**遠東科技大學　採購案　價格及底價分析表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **請購單位** |  | | |
| **財物、勞務及工程名稱** |  | | |
| **詢價結果** | 1.廠商報價金額  廠商名稱: ；報價金額:　　元整  廠商名稱: ；報價金額:　　元整  廠商名稱: ；報價金額:　　元整  2.市價或國外參考價格：  3.最近同款財物或勞務成交價格紀錄表   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 購買單位 | 規格或型號 | 成交金額 | |  |  |  | |  |  |  | | | |
| ＊此欄位需至少填寫一項 | | |
| **請購單位建議底價金額分析或理由(欄位不足填寫得以附件表示)**  (請依市場行情、以往購買內容、廠商報價及交易方式與條件等作分析或理由) | | | |
|  | | | |
| **請購單位建議底價金額** | 新台幣： | **預算金額** | 新台幣： |
| **法令依據** | **政府採購法第46條:**  機關辦理採購，除本法另有規定外，應訂定底價。底價應依圖說、規範、  契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定。  **政府採購法施行細則第53條：**  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。但重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定。 | | |
| **備註** | 1.本表連同採購案簽奉核准之「簽呈」、「規格明細表」、「採購資料表」送機關首長或其授權人員參考運用後，核定底價。  2.本表請填妥後於定底價前送至總務處事務組。  3.本表適用十五萬元以上之採購案。  4.本表欄位不敷使用時，請自行延伸之。 | | |

請購人：簽名(章) 請購單位主管：簽名(章)

底價訂定之參考

一、訂定**底價**時，宜一併考量下列情形，底價合理且符合實際需要：

（一）廠商應繳納之稅捐或規費。

（二）廠商之合理利潤。

（三）廠商之履約風險。

（四）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。

（五）相關物價指數或匯率變動情形。

（六）廠商應繳納押標金或保證金之成本。

（七）依法令規定應辦事項之費用。

二、機關訂定**底價**，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，訂定不同之**底價**。（政府採購法施行細則第五十二條）

三、**底價**之製訂，不能單憑主觀印象和以往的**底價**或決標紀錄，否則既不客觀也不合理。訂定**底價**可依賴二種方式：

(一)蒐集價格資料，自行製訂：

1. 報載行情。
2. 市場調查資料。
3. 各著名工廠廠價。
4. 同業公會牌價。過去採購紀錄。
5. 臨時向有關廠商詢價。
6. 自其他機構調查採購價格。，
7. 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。

(二)延聘專業人員估計：

有些專業化、技術性程度很高的物品或機械儀器，必須延聘專業人員，估算**底價**、辦理成本分析。

**四、底價**定得太低，會造成廠商報價偏高廢標。

**底價**定得太高，則浪費錢財。

五、成本分析是採購人員追求合理的價格手段。採購人員要求進行成本分析通常最常見：

**（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。

六、規格符合決定後，就要進行預估**底價**。**底價就是採購物品時，打算支付的最高價格。底價**的益處：

（一）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。

（二）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。

（三）提高採購作業效率：有了**底價**，採購人員在議價、比價時即有所依據。

若無底價做為規範，則採購人員必須不段議價，避免圖利他人，因此遷延了訂約交貨的時效。