

2.10 萬~100 萬元公開取得報價單採購流程

10405

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
請購 公開上網 取得報價 單	<p>一、確認預算來源、科目及金額。(請購單位)</p> <p>二、預估採購標的金額或洽廠商詢價。(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、請購單位擬妥投標須知、招標規範、契約條款,可至購運組網站下載修改使用,並以電子郵件寄給購運組承辦人。</p> <p>五、請購案呈核(請購單位)</p> <p>六、購運組審核請購單位採購文件(購運組)</p> <p>七、請購案核定後移送購運組,購運組上政府採購網上網公告公開取得報價單(購運組)</p> <p>八、收受廠商投標標封(購運組)</p> <p>九、投標截止日後,依投標須知說明事項辦理。(購運組)</p> <p>(一) 已訂明開標時間及地點。 由購運組統一收標封---訂底價---截止收件(向文書組確認無標封)---形式審查(停權查詢)---開標---資格規格價格審查表---開標紀錄---決標</p> <p>(二) 未訂明開標時間及地點。 由購運組統一收標封---截止收件(向文書組確認由無標封)---形式審查(停權查詢)---與請購單位約審查時間---資格規格價格審查表---議比價理由書---排訂議比價時間---擇符合需要通知書---訂底價---議比價---開標紀錄---決標</p>	<p>一、必備文件：</p> <p>(一) 請購階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請購單 2. 預算價格明細表 3. 投標須知 4. 招標規範 5. 契約條款 <p>(二) 公告文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 招標投標及契約文件。 2. 投標須知。 3. 標標價及及投標價格明細表。 4. 投標廠商聲明書。 5. 契約條款。 6. 招標規範。 7. 代理授權書。 8. 資格規格價格審查表。 	<p>一、60 萬元以上：</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 <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 	7 天	<p>一、請購單應依據會計室請購系統請購金額額度使用</p> <p>二、等標期五日以上</p> <p>三、預算金額應於上網公告前確認(因匯率變動因素,預算金額須高估,結匯後再將剩餘金額歸墊)請確實填寫。</p> <p>四、公開徵求辦理第 1 次公告結果,未能取得 3 家以上廠商之書面報價者,業經機關首長或其授權人員核</p>

	十、未訂明開標時間及地點-請購單位擬妥議比價理由書及廠商資料，連同核定之採購文件移送購運組審查後辦理議比價等相關事宜。	9. 外標封。			准，得改採限制性招標。依實際投標家數改採議價或比價。
開標議價 決標	<p>一、請購單位與老師、廠商、購運組確認開標議價決標時間及地點。</p> <p>二、未訂明開標時間及地點-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、公司大小章。(請購單位、購運組)</p> <p>三、購運組核定底價。投標廠商如僅一家時，參考廠商報價檢討訂定之。</p> <p>四、查詢拒絕往來廠商紀錄(購運組)</p> <p>五、老師、廠商至購運組辦理開標議價決標(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、保固期間等履約條件</p> <p>(四)議價或比價</p> <p>六、製作開標議價決標流標廢標紀錄(購運組)</p> <p>七、決標或廢標(購運組)</p> <p>八、決標後30日內刊登決標定期彙送(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、契約簽定乙式二份。契約分送廠商、主計室。(購運組)</p>	<p>一、必備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 底價表 2. 開標議價決標流標廢標紀錄 3. 決標價格明細表 4. 公開取得廠商報價單擇符合需要廠商結果通知書 5. 決標定期彙送 <p>二、選用文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 標價偏低理由書 2. 無法決標公告 		1 天	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件，以確保老師之需求。
契約變更 (無則免)	一、當設備規格變更、履約期限變更、金額變更時，廠商須來函提出相關資料，請購單位應敘明理由陳核，陳	<p>一、必備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商來文 	一、60萬元以上：	7 天	一、購運組訂定契約變更簽呈範

	<p>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>	<p>2. 簽呈</p> <p>二、選用文件：</p> <p>1. 履約期限展延通知書</p> <p>2. 底價表</p> <p>3. 議價紀錄</p> <p>4. 變更契約</p> <p>5. 決標價格明細表</p> <p>6. 決標定期彙送</p>	<p>2. 購運組</p> <p>3. 總務處（核定）</p> <p>4. 購運組</p> <p>5. 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> <p>3. 院長或一級單位主管（核定）</p> <p>4. 購運組</p> <p>5. 請購單位</p>		<p>本，供請購單位使用。</p>
<p>交貨、安裝及測試</p>	<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>一、必備文件：</p> <p>1. 到貨單</p> <p>2. 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>	<p>依開標議價決標流標廢標紀錄</p>		<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、有逾期時須檢附逾期罰款通知書，無則免附。</p> <p>三、廠商履約完成後應儘速通知購運組辦理驗收，請勿逾期，違反採購法。</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）				
驗收 付款 結案	<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、財產增加單等，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（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（報價單、請購單、投標須知、招標規範、議比價理由書、招標公告、議比價紀錄、廠商聲明書、廠商設立或登記證明文件影本、廠商納稅證明文件影本）、決標定期彙送、驗收文件（驗收紀錄、財物驗收照片）、發票及支出黏貼憑證、財產增加單、支出分攤表、分期付款表等陳核，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. 決標定期彙送 3. 財物驗收照片 4. 發票及支出黏貼憑證 5. 財產增加單 6. 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 	<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、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。有二項經費須付二張，以此類推。</p> <p>三、有分期付款時則須檢附分期付款表，無則免付。</p> <p>四、請購單應依據主計室請購系統列印支出憑證粘存單</p>