

## 廠商估價單注意事項

各單位請購人員於辦理三家廠商估價單詢價時，應確實嚴肅作業，避免銷售商造假，遭受停權處分。

請購單位所提供之三家廠商估價單，本處將對該三家廠商進行核實及議價作業，議價後金額最低者，將作為成交廠商。

若核實、議價過程中發現有造假情事，將予以退件，且造假廠商將視情節嚴重程度予以停權處分。

廠商估價單注意事項：

一 詢價之報價單&估價單上需包含以下資訊：

- (1) 客戶名稱：元智大學
- (2) 報價日期：需含報價年、月、日，需符合學年度期間並注意有效期限。報價單若具有效期限，以總務處採購議價(書面已送至總務處採購及電子採購單主辦人為總務處採購)之日為準。
- (3) 聯絡人、聯絡電話：公司報價人務必留有聯絡電話(含姓名、手機及公司電話、分機以利查核)。
- (4) 廠商章：公司章、報價章 or 發票章，不可以彩色印表機印製電子文件估價單，需為"正本"；公司收發章或其他非報價功能章視為無效。
- (5) 金額需開含稅價；
- (6) 估價單如有修改，請於修改處蓋負責人私章

二 每家廠商需為合法設立之公司(不可提供虛設之行號，一經發現不予付款)。各單位承辦人可至以下兩個網站查詢，若有資料出入，則以財政部稅務入口網公示資料查詢服務網站之查詢為準!!

- (1) 財政部稅務入口網-稅籍登記資料公示查詢
- (2) 經濟部商業司-商工登記公示資料查詢

三 估價單詢價基準以及內容(包含詢價規格、使用期間等)應一致且應可供比/議價，若為資料庫或具使用期間之採購案，應於報價單標註使用期間。

四 請注意：使用公部門補助款項進行採購，務必遵循資通訊產品、無人機採購相關法規，請勿採購大陸廠牌產品。