02. 逾 15 萬未達 150 萬元限制性招標採購流程

採購階段	辦理步驟流程	使用表單或文件	注意事項	公文傳遞	預計天數
評估 限制性招標 可行性	<p>一、評估採購案是否符合「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第二條限制性招標各款之規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 符合採購法第 22 條第 1 項第 1-15 款所定情形之一者。 2. 符合採購法第 22 條第 1 項第 16 款所定情形，經需求、使用或承辦採購單位就個案敘明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報機關首長或其授權人員核准者。 <p>二、對於採限制性招標各款適用性難以確認者，建議以採購法第 49 條規定採公開取得報價單或企劃書方式辦理，第一次公告結果未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經校長或其授權人核准，改採限制性招標。(請購單位)</p> <p>三、填寫限制性招標理由說明書。(請購單位)</p> <p>四、取得各款規定應提供之文件。(請購單位)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 限制性招標理由說明書(選用各款適用表單) 2. 第一款附件：原招標公告、流標記錄、無法決標公告、廠商報價單。 3. 第二款附件：廠商報價單、專利或獨家製造或供應證明文件。 4. 第四款附件：廠商報價單、原有採購決標公告、原有採購請購單(選用)、財產卡影本(選用)。 5. 第七款附件：原有採購招標公告及招標文件。 	<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、限制性招標理由說明書之理由應符合限制性招標條件且理由充份明確。</p> <p>三、符合採購法第 22 條第 1 項第 1-15 款，較常使用之條款為：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 第一款：以公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原訂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支期間、金額或數量者。 ● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條第一項第二款。 	公文傳遞	1 日
請購	<ol style="list-style-type: none"> 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、確認採購之招標規範：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) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請購單 2. 限制性招標理由說明書及各款附件 3. 預算價格明細表 4. 底價表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請購單位須對價格及招標規範深入了解。 2. 各文件之採購品名、單位、數量應一致。 	<p>◇15-100 萬元以下</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請購單位 2. 會辦單位 3. 採購組 	7 日

	<p>四、請購單位填具請購單（主計室經費報支系統）、請購文件（預算價格明細表、底價表、招標規範）。</p> <p>五、請購文件電子檔請先 email 給採購組承辦人初審內容無誤。（請購單位/採購組）</p> <p>六、進行校內請購流程，請購案核定，全案正本移採購組。</p>	<p>5. 招標規範</p> <p>6. 廠商估價單</p>	<p>3. 招標規範須以電子檔傳送採購組承辦人。</p> <p>4. 採購組編訂採購案號。</p>	<p>4. 主計室</p> <p>5. 院長或一級單位</p> <p>6. 採購組</p> <p>◇100-150 萬元以下</p> <p>1. 請購單位</p> <p>2. 會辦單位</p> <p>3. 採購組</p> <p>4. 主計室</p> <p>5. 總務處</p> <p>6. 採購組</p>	
議比價	<p>一、與請購單位約定議比價時間，擬招標文件。（採購組）</p> <p>二、將招標文件 email 給廠商（採購組）</p> <p>三、參考廠商報價單核定底價（採購組組長或其授權人）</p> <p>四、開標：形式審查-拒絕往來廠商查詢(採購組)、資格審查(採購組)、規格審查(請購人)、價格審查(開標主持人)。</p> <p>五、製作開標、廢標、決標紀錄（採購組）</p> <p>六、刊登政府電子採購網無法決標公告或決標定期彙送(決標後 30 日內)（採購組）</p> <p>七、全案送主計室辦理書面審核監辦。</p> <p>八、契約簽定乙式二~四份，一份寄送廠商，二份結案歸檔(採購組/主計室)，其餘視案件需求製作副本。</p> <p>九、採購組製作辦理驗收應注意事項供請購單位參閱。</p> <p>十、採購組製作辦理履約及驗收應注意事項供廠商參閱。</p>	<p>1. 招標文件</p> <p>1.1 投標須知</p> <p>1.2 招標規範</p> <p>1.3 採購契約</p> <p>1.4 投標廠商聲明書</p> <p>1.5 .1招標投標及契約文件</p> <p>1.5.2投標標價清單</p> <p>1.5.3投標文件審查表</p> <p>1.5.4代理授權書</p> <p>1.5.5中英文代理授權書(國外)</p> <p>1.5.6投標專用封</p> <p>2. 開標文件：</p> <p>2.1 開標、議價、決標、流標、廢標紀錄</p> <p>2.2 採購案減價單</p> <p>2.3 決標標價清單</p> <p>3. 無法決標公告或決標定期彙送</p> <p>4. 標價偏低案件處理記錄(選用)</p> <p>5. 用印請核單</p> <p>6. 外國廠商代碼申請表(選用)</p>	<p>1. 開標時，請購人應出席審查廠商履約規格文件。</p> <p>2. 決標定期彙送若得標廠商為國外廠商，須於備註欄位說明(1)決標外幣金額及匯率換算方式；(2)若有國內營業代理人須註記該代理公司名稱及統一編號。</p> <p>3. 國外廠商代碼於政府電子採購网首页>常用查詢>外國廠商代碼 中查詢。若查無廠商代碼，請填寫網頁中「外國廠商代碼申請表」，用印採購組圓戳章後傳真至採購網承辦單位辦理申請。</p> <p>4. 若國外採購無國內代理商，辦理國外直購無法訂定契約，廠商履約及相關風險由請購單位承擔。</p>	<p>◇書面審核監辦流程：</p> <p>1. 主計室</p> <p>2. 採購組</p> <p>◇契約用印請核單流程：</p> <p>1. 總務處</p> <p>2. 文書組</p> <p>3. 採購組</p>	7日

國外採購借支 & 結匯付款	<p>一、若付款條件為開具信用狀，依合約辦理請款及結匯，由銀行草擬信用狀草稿供原廠與學校確認。</p> <p>二、若付款條件為貨到或驗收合格後電匯，則依請購單位提供之貨到簽收單或驗收記錄辦理請款及結匯。</p> <p>三、退還結匯餘款。</p>	<p>1. 採購結匯借支申請單</p> <p>1.1 請購單影本</p> <p>1.2 決標紀錄表影本</p> <p>1.3 Proforma Invoice或Invoice影本</p> <p>1.4 廠商收款銀行相關資訊</p> <p>1.5 驗收紀錄(選用)</p> <p>2. 借支款項沖回通知單(繳回結匯餘款)</p>	<p>1. 廠商應提供 proforma invoice 或 invoice，並載明收款銀行資訊。</p> <p>2. 貨到簽收單(須有收貨人簽名、日期)及貨品照片。</p>	<p>採購結匯借支申請單流程：</p> <p>◇ 100萬元(含)以下</p> <p>1. 主計室</p> <p>2. 總務處</p> <p>3. 主計室</p> <p>◇ 100萬元以上</p> <p>1. 總務處</p> <p>2. 主計室</p> <p>3. 秘書處</p> <p>4. 主計室</p>	10日
國外採購免稅申請	<p>一、廠商或請購單位提供「進口教育研究用品明細表」，採購組辦理免稅申請。</p>	<p>1. 進口教育研究用品免稅申請書</p> <p>2. 進口教育研究用品明細表</p>	<p>1. 「進口教育研究用品明細表」應依 Proforma Invoice 或 Invoice 製作。</p>		14日
履約	<p>一、請購單位依招標規範及契約進行履約管理。(請購單位)</p> <p>二、廠商備齊招標規範及契約規定之文件送請購單位辦理審核。(廠商&請購單位)</p> <p>三、若廠商有違約或逾期完工情事，採購組接獲請購單位提供之資料後，通知廠商於驗收日前繳交逾期罰款。(採購組、請購單位)</p>	<p>1. 招標規範及契約規定之文件</p> <p>2. 廠商繳費通知書-違約金(選用)</p>	<p>1. 廠商履約完成後，學校應於30日內辦理正式驗收。</p> <p>2. 廠商繳費通知書-違約金：備註欄位應說明(1)依合約條款項目、(2)逾期日期計算、(3)違約金計算。</p>		依契約規定
驗收	<p>一、廠商履約完成，請購單位檢附驗收文件送採購組承辦人審核文件是否齊全。</p> <p>二、填寫驗收記錄或其他類似文件並請相關人員簽名。</p>	<p>1. 契約規定相關驗收文件</p> <p>2. 驗收記錄或其他類似文件</p>	<p>1. 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>		0.5日
付款結案 & 轉正結案	<p>一、請購單位列印支出憑證黏存單(黏貼發票或結匯水單)、財產增加單、分期付款表、支出分攤表等送至採購組，由採購組併同全案採購文件送出陳核，由主</p>	<p>付款(轉正)結案文件：</p> <p>一、核銷文件</p> <p>1. 支出憑證黏存單(黏貼發票或銀行結匯水單)</p>	<p>1. 請購人在支出憑證黏存單之「驗收或證明人」欄位簽核。</p> <p>2. 支出憑證黏存單「經辦人」欄位簽核：(1)15-100萬：請購單位承</p>	<p>◇ 15-100萬元以下</p> <p>1. 請購單位</p> <p>2. 採購組</p>	10日

	<p>計室及出納組辦理付款。(請購單位、採購組、主計室、出納組)</p>	<p>國外採購：借支款項沖回通知單、Invoice、L/C</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 契約副本 (含契約變更簽呈及變更契約副本) 3. 支出科目分攤表、分批付款表(由請購單位製作)(選用) 4. 請購單正本、動支經費核准簽呈 5. 驗收紀錄 (影本) 6. 財產增加單 <p>二、核銷後歸檔文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請購文件 2. 招標文件 3. 決標文件 4. 契約文件 5. 驗收文件 	<p>辦人；(2)100 萬以上：採購單位承辦人。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 若經費來源有二個以上，則須檢附支出分攤表，無則免附。 4. 有分期付款時則須檢附分期付款表，無則免付。 5. 若無法取得發票時，請購單位應填寫支出證明單。 6. 國外採購：Invoice 若非正本而由電子檔列印者，主計室規定須由國內代理商或請購人用印確認。 	<ol style="list-style-type: none"> 3. (經營管理組) 4. 主計室 5. 院長或一級單位主管 6. 主計室 <p>△100-150 萬元以下</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請購單位 2. 採購組 3. (經營管理組) 4. 主計室 5. 總務處 6. 主計室 	
--	--------------------------------------	---	--	---	--