

03. 逾 15 萬未達 150 萬元公開取得企劃書參考最有利標精神採購流程

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、擬定投標廠商評審須知：評審作業、評審標準(項目及配分)、評審方法等。 五、初步擬定評審小組委員名單 六、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)。 七、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) 八、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. 投標廠商評審須知 3. 評審小組委員名單 4. 預算價格明細表 5. 招標規範 6. 廠商估價單(選用)	1. 請購單位須對價格及招標規範深入了解。 2. 評審小組設置委員3人-5人。評審小組設置召集人並為主席。 3. 招標規範須以電子檔傳送採購組承辦人。 4. 採購組編訂採購案號。	◇15-100 萬元以下 1. 請購單位 2. 會辦單位 3. 採購組 4. 主計室 5. 院長或一級單位 6. 採購組 ◇100-150 萬元以下 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	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公開取得企劃書招標公告(採購組) 三、收受廠商投標文件(採購組/文書組) 四、投標截止日後，公開結果 1. 取得三家以上廠商企劃書，擇符合需要者辦理評選。 2. 取得未達三家廠商企劃書，得經校長或其授權人核准，改採限制性招標辦理評選。 3. 若無廠商投標，製作流標記錄及無法決標公告，與請購單位重新確認	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 投標廠商評審須知 1.6 .1招標投標及契約文件 1.6.2投標標價清單 1.6.3投標文件審查表 1.6.4投標專用封 2. 公開取得企劃書招標公告 3. 開標、議價、決標、流標、廢標紀錄	1. 公開取得企劃書等標期至少10日以上。 2. 公告決標方式選擇：參考最有利標、非複數決標。 3. 開標時，請購單位承辦人應出席審查廠商履約規格文件。		10 日

	<p>時間後，辦理第二次公告。(採購組)</p> <p>2. 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>3. 製作開標、流標、廢標紀錄(採購組)</p> <p>4. 請購單位取回廠商投標企劃書辦理評審。</p>				
評審 & 議價	<p>一、評審小組委員會議進行評分。(評審小組)</p> <p>二、請購單位依委員評分表及評審結果總表擬妥限制性招標理由說明書簽核完成送採購組辦理後續議比價等相關事宜。(請購單位)</p> <p>三、與請購單位約定議價時間。(採購組)</p> <p>四、製作評審結果通知書給各投標廠商。(採購組)</p> <p>五、核定底價。(採購組組長或其授權人)</p> <p>六、製作議價、廢標、決標紀錄(採購組)</p> <p>七、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>八、全案送主計室辦理書面審核監辦。</p> <p>九、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>1. 限制性招標理由說明書</p> <p>2. 評審結果總表</p> <p>3. 委員評分表</p> <p>4. 評審結果通知書</p> <p>5. 底價表</p> <p>6. 開標文件： 5.1 開標、議價、決標、流標、廢標紀錄 5.2 採購案減價單 5.3 決標標價清單</p> <p>7. 無法決標公告或決標定期彙送</p> <p>8. 用印請核單</p>	<p>1. 評審小組之評分及決議，應有委員總額二分之一以上出席，出席委員過半數之同意行之。</p> <p>2. 與第一優勝廠商辦理議價，如議價不成，依優勝序位遞補議價。</p>	<p>◆<u>限制性招標理由說明書簽核流程</u>：</p> <p>◇15-100 萬元以下</p> <p>1. 請購單位 2. 採購組 3. 院長或一級單位 4. 採購組</p> <p>◇100-150 萬元以下</p> <p>1. 請購單位 2. 採購組 3. 總務處 4. 採購組</p>	10 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. 驗收紀錄或其他類似文件</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 請購單位備齊驗收文件後送採購組。</p>		0.5 日
付款及結案	<p>一、請購單位列印出憑證黏存單（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）</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）</p> <p>2. 契約副本（含契約變更簽呈及變更契約副本）</p> <p>3. 支出科目分攤表、分批付款表(由請購單位製作)(選用)</p> <p>4. 請購單正本、動支經費核准簽呈</p> <p>5. 驗收紀錄（影本）</p> <p>6. 財產增加單</p> <p>二、核銷後歸檔文件</p> <p>1. 請購文件</p> <p>2. 招標文件</p> <p>3. 決標文件</p> <p>4. 契約文件</p> <p>5. 驗收文件</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：請購單位承辦人；(2)100 萬以上：採購單位承辦人。</p> <p>3. 若經費來源有二個以上，則須檢附支出分攤表，無則免附。</p> <p>4. 有分期付款時則須檢附分期付款表，無則免付。</p>	<p>◇15-100 萬元以下</p> <p>1. 請購單位</p> <p>2. 採購組</p> <p>3. (經營管理組)</p> <p>4. 主計室</p> <p>5. 院長或一級單位主管</p> <p>6. 主計室</p> <p>◇100-150 萬元以下</p> <p>1. 請購單位</p> <p>2. 採購組</p> <p>3. (經營管理組)</p> <p>4. 主計室</p> <p>5. 總務處</p> <p>6. 主計室</p>	10 日