

公開招標（最低標）財物勞務採購應準備文件		
辦理說明	新臺幣 150 萬以上，承辦單位為總務處採購組，決標原則以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商	
使用表單	<u>動支申請單</u> (以下簡稱 <u>動支單</u> ) <u>財物勞務採購規格書</u> (以下簡稱 <u>規格書</u> ) <u>底價簽核表</u> (以下簡稱 <u>底價表</u> )	
作業階段	辦理流程	辦理單位
1.請購	<b>新臺幣 150 萬元以上：</b> 1、於主計室請購系統：輸入代碼、密碼及驗證碼，選擇「15 萬以上分次核銷請購」，編輯經費及品名等資料後按「存入」列印紙本。 2、填寫規格書(包括履約期限、名稱、規格、單位、數量、預算金額及勾選是否為訂製品與備註欄位之選項等，並於簽章處核章)，財物規格或勞務工作規範可另填於附表內。經費來源說明表請一併填寫。 3、 <b>巨額採購（財物 1 億以上、勞務 2 仟萬以上）</b> ，須依機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定，於採購前簽請機關首長或授權人核准。	請購單位
2.底價建議	請購單位參考廠商報價、來源說明或分析說明等填寫底價表，連同動支單及規格書一併送採購組辦理。	請購單位
3.制定招標文件	準備 01.廠商投標文件審查表、02.退還押標金申請書、03.招標投標及契約文件（三用文件）、04.採購投標須知、05.財物或勞務採購契約、06.廠商投標標單、07.廠商投標標的規格明細清單、08.同等品審查表、09.投標廠商聲明書、10.委託授權書、11.外標封等書面及電子文件。	採購組
4.授權核准	<b>新臺幣 100 萬元以上：</b> 由校長或其授權人核定。	校長或其授權人
5.公告	全案核准後，洽請購單位、主計室、主持人等約定開標時間、場所並填入招標文件中。登入政府電子採購網公告（依據採購金額級距分別訂定，第 1 次至少 11 日，應視案件性質與廠商備標所需之合理時間訂定；重行或續行招標之等標期，不得少於 5 日）。	採購組
6.核定底價	採購組依據請購單位之底價表，簽請校長或其授權人員核定（底價之訂定時機，應於開標前定之。）	採購組

7.開標	<p>1、<b>e-mail 發送開標通知單</b>檢附公告文件，通知請購單位、主計室及主持人。</p> <p>2、公告期間如須辦理規格變更、撤銷公告，或暫停採購程序之進行等事宜，請請購單位填列<b>規格變更及撤公告等申請書</b>。</p> <p>3、<b>查核金額以上</b>（財物 5 仟萬以上、勞務 1 仟萬以上）採購，應於規定期限內，在開標、比價、議價、決標及驗收時，函報教育部派員監辦或備查。</p> <p>4、開標前審查，第一次開標未滿<b>三家</b>而流標者，辦理第二次招標。</p> <p>5、開標前至<b>政府電子採購網</b>查詢各廠商資格及拒絕往來廠商資料，查察廠商投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。</p> <p>6、<b>採購組審查廠商資格</b>，包括依招標文件規定繳納押標金及額度，檢附資格文件及符合招標文件規定(附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍)。</p> <p>7、<b>請購單位審查投標廠商檢附之規格文件或技術規格文件</b>(規範、圖說、型錄)。</p>	採購組 請購單位
8.決標	<p>1、比減價結果符合本法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。</p> <p>2、製作<b>開標/議價/決標/流標/廢標紀錄</b>，由辦理開標人員及監辦人員會同簽認。</p> <p>3、依採購法第 61 條、第 62 條規定，於決標後 30 日內登入<b>政府電子採購網</b>，辦理決標資料公告（<b>決標公告</b>）。無法決標者，刊登無法決標公告。</p> <p>4、製作<b>契約文件</b>，按約定份數訂定契約(封面、三用文件、決標紀錄、標單、比減單、規格明細清單及型錄規格文件、規格書、須知、契約、廠商資格文件)並影印決標紀錄移文書組用印，完成後正本 1 份給廠商，副本 1 份給請購單位。</p>	採購組 文書組
9.押標金 履保金	<p>1、<b>影印投標廠商之押標金單據</b>(支票、匯票、繳費證明等)。</p> <p>2、<b>得標廠商</b>繳交之押標金單據及同意押標金轉入履約保證金文件併同黏貼憑證單，送至出納組開立收據並轉為履約保證金單據。</p> <p>3、<b>未得標廠商</b>之押標金收據及退還申請文件併同黏貼憑證單辦理退還作業。</p> <p>(1)<b>現金</b>：退還押標金申請書、繳款收據及廠商退款帳號黏貼於支出憑證黏存單，檢附開標紀錄影本。</p> <p>(2)<b>支票</b>：採購組於支票背後蓋押學校戶名長條章。</p>	採購組 出納組
10.驗收	<p>1、請購單位確認履約完成及測試合格後，檢附<b>驗收申請書、測試結果報告表</b>(財物)及相關驗收資料，送採購單位辦理驗收。</p>	請購單位 主驗人

	<p>2、採購組發 e-mail 驗收通知相關單位，於驗收日辦理實地或(書面)驗收，依據驗收結果製作<b>驗收紀錄</b>，驗收合格者併同製作<b>驗收結算證明書</b>。</p> <p>3、年度維護案檢附<b>每期驗收佐證資料</b>，送採購組申請驗收；<b>免每期驗收者</b>，則檢附<b>動支單、發票及相關佐證資料</b>，送採購組辦理核銷。</p> <p>4、<b>主驗人主持驗收程序</b>，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定驗收不符時之處置。</p> <p>5、驗收合格後，通知<b>廠商開立發票</b>辦理核銷，經資產組審核財產，列帳者製作<b>財產增加單或非消耗品增加單</b>。</p>	採購組
<p>11.核銷 轉保固金 退保證金</p>	<p>1、<b>動支單黏貼發票</b>，採購組於<b>經辦單位核章</b>後，送請購單位及相關單位程序審核，經校長或授權核准人核章後完成核銷。</p> <p>2、製作履約廠商<b>保固金繳納單據</b>，至出納組開立保固保證金收據(或於原履約保證金收據影本加註轉保固金收據字樣)併同黏貼憑證單辦理履約保證金轉入保固保證金作業。</p> <p>3、保固期滿(無保固之採購案)，檢附<b>保固保證金收據</b>(履約保證金收據)及退還保證金申請書，併同<b>黏貼憑證單</b>辦理退還保固保證金。</p>	採購組 出納組