元智大學採購案底價建議表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 採購單號 | | Y | 合約案號 | | YG |
| 請購單位 | |  | 品 名 | |  |
| 預算來源 | |  | 預估金額 | | $10,537,129 |
| 辦理方式 | | □公開招標 □限制性招標  □選擇性招標□其他： | 請購單位  建議底價 | | $ |
| 請購單位底價建議理由說明 | 請就歷史資料查詢、網路上詢報價系統、廠商參考報價等，勾選下列選項(可複選)，並進行分析及說明，如有相關佐證資料請一併提供。   * 本校過去採購案之決標紀錄 * 政府電子採購網之標案 * 報價廠商過去販售予其他機關單位之紀錄 * 經不同廠商報價比較結果(報價單規格/內容應一致，若係採購資料庫或平台使用權，底價參考報價單應註明授權期間且應一致) * 其他(如：自行分析成本後計算、屬寡占/獨占市場經參考廠商報價後計算、廠商提供本校優惠價等)   ※**價格分析說明**：（採購品項或商情資料如較多，可以續頁或附件方式說明）。 | | | | |
| 請購人  簽章 | | （簽章/日期）  聯絡電話： | | 請購單位主管簽章 | （簽章/日期）  ※各補助計畫應簽核至最終核定人(如高教深耕計畫應簽核至執行長) |
| 依據法令 | | 依據(比照)「政府採購法」第四十六條及施行細則第五十三條規定：機關訂定底價，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。 | | | |

* 請將底價建議表填妥經單位主管簽核後予以密封，親送至總務處採購簽收。
* 總務處彙整全校之採購案，不需填列此表。

底價建議之參考說明

(免附於底價建議表中)

1. 進行底價建議說明時，宜一併考量下列情形，：
2. 廠商應繳納之稅捐或規費。
3. 廠商之合理利潤。
4. 廠商之履約風險。
5. 參考過去採購案例者，該案例價格之合理性及不同履約時間、環境及條件所可能造成之價格差異。
6. 相關物價指數或匯率變動情形。
7. 廠商應繳納押標金或保證金之成本。
8. 依法令規定應辦事項之費用。
9. 建議底價可依二種方式：
10. 可透過下列管道蒐集價格資料：
11. 報載行情。
12. 市場調查資料。
13. 各著名工廠廠價。
14. 同業公會牌價。過去採購紀錄。
15. 臨時向有關廠商詢價。
16. 自其他機構調查採購價格。
17. 取得估算底價所須資料後，應經過分析研究，然後參酌採購案的各項條件，加計各項必需費 用、利息、稅捐、利潤等計算出價格送至主管核定。
18. 延聘專業人員估計：專業化、技術性程度較高的標的物或工程等，必須延聘專業 人員，估算底價、辦理成本分析。
19. 底價定得太低，會造成廠商報價偏高廢標；底價定得太高，則浪費公帑。
20. 成本建議是採購時追求合理的價格手段。進行底價建議時常見：(一)底價製作困難。(二)無法確定供應商的報價是否合理。(三)採購金額鉅大，成本分析有助於將來的議價工作。
21. 決定規格，完成採購招標程序後，就要進行預估底價。制定底價分析的益處：
22. 控制預算：採購案所訂定的底價，依據行情資料，但不能超過預算。
23. 防止圍標搶標：採購案如不訂定底價，圍標搶標的結果，將使物品品質降低、交貨延期也難以避免。
24. 提高採購作業效率：有了底價，採購在議、比價時能有所依據。也避免圖利他人，或因此而 延宕訂約交貨時程。