

小額採購作業簡要作業指引

- 一、 **小額採購目的**：由各需求單位不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書，讓採購作業更有彈性。
- 二、 **小額採購定義**：採購金額為 15 萬元（含）以下。
- 三、 **確認採購需求及預算來源**：
 1. 確認辦理個案採購之需求、採購金額及無規避採購法之適用而分批辦理之情形。
業務(需求)單位辦理採購前，應先確認採購需求及特性後提供採購單位；需求單位辦理採購，不得意圖規避該辦法適用，分批辦理採購。
 2. 個案採購預算金額應納入機關自行編列預算及上級機關或中央機關補助之金額。
 3. 重複性質、經常性之採購案，合計採購金額，得採開口契約辦理。
- 四、 **採購辦理方式及對象選擇**：
 1. 逕洽價格合理及服務良好廠商採購。
 2. 查證廠商是否為採購法第 101 條刊登政府採購公報廠商。
 3. 按實際議價後金額簽報機關首長或其授權人員核准請購。
 4. 透過共同供應契約辦理採購(最優先)。
 5. 需求單位有蒐集商情之必要者應自行為之，不得洽由一家廠商代為蒐集提供其他廠商之報價單或估價單。
 6. 需求單位應視個案情形優先採購身心障礙福利機構或團體、庇護工場，所生產之物品及其提供之服務。
- 五、 **履約管理**：
 1. 需求單位得視採購個案特性、實際需要簽訂契約(避免使用廠商提供契約)。
 2. 驗收得採書面或實地驗收，需求單位確認廠商依約辦理後，於核銷單驗收欄位核章(請購和驗收不得為同一人)。
- 六、 **注意事項**：

需求單位利用共同供應契約辦理採購，如需附加契約以外之標的者，應與訂購標的相關，且附加採購金額不得逾公告金額十分之一及訂購標的之金額。