採購單號：

請購單位：

請購人姓名/分機/連絡電話：

交貨地點：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 中文品名 | 規格 | 數量 |
| 1 | (或同等品) | （按採購標的實際需求並參考『規格訂定注意事項』訂定）規格：符合以上規格之建議廠牌/型號：  | 台/組 |
| 加購項目1名稱/數量：規格符合以上規格之建議廠牌/型號：  |
| 加購項目2名稱/數量：規格符合以上規格之建議廠牌/型號：  |

1. **標的分類代碼及名稱：452-計算機及其零件與配件**
2. 保固期限：提供保固，自驗收合格之日起保固**1**年，保固保證金於驗收合格日起算**1**年後退還；原廠免費提供保固年限： 年(無填寫者，視同無此服務或依原廠規定)
3. 本採購外國廠商：■不可參與投標。但我國廠商所供應標的之原產地得為下列外國者：
	1. 國家或地區名稱：不限(仍須符合以下條件)
	2. 是否允許為“**大陸廠牌**”產品：□是 ■否【大陸廠牌認定方式：所有屬大陸廠牌者，無論其原產地於我國、大陸地區或第三地區等均屬限制範圍】
	3. 是否允許**產地**為**“大陸地區”**標的：■是 □否
4. 本採購：■以台幣決標
5. 未來增購權利（採購法第22條第1項第7款原有採購之後續擴充）：□是 ■否
6. **本案提及特定之商標或商名，確認是否有”同等品”可交貨：□是** **□否**
7. **是否需安裝/組裝：□是** **□否**
8. 本案採購綠色環保標章產品：**□是** **□否** (勾選「是」者，得標廠商於提供同等品前，除檢附本校制式版本「同等品聲明書」，另應提供綠色環保標章證書以供審查。)

請購人簽名確認：

 **(本說明供請購單位參考，請購時毋須檢附)**

1. 請購注意事項：
2. 各單位使用政府補助經費來源購買電腦及周邊設備(物品) ，不侷限於資本門費用，經常門費用也應透過彙總招標方式購買。各單位彙總金額若未超過10萬元將無法招標。
3. 單案10萬元以上之"電腦及周邊設備(物品)"採購案，**書面文件**(**重要設備(大批物品)請購採購單)**，需於截止收件時間前完成簽核，請各單位申請人自行追蹤書面案件進度。如未於截止收件時間前簽准完成並送達總務處採購，該案請待下次彙整招標時間再行提出，敬請配合辦理，謝謝。
4. 使用**高教深耕計畫**之案件，依高教深耕辦公室指示，書面文件和預算會計系統之採購單需經單位主管（高教深耕辦公室）同意後方可彙整招標；請各單位申請人盡速提出採購並自行追蹤案件簽核進度。如未於截止收件時間前簽准完成並送達總務處採購，該案請待下次彙整招標時間再行提出，敬請配合辦理，謝謝。
5. 採購設備若有加購項，請先與會計室確認針對加購項是否需要做補充說明。
6. 決標後，得標廠商如依契約提出相關證明申請延遲交貨，標案可能延長履約期限。請購單位應自行確認該預算可承擔延長履約期限關風險(如無法交貨導致相關教學或研究無法進行、無法如期於會計室規定期限前結案等風險)後再提出彙總，；否則建議使用共同供應契約購置。
7. 依教育部規定，單品單價之財產金額需於1萬元以上始得認列設備(如決標後廠商分攤金額不足1萬元，請購單位需提出相關證明說明減價前之單價為1萬元以上，否則請以經常門支出)
8. 一張採購單建議僅表列一個『單品』之規格內容〈教育部規定需明列每一單品之價格，一張採購單一個單品方便分帳〉
9. 請購同仁於交貨驗收時，不得要求得標廠商提供非原採購規格單以外之內容。
10. 採購案一經彙整上網公告招標，不得無故銷案。各單位提出之規格單(電腦周邊)，如已公開上網招標，請購單位不可要求更換規格。請購單位若規格開立錯誤，僅能透過簽呈簽請機關首長同意並會簽相關單位，經機關首長同意後始能廢標。
11. **不可提出以下：**

|  |  |
| --- | --- |
| 案件 | 備註 |
| 交貨期限需14天以上之電腦周邊案件。 | * 交期較長或規格特殊案件請於請購單說明後獨案招標。
* 本校電腦周邊彙總交期14天，契約文字為：廠商應於xxx年xx月xx日以前將採購標的送達指定之場所。若請購單位於規格單中要求得標廠商安裝/組裝，則履約期限則應包含測試安裝完成。因此預算會計系統之“單位測試驗收合格日”不可晚於“ 履約交貨日期”
 |
| 不具備相關專業卻開立組裝電腦規格 | 得標廠商依各單位開立之規格單要求交貨並辦理驗收。屆時如因請購單位開立之規格錯誤，導致無法組裝或正常運作，後果由單位自行負責，單位不可以此為由拒絕驗收。 |
| 無同等品之型號規格 | 無同等品產品不得公開上網招標(例：apple電腦產品) |
| 不接受廠商交予同等品之案件 | 廠商得標後依單位開立之規格交貨，建議廠牌型號只是參考；得標廠商有權以同規格之同等品交貨。單位如為求能上網招標，將規格開立過於簡單，可能導致糾紛，故請審慎開立招標規格；且不得無故拒絕廠商提供同等品之要求。 |
| 不接受廠商分攤金額之案件 | 公開上網招標之電腦彙整案，決標時以總價決標，非各單位自行預估之金額；各廠商分攤金額已於投標時附於標單內，若遇減價則依比例折減。(廠商分攤金額為廠商自行進貨成本)，故決標後，各單位須以得標廠商之分攤表進行分攤。如決標後分攤金額高於貴單位個案預估金額，請辦理預算變更給付。 |
| 不要列出已停產或即將停產之規格。 | 為避免更動招標規格致廢標造成整個案子延宕，**請同仁不要列出已停產或即將停產之規格**。提交規格前，建議先電洽經常合作廠商，詢問欲招標之產品有無停產缺貨疑慮，是否可於決標訂約後14日交貨。〈招標時，若廠商通知請購單位規格錯誤或停產，煩請請購單位同仁務必通知採購人員以因應〉 |
| 使用獎勵、補助經費辦理採購案或相關業務時，學校不得使用**大陸廠牌資通訊產品** | 大陸廠牌認定方式：由填報機關「從嚴認定」，所有屬大陸廠牌者，無論其原產地於我國、大陸地區或第三地區等產品均須納入限制範圍。（依據109年12月18日院臺護長字第1090201804A號函說明，資通訊產品定義：參考資通安全管理法第3條用詞定義，包含軟體、硬體及服務等項，另具連網能力、資料處理或控制功能者皆屬廣義之資通訊產品，如無人機、網路攝影機、印表機等。）參考公告：秘書室111/11/14 有關資通訊設備採購之提醒 |
| 教補款、高教深耕計畫採購綠色採購指定項目，一律應執行綠色採購。 | 不可提出**無**綠色環保標章之產品，廠商所提交之同等品亦應檢附綠色環保標章證書。綠色採購指定項目：1.電腦主機、2.顯示器、3.桌上型個人電腦(主機+螢幕或一體成型桌上型電腦)、4.筆記型電腦(含平板電腦)、5.列印機、6.多功能事務機、7.掃描器、8.投影機、9.家用冷氣機。前項採購仍應依照教育部獎補助款經費或高教深耕計畫款經費相關規定辦理。 |

1. 規格單相關說明如下：
2. 規格單中-**是否需安裝/組裝**欄位說明：廠商送貨時，如**需廠商安裝設備**，或**加購之配件**(如硬碟、記憶體)**需組裝完成**，請對應欄位勾選"**是**"；如**只需廠商將設備送達指定地點**，之後**自行安裝/組裝者**，則請勾選"**否**"。
3. 如提及特定之商標或商名，請確認是否有”同等品”可交貨：依政府採購法第26條規定，招標文件不得要求或提及特定之商標或商名，但已在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。本校已在投標須知加註「或同等品」字樣，故請勿提出無同等品之電腦產品以免觸法；如未具同等品但請購單位於“是否有同等品?”欄位勾選“是”，經廠商提出異議導致標案廢標，由該案單位負全責！請審慎確認擬請購物品是否具同等品；不具同等品之產品不可以公開招標方式購買。
4. 一張採購單建議僅表列一個『單品』之規格內容 〈教育部規定需明列每一單品之價格，一張採購單一個單品方便分帳〉
5. 教補款、高教深耕計畫採購綠色採購指定項目，一律應執行綠色採購。故於規格單(八、本案採購綠色環保標章產品：**□是** **□否)應勾選 ■是**
6. 書面資料：
7. 綠色採購指定項目：
	1. 未滿7萬元、7萬元以上未滿10萬元皆為(一般採購)：

書面檢附文件：採購資料傳送單、水電表單、規格單、建議型號產品與同等品皆應檢附官網或第三方公開販售網站之規格、價格查詢資料(網站規格資料與規格單對應欄位標註並以螢光筆做標示)、建議型號產品與同等品皆應檢附有效環保標章證書。

* 1. 10萬元以上(一般採購)：

書面檢附文件：重要設備大批物品請購單、水電表單、規格單、建議型號產品與同等品皆應檢附官網或第三方公開販售網站之規格、價格查詢資料(網站規格資料與規格單對應欄位標註並以螢光筆做標示)、建議型號產品與同等品皆應檢附有效環保標章證書、若超過新台幣100萬元另應檢附規格審查會議資料。

1. 非綠色採購指定項目
	1. 未滿7萬元、7萬元以上未滿10萬元皆為(一般採購)：

書面檢附文件：採購資料傳送單、水電表單、規格單、建議型號產品與同等品皆應檢附官網或第三方公開販售網站之規格、價格查詢資料(網站規格資料與規格單對應欄位標註並以螢光筆做標示)、

* 1. 10萬元以上(一般採購)：

書面檢附文件：重要設備大批物品請購單、水電表單、規格單、建議型號產品與同等品皆應檢附官網或第三方公開販售網站之規格、價格查詢資料(網站規格資料與規格單對應欄位標註並以螢光筆做標示)、若超過新台幣100萬元另應檢附規格審查會議資料。