

11. 100 萬元以上公開招標採購流程（國外採購）

採購階段	辦理步驟流程	使用表單或文件	公文傳遞順序	作業時間估計	注意事項
請購	一、確認預算來源、科目及金額（請購單位） 二、洽廠商詢價取得估價單（請購單位） 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） 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（請購單位） 五、購運組初審請購單位採購文件（購運組） 六、請購案核定，全案正本移購運組	一、必備文件： 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 二、選用文件： 1. 估價單	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、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。原則上，不應有廠牌、型號、尺寸、重量、顏色等不當限制。 二、請購單應依據主計室請購系統請購金額額度使用列印 三、招標規範須另以電子檔傳送購運組承辦人 四、購運組編訂採購編號 五、若經費來源為五年五百億，則須加會保管組

					<p>六、請購單位須對價格及招標規範深入了解</p> <p>七、請註明教育訓練是否納入驗收範圍。</p> <p>八、請註明廠商是否需要於投標前勘查現場</p> <p>九、商情分析表請具體說明預估金額之背景</p> <p>十、請註明經費分攤之順序與數額</p> <p>十一、請會齊各經費主管及計畫主持人</p> <p>十二、各文件之採購品名、單位、數量應一致</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、通知請購人、監辦單位及出納組開標時間及地點（購</p>	<p>一、必備文件：</p> <p>1. 招標文件</p> <p>2. 招標公告</p> <p>3. 開標、流標、</p>		30天	<p>一、第一次公開招標等標期至少14日。</p> <p>二、第二次公開招</p>

	<p>運組)</p> <p>五、核定底價(購運組)</p> <p>六、開標(形式審查、資格審查、規格審查、價格審查)(購運組、請購人、主計室、出納組、有關單位)</p> <p>七、製作開標、廢標、決標紀錄(購運組)</p> <p>八、決標或廢標(購運組)</p> <p>九、未達三家廠商投標則流標,排第二次招標(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(購運組)</p> <p>十四、契約簽定乙式四份(購運組)</p> <p>十五、契約訂定後分送廠商、購運組、請購單位;結案時正本送主計室(購運組)</p>	<p>決標紀錄</p> <p>4. 標價偏低理由書</p> <p>5. 押標金繳納/退還紀錄</p> <p>6. 出席開標簽到表</p> <p>7. 委託代理授權書</p> <p>8. 廠商聲明書</p> <p>9. 形式審查表</p> <p>10. 資格規格審查表</p> <p>11. 決標公告</p> <p>12. 用印請核單</p> <p>13. 契約</p>			<p>標等標期至少 7 日。</p> <p>三、開標時,請購人務必到場審查規格。</p> <p>四、世界貿易組織(WTO)政府採購協定(GPA) 2011-2012 年財物類、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>結匯及付款</p>	<p>一、若付款條件為開具信用狀,則由購運組依合約請款及結匯(購運組)</p> <p>二、若付款條件為貨到電匯,則購運組依請購單位提供之到貨單辦理請款及結匯(購運組、請購單位)</p> <p>三、退還結匯餘款(購運組)</p>	<p>一、必備文件:</p> <p>1. 請購單</p> <p>2. 開標決標紀錄表</p> <p>3. 載記付款條件之合約文件</p> <p>4. 支付費用核示單</p> <p>5. 暫付款餘額繳</p>		<p>7 天</p>	<p>一、廠商應提供 PI,並載明付款資訊。</p> <p>二、到貨單須有收貨人簽名、日期、採購編號(或貨品名稱)。</p>

		回黏存單 6. 預借款沖回通單			
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、核定後簽呈正本送購運組（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> <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.秘書處（核定）</p> <p>5.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.總務處（核定）</p> <p>4.購運組</p>	7 天	一、購運組訂定契約變更簽呈範本，供請購單位使用
進口及報關提貨	<p>一、廠商提供教育品免稅明細表，購運組辦理免稅令。</p> <p>二、購運組提供免稅令，報關行負責報關提貨，貨運公司負責送貨。</p>	<p>一、必備文件：</p> <p>1. 進口教育研究用品明細表</p>		12 天	<p>一、教育品免稅明細表應依 PI 製作</p> <p>二、報關行及貨運公司由費用支付人提供</p>
交貨、安裝及測試	一、貨到學校，請購單位索取到貨單，並點收無誤後簽註貨品名稱(或採購編號)、收貨時間及學校收貨人簽名（請購單位）	<p>一、必備文件：</p> <p>1. 到貨單</p> <p>2. 安裝測試報告</p>		依合約規定	一、購運組製作請購單位辦理驗收應注意事項

	<p>二、原廠出具之出廠證明</p> <p>三、請購單位檢查廠商交貨之數量、廠牌、規格、型號、數量是否符合契約規定（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、得標廠商）</p>	<p>3. 設備設施照片</p> <p>4. 出廠證明</p> <p>5. Invoice 正本</p> <p>二、選用文件：</p> <p>1. 教育訓練證明</p>			<p>供請購單位參閱。</p> <p>二、出廠證明應註記日期、序號、型號、品名，並說明為新品。</p> <p>三、Invoice 必須全額且為正本</p>
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、若廠商有逾期完工情事，購運組接獲請購單位提供之逾期資料後，通知廠商於驗收日前繳交逾期罰款（購運組、請購單位）</p> <p>三、購運組通知監辦單位、有關單位、保管組會同驗收（購運組）</p> <p>四、請購單位通知請購人、廠商到場配合驗收（請購單位）</p> <p>五、驗收時請購之設備應陳列於現場，且為可運作測試狀態，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>六、請購單位協助列印驗收測試結果，並請請購人簽名（請購單位）</p>	<p>一、必備文件：</p> <p>1. 廠商履約完成確認單</p> <p>2. 驗收照片</p> <p>3. 支出憑證黏存單</p> <p>4. 驗收紀錄</p> <p>5. 100 萬以上國外購案驗收—請購單位需備資料</p> <p>二、選用文件：</p> <p>1. 逾期罰款通知書</p> <p>2. 財產增加單</p>		0.5 天	<p>一、辦理驗收前，使用單位應告知貨到時間、安裝測試完成時間、驗收地點、預計驗收時間。</p> <p>二、安裝測試完成後 30 日內需辦理驗收</p>

	七、製作驗收紀錄並簽名（購運組） 八、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）				
結案	一、購運組辦理廠商繳交保固保證金（購運組） 二、購運組辦理退還廠商履約保證金（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、結案文件全份正本送主計室存查	一、必備文件： 1. 退款核示單 2. 支出憑證黏存單 二、選用文件： 1. 支出分攤表 2. 支出證明單 3. 暫付款餘額繳回黏存單 4. 預借款沖回通	一、200 萬元以上： 1.購運組 2.保管組 3.總務處 4.主計室 5.秘書處（核定） 6.主計室 二、200 萬元以下： 1.購運組 2.保管組 3.主計室 4.總務處（核定） 5.主計室	10 天	一、請購人在支出憑證黏存單之點驗或證明人欄位用印 二、若經費來源為五年五百億，則計畫主持人在支出憑證黏存單之計畫主持人欄位用印

附註說明：國外直購風險極大，請避免使用。