

7. 100 萬元以上最有利標公開評選採購流程

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： 前置作業	一、確認預算來源、科目及金額（請購單位） 二、確認採購標的屬異質之工程、財物或勞務（請購單位） 三、洽廠商詢價取得估價單（請購單位） 四、簽報機關首長或其授權人核定，並函報教育部核准 五、確認採購所需之規格、交貨條件、付款條件、訂定招標文件之評審標準、服務建議書等條件（請購單位） 六、填具請購單、招標須知補充說明表、招標規範-需求書及服務建議書大綱送購運組辦理請購（請購單位） 七、審核請購單位採購文件（購運組） 八、請購案核定後送購運組 九、招標前置作業（購運組） 十、簽核成立評選委員會及工作小組（請購單位） 十一、邀請評選委員及工作小組評選時間及地點（請購單位） 十二、召開第一次評選會議，審定招標文件含評選辦法、評分項目權重標準及規格需求參考意見等（請購單位）	一、必備文件： 1. 估價單 2. 請購單 3. 預算價格明細表 4. 招標須知補充說明表 5. 招標規範 6. 評選委員受聘同意書 7. 開會通知單 8. 第一次評選會議議程 9. 出席簽到表 10. 第一次評選會議記錄	一、200 萬元以上： 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 二、200 萬元以下： 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	一、所稱異質採購指不同廠商所供應，於技術、品質、功能、效益、特性或商業條款等，有差異者。 二、委員人數為 5 至 17 人；校外委員不得少於 1/3（至最有利標標案管理系統遴選委員） 三、第一次評選會議，應有委員二分之一以上出席，外聘委員不得少於出席委員三分之一（至少二人）

<p>招標： 上網作業</p> <p>資格審查 規格初審</p> <p>工作小組 初審</p> <p>評選會議</p>	<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、開標（形式審查、資格審查、規格初審、價格審查）（購運組、請購老師、主計室、出納組、有關單位）</p> <p>六、完成資格審查規格初審紀錄（購運組）</p> <p>七、未達三家廠商投標則流標，排第二次招標（購運組）</p> <p>八、工作小組就受評廠商資料擬具初審意見</p> <p>九、合格投標廠商企劃書及初審意見表送各評選委員審閱或評選當天審閱（請購單位）</p> <p>十、召開第二次評選會議，發評選會議開會通知、評選會議議程及會議資料以決定第一優勝廠商。（購運組）</p> <p>十一、通知合格投標廠商簡報（購運組）</p> <p>十二、確認出席委員人數、主席(召集人)致詞、業務單位報告、工作小組報告、廠商簡報及詢答、委員評選、宣布評選結果、第一優勝廠商並徵得評選委員會出席委員過半數決定（購運組）</p> <p>十三、簽請核定第一優勝廠商為最有利標廠商。（購運組）</p> <p>十四、通知老師、監辦單位決標時間及地點（購運組）</p> <p>十五、完成最有利標決標紀錄（購運組）</p> <p>十六、申請退還押標金予未得標廠商、得標廠商繳交履約保證金（購運組、出納組）</p> <p>十七、決標前置作業並書面通知各投標廠商（購運組）</p> <p>十八、契約簽定乙式四份（購運組）</p> <p>十九、契約分送廠商、購運組、請購單位、主計室（購</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. 開標紀錄 4. 押標金繳納/退還紀錄 5. 出席審查表 6. 委託代理授權書 7. 廠商聲明書 8. 形式審查表 9. 資格規格審查表 10. 初審意見表 11. 開會通知單 12. 第二次評選會議議程 13. 出席簽到表 14. 評分表 15. 評分統計總表 16. 第二次評選會議紀錄 17. 決標記錄 18. 決標公告 19. 決標結果書面通知 20. 用印請核單 	<p>一、契約用印請核單傳遞順序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 購運組 2. 總務處 3. 秘書處（核定） 4. 文書組（用印） 	<p>30 天</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、第一次公開招標等標期至少 14 日。 二、第二次公開招標等標期至少 7 日。 三、第二次評選會議，應有委員二分之一以上出席，外聘委員不得少於出席委員三分之一。 四、第一優勝廠商另應徵得評選委員會出席委員過半數決定，並經機關首長或其授權人之決定始成為最有利標廠商。
---	--	--	--	-------------	---

	運組)	21. 合約書			
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（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、契約變更條文雙方用印（請購單位）</p>	<p>一、必備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 簽呈 2. 履約期限展延通知書 3. 議價紀錄 4. 變更契約 <p>二、選用文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 商情分析表 2. 底價表 3. 用印請核單 	<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.秘書處（核定） 5.購運組 6.請購單位 <p>二、200 萬元以下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.請購單位 2.購運組 3.總務處（核定） 4.購運組 5.請購單位 	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、設備安裝及測試、教育訓練（請購單位、得標廠商）</p> <p>六、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>七、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</p>	<p>一、必備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商履約完成確認單 2. 安裝測試報告 3. 財物驗收照片 <p>二、選用文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育訓練證明 2. 支出分攤表 3. 財產增加單 4. 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>

	廠商) 八、廠商逾期完工，購運組通知廠商繳交逾期罰款（購運組）				
驗收	<p>一、廠商履約完成，請購單位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，送購運組審核驗收文件是否齊全（請購單位）</p> <p>二、購運組通知監辦單位、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（請購單位）</p>	<p>一、必備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商履約完成確認單 2. 安裝測試報告 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. 教育訓練證明 2. 支出分攤表 3. 財產增加單 		完工後 30 日內	<p>一、有初驗程序者，初驗合格後，應於 20 日內辦理驗收。</p> <p>二、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、財產增加單及支出黏貼憑證陳核（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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請購案文件 2. 招標文件 3. 驗收文件 4. 發票正本 5. 支出黏貼憑證 <p>二、選用文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財產增加單 2. 分期付款表 	<p>一、200 萬元以上：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.購運組 2.總務處 3.主計室 4.秘書處（核定） 5.主計室 <p>二、200 萬元以下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.購運組 2.主計室 	7 天	<p>一、若無法取得發票時，請購單位應填寫支出證明單。</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。有二項經</p>

		3. 支出分攤表	3.總務處（核定） 4.主計室		費須付二張， 以此類推。 三、有分期付款時 則須檢附分期 付款表，無則 免付。
結案	一、購運組辦理退還廠商保固保證金（購運組） 二、購運組辦理廠商繳交履約保證金（購運組） 三、保固期滿購運組辦理退還廠商保固保證金（購運組） 四、退款核示單陳核順序如右（購運組）	一、必備文件： 1. 退款核示單	一、陳核順序： 1. 購運組 2. 主計室 3. 總務處（核定） 4. 購運組	7 天	