

E-12閱讀平台 圖書聯合採購交貨說明

長安國小總務處陳金松

計畫緣由

- 配合臺南市政府教育局布可星球推廣計畫辦理
- 執行狀況
 - 109年度E-12閱讀平臺圖書聯合採購案(110/04/28驗收)
 - 配合臺灣閱讀基金會一愛的書庫運作模式(第一期書單)
 - 第一階段交貨1,000套書箱(已於109年12月底上架)
 - 第二階段交貨617套書箱(已於110年4月底上架)
 - 110年度E-12閱讀平臺圖書聯合採購案(第二批次)(已於110年6月上架)
 - 111年度E-12閱讀平臺圖書聯合採購案(第三批次)(已於111年12月上架)

E-12 閱讀平台圖書聯合採購案

- 本案執行期程如下：
 - 112/04/17 決標(已完成)
 - 112/04/24 簽約(已完成)
 - 112/04/26 確定分配套數並函知各校(已完成)
 - 112/04/26 各校填報基本資料(須於5/4前完成)
 - 112/06/7 完成第一階段交貨(109校)
 - 112/06/22 完成第二階段交貨(剩餘109校)
 - 112/06/29 主辦學校完成驗收結算
 - 112/07/03 各校圖書上架開放借閱

E-12閱讀平台圖書聯合採購案(一)

- E-12閱讀平台圖書聯合採購案(第四批次)
 - 承攬廠商：弘雅三民圖書股份有限公司
 - 聯絡人：02-25006600-144鄭小姐
 - 聯絡人：02-25006600-120林小姐
 - 履約期限：112年4月24日至112年6月22日(60日曆天)
 - 履約基本資訊：
 - 各校分配圖書套數一覽表(簽約版)
 - E-12閱讀平台圖書聯合採購案書單(簽約版)

E-12閱讀平台圖書聯合採購案(二)

- 各校應配合履約事項
 - 各校基本資料填報(請上網填寫
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe3lPNJ8q2x06h5IIL82lMrrxbrkHoaSiJitM_aclWLD1Ukrw/viewform)
- 填寫銓宜圖書流通系統時注意：
 - 本採購案填寫圖書流通時，請以請預留在前次111學年度圖書聯合採購案(金寶書局承攬)所填寫之最後一碼後加100開始填寫。
 - 例如上次填寫圖書流通號碼訖號為15000，本次填寫圖書流通號碼起號建議為15100。
 - 本次採購案一套為200本，視貴校分配幾套來填寫。EX分配一套，則圖書流通號碼起號為15100，訖號為15300。

E-12閱讀平台圖書聯合採購案(三)

- 各校應配合事項：
 - 本採購案履約期限：112年6月22日。
 - 承攬廠商將依據各校分配套數交貨，各校驗收時應注意：
 - 本採購案購置圖書以「套」為單位，每一套書為200本(依各校分配套數點驗)。
 - 本次採購案包含圖書編目及詳細加工，圖書流通系統建檔。
 - 各校所分配的圖書書單均一樣。
 - 分校由本校協助辦理。

E-12 閱讀平台圖書聯合採購案(四)

- 結算驗收用文件(可至長安國小網頁-最新消息區下載)
 - 契約補充說明書
 - 交貨報告書(範本)
 - 驗收記錄(範本)
 - 結算明細表(範本)
 - 驗收簽陳(範本)
- 紙本文件會由承攬廠商隨圖書一併送達。

E-12 閱讀平台圖書聯合採購案(五)

- 各校收到後即依校內程序辦理驗收。
- 驗收簽陳，請務必加會貴校會計室主任針對監驗方式表示意見。(本案係公告金額以上採購)。

E-12 閱讀平台圖書聯合採購案(六)

- 關於會計主任監辦方式分以下幾種情形：
 - 會計主任會辦意見勾選依據機關主會計及有關單位
會同監辦採購辦法第五條第一項各款或臺南市各款
關未達公告金額採購監辦辦法第四條第一項各款
定不派員監辦者，驗收紀錄監辦欄位無須核章。(要
連同簽陳影本一併寄回給廠商)
 - 會計主任會辦意見勾選「書面監辦」者，請貴校會計主任於驗收紀錄監辦欄位填寫「本案採書面監辦」
並核章。(要連同簽陳影本一併寄回給廠商)
 - 會計主任會辦意見勾選實際監辦者，驗收紀錄監辦
欄位一定要請會計主任核章。(要連同簽陳影本一併
寄回給廠商)
- 重點是—簽陳影本均要寄回給弘雅三民書局。

E-12 閱讀平台圖書聯合採購案(七-1)

- 簽陳、交貨報告書、驗收紀錄、結算明細表填寫日期上請注意：
 - 簽陳上所有人員核章的日期、校長或其授權人員決行日期只能早於或等於驗收日期。
 - 交貨報告書上的日期(關防處、報告書下方日期)為學校實際收到全部圖書的日期，例如6/7收到圖書，則交貨報告書的日期就是6/7，驗收紀錄上完成履約日期欄位也是填寫6/7。
 - 原則上，交貨報告書、驗收紀錄、結算明細表上有出現交貨或完成履約日期的地方均應該為同一日，即貴校收到全部圖書之日期。

E-12 閱讀平台圖書聯合採購案(七-2)

- 驗收紀錄左上角日期、結算明細表左上角日期均為實際驗收日期，建議收到圖書當日即辦理驗收，例如6/7收到圖書，6/7辦理驗收，則填寫6/7。
- 若收到圖書當日無法馬上辦理驗收，填寫驗收紀錄經過第二點，請勾選「廠商於112年 月 日送達本校，但因需清點，於112年 月 日辦理驗收。」
- 上述文件有塗改的地方都要承辦人核章。
- 驗收紀錄—驗收經過的第一點到第三點都要確實填寫與勾選，驗收結果也請一定要勾選「與契約、圖說、貨樣規定相符」

E-12 閱讀平台圖書聯合採購案(八)

- 請各校於收到全部圖書後**當天立即辦理驗收**，並於收貨日之次日寄回給廠商(廠商會附回郵信封供學校使用)。
- 寄回廠商文件：交貨報告書、驗收記錄、結算明細表以上三份為正本，簽陳為影本(需蓋承辦人職章、與正本相符)。
- 上述文件寄回不要延遲超過1天，以免影響E-12布可星球暑假活動事宜、廠商請款權益和執行進度。

E-12閱讀平台圖書聯合採購案(九)

- 承辦學校(長安國小)至遲於112年6月29日完成總驗收結算程序後，教育局會立即函知各校配合暑假期間開放借用。

簡報完畢

Q&A