

國立中正大學採購時程與作業程序檢核表

採購單位：事務組

使用單位：請購單位(行政單位、各院系(所)、中心等)申請採購案者

公告金額：新臺幣 150 萬元以上(自 112 年 1 月 1 日起)

時程	注意事項	檢核
招標前	◎ 如使用單位需向廠商商情蒐集市場資訊或訪價等參考資料，俾便訂定合適預算、資格或規格時，應繕具「公開徵求廠商提供參考資料申請單」，核章後送事務組據以辦理。 ◎ 公告至少 3 個工作天，待公開徵求期限終了，再準備招標文件。	
招標方式	◎ 採購案規格是否明確： 1. 規格明確：採最低標(廠商報價最低者得標)，如：買電視機、冷氣等。 2. 規格不明確，不同廠商間成品差異大：採最有利標(擇第一名/優勝/最符合需求廠商議價)，如：網頁設計、影片製作剪接等。 ◎ 預算金額級距： 1. 新臺幣 150 萬元以下： (1) 最低標－公開取得報價單或企劃書。 (2) 最有利標－參考最有利標精神。 2. 新臺幣 150 萬元以上： (1) 最低標－公開招標。 (2) 最有利標－適用/準用最有利標。 ◎ 限制性招標：逕洽廠商議價(須符合採購法第 22 條第 1 項各款簽報首長同意)。	
等標期	◎ 公開取得報價單或企劃書：等標期 7 天。 ◎ 公開招標：第一次開標須 3 家以上廠商投標(等標期 14 天)→如無 3 家以上廠商投標→第二次開標(等標期 7 天)1 家廠商即可開標。 ◎ 參考最有利標精神：第一次開標(等標期 7 天)→評審會議(評審結果簽報首長同意)→第二次開標(洽符合需要廠商議價，無等標期)，依各單位行政流程約需 30 日曆天。 ◎ 適用最有利標：第一次開標須 3 家廠商投標(等標期 14 天)→如無三家廠商投標→第二次開標(等標期 7 天)→評選會議→第三次開標(洽序位第一廠商議價，無等標期)，依各單位行政流程辦理時程提供約需 60 日。【需報上級機關】 ◎ 準用最有利標：第一次開標無限制廠商家數(等標期 14 天)→評選會議→第二次開標(洽優勝廠商議價，無等標期)，依各單位行政流程辦理時程提供約需 60 日曆天。【須符合採購法第 22 條第一項第 9 款至第 11 款】 ◎ 限制性招標：無等標期，須預估廠商用印時間。	
簽	◎ 訂定履約期限：	

核 文 件	1. 使用單位應參酌自身陳核速率及上述等標期，預留充分公文陳核時間，並考量廠商海關進口、叫貨或成品製作時間等訂定合理履約期限。 2. 廠商應於履約期限<u>前（含當日）完成交貨及功能測試</u>，由使用單位通知主驗人、事務組（及主計室）驗收，驗收合格始得辦理核銷，故請使用單位確認經費核銷期限，並確認核銷應附文件是否須納入契約內（如：向他機關申請補助是否有特殊結案應備資料）。 ◎ 訂定規格： 1. 使用單位訂定規格應注意廠商公平性，避免技術規格造成不當限制競爭（綁標）情形，如：雖未指定廠牌但規格內容卻實指特定廠商方得供應，並請逐條檢閱且了解規格內容，<u>各採購文件間的文字及條件應統一，避免前後不一造成履約爭議</u>。 2. 辦理公告金額以上之採購，使用單位應依功能或效益訂定招標文件。其有國際標準或國家標準者，應從其規定，如無國際標準或國家標準，且無法以精確之方式說明招標要求，而必須於招標文件要求或提及特定之廠牌時，應註明「或同等品」字樣。 3. 使用單位應確保合理可行之規格內容、履約期限、付款條件，書寫應具體明確，避免履約爭議（如：廠商應於○年○月○日前交付○○，經機關驗收完成確認無待解決事項，支付契約價金總額○％）。 4. 避免履約條款違反公平合理原則，如：履約期限過短、逾期違約金過高等。 ◎ 如有特殊廠商資格需求請於採購案送件單註記，如：冷氣安裝購置採購案，廠商需具「冷凍空調工程工業同業公會會員證」及「冷凍空調工程業登記證明」。	
開 標	1. 使用單位於應依開標通知單內容攜帶已經單位主管簽章之底價建議表。 2. 如決標金額與預算金額差距過大，使用單位亦需提報「<u>決標金額</u>」較「<u>預算金額</u>」明顯偏低之理由予事務組，如：預算 90 萬元，決標金額 60 萬元。 ◎訂定底價： 1. 限制性招標之議價，訂定底價前應參考廠商報價： (1)符合採購法第 22 條第一項各款之逕洽廠商議價者。 (2)評審後洽序位第一廠商議價者。 (3)簽准未達公告金額第一次招標未達三家當場改限制性招標者。 2. <u>使用單位建議底價勿高於廠商報價（可平廠商報價）</u>，如：評審時已知第一名廠商報價 80 萬元，建議底價卻寫 90 萬元（即廠商未減價就可決標），正確應參考廠商報價並評估實際需求建議底價為 80 萬元（或 80 萬元以下）。	
履 約 管 理	1. 使用單位應督促廠商完成履約，逐條檢視契約規格並確認廠商是否完成各履約付款條件，如有未能依契約規定完成處，應提前辦理契約變更： (1)變更程序皆應於<u>履約期限前完成</u>。 (2)使用單位因不可歸責於廠商之原因，須延長履約期限或變更規格者，應於履約期限前提出，經雙方合意並完成書面契約變更程序。 (3)如廠商有廠牌停產、不可抗力因素或較契約更優更有利情形欲變更契約，應敘	

	明理由及檢附比較表，由使用單位依採購法 26 條審查機制辦理契約變更。 (4)涉及契約價金變更，依照「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」規定辦理。 2. 使用單位應確實管控整體進度，並留存記錄與憑據，主動追蹤異常進度，一旦發現廠商進度落後或品質不符，應立即發函限期改善。 3. 一旦機關與廠商正式簽約後，雙方關係轉變為對等的契約當事人，屬民法契約關係，若「未善盡履約管理職責」(例如消極不督導、放任廠商偷工減料，甚至配合護航偽造文書、不實簽驗)，輕則行政懲處、民事賠償；重則觸犯《刑法》公務員登載不實罪或違背職務收受賄賂罪、圖利罪等，故請使用單位務必落實履約管理。	
驗收流程	1. 使用單位於收貨後，應盡速與廠商逐項共同確認是否符合契約數量及規格，通知單位主管(主驗)至現場驗收，填寫驗收紀錄(含功能測試單)，： (1)150 萬元以下採購案，若接管或使用人員與單位主管(主驗人員)為同一人時，再請事務組派員至現場協驗。 (2)150 萬元以上採購案，應通知事務組及主計室現場監驗，現場另附結算驗收證明書。 2. 驗收前寄送「驗收通知單」予各驗收單位。 3. 驗收合格後，始得開立發票及保固書(如有)，保固起算之日為驗收完成之日。如有保固金者，驗收合格後應即繳納。 4. 「完成履約日期」為廠商實際完成「安裝及測試」日(非貨物送達日)。 5. 如廠商達履約期限尚未完成履約，使用單位應以公文書函正式催告通知廠商應辦未辦項目，以利計算逾期違約金。 6. 使用單位應於接獲廠商通知可驗收之日的 <u>30 日內</u>辦理驗收，並作成驗收紀錄。 ◎ 一次付清：留存廠商交貨簽收單或相關佐證資料，如屬通知後履約者，應留存通知記錄。 ◎ 分期付款：(原有案件保留至最後一次付款再送出) 1. 分期應留存通知紀錄及記錄實際收貨時間。 2. 申請單位依契約分期付款，依分期製作採購履約完成確認表(最後一期製作驗收紀錄)並檢附相關資料辦理核銷。 3. 150 萬元以上採購案，最後一期須另檢附結算驗收證明書(需填寫各分期金額)。	
驗收不符	1. 廠商驗收有瑕疵者，由主驗人(單位主管)決定改善、拆除、重作、退貨或換貨期限。逾期未改正者依契約規定計算逾期違約金。 2. 如驗收與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換、更換或拆換、更換確有困難者，得於必要時依契約規定辦理減價收受(簽報機關首長或授權人同意)。	
核銷	1. 核銷應備支出請示單(核銷)、採購履約完成確認表(各期)/驗收紀錄(最後一期)及相關佐證資料、結算驗收證明書(150 萬元以上)、保固金繳納後廠商端留存之收據影本(無則免)。	

	2. 分期付款之核銷應影印原案供檢核，如：支出請示單（簽證）、契約書等。 3. 有逾期違約金者，驗收合格後須請廠商先行繳訖逾期違約金併附於核銷文件。	
其他	1. 退保證金步驟請詳閱本組網頁／表單下載／採購表單／退履保金步驟。 2. 退履約保證金：驗收完成並無待解決事項後，使用單位通知廠商依本校退保證金程序辦理。 3. 退保固保證金：達保固到期日後，確認無待解決事項，使用單位通知廠商依本校退保證金程序辦理。	

更新日期:115.10.8