

國立臺南藝術大學採購案申辦流程說明書

說明 流程	採購金額額度	承辦內容略述	承辦單位	相關條文略述	備註
壹、申請單位提案呈核	中央機關 小額採購 (十萬元以下)	填具本校「經費動支申請單」呈核：	申請單位	87.5.27. (96.7.4 修正) 政府採購法：略。 96.12.26. (修正) 本校採購要點：略。	
		一. 壹萬元以下：免附估價單辦理。	行政單位自行辦理		
		二. 壹萬元 (含) 至參萬元以下：檢附一張估價單辦理。 備註：非本校之經費來源支出 (如計劃案)，玖萬元 (含) 以下；檢附一張估價單比價辦理。	教學研究單位自行辦理		
		三. 參萬元 (含) 至拾萬元以上：檢附一張估價單議比價辦理。	總務處採購單位辦理		
	未達 公告金額 【逾十萬元 (含) 未達一百萬元】	簽呈會總務處、會計室陳校長核可後，移案總務處辦理： ◎ 簽呈內容包括：申購預算書、規格表 (含品名、數量、預計經費、交貨期限、保固期限)、圖說 (無者免) 及契約書 (特殊契約內容) 等基本需求資料。 ◎ 依法 (政府採購法第廿二條) 得 採限制性招標 者，需於簽呈中說明原因，經機關首長或其授權人員核准。	申請單位	88.8.24. 中央機關未達公告金額採購招標辦法：略。 87.5.27. (96.7.4 修正) 政府採購法：18 條：採購之招標方式分為： ◎ 公開招標：以公告方式邀請不特定廠商投標。 ◎ 選擇性招標：以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。 ◎ 限制性招標：不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。	指定廠牌或特殊規格者除屬「限制性招標」範圍外；皆應加註「同等品」字樣。 申購資訊相關設備應先送交資訊處審核完成後，始得進行採購相關事宜。

	公告金額以上未達查核金額（一百萬元（含）至工程、財物額度五千萬元，勞務額度一千萬元）	採最有利標、選擇性招標及限制性招標需「經上級機關核准」，其餘同上。	申請單位	87.5.27.（96.7.4修正）政府採購法：略。 88.5.21.（91.11.27修正）政府採購法施行細則：略。	本校上級機關為 教育部 。
	查核金額以上	同上。	申請單位	同上。	
貳、辦理招標事宜	招標資料簽核	一. 簽呈核示：上網公告稿、投標須知、投標切結書、投標廠商聲明書、標單契約書、退還押標金申請單。 二. 開標資料簽核：開標時間、地點、核派主持人、製作標單、賣標單。 三. 底價封簽核。 四. 核可後上網公告，製作標單。 五. 函索（賣）標單。	採購單位	參酌 89.2 行政院公共工程委員會編印「政府採購法令彙編」相關資料辦理。 88.5.21. 政府採購法施行細則： 53 條：機關訂定底價， <u>應由規劃、設計、需求或使用單位</u> 提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或期授權人員核定。但重複性採購或未達公告金額之採購得由承辦採購單位逕行簽報核定。	依申請單位提案呈核內容訂定底價。
	開標	一. 送發開標通知書。 二. 開標紀錄 三. 決標後上網「決標公告」，流標或廢標後上網「無法決標公告」。	採購單位	88.5.21. 政府採購法施行細則： 50 條：辦理開標人員之分工如下： 主持開標人員：主持開標程序、負責開標 現場處置及有關決定 。 承辦開標人員：辦理開標作業及製作紀錄等事項。 協助開標人員：承辦審標、評標或評選事項之人員。 監辦開標人員：監視開標程序。	申請人 需出席協助審標。
	契約訂定	一式五份（特殊情況另定）	採購單位	依本校行政程序辦理。	

參、驗收	來函申請驗收	函文內容：完成交貨、時間、地點。	承包廠商採購單位	88.5.21 (91.11.27 修正) 政府採購法施行細則： 94 條...無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於 接獲廠商通知 備驗或可得驗收之程序完成後 三十日 內辦理驗收，並作成紀錄。	申請人 於規定期限內擇期主驗。
	驗收	一. 送發驗收通知書。 二. 驗收紀錄。	申請單位 採購單位	88.5.21 (91.11.27 修正) 政府採購法施行細則： 91 條：機關辦理驗收人員之分工如下： 主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符實之處置。 會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符實之處置。但採購事項單純者得免之。為 接管或使用 機關（單位）人員。 協驗人員：協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。為設計、監造、 承辦採購單位人員 或機關委託之專業人員或機構人員。 監驗人員：監視驗收程序。	申請人 為主驗人員。 依政府採購法 71 條：.....機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
	結算驗收證明書	依驗收紀錄辦理。	採購單位	參酌行政院公共工程委員會 94 年提供表格辦理。	
肆 結 算 核 銷		一. 驗收後檢據核銷， 五日 付款（急件當日辦理）。 二. 退履約保證金。 三. 收履約保固金（無者免）。	採購單位		