

5. 100 萬元以上限制性招標採購流程（國內採購）

採購階段	辦理步驟流程/辦理單位	使用表單	公文傳遞順序	本組作業時間	注意事項
評估限制性招標可行性	<p>一、依採購法第 22 條第一項各款得採限制性招標，較常使用為第一款、第二款、第四款、第七款。（請購單位）</p> <p>二、對於採限制性招標各款適用性難以確認者，建議採公開招標方式辦理，第一次招標投標廠商未達 3 家則流標，第二次公開招標等標期可縮短為 7 日以上，只要 1 家廠商投標即可開標。（請購單位）</p>	<p>一、必備文件：</p> <p>1. 議比價理由書</p> <p>二、選用文件：</p> <p>1. 專利權證明文件</p> <p>2. 後續擴充證明文件</p>			<p>一、不宜為減少招標時間及作業而逕以限制性招標辦理。</p> <p>二、議比價理由書之理由應符合限制性招標條件且理由充份明確。</p>
請購	<p>一、確認預算來源、科目及金額。（請購單位）</p> <p>二、洽廠商詢價取得估價單。（請購單位）</p> <p>三、確認採購所需之規格、交貨條件、付款條件及其他履約必要條件。（請購單位）</p> <p>四、請購單位填具請購單、招標規範、商情分析表、底價表及議比價理由書送購運組辦理請購，陳核順序如右。（請購單位）</p> <p>五、購運組審核請購單位採購文件。（購運組）</p> <p>六、請購案核定後移送購運組。（請購單位）</p>	<p>一、必備文件：</p> <p>1. 估價單</p> <p>2. 請購單</p> <p>3. 預算價格明細表</p> <p>4. 議比價理由書</p> <p>5. 招標規範</p> <p>6. 商情分析表</p> <p>7. 底價表</p>	<p>一、200 萬元以上：</p> <p>1. 請購單位</p> <p>2. 購運組</p> <p>3. 總務處</p> <p>4. 主計室</p> <p>5. 秘書處（核定）</p> <p>6. 購運組</p> <p>二、200 萬元以下：</p> <p>1. 請購單位</p> <p>2. 購運組</p> <p>3. 主計室</p> <p>4. 總務處（核定）</p> <p>5. 購運組</p>	7 天	<p>一、規格不得限制競爭，不得指定廠牌。若要指定廠牌，應列舉三種廠牌，並載明或其同等品。</p> <p>二、☆請購單應依據主計室請購系統請購金額額度使用列印</p> <p>三、請購階段請勿與廠商談定價</p>

					格，因為機關首長或其授權人須核定底價。
議比價	<p>一、請購單位與老師、廠商、主計室、有關單位、購運組確認議價或比價時間及地點。</p> <p>二、請購單位通知廠商議價或比價時應攜帶廠商設立或登記證明文件、廠商納稅證明文件、廠商信用證明文件、公司大小章。(請購單位、購運組)</p> <p>三、參考廠商報價單由機關首長或其授權人核定底價。(購運組)</p> <p>四、查詢廠商有無拒絕往來廠商紀錄。(購運組)</p> <p>五、老師、廠商、主計室、有關單位至購運組辦理議價或比價程序。(購運組)</p> <p>(一) 購運組審查廠商資格文件。</p> <p>(二) 老師或其授權人審查廠商規格文件。</p> <p>(三) 與廠商協議交貨日期、付款方式、教育訓練課程、保固期間、履約保證金等履約條件。</p> <p>(四) 議價或比價。</p> <p>六、製作議價或比價紀錄。(購運組)</p> <p>七、決標或廢標。(購運組)</p> <p>八、決標後 30 日前刊登決標公告。(購運組)</p> <p>九、無法決標者刊登無法決標公告。(購運組)</p> <p>十、契約簽定乙式四份。(購運組)</p> <p>十一、 契約分送廠商、購運組、請購單位、主計室。(購運組)</p>	<p>一、必備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 商情分析表 2. 底價單 3. 投標標單 4. 投標價格明細表 5. 議價減價單或比價減價單 6. 出席審查表 7. 委託代理授權書 8. 廠商聲明書 9. 形式審查表 10. 資格規格審查表 11. 議價或比價紀錄 12. 決標價格明細表 13. 決標公告 14. 用印請核單 15. 契約 <p>二、選用文件：</p>	<p>契約用印請核單傳遞順序</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、購運組 二、總務處 三、秘書處(核定) 四、文書組(用印) 	1 天	<p>一、議比價時請購老師應出席審查廠商履約規格文件及確認廠商履約交貨條件，以確保老師之需求。</p>

		1. 無法決標公告			
契約變更	<p>一、當設備規格變更、履約期限變更、金額變更時，請購單位應敘明理由陳核，陳核順序如右。(請購單位)</p> <p>二、核定後簽呈影本送購運組。(請購單位)</p> <p>三、涉及金額變更，另須辦理議價。(購運組)</p> <p>四、議價決標後製作議價紀錄。(購運組)</p> <p>五、契約變更致原決標金額增加者，該增加之金額，亦應辦理刊登決標公告或定期彙送。(請購單位)</p> <p>六、契約變更條文雙方用印。(請購單位)</p> <p>七、契約變更條文與原契約妥善保存。(請購單位)</p>	<p>一、必備文件：</p> <p>1. 簽呈</p> <p>二、選用文件：</p> <p>1. 履約期限展延通知書</p> <p>2. 商情分析表</p> <p>3. 底價表</p> <p>4. 議價紀錄</p> <p>5. 用印請核單</p> <p>6. 變更契約</p> <p>7. 議價後單價分析表(配合決標調整)</p> <p>8. 決標公告或定期彙送</p>	<p>一、200萬元以上：</p> <p>1. 請購單位</p> <p>2. 購運組</p> <p>3. 總務處</p> <p>4. 主計室</p> <p>5. 秘書處(核定)</p> <p>6. 購運組</p> <p>7. 請購單位</p> <p>二、200萬元以下：</p> <p>1. 請購單位</p> <p>2. 購運組</p> <p>3. 主計室</p> <p>4. 總務處(核定)</p> <p>5. 購運組</p> <p>6. 請購單位</p>	7天	<p>一、購運組訂定契約變更簽呈範本，供請購單位使用</p>
交貨、安裝及測試	<p>一、貨到學校，請購單位索取到貨單，並點收無誤後簽註收貨時間及學校收貨人簽名。(請購單位)</p> <p>二、發票正本應妥善保存，以利付款。(請購單位)</p> <p>三、請購單位檢查廠商交貨之數量、廠牌、規格、型號是否符合契約規定。(請購單位)</p> <p>四、設備拍照含廠牌、出廠序號。(請購單位)</p> <p>五、履約時廠商須負責設備安裝及測試、教育訓練，則須檢附安裝測試報告、教育訓練證明，無則免附。(請購單位、得標廠商)</p> <p>(一) 安裝測試完成符合契約規定，廠商出具安裝測試報告(加註完成日期)，老師應確認無誤後簽名。(請購單</p>	<p>一、必備文件：</p> <p>1. 到貨單</p> <p>2. 發票</p> <p>3. 廠商履約完成確認單</p> <p>4. 財物驗收照片</p> <p>二、選用文件：</p> <p>1. 安裝測試報告</p> <p>2. 教育訓練證明</p> <p>3. 逾期罰款通知書</p>		依契約規定	<p>一、購運組製作請購單位辦理驗收應注意事項供請購單位參閱。</p> <p>二、若經費來源有二個以上，則須檢附支出分攤表，無則免附。</p> <p>三、有逾期時須檢</p>

	<p>位、得標廠商)</p> <p>(二) 教育訓練完成後，廠商出具教育訓練完成報告(加註完成日期)，老師應確認無誤後簽名。(請購單位、得標廠商)</p> <p>六、廠商若逾期交貨，請購單位通知購運組開立逾期罰款通知書通知廠商繳交逾期罰款，廠商繳交後才辦理驗收。(購運組)</p> <p>七、廠商履約完成，請購單位立即通知購運組辦理驗收。(請購單位)</p>				<p>附逾期罰款通知書，無則免附。</p> <p>四、廠商履約完成，請購單位應儘速通知購運組辦理驗收，請勿逾期，違反採購法。</p>
驗收	<p>一、請購單位於 5 日內檢附採購案件廠商履約完成確認單、到貨單、安裝測試報告、教育訓練證明、照片、發票及支出黏貼憑證、支出分攤表、財產增加單等，送購運組審核驗收文件是否齊全，排定驗收日期。(請購單位)</p> <p>二、購運組通知監辦單位(主計室、有關單位)、會辦單位(保管組)會同驗收。(購運組)</p> <p>三、請購單位通知老師、廠商到場配合驗收。(請購單位)</p> <p>四、驗收時請購之設備應陳列於現場，並能運作測試狀態，驗收主持人逐一清點設備，依據規格指定測試項目。(購運組)</p> <p>五、請購單位協助列印驗收測試結果，並請老師簽名。(請購單位)</p> <p>六、製作驗收紀錄，相關單位並簽名。(購運組)</p> <p>七、驗收不合格時，廠商應於驗收主持人指定限期內完成改善，改善完成通知購運組排定複驗。(購運組)</p>	<p>一、必備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 到貨單 2. 發票及支出黏貼憑證 3. 廠商履約完成確認單 4. 財物驗收照片 5. 驗收紀錄 6. 財產增加單 <p>二、選用文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 安裝測試報告 2. 教育訓練證明 3. 支出分攤表 		完工後 30 日內	<p>一、有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定外，應於 20 日內辦理驗收。</p> <p>二、無初驗程序者，除契約另有規定外，應於可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收。</p>
付款	一、驗收合格後，由購運組檢附請購案、驗收文件、發票、	一、必備文件：	一、200 萬元以上：	7 天	一、若因購案無法

	<p>財產增加單、分期付款表、支出分攤表及支出黏貼憑證陳核，陳核順序如右。(購運組)</p> <p>二、核定後由主計室及出納組辦理付款。(主計室及出納組)</p>	<p>1. 請購案文件</p> <p>2. 驗收文件</p> <p>3. 決標公告</p> <p>4. 發票及支出黏貼憑證</p> <p>5. 財產增加單</p> <p>二、選用文件：</p> <p>1. 分期付款表</p> <p>2. 支出分攤表</p> <p>3. 支出證明單</p>	<p>1. 購運組</p> <p>2. 保管組</p> <p>3. 總務處</p> <p>4. 主計室</p> <p>5. 秘書處(核定)</p> <p>6. 主計室</p> <p>二、200萬元以下：</p> <p>1. 購運組</p> <p>2. 保管組</p> <p>3. 主計室</p> <p>4. 總務處(核定)</p> <p>5. 主計室</p>		<p>取得發票時，請購單位應填寫支出證明單。</p> <p>二、有分期付款時則須檢附分期付款表，無則免付。</p> <p>三、若經費來源有二個以上，則須檢附支出分攤表，無則免附。</p>
結案	<p>一、廠商繳交保固保證金。(購運組)</p> <p>二、退還廠商履約保證金。(購運組)</p> <p>三、保固期滿退還廠商保固保證金。(購運組)</p> <p>四、退款核示單陳核順序如右。(購運組)</p>	<p>一、必備文件：</p> <p>1. 退款核示單</p> <p>2. 收據正本</p>	<p>一、陳核順序：</p> <p>1. 購運組</p> <p>2. 主計室</p> <p>3. 總務處(核定)</p> <p>4. 購運組</p>	3天	