

9.10 萬元以上限制性招標採購流程

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、採限制性招標各款適用性難以確認者，建議依中央機關未達公告金額採購辦法：</p> <p><input type="checkbox"/>第二條第三項依本法第四十九條之規定，將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者進行比價，或議價辦理之。</p> <p><input type="checkbox"/>第三條、遞送正式文件之廠商未達三家者，得經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。(請購單位)</p>	<p>一、必備文件：</p> <p>1. 議比價理由書</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明確</p> <p>三、採購法第 22 條第一項常用各款及議比價理由書之理由說明如本表下方附註說明。</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、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、請購案核定送購運組</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. 招標規範</p> <p>5. 議比價理由書</p> <p>6. 底價表</p> <p>二、選用文件：</p> <p>1. 公告資料(遞</p>	<p>一、60 萬元以上：</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> <p>二、10~60 萬元：</p> <p>1. 請購單位</p> <p>2. 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</p>

		<p>送正式文件之廠商未達三家者，經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標者)</p> <p>2. 國外直購議價記錄表（經機關首長或其授權人員核准，採國外直購限制性招標者)</p>	<p>3. 主計室</p> <p>4. 院長或一級單位主管（核定)</p> <p>5. 購運組</p>		<p>度使用列印</p> <p>三、請購階段請勿與廠商談定價格，因為機關首長或其授權人須核定底價。</p> <p>四、外幣付款辦法</p> <p><input type="checkbox"/>開信用狀 L/C</p> <p><input type="checkbox"/>貨到外幣匯票付款</p> <p><input type="checkbox"/>貨到電匯 T/T 付款</p> <p><input type="checkbox"/>預付外幣匯票</p> <p><input type="checkbox"/>預付電匯 T/T</p> <p>五、交貨條件</p> <p><input type="checkbox"/> EXW（出廠價）</p> <p><input type="checkbox"/> FCA(本校支付空運費、保險費)</p> <p><input type="checkbox"/> FOB(本校支付海運費、保險費)</p> <p><input type="checkbox"/> CIF(廠商支付海運費、保險費)</p> <p><input type="checkbox"/> CIP(廠商支付貨物運到交貨地點之各項費用)</p>
議比價	<p>一、請購單位與老師、廠商、購運組確認議比價時間及地點。</p> <p>二、參考廠商報價單核定底價（購運組）</p> <p>三、老師、廠商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與廠商協議交貨</p>	<p>一、必備文件：</p> <p>1. 底價表</p> <p>2. 投標標單</p> <p>3. 投標價格明細表</p> <p>4. 議價減價單或</p>		1 天	<p>一、議比價時請購老師或其授權人應出席審查廠商履約規格文件及確認廠商履約交貨條</p>

	<p>日期、外幣付款方式及交貨條件、教育訓練課程、保固期間等履約條件</p> <p>(三) 議價或比價 (經機關首長或其授權人員核准, 採國外直購限制性招標者, 使用單位自行和廠商議價)</p> <p>四、製作議價或比價紀錄 (購運組)</p> <p>五、決標或廢標 (購運組)</p> <p>六、決標後 30 日前刊登決標公告或定期彙送 (購運組)</p> <p>七、無法決標者刊登無法決標公告 (購運組)</p>	<p>比價減價單</p> <p>5. 形式審查表</p> <p>6. 廠商資格、規格審查表</p> <p>7. 議價或比價紀錄</p> <p>8. 廠商聲明書</p> <p>9. 決標價格明細表</p> <p>10. 決標公告或定期彙送</p> <p>二、選用文件:</p> <p>1. 無法決標公告</p>			<p>件, 以確保老師之需求。</p> <p>二、議比價時確認如欲辦理進口免稅, 請將進口教育研究用品明細表一份送購運組。</p> <p>三、議比價後購案留存購運組, 視外幣付款辦法辦理結匯等相關事宜。</p>
請款結匯	<p>一、購案核定後, 視外幣付款辦法參考匯率辦理請款 (購運組)</p> <p>二、請款核定後, 開支票戶予負責的結匯銀行 (購運組)</p> <p>三、依外幣金額結匯予使用單位指定的廠商戶頭 (購運組)</p> <p>四、請款結匯餘額繳交于出納組 (購運組)</p> <p>五、核示單送交主計室核銷 (購運組)</p>	<p>一、必備文件:</p> <p>1. 請購單</p> <p>2. 議價記錄表</p> <p>3. 支付費用核示單</p> <p>4. 暫付款餘額繳回黏存單</p> <p>5. 預借款沖回通知單</p>	<p>一、陳核順序:</p> <p>1. 主計室</p> <p>2. 總務長</p> <p>3. 主計室</p> <p>4. 出納組</p> <p>5. 主計室</p> <p>6. 秘書室</p> <p>7. 出納組</p>	7 天	<p><input type="checkbox"/>貨到電匯 T/T 付款</p> <p><input type="checkbox"/>貨到外幣匯票</p> <p>請購單位於到貨後須於到貨單上簽名、日期、註記採購名稱或案號並請傳真至本組承辦人以辦理請款結匯。</p>
申請免稅令	詳國外採購申請免稅令作業流程				進口教育研究用品明細表須與 PI 一致。
契約變更	一、當設備規格變更、履約期限變更、金額變更時, 廠商	一、必備文件:	一、60 萬元以上:	7 天	一、購運組訂定契

(無則免)	<p>須來函提出相關資料，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，亦應於決標後 30 日內辦理公告或彙送（購運組）</p> <p>六、契約變更條文雙方用印（購運組）</p> <p>七、契約變更條文與原契約妥善保存（請購單位、購運組）</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簽呈 2. 履約期限展延通知書 3. 底價表 4. 議價紀錄 5. 變更契約 6. 議價後單價分析表（配合決標調整） 7. 決標公告或定期彙送 	<ol style="list-style-type: none"> 1.請購單位 2.購運組 3.主計室 4.總務處（核定） 5.購運組 <p>二、10~60 萬元：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.請購單位 2.購運組 3.主計室 4.院長或一級單位主管（核定） 5.購運組 		<p>約變更簽呈範本，供請購單位使用。</p>
進口及報關提貨	<p>依請購單位及得標廠商所提供進口教育研究用品明細表，辦理免稅、報關、通關及提貨（購運組）</p>				<p>視外幣付款條件辦理進口及報關提貨等相關事宜。</p>
交貨、安裝及測試	<ol style="list-style-type: none"> 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） 二、發票正本應妥善保存，以利付款（請購單位） 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） 四、設備拍照含廠牌、出廠序號（請購單位） 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>（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（請購單位、</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、必備文件： <ol style="list-style-type: none"> 1. 到貨單 2. 財物驗收照片 二、選用文件： <ol style="list-style-type: none"> 1. 支出分攤表 2. 安裝測試報告 3. 教育訓練證明 4. 財產增加單 5. 逾期罰款通知書 	<p>依議 比價 紀錄</p>		<ol style="list-style-type: none"> 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。 二、有逾期時須檢附逾期罰款通知書，無則免附。 三、廠商履約完成後應儘速通知

	<p>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>				購運組辦理驗收，請勿逾期，違反採購法。
驗收轉正	<p>一、廠商履約完成，請購單位於 5 日內檢附到貨單、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，送購運組審核驗收文件是否齊全(請購單位)</p> <p>二、購運組審核驗收文件是否齊全及製作驗收紀錄，相關單位並簽名(購運組)</p> <p>三、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>四、驗收合格後，由請購單位檢附請購案文件(估價單、請購單、投標須知、招標規範、議比價理由書、招標公告、議價紀錄、廠商聲明書、廠商設立或登記證明文件、廠商納稅證明文件、)、決標定期彙送、驗收文件(驗收紀錄、財物驗收照片)、發票、財產增加單、支出分攤表、分期付款表及支出黏貼憑證陳核，陳核順序如右(請購單位)</p> <p>五、核定後由主計室及出納組辦理轉正(主計室及出納組)</p>	<p>一、必備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請購案文件 2. 決標公告或定期彙送 3. 財物驗收照片 4. 發票及支出黏貼憑證 5. 驗收紀錄 <p>二、選用文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支出分攤表 2. 分期付款表 3. 財產增加單 4. 暫付款餘額繳回黏存單 5. 預借款沖回通知單 	<p>一、60 萬元以上：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請購單位 2. 購運組 3. 保管組 4. 主計室 5. 總務處(核定) 6. 主計室 <p>二、10~60 萬元：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請購單位 2. 購運組 3. 保管組 4. 主計室 5. 院長或一級單位主管(核定) 6. 主計室 	7 天	<p>一、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> <p>二、若無法取得發票時，請購單位應填寫支出證明單。</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。有二項經費須付二張，以此類推。</p> <p>四、有分期付款時則須檢附分期付款表，無則免付。</p>

附註說明：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。

- 第一款、以公開招標或依第九款至第十一款公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。
- 第二款、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
- 第四款、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
- 第七款、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。

依據政府採購法第二十二條第一項第一款辦理限制性招標議比價理由書所需說明事項：

- 1.說明教學或研究所需儀器設備特殊之需求性及功能性。
- 2.經公開取得報價單或企劃書至截止收件期限，無國內廠商提供報價單。擬請向國外公司直接購買型錄規格功能符合上網公告時所訂規格。

依據政府採購法第二十二條第一項第二款辦理限制性招標議比價理由書所需說明事項：

- 1.說明教學或研究所需儀器設備特殊之需求性及功能性。
- 2.附獨家專利證明文件並請確認該儀器設備是否僅該公司(廠牌)可提供。所需功能是否僅該公司(廠牌)可提供。無其他合適之替代標的。
請加註確認無其他合適之替代標的於議比價理由書上。

依據政府採購法第二十二條第一項第四款辦理限制性招標議比價理由書所需說明事項：

- 1.說明教學或研究所需儀器設備相容之需求性及功能性。
- 2.附原儀器設備之財產卡或相關資料。請加註必須向原供應廠商採購者於議比價理由書上。
- 3.擬請准與○○○公司辦理議價事宜。