

國立臺北商業大學科學技術研究發展採購作業要點

103年10月30日103學年度第1學期第6次行政會議通過

104年10月8日104學年度第1學期第5次行政會議通過

113年1月24日112學年度第1學期第10次行政會議通過

一、目的

為提升科學技術研究發展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，辦理本校科學技術研究發展採購(以下簡稱科研採購)作業，特定本要點。

二、辦理原則

科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益、確保採購品質及公平合理為原則。

三、適用範圍

(一)本校辦理科研採購之作業，其範圍包括:1、國科會補助專題研究計畫。2、經濟部科專計畫。3、其他政府補助或委辦契約明訂適用科技基本法之計畫。

計畫結餘款及管理費不適用本要點。

本要點未規定事宜，得參照政府採購法相關規定辦理。

(二)前款採購是否屬於科學技術研究發展計畫應以該補助或委辦契約為準；如有疑義時，由本校研究發展處認定，必要時請補助或委託機關予以認定。

(三)原屬科研採購範圍者亦得選擇採取政府採購法之規定辦理採購。

四、名詞定義

(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)之補助、委託或公立研究機關(構)依法編列之科學技術研究發展預算所執行科學技術研究發展計畫所需辦理財物、勞務或工程之採購。

(二)公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。

(三)選擇性招標：指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。

(四)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。

(五)小額採購：指預算金額未達新臺幣一百萬元，得洽廠商取得一家以上廠商估價單，依核准之請購單逕洽廠商採購。

五、各相關單位權責

(一)請購單位：指接受補助或委託計畫之單位，負責採購案件請購，並檢視採購案件之特性及實際需要辦理廠商審查與評定、協商及履約管理之作業。

- (二)研究發展處：審查請購標的是否屬於本校接受政府機關(構)補助或委託辦理之科學技術研究發展計畫案，並符合補助或委託目的。
- (三)採購單位：辦理招標、開標、議比價及決標作業、驗收及爭議處理。逾小額採購由總務處辦理，小額採購由請購單位辦理。
- (四)主計室：審查計畫項目是否符合，採購預算額度是否足夠，並控管計畫經費及辦理科研採購案件之監辦事項。
- (五)資訊與網路中心：負責科研採購網站之架設與維護。

六、請購程序

科研採購由科研計畫主持人或其授權人依科研採購作業流程提出請購，經單位主管審查後，會簽相關單位並經校長或其授權人核准後辦理採購程序。

七、採購程序

- (一)小額採購：依核准之請購單逕洽廠商採購。
- (二)採購總額新臺幣一百萬元以上(含本數、全數合計金額及後續擴充)，應採公開招標方式辦理，並不得化整為零分批辦理，縱僅一家廠商投標亦可開標。但符合本要點第八點條件者得採限制性招標辦理。
- (三)採購案件內容變更或取消採購時，請購單位應將原案作廢並以書面通知主計室(一百萬元以上並應通知總務處及主計室)，內容變更後，則應依採購程序重新辦理。

八、限制性招標條件

- (一)以公開招標或依第九款、第十款公告程序辦理結果，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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)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。
- (七)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。
- (八)在集中交易或公開競價市場採購財物者。
- (九)委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀審查評定為優勝者。
- (十)辦理設計競賽，經公開客觀審查評定為優勝者。
- (十一)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者。
- (十二)配合研究或研製計畫之需求特性、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者。

(十三)其他經請購單位就個案敘明不採公開招標方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報校長或其授權人員核定者。

辦理限制性招標，應由請購單位就個案敘明符合前條各款之情形，簽報校長或其授權人員核准。

限制性招標議價前，得視採購案件之特性及實際需要辦理廠商之審查或協商。

九、招標資訊公開

(一)辦理第七點第(三)項招標案件者，請購單位應檢附有關文件，如請購單、標單、底價表、廠商報價單、預算書等，採購單位對於請購內容資料不齊，得退還補正。經簽奉核准後由採購單位擬定招標文件辦理續辦採購事宜。

(二)前項採購資訊應公告於本校資訊網站，公告之內容修正時，亦同。

(三)公告期間視實際採購需求合理訂定，至少需有七個工作天(含)以上之合理期限。

十、決標原則

科研採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：

(一)訂有底價最低標決標之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。

(二)訂有底價合理標決標之採購，以合於招標文件規定，經審查小組審查評定之優勝廠商，經議價程序，標價合理，且在底價以內者為得標廠商。

(三)未訂底價最有利標決標之採購，以合於招標文件規定，經審查小組審查評定之優勝廠商，標價合理，且在預算數額以內者為得標廠商。

十一、底價訂定

除訂定底價確有困難之特殊或複雜案件、以最有利標決標之採購、小額採購，得不訂底價外，應訂定底價。

科研採購訂定底價，應由請購單位提出預估金額及其分析後，依辦理採購授權表由校長或其授權人核定底價。但限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。

十二、審查方式

(一)決標原則依第十點第(二)、(三)項規定辦理者，請購單位應成立審查小組。

(二)審查小組應由具有採購相關專門知識者五~七人組成，並由請購單位提供候選名單並簽報校長核定。

(三)總務處先就廠商資格條件進行審查。

(四)請購單位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。

- (五)審查小組之決議，應有委員總額二分之一以上出席，出席委員過半數之同意行之。(六)審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

十三、協商資訊公開

- (一)請購單位訂定採購契約前，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)協商之所有往來書面文件等，應隨案附卷備供查詢。如協商非以書面為之者，如：往來電話、傳真…，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。

十四、押標金、保證金

- 科研採購，得視採購案件之特性及實際需要於招標文件中規定押標金、保證金或其他擔保。
- 押標金、保證金或其他擔保之種類、額度、繳納、退還及終止方式，應載明於招標文件中。

十五、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。(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。

十六、利益迴避

- (一)辦理科研採購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)本校之代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。
- (三)第一款所稱辦理科研採購之人員，包含請購人、計畫主持人、請購單位主管、審查小組成員、承辦及監辦採購人員及主管。
- (四)前三項之執行，如不利於公平競爭或公共利益，得報請補助或委託機關核定後免除之。

十七、驗收程序

- (一)辦理小額採購金額者，由計畫主持人主驗，請購單位會驗，其有委託專業機構或人員設計、監造者，由其協驗。但未逾十五萬元(含)者，由請購單位於黏存單證明人欄位簽驗。
- (二)辦理達小額採購以上金額者，由計畫主持人主驗，請購單位會驗、總務處協驗、主計室監驗，其有委託專業機構或人員設計、監造者，由其協驗。

十八、爭議處理

科研採購之爭議處理程序：

- (一)本校於收受廠商異議之次日起三十日內為適當之處理，並將處理結果通知異議廠商。

- (二)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，本誠信和諧，盡力協調解決之。
- (三)小額採購之案件廠商對規格或驗收結果提出異議，由請購單位召集相關單位處理或協調。
- (四)逾小額採購以上案件之各類爭議均由採購單位召集相關單位處理或協調。
- (五)因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以台北地方法院為第一審管轄法院。

十九、設備使用狀況

- (一)購入設備應妥善使用，其金額達新臺幣一百萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄，備供日後相關機關查核用。
- (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。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助、委託機關同意者，不在此限。

二十、公款核銷

辦理科研採購應依法令辦理領受公款之核銷。

二十一、施行

本要點經行政會議通過並陳請 校長核定後施行，修正時亦同。

附件 各附件於行政會議通過後，授權由總務處與研發處依科學技術基本法暨相關法規，隨時增刪、修正與更新，以符合業務實際需要。

附件一、國立臺北商業大學科研採購作業流程

附件二、國立臺北商業大學科研採購表單文件

- 表2-1國立臺北商業大學適用科研採購審查表
- 表2-2國立臺北商業大學科研採購請購單
- 表2-3國立臺北商業大學科研採購規格明細表
- 表2-4國立臺北商業大學小額採購紀錄暨簽約兩用表
- 表2-5國立臺北商業大學科研採購公告資料
- 表2-6國立臺北商業大學科研採購審查小組核派名單
- 表2-7國立臺北商業大學科研採購利益迴避聲明書
- 表2-8國立臺北商業大學科研採購審查委員評分表
- 表2-9國立臺北商業大學科研採購審查結果總表暨紀錄
- 表2-10國立臺北商業大學科研採購協商紀錄
- 表2-11國立臺北商業大學開標/流標/廢標/決標紀錄
- 表2-12國立臺北商業大學科研採購契約書
- 表2-13國立臺北商業大學科研採購驗收紀錄