**【計畫備標應注意事項】**

**自專案/計畫開案申請、投標資格文件用印、議價及合約用印申請前，應依「專案管理檢視表」各流程應檢附之相關文件逐一檢視是否備妥後連同用印申請一併上陳簽核，**提醒您該表單每一階段簽核完畢後由管理師留存待全部流程皆申請完畢後本表由總務室留存

一、開案申請

1.在啟動備標工作前，務必先完成開案申請，需準備文件如下:

(1)開案申請表

(2)成本估算表

2.各部門除了需於投標/工作承接前，先評估該案執行的可行性，及可能的競爭對象，會內不同部門若對同一案子有興趣，也可藉此進行協調，以達資源整合之效。

3.若委外/分包的單位/對象尚未能確定，可於開案申請表先填寫初步估算的損益金額，待投標用印申請時，再行調整為確定的合作對象及精確之金額，並進行差異說明。

4.為簡化行政程序，合約經費15萬元內之小型工服案可免提開案申請。

二、投標階段

1.進行投標資格證明文件用印申請時，請記得檢附經核准之開案申請表。

2.資格證明文件應於投標截止日前7個工作日提出用印申請，應檢附文件詳如【專案管理檢視表2.投標文件用印申請】(計畫工作內容一覽表請依評選須知所載之標單內容轉貼即可)

3.如邀集合作團隊(學校或環保顧問業等)共同執行特定計畫之部份工作項目，應填妥【委外分包申請表】併同投標文件用印申請陳送簽核

4.本會與專家學者合作模式及相關行政配合作業(合作模式如與原開案申請有所不同時，務須於投標申請時進行說明)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 類別 | 行政配合事項 | | | |
| 適用範圍 | 應辦理行政作業 | 帳務核銷  方式 | 檢附憑證 |
| 專案諮詢 | 專諮會或個別諮詢 | 無 | 諮詢顧問費.出席費 | 領據 |
| 常聘顧問 | 計畫執行一個月內以**簽呈方式**報請總經理核准 | 顧問費 | 領據 |
| 工作委外 | 計畫工作項目委外 | 1. 備標期間:連同資格用印文件申請時即檢附委外分包申請表陳核 2. 得標議價後於一個月內應完成**分包合約簽訂** | 委辦勞務費 | 機關**收據**或**發票** |
| 直接費用 | 檢附業務費相關單據核銷**(酬勞費-領據.業務費-收據或發票.差旅費-旅費報告單等)** |

5.計畫協同主持人倘若非本會同仁，除與合作單位簽訂合作協議書外，應再與該協同主持 人本人簽訂個人的合作協議書，且於服務建議書中組織架構圖、人員介紹等無需特別標註其任職單位，建議以介紹專長、領域為主。

6.合作協議書須先經法務進行審查

三、議價階段

1.印鑑攜出時間台北市以3小時為限，如申請前一日18:00領取（限隔日早上10:00前使用者）

2.授權書內各項資料應詳填不可空白

3.提出用印申請時記得先填妥【專案管理檢視表】3.議價用印申請

四、簽約階段

1.完成議價後請先備妥下列資料再進行合約用印申請

■財務室

(1)履保金:計畫如需繳交履保金應盡速申請，辦理相關定存單質押事宜

(2)議價後經費表(合約經費表)：計畫書經費依議價後金額調整後請先送財務室審核併用印

(3)成本估算表(內部控管用):提供實際投入計畫人月數給財務室精算人事成本後更新成本估算表

(4)收款清單:依合約所載各期款項填妥收款清單後提供給財務室存查

■人資室

(1)核定人力表:請將計畫書核定人力表交至人資室進行確認

(2)如遇計畫凍結或人員異動，請於相關情況發生後14日內，主動將重新編列之人力表送交人資室，以確保計畫人力資料及整體人力分配之正確性。

■法務室

(1)法務審查表

(2)合約書

■總經理室

(1)履約管理檢視表：依合約所訂各工作項及應完成期限填妥履約管理檢視表，尤其涉及未依期限繳納完成將違約扣款之工作項一定要納入檢視表內，陳送部門主管審核確認

(2)專案管理檢視表:藉由專案管理檢視表再逐一檢視文件是否已備妥

2.所有文件備妥後即可線上進行用印申請

3.有關簽約應注意事項(本會為乙方時)

(1)雙方議定之工作項目所衍生相關費用支出，如未包含於委辦經費中則應明訂該項費用需由甲方自行負擔(諸如甲方配合出席由本會辦理之會議所需差旅費等)。

(2)各期數撥付之百分比需符合本會實際已完成之工作進度，即避免完工比例大於款項撥付比例。

(3)各期款項宜載明業主撥付款項予甲方後3日內需撥付該期款項予乙方(本會)。

(4)款項撥付原則上採匯撥方式存入本會銀行帳戶，如需以支票支付亦應以開立即期票為原則。

(5)甲方因故提出不合理要求時(例:工作項目超出原議定、逾期未付款等等)，乙方得向甲方提出終止合約。

(6)逾期違約金應視計畫規模訂定合理上限金額

5.簽約後應注意事項

(1)合約用印須於我方用印完成後14天內，完成對方用印確認並將合約正本交給總務室歸檔。

(2)領據、收據須於我方用印完成後7天內，將款項繳回財務室。

(3)會內分包申請表:如需會內跨組合作,俟工作項及經費協議後應填妥會內分包申請表陳送各級主管簽核。