

15 萬元以上採購標準作業流程

1. 目的：針對新進本校員工，可讓其儘速了解事務組採購流程，以提升行政效率。
2. 依據：政府採購法暨施行細則及相關子法、函釋
3. 範圍：學校教職員工
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[各單位請購單經單位主管核章] --> B[保管組財物列管] B --> C[事務組彙辦] C --> D[總務長核章] D --> E[主計室審核] E --> F[校長核准] F --> G[招標 辦理招標公告上網] F --> H[限制性招標 辦理契約書稿陳核] G --> I{訂定底價及辦理議比價開標作業} H --> I I --> J[變更、廢標或流標] J --> C I --> K[1. 通知使用單位到場審查規格 2. 本組承辦人審查廠商資格 3. 通知監標人員 4. 決標紀錄(決標, 應將決標結果上網公告或定期彙送) 5. 得標廠商至出納組繳交保證金或押標金轉作履約保證金 6. 簽訂合約、結匯(外購)、交貨及測試] K --> L[1. 事務組會同廠商、保管組、使用單位驗收 2. 通知監驗人員] L --> M[申退保證金、收保固書(金)] M --> N[核銷請款] N --> O[結案] </pre>	使用單位 保管組 (陳惠謙/2522) (陳美竹/2523) (邱筱茵/2525) (廖季鳳/2521) 事務組 (胡世泰/2511) (黃素慧/2513) (徐志芳/2514) (田淑慧/2517) (廖尹嘉/2583) 主計室 (曹櫻齡/2121) (林雨潔/2122) (吳世娟/2123) (陳世欣/2125) (朱淑華/2128) (羅方君/2129) (何郡宜/2161) (李羽霜/2162) (王俊翔/2163) (陳家琦/2164) (鄭雯文/2165) (蔡宜鈞/2166)	申請日 一日內 一日內 三日內 二週內 三週內 三週內 訂約後至合約期限 合約期滿後二週內 合約期滿後二週內	1.採購申請單 2. 規格明細表 3. 標價清單 4. 未達公告金額財物、勞務採購價格及底價分析表或單價分析表 (150萬元(含)以上適用) 5.廠商估價單 6. 限制性招標申請書 (限制性招標用) 7.專屬權利、獨家製造或供應請附證明。(限制性招標用)

5. 作業說明：

5-1、申請單位提出採購申請案：

5-1-1、公開招標(或取得報價單及企劃書)，文件包括：(1) 採購申請單、(2) 規格明細表、(3) 標價清單、(4) 未達公告金額財物、勞務採購價格及底價分析表或單價分析表、(5) 廠商估價單。

5-1-2、限制性招標，文件包括：(1) 採購申請單、(2) 規格明細表、(3) 標價清單、(4) 廠商估價單、(5) 限制性招標申請書、(6) 專屬權利、獨家製造或供應請附證明。

5-2-1、會簽各單位(保管組、主計室等單位)陳總務長及校長，採購案核准後回事務組，由採購承辦人將招標相關契約文件陳核會辦各相關單位後，上網公告公開取得報價單，並做電子領標作業。

5-2-2、因有法定原因須辦理變更招標公告或補充招標文件內容，應於原因發生後1日內，由採購承辦人簽請校長核准後辦理相關程序。

5-3、由採購承辦人收取標封，以電子領標及紙本二種方式提供領標：

5-3-1、收取標封方式為「親送或郵寄投標文件」並於「截止日期前」送至事務組。

5-3-2、先訂開標時間。

5-3-3、招標文件，含招標須知、規格文件、契約書等。

5-3-4、預算金額一律公告。

5-3-5、履約保證金，原則上收履約保證金(勞務採購視個案情形收取)。

5-4、開標前通知申請單位及主計室監辦，150萬元(含)以上並通知相關單位(人事室)監辦。

5-5、開標程序

5-5-1、開標時間以一小時為原則。

5-5-2、投標廠商資格部份由事務組審查，審查後合格之廠商規格部份，再由使用單位於廠商所報資料或型錄認定是否「符合需求」並「簽章」或「規格不符合」並說明理由及「簽章」。

5-5-3、合格廠商進行比價程序，宣佈廠商標價，進入底價則決標，未進入則進入減價程序。

5-5-4、無廠商投標者或投標廠商家數不足謂流標；廠商最後標價無法低於底價者謂廢標，承辦單位皆需重新辦理招標。

5-5-5、另最低標廠商總標價低於底價百分之八十，但在底價百分之七十以上，機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形；或最低標廠商總標價低於底價百分之七十，機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形。主席應依「採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行政序」項次四、五辦理保留，限期最低標廠商提出說明，該說如使用單位接受則簽請校長核可照價決標於該廠商；如該說明使用單位無法接受則依上開執行政序辦理後續事宜。

5-6、簽約及廠商繳交履約保證金：經開標後由最低標廠商以低於底價得標後，即與本校訂定契約，並繳交履約保證金，本案廠商即可依約辦理交貨等事宜。

5-7、交貨驗收：交貨安裝測試完畢後，廠商將經使用單位確認簽章之交貨通知單，交總務處事務組採購承辦人，由該承辦人簽請校長核定主驗人後，安排正式驗收，一般驗收主驗人多為各使用單位之一級主管（或經核定之之主管授權人），經會同各相關單位(保管組、監辦單位)及使用單位、廠商於驗收當日，驗收採購財物。

5-8、請款及保固：驗收合格後，使用單位及各相關單位應於驗收記錄、財產增加單及黏貼憑證等文件用印，廠商同時應繳交保固書【150萬元（含）以上應加繳保固金】。

5-9、結案。

6.控制重點：

6-1、公告文件妥適：招標規格、廠商資格及各項招標文件應符合政府採購法暨施行細則及其相關子法、函釋或範本。

6-2、開標、審標、議價、決標、驗收：相關流程應符合法規要求。

6-3、付款：廠商符合請款條件後，本校應在法定期限內完成付款。

7.風險分析：風險可能性 1，風險影響程度 2，風險值 2。