

# 國立屏東大學科技研發採購作業要點

民國104年1月5日本校第5次行政會議審議通過

民國104年6月4日本校第9次行政會議修正通過

民國112年2月2日本校第93次行政會議修正通過

一、本校為提升採購效率及促進科學技術研究發展，依科學技術基本法及科學技術研究發展採購監督管理辦法，辦理科技研發採購（以下簡稱科研採購）作業，特訂定本要點。

二、本要點名詞定義如下：

- (一)科研採購：指依科學技術基本法第六條第四項規定，接受政府機關（構）國家科學技術發展基金之補助、委託或出資所執行科技研發計畫所須辦理工程、財物或勞務之採購。
- (二)公開取得書面報價或企劃書：指以公告方式邀請不特定廠商提出書面報價或企劃書。
- (三)公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。
- (四)限制性招標：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

三、適用範圍：

- (一)本校辦理科研採購之作業，悉依本要點規定辦理。本要點未規定事宜，得參照政府採購法、本校採購辦法等相關法令規章辦理。
- (二)前款採購是否屬於科學技術研究發展計畫應以該補助契約為準；如有疑義時，由補助、委託或出資之政府機關（構）認定之。

四、相關單位權責：

- (一)請購單位：採購案件請購及履約管理。
- (二)研究發展處：確認計畫是否屬於科研採購計畫。
- (三)採購單位：由總務處負責辦理招標採購案件之比價、議價、招標、開標、決標、訂約、驗收及爭議處理等事；圖書資料部分由圖書館為採購單位；新臺幣（以下同）十五萬元以下得由請購單位為採購單位。
- (四)主計室負責辦理科研採購案件之監辦事項。

五、請購作業程序：

- (一)由請購單位提出請購單經單位主管審查後，會簽相關單位並經校長或其授權人員核准後，依本要點第八點採購程序辦理。非屬國家科學及技術委員會委託或補助計畫，須先送交研究發展處確認後，始得依本要點辦理採購。
- (二)採購需求內容有變更或取消採購案件時，請購單位應將請購單收回作廢並以書面通知主計室。若屬變更之案件，則應重新提送請購單，並依請購程序重新核決後，送交採購單位辦理。

六、科研採購原則：科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則。

七、協商資訊公開：

- (一)請購單位於訂定採購契約前，與供應廠商就採購工程、財物規格或勞務需求等進行協商。
- (二)協商之所有往來書面文件，應附卷備供查詢。如協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。

#### 八、採購程序：

- (一)採購總額逾十五萬元未達一百五十萬元者，應採公開取得書面報價或企劃書方式辦理；採購總額達一百五十萬元以上者，應採公開招標方式辦理。惟符合下列情形之一者，得採限制性招標方式辦理。
  - 1. 以公開方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。
  - 2. 屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
  - 3. 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開招標程序適時辦理，且確有必要者
  - 4. 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
  - 5. 屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
  - 6. 在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。
  - 7. 原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
  - 8. 在集中交易或公開競價市場採購財物。
  - 9. 委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。
  - 10. 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
  - 11. 委託在專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。
  - 12. 配合本校研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之工程、財物、勞務項目。
  - 13. 其他報經校長核定者。
- (二)採購總額十五萬元以下者，得於訪價後，由請購單位依核准之請購單，逕洽廠商辦理採購。

#### 九、資訊公開：辦理科研公開招標採購時，應將相關資訊公開於政府採購網站。公告期間依政府採購法及有關規定辦理。

#### 十、詢價及報價：

- (一)科研採購總額達三萬元以上十五萬元以下者，應向一家以上廠商詢

價。

(二)詢價或報價以書面方式為原則。

#### 十一、招標文件：

(一)採購單位收到請購單位所填送之請購文件後，應先確認數量、品名、規格、需求日期及是否有特別需求條件。採購單位對於請購內容資料不齊，得退還補正。

(二)採公開招標案件，請購單位應於核准後檢附有關文件，如請購單或經奉核准採購簽陳、預估價格資料、預算書、契約草案、廠商資格資料、投標須知等，移送採購單位續辦採購事宜。

(三)外國廠商之投標資格及應提出之資格文件，得就實際需要另行規定，附經公證或認證之中文譯本，並於招標文件中訂明。

#### 十二、底價之訂定：

請購單位或採購單位應提供市場行情、以往購買內容、廠商報價及交易方式與條件等，逾十五萬元未達一百五十萬元者，由採購單位主管核定底價，一百五十萬元以上五百萬元以下者，由總務長核定底價；圖書館採購圖書資料部分，由圖書館館長核定底價；逾五百萬元者，由校長或其授權人員核定底價。若訂定底價確有困難者，得不訂定底價，但應由請購單位敘明不訂定底價之理由並簽經校長同意。

#### 十三、審查：

(一)採購單位應就廠商資格條件進行審查。

(二)未達一百五十萬元之科研採購案件得成立審查小組，視採購案件之特性及實際需要，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物之規格、名稱、數量，或勞務之品質、功能、價格等項目進行審查。

(三)前款審查小組應由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者五人以上組成。

(四)審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

#### 十四、押標金、保證金：

本校得規定廠商所應繳納之押標金、保證金或提供其他擔保，以及沒入或發還押標金或保證金之條件。

#### 十五、決標原則：

(一)科研採購案件之決標，依下列原則辦理：

1. 訂有底價之採購，經審查合格，採最低標方式或經審查為優勝廠商依序議價。

2. 未訂底價之採購，經審查合格，或經審查為優勝廠商。

(二)最有利標及複數決標等作業規範，得參照政府採購法規定辦理。

#### 十六、利益迴避：

(一)辦理採購之人員就採購事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻

親之利益者，應自行迴避。

(二)本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。

(三)前二款之執行，不利於公平競爭或公共利益時，經報請補助機關或委託機關核定後免除之。

#### 十七、採購契約之簽訂及保存：

(一)議價、比價、招標之採購案件決標後，應簽訂契約。由採購單位將契約草案，簽會請購單位及主計室審核後，陳報校長或其授權人核定。並於用印後分送廠商、請購單位、主計室及採購單位保管備用。

(二)前款契約內容應包含履約標的、付款方式、履約管理、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項。

#### 十八、履約管理：

(一)履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各業務單位應本於權責積極協助廠商解決。

(二)請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。

(三)請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

#### 十九、驗收：

依本要點辦理採購案件，採購金額逾十五萬元以上未達一百五十萬元者，由總務長或其授權人主驗，使用單位會驗；屬書刊資料採購，由圖書館館長或其授權人為主驗人及指派適當人員會驗，並由主計室書面監驗。有委託專業機構或人員設計、監造者，由其協驗。其餘準用本校採購作業要點辦理驗收。

#### 二十、使用管理原則：

購入設備應妥善使用，其金額達新臺幣一百五十萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄。

#### 二十一、評選委員會：

(一)採購總額達一百五十萬元以上者，得辦理公開評選。

(二)辦理公開評選時，應成立評選委員會，評選委員至少五人，其中校外專家學者不得低於委員總人數三分之一。校內委員建議名單由請購單位提供，校外委員建議名單由採購單位提供。

(三)有關評選委員會組織準則及審議規則，得參照政府採購法相關法令規定辦理。

#### 二十二、文件保存：

採購單位對於採購資料及資訊均須保存完整備查，其辦理採購之文件，除依會計法及其他法律規定保存外，應另備具一份存查。採購文件之保存期限，以自驗收之日起十年為原則。

### 二十三、爭議處理：

- (一)廠商對科研採購案件有異議者，應以書面提出。
- (二)招標期間廠商提出異議，由採購單位召集請購單位、主計室等單位，以為因應。若屬規格事項，由請購單位於收受異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。
- (三)異議逾期，應不予受理者，由採購單位以書面通知該廠商。為不受理異議時，採購單位仍得評估其事由，認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。
- (四)開標時有異議未完成處理者，採購單位應陳請開標主持人辦理開標狀態保留（將相關投標文件封存），俟釐清後再為適法處理。
- (五)廠商提出異議，經請購單位及採購單位判斷認為異議有理由者，採購單位應公告撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但有緊急情況或公共利益之必要，或異議事由不影響採購者，不在此限。

### 二十四、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組(總務處事務組、主計室)

# 國立屏東大學非國家科學及技術委員會計畫科研採購申請書

計畫名稱					
計畫編號					
預算經費	經費來源： <input type="checkbox"/> 計畫補助經費，補助單位：_____				
	<input type="checkbox"/> 本校經費(含學校自籌款)：_____				
	<input type="checkbox"/> 其他：_____				
	預算金額(新臺幣元)：				
採購類別	<input type="checkbox"/> 研究發展計畫(轉委託研究、檢驗…) <input type="checkbox"/> 科研儀器設備 <input type="checkbox"/> 研究設施				
	<input type="checkbox"/> 研究建築(註：研究建築需報補助機關審慎認核。)				
採購標的	出產(廠)國別：				
	廠牌或製造商名稱：				
	型號或規格：(請檢附型錄或規格說明書)				
採購方式	<input type="checkbox"/> 公開招標 <input type="checkbox"/> 限制性招標				
採購理由 (符合條件)	採購總額未達新臺幣十五萬元者，得於訪價後，由請購單位依核准之請購單，逕洽廠商採購。				
	採購總額逾新臺幣十五萬元應採公開徵求書面報價或計畫書、公開招標或限制性招標方式辦理。惟符合下列情形之一者，得採限制性招標方式辦理。 採限制性招標之理由說明內容應包括： 一、請敘明本案不採公開招標方式辦理採購及邀請特定廠商辦理議價或比價之適當理由。 採購預算總額新臺幣一百五十萬元以上者，應辦理公開招標，但符合下列情形之一者，得採限制性招標辦理： <input type="checkbox"/> 1. 以公開招標方式辦理之結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。 <input type="checkbox"/> 2. 採購標的屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢或無其他合適之替代標的者。 <input type="checkbox"/> 3. 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開招標程序適時辦理，且確有必要者 <input type="checkbox"/> 4. 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。 <input type="checkbox"/> 5. 屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。 <input type="checkbox"/> 6. 在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額50%者。 <input type="checkbox"/> 7. 原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。 <input type="checkbox"/> 8. 在集中交易或公開競價市場採購財物者。 <input type="checkbox"/> 9. 委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。 <input type="checkbox"/> 10. 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。 <input type="checkbox"/> 11. 委託在專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。 <input type="checkbox"/> 12. 配合本校研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之工程、財物、勞務項目。 <input type="checkbox"/> 13. 其他報經校長核定者。 二、請檢附相關證明文件，並敘明所附證明文件經查證屬實，擬請准予採限制性招標免經公告方式辦理。				
申請單位	申請人		單位主管		一級單位主管
研發處	(確認計畫是否為科研計畫，並符合補助、委託目的)				
採購單位	採購單位承辦人		採購單位主管		總務長 圖書館館長
<input type="checkbox"/> 總務處 <input type="checkbox"/> 圖書館					
註：圖書館辦理圖書資料之採購案件					
校長 (授權主管)					