國立虎尾科技大學科學技術研究發展採購作業要點

103年1月22日102學年度第6次行政會議通過
106年11月7日106學年度第2次行政會議修正通過
107年7月11日106學年度第8次行政會議修正通過
109年11月03日109學年度第3次行政會議修正通過
114年11月04日114學年度第3次行政會議修正通過

一、目的

為配合學術研究發展需要，藉以提昇採購效率（益），依「科學技術基本法」第六條及「科學技術研究發展採購監督管理辦法」，特訂定「國立虎尾科技大學科學技術研究發展採購作業點」（以下簡稱本要點）。

二、辦理原則

科研採購應以促進科技研究發展、研發成果創新運用及維護公共利益為原則。

三、適用情形

（一）本要點適用案件為接受政府補助、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辦理之工程、財物或勞務採購；執行補助機關、委託機關或主管機關核定之科學技術研究發展計畫，其辦理採購之經費來源為科學技術研究發展預算搭配產學合作計畫之企業配合款者，準用本要點。

（二）本校辦理科研採購作業，悉依本要點辦理，其未規定事項，得依政府採購法等相關法令辦理。

（三）案件是否屬於科研採購，以該補助、委託契約書內容所載為憑，契約書未載者，如有疑義，由補助或委託機關認定。

四、權責分工

（一）請購人：採購案件申請、履約管理、接受補助單位查視…等。

（二）請購單位：採購案件之規劃、請購作業、經費簽證，召集審查會議、採購文件保管、連繫協調、並協助請購人完成各項作業。

（三）採購單位：採購案件招標、開標、審標、議、比價、決標、訂約、爭議處理及驗收等事宜；於採購金額未達一百萬元（以新臺幣計，以下均同），為各學院、系所、研究中心及行政單位，一百萬元以上為總務處。

（四）研究發展處、產學合作及服務處：審查採購案件其標的物及經費，是否確屬適用科研採購範圍。

（五）電算中心：協助採購案件公告平台建置。

（六）主計室：負責採購案件之監辦事項。

五、採購作業流程

（一）公開招標(採購金額達新臺幣一百萬元以上者)：

採購金額一百萬元以上者應依下列作業程序辦理公告審查，但補助或委託機關已指定洽特定廠商辦理之採購，或本校取得該科研採購案件時之投標文件（計畫書）已敘明分包對象者，得免公告程序。

1、資訊公告：

應將採購資訊公開，其公告期間至少五個工作天，公告內容如有異動，其截止時間應至少延後一天。

2、審查作業：

（1）採購單位對投標廠商進行資格審查，合格者，交由審查小組進行實質審查。

（2）無投標廠商家數限制，一家以上即可辦理審查。

（3）請購單位應成立審查小組，視採購案件特性及實際需要，就廠商資格、技術、管理、過去履約績效、標的物品質、功能及價格或市場行情、商業條款等諸因素，訂定審查項目及標準。但為鼓勵新創公司參與，得調整前述審查項目，增加新創公司公平競爭機會。

（4）審查小組由本校編制內教（職）員、聘任人員或校外專家學者五人以上組成，由計畫主持人擔任主席；審查小組會議應有二分之一以上委員出席。

（5）應作成書面紀錄，內容至少包括事由、時間、地點、與會人員、主席、審查表、審查結果…等，於簽奉校長核定後簽約，以上書面文件應專卷保管。

3、決標方式：

（1）審查以總評分法或序位法評定，以總評分最高或序位第一，且經審查委員過二分之一以上同意者為優勝廠商。

（2）序位評比應就各審查項目分別評分後予以加總（不得直接給總分），並依加總分數高低轉換為序位，序位合計值最低者為序位第一，依次排序。

（3）總評分最高或序位第一之廠商有二家以上時，就該等廠商再行綜合審查，以總分較高或序位第一者為優勝廠商，其仍相同者，抽籤決定。

（4）依以上優勝序位，自最優勝者起，依序辦理議價，以合於採購文件規定，且在底價以內者為得標廠商。

（5）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，且經審查總分最高或序位第一之優勝者為得標廠商。

（二）小額採購(採購金額未達新臺幣一百萬元者)：

1、得不經公告程序，由請購單位取得一家以上廠商書面報價或企劃書，擇符合需要者逕洽廠商採購；逾十五萬元案件應檢附議價紀錄。

2、得視其情形，準用一百萬元以上採購案件之作業流程。

（三）限制性招標：

1. 科研採購預算總額達新臺幣一百萬元以上者辦理公開招標，但符合下列情形之一者得以限制性招標辦理：

(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。

2.請購單位應簽附有關文件，如標單、底價表、廠商報價單、預算書等，經簽奉核准後由採購單位續辦採購事宜。

六、一般作業事項

（一）底價訂定

1、計畫主持人或請購人應依圖說、規範、契約，並考量成本、市場行情等因素，提出建議底價，交由採購單位簽報校長或其授權人員核定。

2、底價訂定作業流程應予保密，訂定底價確有困難之特殊或複雜案件，得不訂底價。

（二）協商措施

1、請購單位得於訂定採購契約前，與得標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。

2、協商應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。

3、與協商相關文件，應附卷備供查詢。

（三）押標金、保證金

視案件需要，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、保證金繳納，準用政府採購法規定。

（四）履約管理

1、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，各相關單位應本於權責積極協助解決。

2、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。

3、請購單位履約管理，得以書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式辦理。

（五）驗收

1、逾十五萬元採購案件應辦理驗收並作成書面紀錄。

2、一百萬元以上案件，其主驗人員由採購單位簽報校長或其授權人員核定。

3、其餘驗收程序得準用政府採購法規定。

（六）利益迴避

1、辦理科研採購人員對於與採購有關事項，涉及本人、配偶、二親等以內血親或姻親利益時，應行迴避。

2、前目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。

3、本校代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

4、前三目執行如不利於科技研究發展與研發成果創新運用、 公平競爭或公共利益，得報請補助、委託機關核定後免除。

5、依本款規定免除第 1 至第 3 目之執行時，應公開揭露原應迴避者與供應廠商間之關係及免除之理由。

（七）使用效益

1、依本要點購入之設備應妥善使用；一百萬元以上案件，請購或接管使用單位應製作其使用狀況書面紀錄備查。

2、前款設備於補助、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。

七、爭議處理

（一）廠商對於本校辦理科研採購，認為違反法令，致損害其權益者，得於下列期限內，以中文書面向本校採購單位提出異議。

1、對招標文件規定提出異議者，為自公告次日起五日（工作天）內。

2、對採購過程、結果提出異議者，為接獲本校通知或公告次日起五日（工作天）內。

（二）廠商向本校提出異議，應以載明廠商之名稱、地址、電話、負責人姓名、異議事實及理由，由廠商簽名或蓋章，於前項期限內送至本校採購單位。

（三）異議不合前述規定者，本校得不予受理。

（四）本校採購單位於收受廠商異議次日起十五日（日曆天）內應為適當之處理，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廠商。

（五）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。

（六）因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法。

八、附則

（一）辦理科研採購應檢附補助、委託契約或機關公文或經費核定清單，採購金額十五萬元以下得免附具。

（二）辦理科研採購應依法令辦理領受公款之核銷。

九、本要點經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。