

04. 150 萬元以上公開招標採購流程

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
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) 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)。 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) 六、進行校內請購流程，請購案核定，全案正本移採購組。	1. 請購單 2. 預算價格明細表 3. 底價表 4. 招標規範 5. 廠商估價單(選用)	1. 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。 2. 請購單位須對價格及招標規範深入了解。 3. 商情分析表請具體說明預估金額之背景。 4. 各文件之採購品名、單位、數量應一致。 5. 招標規範須以電子檔傳送採購組承辦人。 6. 採購組編訂採購案號。	150-500 萬元 1. 請購單位 2. 會辦單位 3. 採購組 4. 主計室 5. 總務處 6. 採購組 500 萬元以上 1. 請購單位 2. 會辦單位 3. 採購組 4. 總務處 5. 主計室 6. 秘書處 7. 採購組	7 日
招標 & 開標	一、與請購單位約定開標時間，研擬招標文件(採購組) 二、刊登政府電子採購網招標公告(採購組) 三、收受廠商投標文件(採購組/文書組) 四、開標會議通知：請購人及監辦單位;500 萬元以上通知會議主持人總務長或其授權人。(採購組) 五、核定底價：(1)採購組組長或其授權人:150-300萬元；(2)總務長或其授權人：300-5000萬元；(3)底價審議小組：5000萬元以上 六、未達三家廠商投標則流標，製作流標紀	1. 招標文件 1.1 投標須知 1.2 招標規範 1.3 採購契約 1.4 投標廠商聲明書 1.5 .1招標投標及契約文件 1.5.2投標標價清單 1.5.3投標文件審查表 1.5.4中英文代理授權書(國外) 1.5.5代理授權書 1.5.6投標專用封 2. 招標公告 3. 開標會議通知單	1. 第一次公開招標等標期至少11日。(三家以上廠商投標方能開標)。 2. 第二次公開招標等標期5日。(一家廠商投標即可開標) 3. 開標時，請購人應出席審查廠商履約規格文件。 4. 世界貿易組織(WTO)政府採購協定，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，第一次不得少於30日。 5. 決標公告得標廠商為國外廠商，	契約用印請核單流程： 150-500 萬元 1. 總務處 2. 文書組 3. 採購組 500 萬元以上 1. 總務處 2. 秘書處 3. 文書組	30 日

	錄及上網無法決標公告，退還廠商投標文件。上第二次招標公告。(採購組) 七、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&主計室)。 八、製作開標、廢標、決標紀錄(採購組) 九、未得標廠商退還押標金，得標廠商繳交履約保證金。(採購組、出納組) 十、刊登政府電子採購網無法決標公告或決標公告(決標後30日內)(採購組) 十一、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。 十二、採購組製作辦理驗收應注意事項供請購單位參閱。 十三、採購組製作辦理履約及驗收應注意事項供廠商參閱。	4. 開標文件： 4.1 投標廠商出席開標簽到表 4.2 押標金繳納/退還紀錄 4.3 開標、議價、決標、流標、廢標紀錄 4.4 採購案減價單 4.5 決標標價清單 4.6 廠商繳費單(選用) 5. 無法決標公告&決標公告 6. 標價偏低案件處理記錄(選用) 7. 用印請核單 8. 外國廠商代碼申請表(選用)	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統一編號。 6. 國外廠商代碼於政府電子採購網首頁>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。	4. 採購組	
國外採購借支 & 結匯付款	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商與學校確認。 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。 三、退還結匯餘款。	1. 採購結匯借支申請單 1.1 請購單影本 1.2 決標紀錄表影本 1.3 Proforma Invoice或Invoice影本 1.4 廠商收款銀行相關資訊 1.5 驗收紀錄(選用) 2. 借支款項沖回通知單(繳回結匯餘款)	1. 廠商應提供 proforma invoice 或 invoice，並載明收款銀行資訊。 2. 貨到簽收單(須有收貨人簽名、日期)及貨品照片。	採購結匯借支申請單流程： 1. 總務處 2. 主計室 3. 秘書處 4. 主計室	10 日
國外採購免稅申請	一、廠商或請購單位提供「進口教育研究用品明細表」，辦理免稅申請。	1. 進口教育研究用品免稅申請書 2. 進口教育研究用品明細表	1. 「進口教育研究用品明細表」應依 Proforma Invoice 或 Invoice 製作。		14 日
履約	一、請購單位依招標規範及契約進行履約管理。(請購單位) 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)	1. 招標規範及契約規定之文件 2. 廠商繳費通知書-違約金(選用)	1. 廠商履約完成後，學校應於 30 日內辦理正式驗收。 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、		依契約規定

	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)		(2)逾期日期計算、(3)違約金計算。		
驗收	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。 二、視採購標的辦理書面驗收或實地驗收。 三、實地驗收會議通知：請購人、監辦單位、經營管理組會同驗收。(採購組) 四、請購單位通知廠商到場配合驗收。(請購單位) 五、驗收時請購之設備應陳列於現場，且為開機可運作測試狀態，驗收主持人清點設備，依據規格指定測試項目(採購組) 六、填寫驗收紀錄及結算驗收證明書(或其他類似文件)並請相關人員簽名(採購組) 七、驗收不合格時，廠商應於驗收主持人指定期限內完成改善，改善完成後通知採購組排定複驗(請購單位)	1. 招標規範及契約規定之驗收文件 2. 驗收會議通知單(選用) 3. 驗收記錄 4. 結算驗收證明書或其他類似文件 5. 用印請核單(選用)	1. 有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定外，應於20日內辦理驗收。 2. 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。		0.5 日
付款結案 & 轉正結案	一、廠商繳交保固保證金。(可由履約保證金轉收) 二、學校退還履約保證金。(可轉保固保證金) 三、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，核定後由主計室及出納組辦理付款。(請購單位、採購組、主計室、出納組)	◆ 保證金退款轉帳核示單 ◆ 付款(轉正)結案文件： 一、核銷文件 1. 支出憑證黏存單(黏貼發票或銀行結匯水單) 國外採購：借支款項沖回通知單、Invoice、L/C 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	1. 請購人在支出憑證黏存單之「驗收或證明人」欄位簽核。 2. 採購單位於支出憑證黏存單「經辦人」欄位簽核。 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. 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。	◇ 150-500 萬元 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 ◇ 500 萬元以上 1. 請購單位 2. 採購組	14 日

		二、核銷後歸檔文件 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		3. (經營管理組) 4. 總務處 5. 主計室 6. 秘書處 7. 主計室	
退還保固保證金	一、保固期滿確認廠商保固履約完成（請購單位） 二、製作保證金退款、轉帳核示單（採購組）	1. 保證金退款、轉帳核示單 1.1 保固保證金收據正本 1.2 保固履約完成確認單 1.3 驗收紀錄影本 1.4 請購單影本 1.5 記載與保固年限、金額等有關之文件影本	1. 招標規範若有保固履約特別約定條款，保固履約完成確認單中須註記須繳交之文件。	◆保證金退款核示單流程： 1. 請購單位 2. 採購組 3. 主計室 4. 總務處 5. 主計室	7 日