

國立澎湖科技大學科學技術研究發展採購作業要點

103年9月17日行政會議通過

一、依據及目的

本校為提升採購效率及促進科學技術研究發展，依科學技術基本法第六條第四項及科學技術研究發展採購監督管理辦法規定，特訂定本要點。

二、名詞定義

(一) 科研採購：指依科學技術基本法規定，接受政府、公立研究機關（構）補助、委託或出資所進行之科學技術研究發展所須辦理工程、財物或勞務之採購。

(二) 公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。

(三) 限制性招標：指符合特定要件得不經公告程序，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，得依政府採購法等相關法令規章辦理。

(二) 前項採購是否屬於科研採購以該補助或委託契約為準；補助或委託契約未敘明或執行有疑義時，由補助或委託機關（構）認定之，無法認定時應適用政府採購法辦理。

四、辦理原則

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。

五、相關單位權責

(一) 請購單位：採購金額達新臺幣一百萬元以上應辦理請購、標案規格審查與履約管理；未達新臺幣一百萬元採購案授權辦理訪價、請購、審查、訂約、履約管理、驗收及核銷等。

(二) 研究發展處：審查採購標的係本校接受政府補助、委託辦理之科學技術研究發展之研究計畫案並符合補助、委託目的；經費是否屬於科研採購計畫疑義之認定。

(三) 採購單位：新臺幣一百萬元以上採購案件公告、比價、議價、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項。

(四) 資訊服務組：採購案件公告平台建置與維護。

(五) 主計室：負責新臺幣一百萬元以上科研採購案件之監辦事項。

六、請購作業程序

(一) 科研採購應經校長或其授權人員核定後，始得辦理，直接洽外國廠商採購者亦同。

(二) 採購金額達新臺幣一百萬元以上者，應辦理公告審查。但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、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，致無法以公告審查程序適時辦理，且確有必要。
 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。
 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。
 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。
 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。
 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。
 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. 配合研究計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之財物及勞務項目，經校長或其授權人員核定。
 13. 其他必要情況且經簽請校長核定。
- (三)採購金額未達新臺幣一百萬元者，得不經公告程序，由請購單位取得至少一家以上之書面報價或企劃書，逕洽廠商採購；亦得準用前項規定；逾新臺幣十萬者應作成書面紀錄。

七、公告審查

- (一)辦理科研採購公開招標時，應將相關資訊公開於本校資訊網站。
- (二)公告期間以公告日次日起七個日曆天為原則，得視情形增減；公告內容有修正時亦同。
- (三)採購單位就廠商資格條件進行審查。
- (四)除採限制性招標僅邀請一家廠商議價者外，請購單位應成立審查小組，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、財物或勞務之品質、功能及價格等項目進行審查。
- (五)前項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。
- (六)前項之校外專家學者，指於公私立大專院校或研究機構擔任教學研究工作之人員。
- (七)審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

(八)前述規定，於採購金額未達新臺幣一百萬元者，得準用之。

八、評定

- (一)審查小組之決議應有總額二分之一以上成員出席，出席成員過半數之同意行之，且出席成員不得少於三人。
- (二)前點第四項審查以總評分法或序位法評定。以總評分最高或序位第一，且經審查小組過半數決定之廠商為優勝廠商。
- (三)序位評比應就各審查項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，以彙整合計各廠商序位之合計值最低者為序位第一。
- (四)總評分最高或序位第一之廠商有二家以上時，就總評分最高或序位第一之廠商再行綜合審查，以總分較高者為優勝廠商；得分仍相同者，抽籤決定之。

九、底價訂定

- (一)以審查方式辦理者，應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情訂定底價。
- (二)底價應由請購單位或審查小組建議，校長或其授權人員核定之。
- (三)底價應於議價或比價前定之；底價訂定之作業流程應予保密，並於決標後解密。
- (四)訂定底價確有困難之特殊或複雜案件得不訂底價。

十、決標原則

- (一)訂有底價之採購，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理，以合於招標文件規定，且在底價以內者為得標廠商。
- (二)未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，在預算金額以內且經審查為序位第一之優勝者為得標廠商。

十一、協商

- (一)請購單位得於訂定採購契約之前與供應廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。
- (二)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。
- (三)前二項與協商相關之文件，應附卷備供查詢。

十二、押標金、保證金

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

十三、利益迴避

- (一)辦理科研採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益時，應行迴避。
- (二)前項所稱辦理科研採購人員，包含請購人、計畫主持人、請購單位主管、審查小組成員、採購承辦人員及其主管、監辦人員及其主管。

- (三)本校之代表人，不得為供應及得標廠商之負責人、合夥人或代表人。
- (四)前三項之執行如不利於公平競爭或公共利益，得報請補助、委託機關核定解除其限制。

十四、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，得以書面傳真審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

十五、驗收

- (一)採購金額未逾新臺幣一百萬元之採購，由請購單位依權責自行辦理驗收並作成書面紀錄。
- (二)採購金額達新臺幣一百萬元以上之採購，應辦理會同驗收，並依本校採購內部作業程序辦理。

十六、使用效益

- (一)依本要點購入之設備應妥善使用；達新臺幣一百萬元以上者，請購或接管使用單位應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。
- (二)前項設備於補助、委託關係存續期間，不得設定負擔或處分，但經補助、委託機關同意者，不在此限。

十七、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)本校採購單位於收受廠商異議之次日起十五日內為適當之處理，請購單位、計畫主持人及請購人應協助採購單位處理異議，異議處理結果以書面通知異議廠商。
- (三)本校與廠商因採購事項而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本於誠信和諧，盡力協調解決之。
- (四)因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以澎湖地方法院為第一審管轄法院。

十八、附則

- (一)辦理科研採購應檢附補助、委託契約或其他足堪認定採購方式之文書，採購金額新臺幣十萬元以下得免附具。
- (二)辦理科研採購應依法令辦理領受公款之核銷。

十九、施行

本要點經行政會議通過，報請校長核定後公告實施，修正時亦同。

