

科研採購需檢附之文件及採購流程

壹、採購程序需檢附文件

一、小額採購(10 萬元以下)：依本校 10 萬元以下採購方式辦理。

二、小額採購(逾 10 萬元未達 100 萬元)：

程序	檢附表格及相關作業	相關單位
申請	1. 科研採購申請單 2. 計畫核定清單 3. 廠商報價單	申請單位
訂約	請購單位逕洽廠商辦理採購 1. 應填寫 <u>科研採購紀錄</u> 2. 不另訂契約，採購記錄視同契約	申請單位
驗收	請購單位自行辦理，應填寫 <u>科研採購驗收記錄</u>	申請單位

三、公開招標(100 萬元以上)：

(一)最低標決標

程序	檢附表格及相關作業	相關單位
申請	1. 科研採購申請單 2. 計畫核定清單 3. 廠商報價單 4. 規範表 5. 底價單	申請單位
公告	將採購資訊公告於本校總務處網頁	事務組
訂定底價	核定底價權限依本校採購作業分層負責表辦理	事務組
開標、 審查、 比減價、 決標	1. 通知主計室監辦 2. 由事務組負責審查廠商資格 3. 招標文件得視採購案件之特性及實際需要，擇定審查廠商之各項目是否合格，由請購單位審查人員審查，並填寫規格審查表。 4. 事務組負責比減價，填寫 <u>開標/決標紀錄</u> 。	1.主計室 2.事務組 3.請購單位 之審查人員
訂約	訂立 <u>科研採購契約書</u>	事務組
驗收	填寫 <u>財物交貨及測試證明書</u> 、 <u>科研採購驗收記錄</u>	申請單位 事務組 主計室

(二)評選決標

程序	檢附表格及相關作業	相關單位
申請	1. 科研採購申請單 2. 計畫核定清單 3. 廠商報價單 4. 規範表 5. 底價單 6. 科研採購審查配分表 7. 成立科研採購審查小組建議名單	申請單位
公告	將採購資訊公告於本校總務處網頁	事務組
開標	1.通知主計室監辦 2.由事務組負責審查廠商資格 3.填寫開標紀錄	1.主計室 2.事務組
審查、 評定	1.進行資格合格廠商審查 2.審查結果做成會議記錄	1.事務組 2.審查小組
訂定底價	核定底價權限依本校採購作業分層負責表辦理	事務組
議價/約	1.通知主計室監辦 2.填寫決標記錄	1.主計室 2.事務組
訂約	訂立科研採購契約書	事務組
驗收	填寫財物交貨及測試證明書、 <u>科研採購驗收記錄</u>	申請單位 事務組 主計室

備註：採未訂底價者，以標價合理，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，則無訂定底價及議價/約程序。

四、限制性招標(最低標決標)

程序	檢附表格及相關作業	相關單位
申請	1. 科研採購申請單 2. 計畫核定清單 3. 廠商報價單 4. 規範表 5. 底價單 6. 科研採購限制性招標理由書 7. 廠商建議表	申請單位
開標、 審查、 訂定底價、 議比價、 決標	1.通知主計室監辦 2.由事務組負責審查廠商資格 3. 招標文件得視採購案件之特性及實際需要，擇定審查廠商之各項目是否合格，由請購單位審查人員審查，並填寫規格審查表。 4.議比價前訂定底價。 5.事務組負責議價，填寫開標/決標紀錄	1.主計室 2.事務組 3.請購單位 之審查人員
訂約	訂立科研採購契約書	事務組

驗收	填寫財物交貨及測試證明書、 <u>科研採購驗收記錄</u>	申請單位 事務組 主計室
----	-------------------------------	--------------------

貳、採購流程

一、小額採購

1. 10 萬元以下：依本校 10 萬元以下採購方式辦理。

2. 逾 10 萬元未達 100 萬元

請購單位→研發處→會簽單位(營繕組、保管組等)→主計室→校長或授權代簽人核准→請購單位自行辦理。

二、100 萬元以上採購

1. 公開招標

請購單位→研發處→承辦單位事務組→會簽單位(營繕組、保管組等)→主計室→校長或授權代簽人核准→送事務組辦理。

事務組上網公告→開標：事務組資格審查，審查人員或審查小組審查→最低標決標(訂定底價)或採評選決標(可選擇訂底價或不訂底價)。

2. 限制性招標

請購單位→研發處→承辦單位事務組→會簽單位(營繕組、保管組等)→主計室→校長或授權代簽人核准→送事務組辦理。

開標：事務組資格審查，審查人員審查→最低標決標。

參、使用單位填寫使用狀況記錄表(100 萬以上設備)備查。