

4. 100 萬元以上公開招標採購流程（國內採購）

採購階段	辦理步驟流程	使用表單	公文傳遞順序	本組作業時間	注意事項
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、招標須知補充說明表、招標規範、商情分析表、底價表送購運組辦理請購，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、請購案核定移送購運組。(請購單位)</p>	<p>一、必備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請購單 2. 預算價格明細表 3. 招標須知補充說明表 4. 招標規範 5. 商情分析表 6. 底價表 <p>二、選用文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 估價單 	<p>一、200 萬元以上：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請購單位 2. 購運組 3. 總務處 4. 主計室 5. 秘書處 (核定) 6. 購運組 <p>二、200 萬元以下：</p> <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 	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、</p>
招標	<p>一、研擬招標文件。(購運組)</p> <p>二、刊登招標公告。(購運組)</p> <p>三、收受廠商投標文件。(購運組)</p> <p>四、通知老師、監辦單位及出納組開標時間及地點。(購運組)</p> <p>五、核定底價。(購運組)</p> <p>六、未達三家廠商投標則流標，製作流標紀錄及無法決標公告，退還廠商投標文件，上第二次招標公告。(購運組)</p>	<p>一、必備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 招標文件 2. 招標公告 3. 開標、流標、廢標、決標紀錄 4. 押標金繳納/退還紀錄 5. 出席審查表 	<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) 	30 天	<p>一、第一次公開招標等標期 14 日。</p> <p>二、第二次公開招標等標期 7 日。</p> <p>三、開標時請購老師應出席審查廠商履約規格</p>

	<p>七、開標前形式審查。(購運組)</p> <p>八、開標。(購運組、請購老師、主計室、出納組、有關單位)</p> <p>九、決標或廢標。(購運組)</p> <p>十、製作開標、廢標、決標紀錄。(購運組)</p> <p>十一、未得標廠商退還押標金、得標廠商繳交履約保證金及差額保證金。(購運組、出納組)</p> <p>十二、決標後 30 日內刊登決標公告。(購運組)</p> <p>十三、無法決標者刊登無法決標公告，再上招標公告。(購運組)</p> <p>十四、契約簽定乙式四份。(購運組)</p> <p>十五、契約分送廠商、購運組、請購單位、主計室。(購運組)</p>	<p>6. 委託代理授權書</p> <p>7. 廠商聲明書</p> <p>8. 形式審查表</p> <p>9. 資格規格審查表</p> <p>10. 決標公告</p> <p>11. 用印請核單</p> <p>12. 契約</p> <p>二、選用文件：</p> <p>1. 標價偏低理由書</p> <p>2. 無法決標公告</p>			<p>文件，以確保老師之需求。</p> <p>四、世界貿易組織 (WTO) 政府採購協定 (GPA) 2011-2012 年財物類 1992 萬元，勞務類 1992 萬元，適用 GPA 採購案件之等標期，於公開招標程序，其收受投標書之期限，不得少於四十天。</p>
<p>契約變更</p>	<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>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. 秘書處 (核定)</p> <p>5. 購運組</p> <p>6. 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>7 天</p>	<p>一、購運組訂定契約變更簽呈範本，供請購單位使用。</p>

		7. 議價後單價分析表（配合決標調整） 8. 決標定期彙送	3. 總務處（核定） 4. 購運組 5. 請購單位		
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>一、必備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 到貨單 2. 發票正本 3. 廠商履約完成確認單 4. 財物驗收照片 <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. 逾期罰款通知書 		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	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、	<p>一、必備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 到貨單 		完工後 30	一、有初驗程序者，初驗合格

	<p>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，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>2. 發票及支出黏貼憑證</p> <p>3. 廠商履約完成確認單</p> <p>4. 財物驗收照片</p> <p>5. 驗收紀錄</p> <p>6. 財產增加單</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. 支出分攤表</p>		日內	<p>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	<p>一、驗收合格後，由購運組檢附請購案、驗收文件、發票、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>一、必備文件：</p> <p>1. 請購案文件</p> <p>2. 招標文件</p> <p>3. 決標公告</p> <p>4. 驗收文件</p> <p>5. 發票及支出黏貼憑證</p> <p>6. 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>一、200 萬元以上：</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>	7 天	<p>一、若因國內採購無法取得發票時，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</p>

					附。
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	