

國立雲林科技大學科學技術研究發展採購作業要點

103年11月25日103學年度第3次行政會議通過

一、目的

國立雲林科技大學(以下簡稱本校)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、適用範圍

- (一)本校辦理科研採購之作業，除我國締結之條約或協定另有規定者外，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；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。

三、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)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)小額採購：指採購金額未達新臺幣一百萬元之採購。

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：採購案件請購及履約管理。
- (二)採購單位：採購案件比價、議價、公告、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項。於採購金額未達新臺幣一百萬元授權為各學院、系所、研究中心及行政單位，新臺幣一百萬元以上為總務處。
- (三)研發單位：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。
- (四)主計室：辦理新臺幣一百萬元以上科研採購案件之監辦事項。

六、採購方式

科研採購方式，分為公開招標、小額採購及限制性招標。

- (一)公開招標：採購金額達新臺幣一百萬元以上，應辦理公告及審查。投標廠商家數無限制，縱僅一家廠商投標亦可開標。但採限制性招標方式者得免公告程序。
- (二)小額採購：
 1. 採購金額逾新台幣十萬元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(含)之書面報價或企劃書，依核准之請購單逕洽廠商辦理採購並應作成書面紀錄。亦得準用前款規定。
 2. 採購金額新臺幣十萬元以下者，依本校採購作業要點之十萬元以下採購方式辦理。
- (三)限制性招標：符合下列情形之一者得採限制性招標辦理：
 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50%。
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。
10. 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝。
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，或其他專業性之財物及勞務項目，經本校校長或其授權者核定。
13. 補助或委託機關指定洽特定廠商辦理之採購，或本校投標文件已敘明分包對象並經補助或委託機關納入契約者。
14. 其他報請本校校長或其授權者核定。

七、請購程序

採購金額逾新台幣十萬元者，依下列方式辦理：

- (一) 具有政府補助科研計畫之計畫主持人或其授權者提出科研計畫需求之請購單。
- (二) 請購單內容包括：
 1. 計畫名稱、計畫編號、計畫主持人姓名、預算金額等。
 2. 請購標的的說明：品名、規格、數量、預估金額等。
 3. 履約期限。
 4. 請購標的之性質種類。
 5. 採購方式。
 6. 達新臺幣一百萬元以上者，視採購案件之特性及實際需要，再依監督管理辦法規定辦理廠商審查。
 7. 請購單位是否需對規格等與廠商進行協商。
 8. 是否訂定底價，若不訂定底價之決標方式。
- (三) 請購作業流程：
 1. 請購單送研發單位審查請購標的是否屬科學技術基本法第六條第四項之科研補助計畫。
 2. 請購單送採購單位審查請購標的之性質種類、採購方式等是否符合監督管理辦法等之規定。採購方式為公開招標者需簽擬招標文件併附於請購單陳核。
 3. 請購單送主計單位審查計畫科目是否符合，採購預算額度是否足夠，並控管計畫項下之核定經費。
 4. 請購單陳送校長或其授權者核定。
 5. 送交採購單位完成請購程序。

八、採購程序

採購單位收到核定之請購單後進行之採購程序如下：

- (一) 公開招標：

1. 依核定之招標文件內容辦理招標公告。
2. 底價訂定。
3. 投標截止後辦理開標。
4. 視採購案件之特性及實際需要辦理廠商之審查。
5. 需協商之案件協助請購單位辦理協商。
6. 決標。
7. 簽約、交貨、驗收、付款、保固、保固期滿退還保固金後結案。

(二) 限制性招標：

1. 邀請廠商並辦理開標。
2. 視採購案件之特性及實際需要辦理廠商之審查。
3. 需協商之案件協助請購單位辦理協商。
4. 底價訂定。
5. 議、比價
6. 決標。
7. 簽約、交貨、驗收、付款、保固、保固期滿退還保固金後結案。

(三) 小額採購：依核准之請購單洽廠商採購。

九、公告

- (一) 資訊公開：科研採購案件採公開招標方式辦理者，需將採購資訊公告於本校資訊網站。公告內容修正時，亦同。
- (二) 等標期：公告期間視實際採購需求合理訂定，需有7個日曆天(含)以上。公告內容有修正時，延長公告期間不得少於3個日曆天。

十、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，交由採購單位簽報底價核定者核定底價。
- (二) 核定底價權限得比照本校「採購作業分層負責表」辦理。
- (三) 公開招標底價應於開標前定之；限制性招標底價應於議比價前定之。
- (四) 底價核定過程應予保密，並於決標後解密。
- (五) 訂定底價確有困難之特殊或複雜案件得不訂底價，但應敘明理由及決標方式。

十一、審查

- (一) 採購單位就廠商資格條件進行審查。
- (二) 請購單位應視採購案件之特性及實際需要，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、功能及價格等項目進行審查。
- (三) 請購單位可依案件屬性採最低標或最有利標之評定方式。審查方式如下：
 1. 最低標：由請購單位指派審查人員於開標時審查。
 2. 最有利標：需由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者組成5人以上之審查小組進行審查及評定廠商優勝順序。
- (四) 審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

十二、審查評定程序

- (一) 審查小組之決議，應有委員總額1/2以上出席，且出席委員過半數之同意行之。
- (二) 審查以總評分法或序位法評定。以總評分最高或序位第1，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1。
- (四) 總評分最高或序位第1之廠商有2家以上時，就總評分最高或序位第1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。

十三、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2款與協商相關之文件，應附卷備供查詢。

十四、決標原則

- (一)最低標決標：訂有底價之採購，由採購單位負責價格比減，在底價以內之最低標為得標廠商。但投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價一次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。
- (二)最有利標決標：
 - 1.以審查方式辦理訂有底價之採購，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理，以合於採購文件規定，且在底價以內者為得標廠商。
 - 2.以審查方式辦理未訂底價之採購，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序位第一之優勝者為得標廠商。

十五、押標金、保證金

- (一)本校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。
- (二)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。

十六、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)前款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。
- (三)本校之代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。
- (四)前三款之執行如不利於公平競爭或公共利益，得報請補助、委託機關核定免除之。

十七、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。

十八、驗收

- (一)採購金額十萬元以下者，由請購單位於黏存單驗收或證明人欄位簽驗。逾新臺幣十萬元未達新臺幣一百萬元之小額採購，由請購單位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工程、財務採購案件，應辦理驗收作成書面紀錄，並填具結算驗收證明書
- (三)勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。
- (四)驗收程序需有計畫主持人或其授權人員參與，協助確認採購事項確實符合科研計畫需求，主驗人員得比照本校「採購作業分層負責表」辦理，其餘驗收程序得準用政府採購法規定。

十九、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，需求或接管使用單位應製作其使用狀況之書面紀錄，備查。
- (二)前款設備於補助或委託關係存續期間，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，或經補助或委託機關同意者，不在此限。

二十、爭議處理

- (一)本校於收受廠商異議之次日起 15 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)因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以臺灣雲林地方法院為第一審管轄法院。

二十一、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。

二十二、施行

本要點經行政會議通過陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。