

國立臺東大學科學技術研究發展採購作業要點

104年6月25日103學年度第2學期第3次行政會議審議通過

一、目的及依據

國立臺東大學（以下簡稱本校）為提昇採購效率及促進科技研究發展，依科學技術基本法第六條第一項、第四項及科學技術研究發展採購監督管理辦法規定，辦理科學技術研究發展採購（以下簡稱科研採購）作業，特訂定「國立臺東大學科學技術研究發展採購作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、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，悉依政府採購法相關法令及本校採購作業要點辦理。
- (二) 前款採購是否屬於科研採購以該補助或委託契約為準；如有疑義，由補助或委託機關認定之，無法認定時應適用政府採購法辦理。

三、名詞定義

- (一) 科研採購：指依科學技術基本法第六條第一項及第四項規定，接受政府補助、委託、出資或公立研究機關（構）依法編列科學技術研究發展預算所進行之科技研究發展所需辦理之工程、財物、勞務採購。
- (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。
- (四) 未達新台幣一百萬元但逾小額採購金額之採購：指公開徵求廠商提出書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。
- (五) 小額採購：指預算金額未達新臺幣三十萬元，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。

四、科研採購辦理原則

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：辦理小額採購案之訪價、審查、訂約、履約、驗收、核銷，及採購金額新臺幣三十萬元以上採購案之請購、標案規格審查及履約管理。工程相關請購、採購、履約、驗收與核銷由總務處營繕組負責。
- (二) 採購單位(總務處)：辦理新臺幣三十萬元以上採購案件之公告、開標、比價、議價、決標、訂約、協助驗收及爭議處理等事項；小額採購之請購單位為採購單位。
- (三) 研發單位(研究發展處)：審查採購標的係本校接受政府補助或委託辦理之科學技術研究發展之研究計畫案並符合補助目的。

(四) 監辦單位（主計室）：採實地監視或書面審核辦理新臺幣三十萬元以上科研採購案件之開標、比價、議價、決標、驗收是否符合本要點之程序。

六、採購作業程序

(一) 由請購單位提出申請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辦理。但非屬行政院科技部委託或補助計畫，需先送交研發單位確認後，始得依本要點採購方式辦理，直接洽外國廠商採購者亦同。

(二) 請購做作業流程：①請購單位②研發管理單位③採購單位④主計單位
⑤核定單位⑥送交採購單位完成請購程序。

(三) 採購金額達新臺幣一百萬元以上者，應採公開招標公告審查方式辦理；採購金額逾小額採購但未達新臺幣一百萬元者，應公開徵求廠商提出書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價，上述之採購，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者。
- 9、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經客觀評選為優勝者。
- 10、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
- 11、因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選

認定適合需要者。

- 12、購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。
- 13、委託在專業領域具領先地位之自然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。
- 14、邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。
- 15、公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。
- 16、其他經主管機關認定者。

(四) 小額採購得不經公告程序，由請購單位取得至少一家以上之書面報價或企劃書，依核准之請購單逕洽廠商採購。

(五) 國外採購須辦理開信用狀、申請免稅令者，得於請購案經核定後，將全案及相關資料文件送請總務處協助辦理。

七、公告審查

- (一) 辦理新臺幣一百萬元以上之科研採購案，除採限制性招標邀請一家廠商議價者外，應將招標公告資訊公開於本校資訊網站，公告期間須有十一日以上，並得視需要增加公告天數；公告內容修正時，亦同。
- (二) 採購單位就廠商資格條件進行審查。
- (三) 請購單位應視採購案件之特性及實際需要，應成立審查小組，審查廠商之技術、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。
- (四) 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（含）以上組成。
- (五) 前款之校外專家學者，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。
- (六) 審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。
- (七) 前述規定，未達新臺幣一百萬元之採購得準用之。

八、評定方式

- (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。

- (二) 前點第三款審查以總評分法或序位法評定，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，擇配分最高之評選項目之得分較高者或獲得評選委員評定序位第一較多者為最優勝廠商；得分或序位仍相同者，抽籤決定之。

九、底價訂定

- (一) 計畫主持人或請購人應依圖說、規範、契約，並考量成本、市場行情、各著名工廠廠價、同業公會牌價、過去採購紀錄、其他機構採購價格等，提出建議底價，交由採購單位簽報校長或其授權人員核定底價。
- (二) 底價訂定之作業流程應予保密，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) 訂有底價之最低標，擇所有合格廠商進行比價，以合於採購文件規定，且在底價以內之最低標者為得標廠商。
- (二) 訂有底價之最有利標，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理，以合於採購文件規定，且在底價以內者為得標廠商。
- (三) 未訂底價之最有利標，以合於招標文件規定，標價合理，在採購金額以內且經審查為總評分最高或序位第一之最優勝者為得標廠商。

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，並作成書面紀錄。
- (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) 前二款與協商相關之文件，應附卷備供查詢。

十二、決標公告：科研採購決標後，需將採購資訊公告於本校資訊網站。

十三、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。押標金、保證金之繳交，準用政府採購法規定。

十四、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；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、承辦及監辦採購人員及主管。
- (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) 前二款之執行，不利於公平競爭或公共利益，得報請補助機關、委託機關或主管機關核定後免除之。

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，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。

十六、驗收

- (一) 小額採購由請購單位依權責自行辦理驗收，惟承辦採購人員不得為主驗人。
- (二) 採購金額達新臺幣三十萬元以上之採購案件應辦理驗收，其程序得準用政府採購法辦理。

十七、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，請購單位應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。
- (二) 前款設備於補助關係存續期間，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，或經補助機關同意者，不在此限。

十八、爭議處理

- (一) 本校於收受廠商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。
- (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) 因本要點辦理科研採購涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以臺灣地方法院為第一審管轄法院。

十九、附則

- (一) 辦理科研採購應檢附補助、委託契約或機關公文，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。

二十、施行

本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同