

環境部小額採購案件廠商注意事項

- 一、本注意事項所稱小額採購係指符合政府採購法所定公告金額十分之一（新臺幣 15 萬元）以下之採購。
- 二、本注意事項所稱本部人員為申辦單位或秘書處人員。
- 三、本部人員於採購案件請購作業奉准後，將以「本注意事項+電話」或「本注意事項+Email」或「本注意事項+廠商報價單核章回傳」方式通知廠商履約。
- 四、本部辦理「廠商報價單核章回傳」之章戳應為「秘書處採購專用章」，如為其他單位章戳，請洽本部人員釐清。
- 五、共同供應契約採購案，則利用共同供應契約系統通知廠商履約。
- 六、廠商接獲本部通知履約後，即應依據個案約定執行履約事項，如有履約相關疑義（如同一採購人員短時間多次採購同一物品，惟交貨對象或地點卻非本部），建議先洽詢本部人員釐清。
- 七、廠商交貨前應先發文(敘明交貨內容、時間、地點)至部通知驗收，完成驗收後，廠商應檢附完成驗收文件（如簽收單等）及請款單據（發票或收據）發文至部辦理請款，且廠商發文之受文者應為「環境部」，不得逕自寄給本部人員，以利總收文登記處理。本部接獲請款文件後，將於 15 日內完成核銷撥款作業。廠商未能於前開期限內收訖貨款，得洽詢本部指定窗口。
- 八、廠商於採購過程中，發現有任何疑義，或有遲延付款情事，可逕洽秘書處事務採購科長（02-23117722 分機 2450）或政風處科長（分機 2221）反映。