

國立彰化師範大學科學技術研究發展採購作業要點

103年10月8日行政會議通過

105年5月4日行政會議通過

一、目的及依據

國立彰化師範大學(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、四項及「科學技術研究發展採購監督管理辦法」之規定，特訂定「國立彰化師範大學科學技術研究發展採購作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、名詞定義

科學技術研究發展採購(以下簡稱科研採購)，指依「科學技術基本法」第六條規定，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財物、勞務及工程之採購。

三、適用範圍

- (一) 辦理科研採購之作業，悉依「科學技術基本法」、「科學技術研究發展採購監督管理辦法」及本要點規定辦理；未規定事項，本校得參酌政府採購法規定辦理。
- (二) 前款採購是否屬於科研採購以該研究計畫補助契約為準；如有疑義，由補助機關認定之。

四、科研採購核定權限

- (一) 預算金額新臺幣50萬元以下科研採購由隸屬院長或一級行政單位主管核定。
- (二) 預算金額逾新臺幣50萬元未達100萬元科研採購由總務長核定。
- (三) 預算金額逾新臺幣100萬元以上科研採購由校長核定。

五、相關單位權責分工

- (一) 請購單位：請購規格文件研擬、開標規格審查、審查小組委員遴選、履約管理、協助驗收、協助爭議處理。
- (二) 採購單位：請購文件審查、採購公告、開標(資格、價格)審查、評選作業程序、比價、議價、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項。
- (三) 研發處：審查採購案件是否為本校接受政府補助、委託辦理之科學技術研究發展計畫。
- (四) 主計室：辦理新台幣50萬元以上科研採購案件之監辦事項。

六、採購金額級距及招決標方式

- (一) 小額採購：預算金額新臺幣50萬元以下之採購。

招決標方式如下：

1. 10萬元(含)以下逕洽廠商採購後核銷。
2. 10~50萬元請購單核定後洽廠商採購。

- (二) 未達100萬元但逾小額採購金額：預算金額逾新臺幣50萬元未達新臺幣100萬元之採購。

招決標方式視採購案件性質擇一辦理：

1. 符合限制性招標條件者得採限制性招標，廠商提供報價單辦理議價，採最低標決標。
2. 採公開取得報價單最低標決標：公開採購資訊洽廠商提供報價單，擇符合需要廠商辦理議比價，第一次公開結果一家以上廠商投標，即可擇符合需要廠商辦理議比價。
3. 採公開取得企劃書參考評審精神決標：公開採購資訊洽廠商提供企劃書，計畫主持人或請購人評審後洽最優勝廠商辦理議價，第一次公開結果一家以上廠商投標，即可擇符合需要廠商辦理議價。

(三) 100萬元以上採購：預算金額達新臺幣100萬元以上之採購。

招決標方式視採購案件性質擇一辦理：

1. 符合限制性招標條件者得採限制性招標，廠商提供報價單辦理議價，採最低標決標。
2. 採公開招標最低標決標：公開採購資訊，廠商依招標文件規定投遞投標文件，經審查小組審查後，最低標決標。第一次公開招標結果，一家以上廠商投標即可開標。
3. 採公開招標評選決標：
 - (1) 訂有底價最低標決標：公開採購資訊，廠商依招標文件規定投遞投標文件，廠商提送服務建議書經審查小組評選後，依序位依序議價，低於底價決標。
 - (2) 不訂底價：公開採購資訊，廠商依招標文件規定投遞投標文件，廠商提送服務建議書經審查小組評選後，序位第一且廠商標價合理，在預算數額以內為得標廠商。

(四) 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，不得拆案分批採購。

七、限制性招標：不經公開採購資訊程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。符合下列情形之一者，得採限制性招標：

- (一) 以公告方式辦理結果，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。
- (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。
- (三) 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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (八) 在集中交易或公開競價市場採購財物。

- (九)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。
- (十)以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝。
- (十一)委託在專業領域具領先地位之自然人、法人、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。
- (十二)補助機關核定之科學研究計劃已載明分包廠商及分包項目。
- (十三)有緊急或特殊必要理由，敘明不公開理由及指定廠商理由，簽會研發處、總務處、主計室，並經校長或其授權人核定。

八、招標資訊公告與公告期限

招標方式採公開招標、公開取得報價單或企劃書辦理者，招標及決標資訊公告應公開於本校總務處網頁。公告內容有修正時，亦同。

公告期間應視實際採購需求合理訂定，以下列天數為原則：

- (一)公開招標：公告期間須視實際採購需求合理訂定，不得少於七個工作天；公告內容有修正時，延長公告期間不得少於三個工作天。
- (二)公開取得報價單或企劃書：公告期間須視實際採購需求合理訂定，不得少於五個工作天；公告內容有修正時，延長公告期間不得少於三個工作天。

九、100萬元以上採購開標審查方式

(一)最低標決標：

審查程序分為廠商基本資格、規格文件、價格三階段進行，未通過前一階段審查之投標廠商，不得參與後續階段審查。

1. 廠商基本資格:由採購單位負責審查，招標文件得視採購案件之特性及實際需要，擇定審查廠商登記或設立證明、納稅證明、承作能力證明、維修或售後服務證明、信用證明等項目是否合格，實際審查項目於招標文件中載明。
2. 規格文件:請購單位應成立審查小組審查，招標文件得視採購案件之特性及實際需要，擇定審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、品質、功能及價格等項目是否合格，實際審查項目於招標文件載明。
3. 價格: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)評選決標：

審查程序分為廠商基本資格、服務建議書評選二階段進行，未通過前一階段審查之投標廠商，不得參與後續階段審查。

1. 廠商基本資格:由採購單位負責審查，招標文件得視採購案件之特性及實際需要，擇定審查廠商登記或設立證明、納稅證明、承作能力證明、維修或售後服務證明、信用證明等項目是否合格，實際審查項目於招標文件載明。
2. 服務建議書評選:請購單位應成立審查小組辦理評選，服務建議書得視採購案件之特性及實際需要，就廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、品質、功能及價格等項目進行評選，實際評選審查項目於招標文件載明。

3. 評選評定方式：

- (1) 審查小組評選以序位法評定，以序位第一且經審查小組過半數決定之廠商為得標廠商。
 - (2) 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。
 - (3) 序位第一之廠商有二家以上時，以投標價低者決標，如投標價相同時擇委員評分序位第一較多者決標，仍再相同者，抽籤決定之。
 - (4) 請購單位評定得標廠商後，由採購單位製作決標紀錄。
- (三) 審查小組置委員至少五人，由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者組成。由請購單位提出委員建議名單，再由隸屬院長或一級單位主管核定委員名單。
- (四) 審查結果應作成書面紀錄。
- (五) 開標主持人依本校科研採購權責劃分表辦理。(如附件)

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) 核定底價權限依本校科研採購權責劃分表辦理。(如附件)
- (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，底價核定過程應予保密，並於決標後解密。
- (四) 採評選決標得不訂底價

十一、100 萬元以上採購其他規定

- (一) 押標金、保證金之繳交，準用政府採購法之規定。
- (二) 協商：
 1. 請購單位得於訂定採購契約之前，與廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。協商應以書面為之，作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。
 2. 協商主持人依本校科研採購權責劃分表辦理。(如附件)
- (三) 訂約：
 1. 應訂定採購契約，計畫主持人或請購人得於請購時提出採購契約草案，請購案核定後納入招標文件。
 2. 前款契約內容應包含履約標的、付款方式、履約管理、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項。
 3. 決標後，由採購單位將契約用印申請書依程序陳核後用印。採購契約經用印後分送廠商、請購單位、主計室及採購單位保管備用。
- (四) 監辦：100萬元以上採購之審查(價格審查階段)、比價、議價、決標及驗收，由主計室監辦，主計室亦得採書面監辦。
- (五) 使用效益：100 萬元以上之設備，使用期間應製作其使用狀況之書面紀錄，並由請購單位留存備查。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，或經補助機關或委託機關同意者，不在此限。

十二、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、雇傭關係之利益時，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、承辦採購及監辦採購之人員及主管。
- (三) 本校之代表人，不得為投標廠商之負責人、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，得報請補助機關、委託機關或主管機關核定免除之。
- (五) 擔任科研採購審查小組成員應簽署科研採購審查小組切結書。

十三、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) 請購單位應督促廠商依履約期限準時交貨，履行契約約定事項查驗之責，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，廠商履約完成請購單位應確認並測試。
- (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。

十四、驗收

- (一) 100萬元以上採購，請購單位確認完工測試合格後，採購單位應於三十日內會同請購單位、監辦、會辦單位辦理驗收。但勞務採購得以書面或審查會方式辦理驗收。
- (二) 逾10萬元以上採購金額應辦理驗收並作成書面紀錄。
- (三) 小額採購由請購人檢附相關證明文件及發票（憑據）依經費核銷程序核銷結案。
- (四) 驗收主持人依本校科研採購權責劃分表辦理。（如附件）
- (五) 驗收結果不合格時，採購單位應通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商改善完成後，再行辦理複驗。
廠商未能於上揭期限屆滿前完成改善或逾期交貨者，按合約罰則辦理。
- (六) 驗收合格依本校財產管理登記列帳。

十五、爭議處理

- (一) 廠商對於本校辦理科研採購，認為違反法令，致損害其權利或利益者，得於下列期限內，以書面中文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內。
 - 2. 對採購之過程、結果提出異議者，為接獲本校通知或公告次日起五日內。
- (二) 廠商向本校提出異議，應以中文書面載明廠商之名稱、地址、電話、負責人之姓名、異議之事實及理由，由廠商簽名或蓋章，於前款期限內送至本校採購單位。
- (三) 異議不合前二款規定者，本校得不予受理。
- (四) 本校採購單位於收受廠商異議之次日起十日內為適當之處理，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異議廠商。

(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，盡力協調解決之，如雙方協議不成，得以仲裁途徑辦理。

(六) 因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以彰化地方法院為第一審管轄法院。

十六、施行

本要點經行政會議通過，陳校長核定後，自發布日施行，修正時亦同。