束前一個月內(收件期限依該年度補給室發文所載為主)，其他經費則依各計畫期限完成作業。
 - (2)、文件及實務流程：
 - (1) 申購單位依經費來源提出請購單(應查核並載明經查詢結果非拒絕往來廠商)，並依請購個案檢附相關資料，經單位權責主管簽章，屬放射性物質先行加會輻委會，送補給室資財組審核。
 - (1.1)院內經費：由「補給系統」輸入採購品項料號，提出消耗(非消耗)性材料請購單，檢附臺北榮民總醫院基金預算經費動支申請單(院內研究計畫則檢附 GSBS「臺北榮民總醫院公務預算補助收入相關計畫專用支出申請單」會辦醫學研究部)。
 - (1.2)其他經費：依經費別由各系統(如：PBS 產官學合作計畫暨臨床試驗計畫管理系統、HSBS 代管研究計畫管理系統、DBS 捐款專案管理系統等)提出請購單(申請單或簽呈)。
 - (2) 各類請購單依請購個案檢附：
 - (1.1)廠商報價單、型錄、健保給付資料及衛生主管機關核發之許可證明文件、QMS(GMP)/QSD 許可證明等相關文件。
 - (1.2)屬其他機關現有共同供應契約品項者：該共同供應契約報價單、新台幣十五萬以上加附共同供應契約擇廠理由表。
 - (1.3)綠色採購品項：屬行政院環境保護署當年度所列「指定採購項目」者(請至綠色生活資訊網 <https://greenliving.epa.gov.tw/newPublic>，依「綠色採購/綠色採購資料申報/政府機關綠色採購」路徑查詢)，檢附有效期內之環保標章證號；因申購單位特殊需求無法採購環保標章產品，檢附環保標章產品查詢資料(網址同上，依「資訊查詢/環保資訊查詢/產品查詢」路徑查詢)及環保標章產品規格不符單位需求理由表。
 - (3) 採購組簽核採購方式、會辦相關單位、經權責長官核定後，依採購方式完成程序，補給系統以電子郵件、代管研究計畫以傳真或電子郵件向廠商訂購。
 - (4) 廠商交貨至申購單位，由申購單位自行收貨及驗收。
 - (5) 申購單位檢附原始憑證黏存單、物料訂購交貨及驗收紀錄等送補給室併原申購案，依品項屬性完成收撥、登帳等作業後，送主計室結案。

- 4、開口契約：同一品項年採購金額累計達新台幣十五萬元以上，應簽訂開口契約（一定期間內以一定金額或數量為上限之採購，由機關視需要通知廠商依契約單價及實際供應數量結算）。
- (1)、申請期限：隨時，惟已訂有契約者建議至少原契約屆期前2個月提前辦理以應接續臨床需求。
- (2)、文件及實務流程：
- (1) 申購單位檢附開口契約(個案)請購單、(非)消耗性醫療器材規格表、全案總預算達新台幣一百五十萬元者，加附機關辦理採購前自我檢核暨內部控制表、廠商報價單、型錄、健保給付資料及衛生主管機關核發之許可證明文件、QMS(GMP)/QSD 許可證明等相關文件，送補給室資財組審核。
- (2) 採購組簽核採購方式、會辦相關單位、經權責長官核定後，依採購方式完成招、決標程序、訂約、建檔等事宜。
- (3) 建檔後請購程序，視庫儲類別同1、2辦理。
- (3)、訂有後續擴充條件之開口契約倘須依原招標文件辦理後續擴充者，申購單位須於該契約履約期限到期前2個月簽奉核可，將奉核原簽移補給室辦理後續擴充換文作業，未如前辦理者於履約期限屆期或達履約金額上限（先到者為主），該契約即終止並於補給系統關檔。
- 5、設備所有權歸屬廠商之耗材購案：申購單位敘明理由並檢附成本效益分析表等資料，經權責長官核准後，再依開口契約申請程序辦理採購、訂約及建檔等事宜，建檔後請購程序同2辦理，並由申購單位落實履約管理。
- 6、藥品採購作業：
- (1)、輔導會藥品集中採購品項：
- 本院經「臺北榮民總醫院暨北區分院聯合藥事管理會」（簡稱藥事會）審議通過之常備藥品彙整並納入輔導會藥品集中採購案，依「國軍退除役官兵輔導委員會藥品衛材集中採購作業規範」辦理招標作業，決標之品項，按藥學部整合需求，經電腦產出需求訂購單，再以電子郵件或傳真方式下訂採購。
- (2)、自購部份：
- (1) 經藥事會審查通過新增之藥品，由藥學部提出請購單，送補給室簽核採購方式、會辦相關單位、經權責長官核定後，依採購方式完成程序、訂約、建檔等事宜，決標之品項，按藥學部整合需求，經電腦產出需求訂購單，再以電子郵件或傳真方式下訂採購。
- (2) 未經藥事會審議之藥品或臨床有急需時，經簽奉核准後，由藥學部提出請購單，送補給室簽核採購方式、會辦相關單位、經權責長官核定後，依採購方式完成程序、訂約、建檔等事宜，決標之品項，按藥學部整合需求，經電腦產出需求訂購單，再以電子郵件或傳真方式下訂採購。
- (3)、管制藥品：
- (1) 藥學部依需求提出請購單，檢附管制藥品訂購單。

- (2) 補給室填附預付憑單、併請購單及相關文件，簽核採購方式及管制藥品訂購單用印、會辦相關單位、經權責長官核定後，移藥學部辦理後續事宜。
 - (3) 由藥學部(藥庫)人員持貨款(支票)、管制藥品訂購單等文件至衛生福利部疾病管制署領藥。
- (4)、蛇毒血清：
- (1) 藥學部依需求提出請購，並填寫管制藥品訂購單。
 - (2) 補給室填寫預付憑單，併請購單及相關文件簽核採購方式、會辦相關單位、經權責長官核定後，移藥學部辦理後續事宜。
 - (3) 由藥學部(藥庫)人員持貨款(支票)、訂購單等文件至衛生福利部疾病管制署領藥。
- (5)、交貨與結報：
- (1) 廠商交貨至藥學部藥庫，由藥學部自行收貨、驗收及收撥。
 - (2) 藥學部檢附原始憑證黏存單、物料訂購交貨及驗收紀錄等送補給室彙整，送主計室結案。

(二) 財產類：

1、 單價達一萬元(含)以上之財產：有編列年度設備預算或專案簽准者。

- (1)、 申購期限：財產類預算執行管制(含節餘款)，依每年度補給室各項申購通知函之期程提出申購，逾期者預算收回由醫院統籌運用；已專案簽准延期申購者，不在此限。
- (2)、 申購單：由「資本支出系統」繕打(儀器、機器、資訊)機械及設備申購單，依預算級距或採購方式檢附相關資料(如：(3)各類文件)，送補給室資財組收案登錄。
- (3)、 文件及實務流程：
 - (1) 新台幣十五萬元(含)以下：廠商報價單(載明報價內容、保固年限等)、型錄、管制品增加檢附衛生主管機關核發之許可證明文件、QMS(GMP)/QSD 許可證明等相關文件、載明經查詢結果非拒絕往來廠商、屬綠色採購品項者(請至綠色生活資訊網 <https://greenliving.epa.gov.tw/newPublic>，依「綠色採購/綠色採購資料申報/政府機關綠色採購」路徑查詢)，檢附有效期內之環保標章證號；因申購單位特殊需求無法採購環保標章產品，檢附環保標章產品查詢資料(網址同上，依「資訊查詢/環保資訊查詢/產品查詢」路徑查詢)及環保標章產品規格不符單位需求理由表；倘購案需求涉及電子病歷或電子化上傳傳輸功能者應先會畢資訊室、涉及電力、安裝事宜等應先會畢工務室。
 - (2) 新台幣十五萬元以上、未達一百五十萬元：同(1)，增加檢附①最新版「臺北榮民總醫院醫療儀器設備(集中)採購案規格(範)表」，依購案需求涉及電子病歷或電子化上傳傳輸功能者應先會畢資訊室、涉及電力、安裝事宜等應先會畢工務室；並將各單位會辦意見彙整載明於規格表中，以確認版規格表內容並加備電子檔、②屬機械及儀器設備

者應檢附「採購規格(範)研訂開會紀錄表」。

- (3) 新台幣一百五十萬元(含)以上：同(1)、(2)，增加檢附「機關辦理財物採購前自我檢核及內部控制表」，另「採購規格(範)研訂會議」應由一級主管召開審查。
- (4) 依其他機關現有共同供應契約採購者：該共同供應契約報價單、新台幣十五萬以上加附共同供應契約擇廠理由表。
- (5) 採限制性招標者：除同(2)或(3)外，應先就個案敘明符合政府採購法第22條第1項各款之情形，簽報機關首長或其授權人核准，並檢附該簽准文。
- (6) 採最有利標者：請於公共工程委員會網站 (<https://www.pcc.gov.tw>) 政府採購/採購手冊及範例/機關辦理最有利標簽辦文件範例/下載最新版本依序辦理相關作業。「適用」最有利標者，應先依規定簽報上級機關核准並檢附核准文。
- (7) 採購組簽核採購方式、會辦相關單位、經權責長官核定後，依採購方式進行採購程序、訂約事宜。
- (8) 申購單位落實履約管理，依契約規範、臺北榮民總醫院物料及儀器設備驗收及結報作業注意事項等辦理交貨、驗收及結報。

2、次要財產(單價一萬元以下)：未編列年度設備預算者。

作業程序同(一)消耗(非消耗)性品項2至3，惟驗收完成，應先於「EFLOW行政表單E化系統」完成申請「非消耗品增加單」後，再送補給室，依購案屬性完成收撥、登帳等作業後，送主計室結案

- 3、設備所有權歸屬廠商之醫療儀器租賃案：依「總院暨分院租賃醫療儀器設備管理程序書」辦理。
- 4、其他經費設備採購案(非屬院內年度預算者)：應依各計畫期限完成申購及採購程序，依經費別由各系統(如：PBS產官學合作計畫暨臨床試驗計畫管理系統、HSBS代管研究計畫管理系統、DBS捐款專案管理系統等)提出請購單(申請單或簽呈)，檢附文件及實務流程同(二)1、(3)、2、3辦理。

(三) 勞務採購(人力性、事務性、資訊軟硬體維護)：

- 1、人力性勞務採購先送「勞務委外人力預算審核小組」審議，至少應提早4個月作業以避免延宕採購作業期程；採最有利標評選案者建議提早6個月規劃辦理。
- 2、申購單位專案簽陳並依個案需要檢附以下資料：
 - (1)、廠商資格需求。
 - (2)、勞務規範書(含工作內容、要求標準、管理規範、罰則、及其他有關規定如臺北榮民總醫院各項工程及作業承攬安全衛生管理規定等)。
 - (3)、契約條款：依個案屬性下載【最新版】行政院公共工程委員會所訂頒之勞務採購契約或資訊服務採購契約等範本調整修訂之(並註明其版次時間)。網址：公共工程委員會 (<https://www.pcc.gov.tw>) 政府採購/採購相關文件及表格之。

- (4)、其他特殊需求或法令規定例如：資訊安全保密切結書、人力派遣切結書、保險條款、利益迴避條款、擴充評核表等。
 - (5)、倘採最有利標者：於公共工程委員會網站 (<https://www.pcc.gov.tw>) 政府採購/採購手冊及範例/機關辦理最有利標簽辦文件範例/下載最新版本依序辦理相關作業。
 - (6)、會辦補給室、主計室、政風室等相關單位。
- 3、奉核原簽及上述資料移送補給室，依採購法等規定辦理招、決標作業，簽訂契約。
- 4、申購單位依契約或約定事項，執行履約管理及驗收、結報事宜。

三、採購金額級距與採購招標方式：（新臺幣）（註：GPL 政府採購法）

採購級距		巨額採購	查核金額	公告金額	未達公告金額且逾其十分之一	小額採購
		（上級監辦）				
採購類別	工程	2 億	5 千萬	150 萬	>15 萬，<150 萬	≤15 萬
	財物	1 億				
	勞務	2 千萬	1 千萬			
招標方式（GPL§18） 1.公開招標（GPL§19） 2.選擇性招標（GPL§20、21） 3.限制性招標(GPL§22-1-1~16) 決標原則（GPL§52） 1.最低標（訂/未訂底價） 2.最有利標 3.複數決標				GPL§23： 未達公告辦法§2： 1.GPL§22-1-1~15 2.GPL§22-1-16 （限制性招標） 3.GPL§49 公開徵求 廠商提供書面報價 或企劃書 （公開取得）	GPL§23： 未達公告辦法§5： 得不經公告程序， 逕洽廠商採購，免 提供報價或企劃書	

四、注意事項

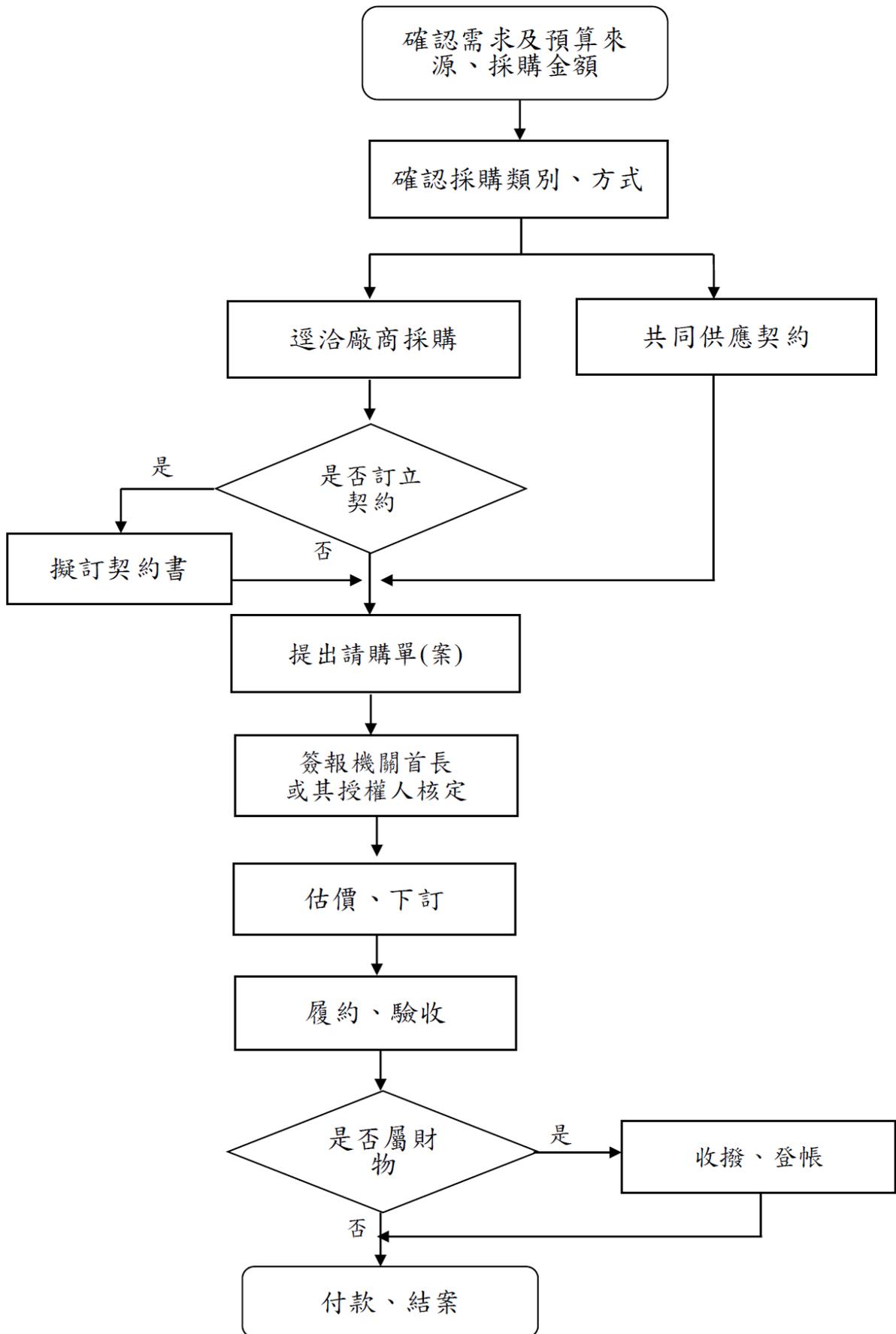
- (一) 各類招標案件應提前起案，並預留作業期程（如等標期），以避免影響臨床需求：政府採購法第 28 條機關辦理招標，其自公告日或邀標日起至截止投標或收件日止之等標期，應訂定合理期限。
 - 1、未達公告金額之採購：7 日。
 - 2、公告金額以上未達查核金額之採購：14 日。
 - 3、查核金額以上未達巨額之採購：21 日。
 - 4、巨額之採購：28 日。
 - 5、依本法第 42 條第 2 項規定辦理後續階段之邀標，其等標期由機關視需要合理訂定之。但不得少於 7 日。
- (二) 因應政府採購法不時修正及頒布相關作業規定與函釋，建議視購案需求於公共工程委員會網站查詢 (<https://www.pcc.gov.tw>)、下載最新政府採購相關函釋、採購文件及簽呈範例：如各類最有利標簽辦文件、契約範本、錯誤態樣等。
- (三) 臺北榮民總醫院物料及儀器設備採購作業規定、財物採購作業程序書、勞務採購

作業程序書，可由本院 KM 系統下載參閱。

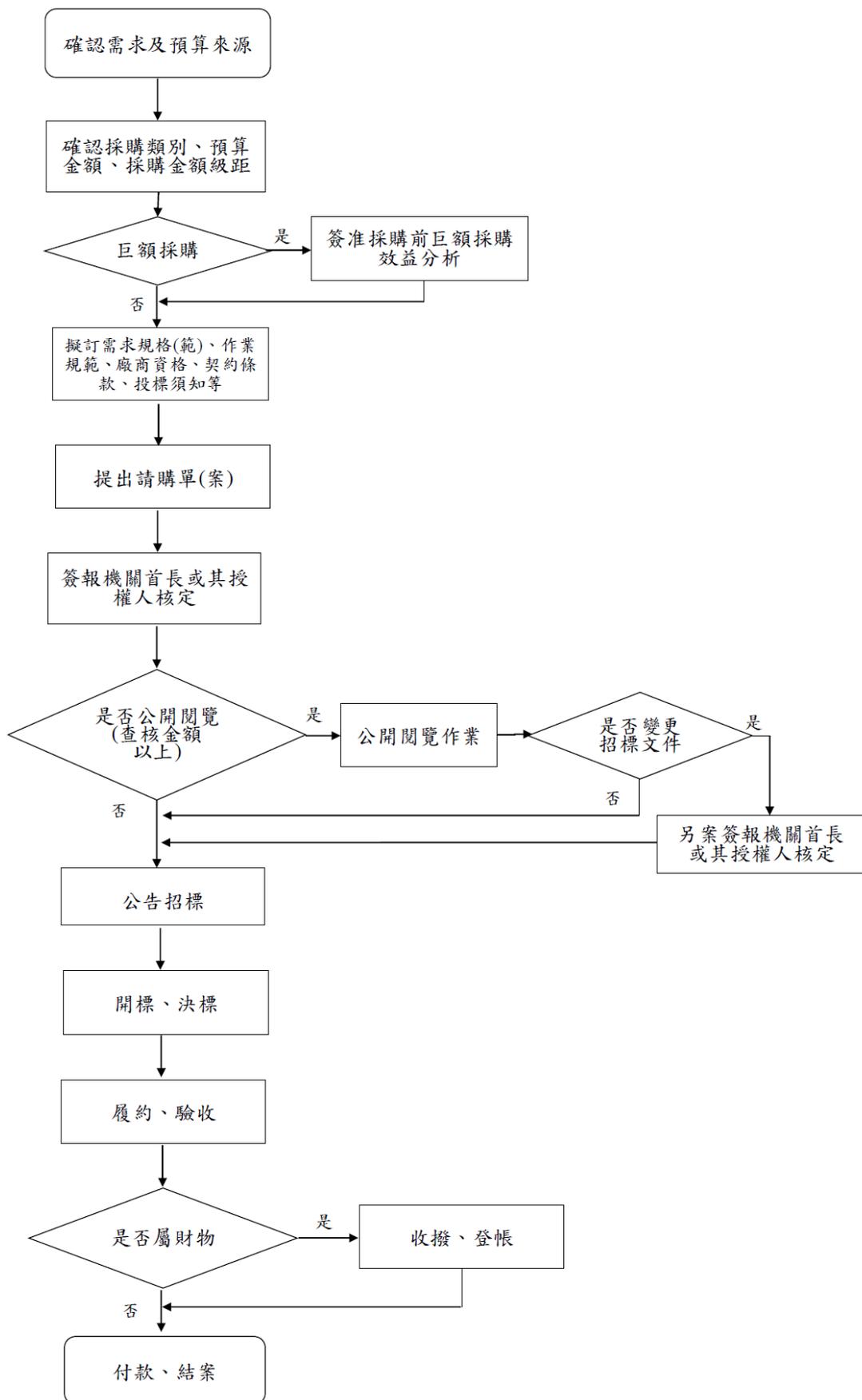
- (四) 各類表單，如「臺北榮民總醫院醫療儀器設備(集中)採購案規格規格表」、採購規格(範)研訂開會紀錄表、機關辦理採購前自我檢核暨內部控制表等可由補給室網頁/表單下載。

五、常用招標作業簡易流程圖。

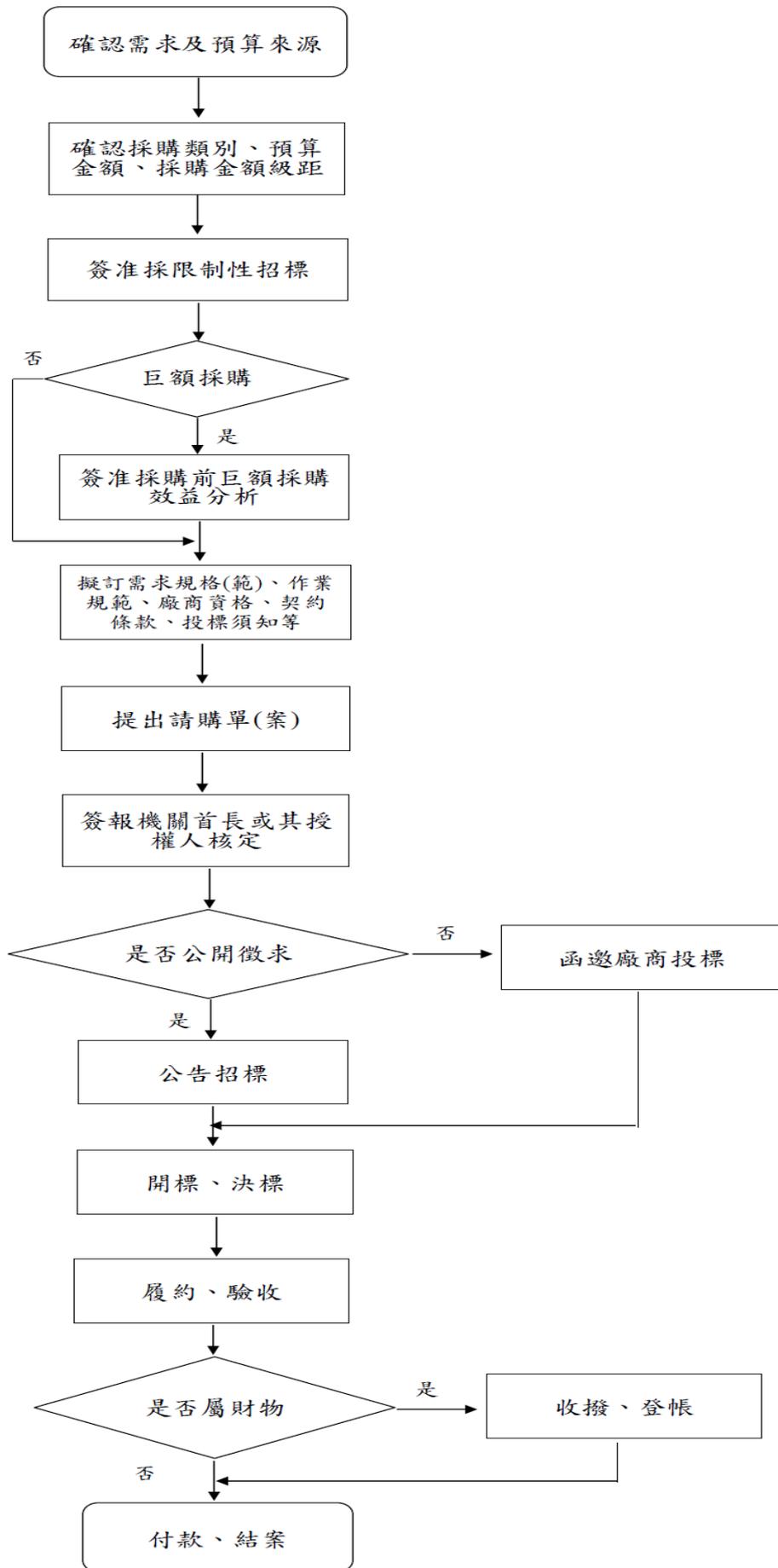
小額採購(採購金額≤15萬)作業流程圖



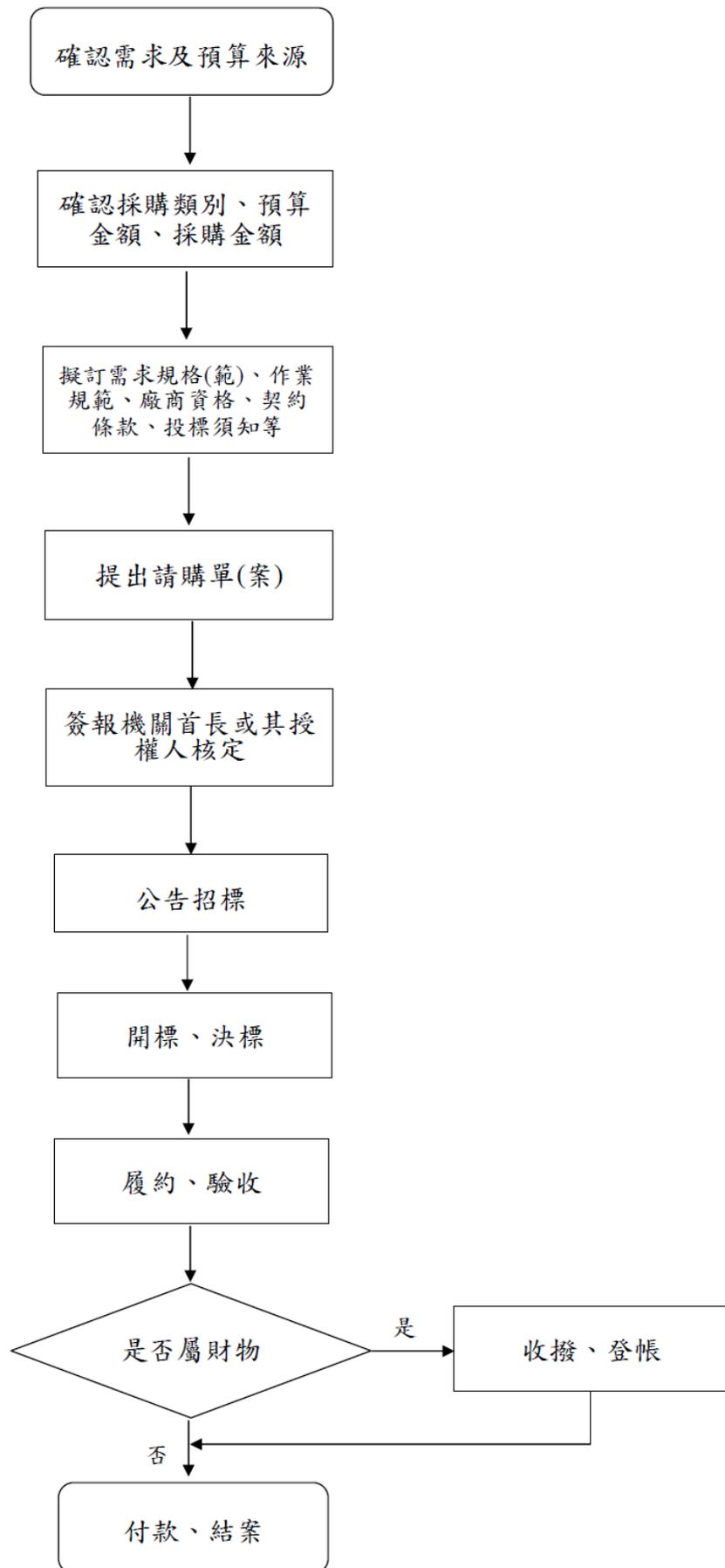
公開招標(最低標)採購作業流程圖



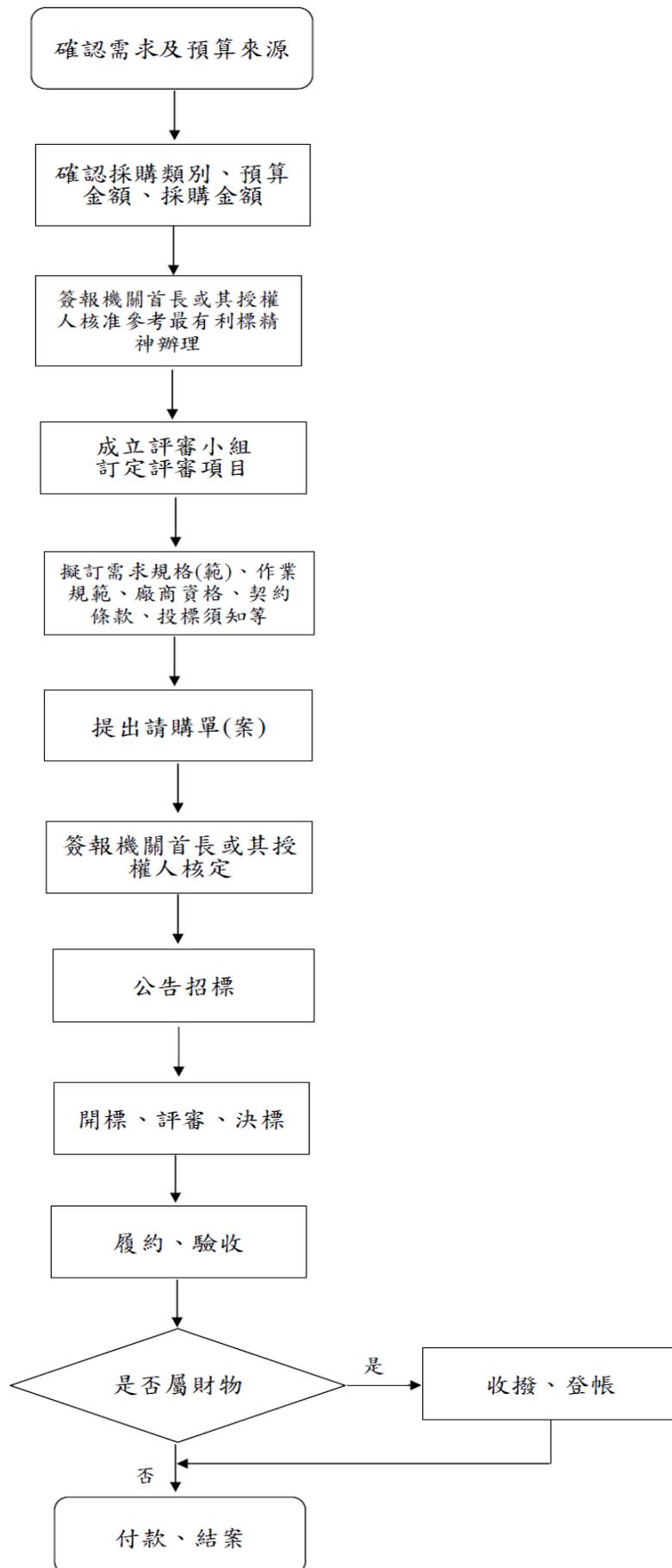
限制性招標(最低標)採購作業流程圖



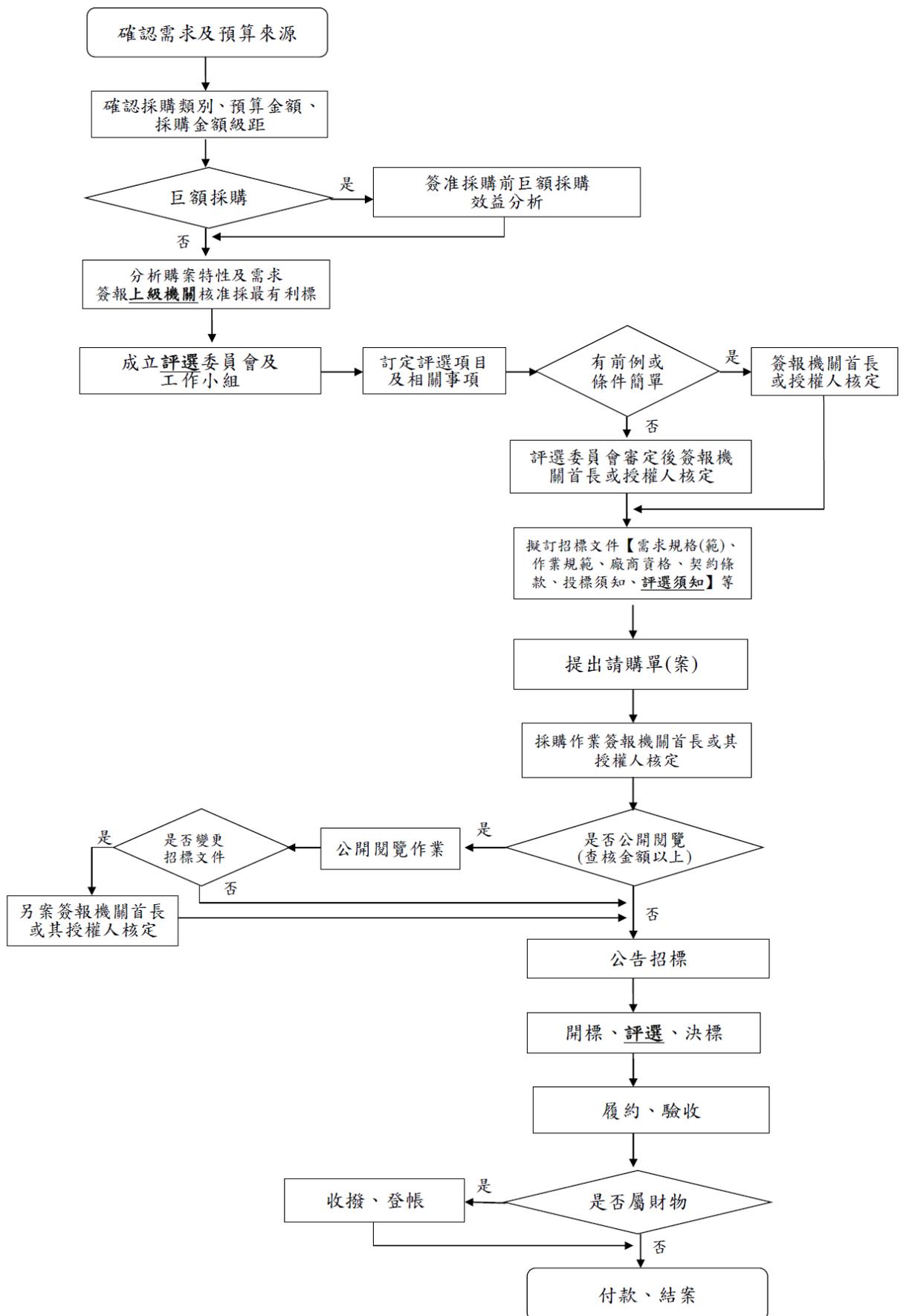
公開取得書面報價單(最低標)採購作業流程圖



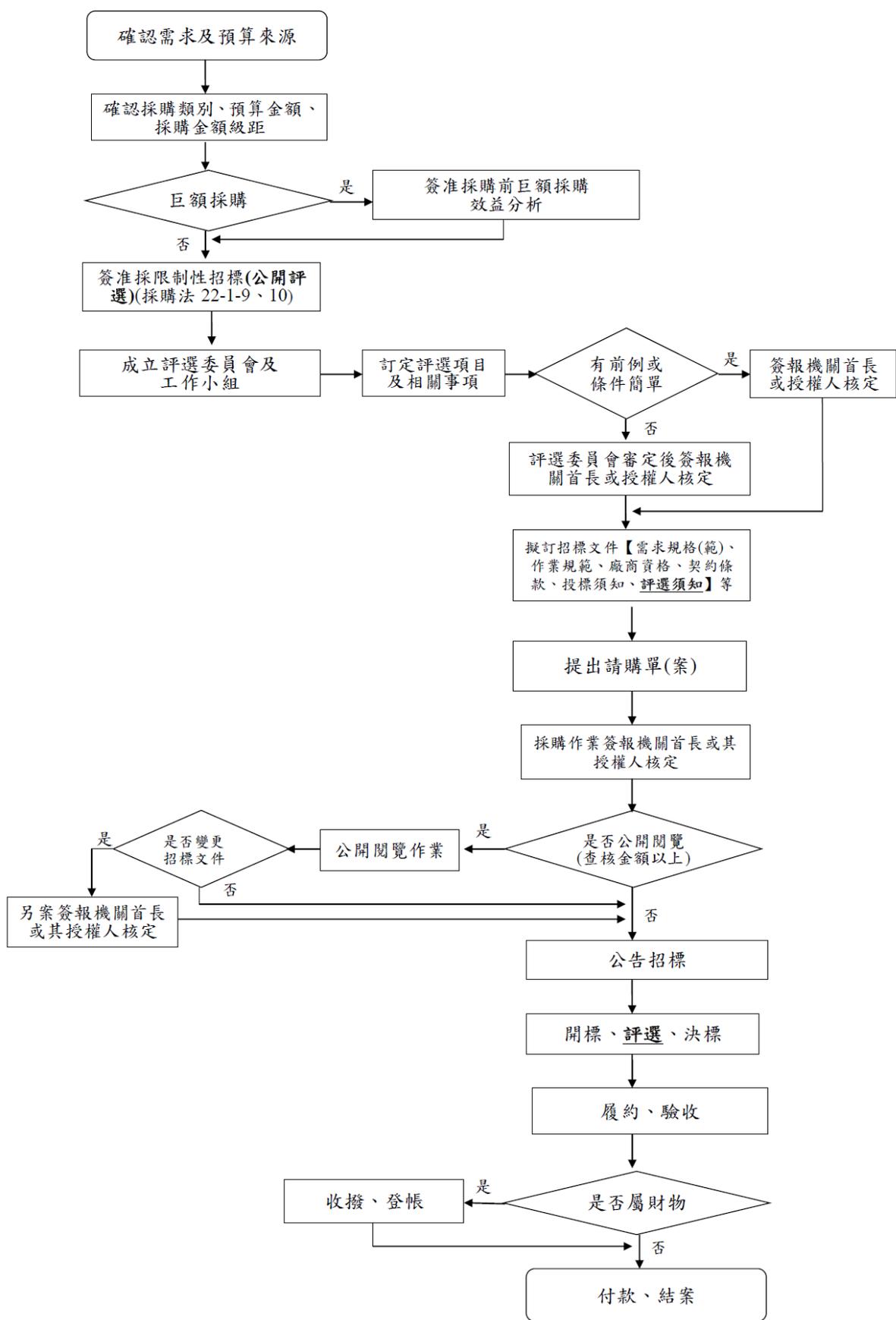
公開取得書面報價單或企畫書(參考最有利標精神)採購作業流程圖



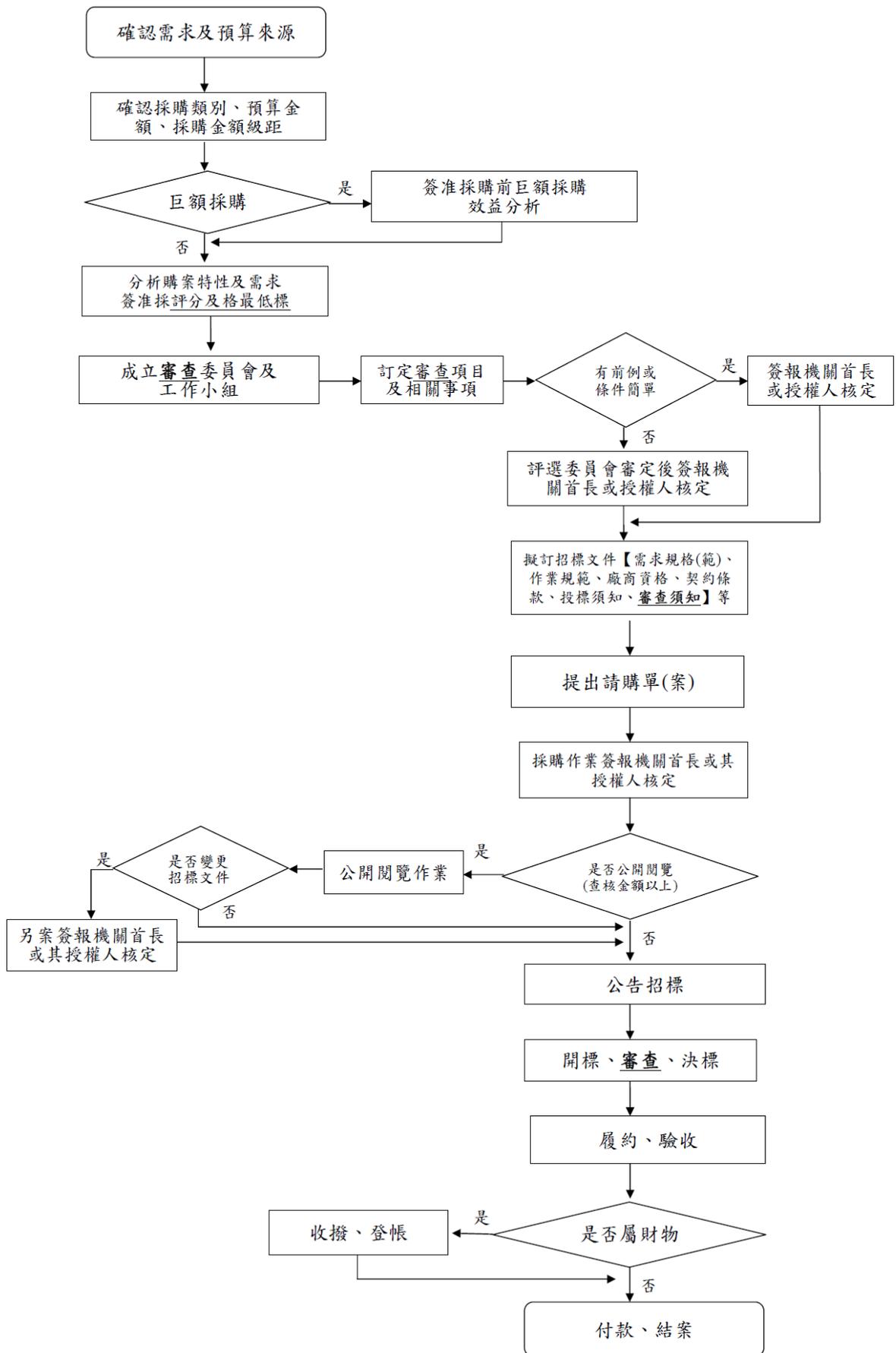
公開招標(最有利標)採購作業流程圖



限制性招標(經公開評選)準用最有利標採購作業流程圖



公開招標(評分及格最低標)採購作業流程圖



貳、科研採購作業

一、總則：

- (一) 主旨：明訂採購作業要點，釐清責任區分，達節約公帑、物美價廉、造福病患、人人有責之目的。
- (二) 範圍：適用科學技術基本法（以下簡稱基本法）第六條第四項（不適用政府採購法）之財物、勞務（人力性、事務性）採購作業。
- (三) 法源：科學技術基本法、科學技術研究發展採購監督管理辦法及各機關（構）訂定科研採購作業規定參考事項。
- (四) 依據：國軍退除役官兵輔導委員會所屬榮民總醫院科學技術研究發展採購作業要點、臺北榮民總醫院科研採購作業程序書。
- (五) 類別：財物採購及勞務採購二大類
財物採購：材料、物品、設備、機具等。
勞務採購：人力性、事務性、資訊軟硬體維護等。

二、作業說明：

- (一) 確定採購經費及其來源是否符合科學技術基本法第 6 條第 4 項之規定（如國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）研究計畫），非屬國科會委託或補助計畫者，洽醫學研究部認定、主計室於請購單載明「科研採購」，屬工程採購者另洽工務室辦理。
- (二) 申購期限：依各科研採購研究計畫期限完成
- (三) 請購單：HSBS 代管研究計畫請購單、其他簽呈或申請單，載明「科研採購」，依個案採購金額、採購方式之需要檢附相關資料（如（四）各類文件），經單位權責主管簽章，倘購案需求涉及電子病歷或電子化上傳傳輸功能者應先會畢資訊室、涉及電力、安裝事宜等應先會畢工務室；並於修正完畢後再送補給室資財組收案。
- (四) 文件及實務流程：
 - 1、採購金額新臺幣十萬元以下者：檢附至少一家廠商報價單（視採購標的需要，含型錄、健保給付資料及衛生主管機關核發之許可證明文件、QMS(GMP)/QSD 許可證明等相關文件），採購組審查採購方式，依序會辦相關單位、經權責長官核准後，由請購單位逕洽廠商採購，辦理後續後續交貨、驗收及結報核銷。
 - 2、採購金額逾新臺幣十萬元、未達新臺幣一百萬元者：檢附至少一家以上之書面報價或企劃書（視採購標的需要，含型錄、健保給付資料及衛生主管機關核發之許可證明文件、QMS(GMP)/QSD 許可證明等相關文件），採購組審查採購方式，依序會辦相關單位、經權責長官核准後，由採購組辦理比(議)價後，再送請購單位辦理後續交貨、驗收及結報核銷。
 - 3、採購金額新臺幣一百萬元（含）以上者：
 - (1) 檢附至少一家廠商報價單（視採購標的需要，含型錄、衛生主管機關核發之許可證明文件、QMS(GMP)/QSD 許可證明等相關文件）、招標文件（規格表、投標須知、契約稿等），請購單位得視採購案件之特性及實際需要設定開標審查條件，審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能或價格等項目，審查應作成書面紀錄，並於提出申購案時附卷備查。但為鼓勵新創公司參與，得調整前述審查項目，增加新創公司

公平競爭機會。

- (2)採限制招標者：除同(1)外，依「國軍退除役官兵輔導委員會所屬榮民總醫院科學技術研究發展採購作業要點」第六點第二項，由申購單位一、二級主管召開審查會議，做成決議並敘明理由，簽請院長或其授權人員核准。
 - (3)除經簽准限制性招標外，應以公開方式辦理，由採購組審查採購方式，依序會辦相關單位、經權責長官核准後，採購組辦理招標作業、訂約事宜。
- 4、請購單位落實履約管理、交貨相關事宜，勞務採購及新臺幣 100 萬以下財物採購由請購單位辦理驗收、結報；新臺幣 100 萬元以上財物採購由補給室配發組辦理驗收，採購組協助請購單位辦理結報事宜。
 - 5、請購單位對購入設備應妥善使用，新台幣 100 萬以上者應製作使用狀況書面紀錄，科研採購完整文件除送主計室核銷留存外，應保存一份，且依計畫編號建立案件清冊備查。

