

30 萬元以下公開比議價（授權自辦）

一、請購程序（檢附請購單、規格書、廠商報價單、底價單（此階段毋須核定底價））

1. 報價單：至少向一家廠商詢價並取得「**廠商報價單**」，僅供擬訂請購單預算金額參考之用，廠商報價單內容需與採購規格相符。
2. 請購單：至「會計網路請購系統」列印「**請購單**」、「**底價單**」（**僅填廠商報價，該階段底價單不得請單位主管訂定底價**）。
3. 規格書：請依採購產品（財物案）或服務（勞務案）之特性，填寫規格書，注意規格書填寫之規格**不得限制競爭，亦不得提及特定之廠牌型號**。（請另傳送規格書 word 檔至購運股，以辦理後續招標公告）
4. 上列文件完備，且請購單「機關首長或授權代簽人」欄位由**單位主管核章代決**後，再後會總務組購運股及會計組。

二、招標公告

1. 會計審核後，由購運股協助刊登招標公告，並將第一次招標公告附於請購案中，通知請購單位取回。
2. 第一次公告至少 5 日，投標截止後：
 - (1) 若收到 3 家廠商投標，即可進行資格規格審查等作業流程
 - (2) 若未收到 3 家廠商投標，即為**流標**，製作「**流標紀錄**」並核章後，連同請購案正本全卷，送至購運股進行「**無法決標公告**」及「**第二次招標公告**」作業，公告後會將公告印下來附在請購案內。
5. 第二次公告至少 3 日，截止投標後，僅 1 家以上廠商投標，即可進行資格規格審查、比議價。
6. 資格規格審查：仔細審查廠商所投資格及規格文件（每一份皆需蓋公司大小章）

三、資格、規格審查

1. 至政府電子採購網查詢廠商是否為「拒絕往來廠」，如果「是」，則不得為採購對象。
★操作流流：政府電子採購往→查詢服務→廠商相關→拒絕往來廠商→友善列印（**附卷備查**）
2. 廠商登記或設立證明：得以列印公開於全國商工行政服務網之登記事項資料。
3. 廠商納稅證明：最近一期證明文件，如廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。
4. 廠商信用之證明：截止投標日之前半年內。
5. 投標廠商聲明書
6. 出席代表授權書
7. 規格書（表）、補充投標須知及相關文件等所規定之各項證明文件
8. 投標標價清單：依行政院公共工程委員會 96 年 10 月 2 日工程企字第 09600396110

號函規定，投標廠商「標價超過預算者為不合格標，不予減價機會」

9. 招標文件審查表：請購人審查廠商投標之文件，如符合規格書所列需求，請分別於資格、規格審查欄位簽章；如不符合需求，請註明不符合之原因並簽章，並通知廠商不合格之原因。

四、訂定底價

1. 廠商資格、規格文件審核合格後，底價單由請購人參考廠商投標標價清單金額，於預算額度（請購單金額）內預估底價，再由單位主管核定底價（簽章並加註核定底價日期），底價核定後請彌封，比議價前務必完成底價訂定。

五、比議價作業

1. 相關表單請至「[醫學院總務組網頁](#)→常用表格→購運採購→30萬元以下公開比議價（*授權科系所中心自辦）」下載使用。
2. 通知廠商約定比議價時間。
3. 比議價時，廠商須攜帶：
 - (1) 公司大小章（即公司章及負責人章）。
 - (2) 代表出席者之身份證明文件：僅核對身份用，免附影本。
4. 比議價前，須確認事項（依本案公告規格書所載）
 - (1) 履約期限
 - (2) 付款辦法
 - (3) 交貨方式
 - (4) 保固期間：儀器設備自驗收合格之日起算。
5. 比議價流程
 - (1) 比減價單：每家一張，每比減一次價格便請廠商在比減價單上蓋大小章，最多減價三次。每經一次比價金額後，確認低於底價或等於底價，即可宣佈決標廠商及決標價。
 - (2) 決標後，填寫「**決標紀錄**」，請廠商代表（蓋公司大小章、出席代表簽名）、紀錄、請購單位人員（即請購人）、請購單位經辦人員及單位主管簽章。
 - (3) 廠商製作「**決標單價分析表**」（格式不拘或至本院總務組網頁下載）並蓋公司大小章。
 - (4) 若結果為廢標，填寫「**廢標紀錄**」，廢標記錄各欄位簽章後，請購案正本全卷送購運股再進行後續公告事宜。

六、決標公告

請購案正本全卷送至購運股協助公告，公告後將決標公告頁面列印1份，附於請購案內。

七、履約管理

1. 決標後，即可通知廠商履約，決標紀錄視同契約。(提醒：採購紀錄未完成前，不得先行履約)
2. 務必在履約期限內完成，否則視同違約，廠商逾期交貨，每日違約金以契約價金總額千分之一計算，違約金以契約價金總額百分之二十為上限。
3. 契約變更。(如為展延履約期限，務必在原履約期限內提出展延履約期限之變更，且展延後之履約期限須在計畫執行期限內)
4. 請善盡履約管理責任。

八、驗收

1. 至保管股辦理儀器設備交貨貼牌。
2. 驗收時間確認後，通知廠商攜帶公司大小章到場，屆時在「廠商代表」欄位蓋公司大小章及業務代表簽名。
3. 驗收文件
 - (1) 驗收紀錄
 - (2) 規格功能檢測表(財物案：儀器、設備等)：規格書之規格逐條填入，如有數據請量化，檢測人員由請購單位人員擔任，非廠商。
 - (3) 書面報告(勞務案)(廠商於報告封面註明案名、案號，並蓋大小章；請購人確認無誤後，於報告封面註明「符合規格需求」，並簽名或蓋章)
 - (4) 廠商交貨證明文件(出貨單、送貨單、簽收單等)
 - (5) 其他應備文件(驗收照片、報告書、授權文件、保固證明等)
 - (6) 詳實填寫「驗收紀錄」，並檢查各欄位是否已勾選、填列、簽章。
5. 注意，請購人不能擔任主驗人，務必填寫「校內委託代理授權書」授權主驗人員(須為本校專任人員)。「紀錄」視同請購案承辦人，故不得擔任主驗人。
6. 開口契約或分批交貨，驗收紀錄之「契約金額」填寫採購紀錄決標總金額，另請填入當次驗收金額(例如：契約金額新臺幣 900,000 元，本次支付新臺幣 500,000 元)並於「驗收經過」填寫驗收金額計算方式，驗收批次請註明為第幾次驗收。

九、報帳核銷

1. 驗收合格後，再請廠商開立發票(抬頭：臺大醫學院；統編：03735006)。
2. 如為開口契約，最後一次交貨時，請在黏存單下方空白處註記「本次為最後一次交貨，決標金額為___元，共計核銷___元，本案結案。」
3. 核銷檢附請購案正本(請購文件、廠商投標文件、採購紀錄及公告、決標單價分析表、驗收文件、財產增加單、核銷文件等)送至總務組購運股。