

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日行政會議修正通過

105年5月4日行政會議修正通過

109年10月21日行政會議修正通過

114年4月2日行政會議修正通過

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100萬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100萬元未達150萬元科研採購由總務長核定。
- (三)預算金額逾新臺幣 150萬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：辦理科研採購案件之監辦事項。
- (五)環安中心：採購案件若涉及中央主管機關指定之機械、設備或器具、危險性機械或設備、放射性或可發生游離輻射設備，審查是否完成登錄/驗證或取得合格/認可/登記證明。

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100萬元以下之採購。招決標方式如下：

1.15萬元（含）以下逕洽廠商採購後核銷。

2.15~100萬元請購單核定後洽廠商採購。

(二)未達150萬元但逾小額採購金額：預算金額逾新臺幣100萬元未達新臺幣150萬元之採購。

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)150萬元以上採購：預算金額達新臺幣150萬元以上之採購。

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、150萬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、150萬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：150萬元以上採購之審查(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：150萬元以上之設備，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。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
- (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)150萬元以上採購，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15萬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。
- (七)對於危險性機械或設備、放射性或可發生游離輻射設備設置完成後，請購單位請依「國立彰化師範大學採購安全衛生管理要點」辦理，並會簽環安中心。

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，陳請校長核定後，自發布日施行，修正時亦同。

國立彰化師範大學採購案權責劃分表（適用科學技術基本法）

項次	採購金額	辦理方式	採購案核准人	底價核定人	開標主持人	驗收主持人	開標及驗收記錄人	監辦單位	協商主持人	結案呈核順序					
										財物	勞務	工程及技術服務			
一	15萬元(含)以下	請購(申請)單位即採購單位。注意事項： 1. 共同供應契約產品-15萬元以下不論業務費或設備費金額大小一律先至共同供應契約系統列印請購單，送總務處採購單位下訂，再進行送貨核銷。 呈核順序： 申請單位(含逕至共同供應契約系統列印請購單)送出請購單→院長或一級行政單位主管→總務處採資組或營繕組辦理(下訂、交貨)及送申請單位完成核銷程序取具發票或收據黏貼於會計網路請購系統產生之黏貼憑證用紙→送相關單位如採資組或圖書館(辨識財產)完成核銷程序→主計室審核→校長或授權代簽人核准→主計室製票→總務處出納組(撥款)。 2. 非共同供應產品-15萬元以下不論業務費或設備費金額大小，請購單位自行辦理，採直接核銷方式。(逕洽廠商採購) 呈核順序： 申請單位(含電腦登錄)→院長或一級行政單位主管→取具發票或收據黏貼於會計網路請購系統產生之黏貼憑證用紙→送相關單位如採資組或圖書館(辨識財產)完成核銷程序→主計室審核→校長或授權代簽人核准→主計室製票→總務處出納組(撥款)。 3. 惠請優先採購環保標章產品、節能標章產品，如未採購請填不採購綠色產品(共同供應契約產品)理由書及優先採購身心障礙福利機構團體庇護工廠生產之物品及服務。								區分共同供應契約及非共同供應契約產品辦理方式及呈核順序不同	區分共同供應契約及非共同供應契約產品辦理方式及呈核順序不同	區分共同供應契約及非共同供應契約產品辦理方式及呈核順序不同			
二	15萬元(不含)~100萬元(含)	1. 請購單位自行辦理。 2. 請購單位必須填寫校內科研採購請購單，經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，請購案核准後始得洽廠商採購。 3. 須辦結匯、進口免稅者，請洽總務處採資組辦理。	科研採購請購單由院或一級行政單位主管		注意事項： 1. 對於同一採購目的需求或同一預算科目經費應合併辦理採購，不得刻意切割數案100萬元以下案件洽廠商購買，避免有分批採購行為之疑義。 2. 如有依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者，請購單位經費核銷時，即應補充明確具體理由，洽總務處承辦採購業務單位確認辦理，避免公文往返。 3. 採購金額逾15萬元以上之採購案件，應辦理驗收並作成書面紀錄(主驗：請購單位主管或其授權人；會驗：計劃主持人或使用人；學生勿擔任驗收人；主驗及會驗人不可為同一人)。 4. 100萬元(含)以下請購單位即為採購單位，請購單位為系所或二級行政單位。 5. 採購紀錄須經請購人(計畫主持人)、單位主管、廠商簽章。 6. 訂立契約(得以採購紀錄替代之)。						系所或二級單位 →院長或一級行政單位主管→採資組 →總務處承辦採購業務單位 →主計室→校長或授權代簽人核准→主計室製票 →總務處出納組(撥款)	系所或二級單位 →院長或一級行政單位主管→採資組 →總務處承辦採購業務單位 →主計室→校長或授權代簽人核准→主計室製票 →總務處出納組(撥款)	系所或二級單位 →院長或一級行政單位主管→採資組 →總務處承辦採購業務單位 →主計室→校長或授權代簽人核准→主計室製票 →總務處出納組(撥款)		
三	100萬元(不含)~150萬元(不含)	依下列方式辦理： 1. 公開徵求廠商提供書面報價或企劃書 2. 限制性招標 請購案核准後，由總務處承辦採購業務單位上網辦理招標及決標作業。	100萬-150萬元 總務長	100萬-150萬元 總務長或授權人				書面監辦	計畫主持人或其授權人	系所或二級單位 →院長或一級行政單位主管→採資組 →總務處承辦採購業務單位 →主計室→校長或授權代簽人核准→主計室製票 →總務處出納組(撥款)	系所或二級單位 →院長或一級行政單位主管→採資組 →總務處承辦採購業務單位 →主計室→校長或授權代簽人核准→主計室製票 →總務處出納組(撥款)	系所或二級單位 →院長或一級行政單位主管→採資組 →總務處承辦採購業務單位 →主計室→校長或授權代簽人核准→主計室製票 →總務處出納組(撥款)			
四	150萬元(含)以上	依下列方式辦理： 1. 公開招標 2. 限制性招標 請購案核准後，由總務處承辦採購業務單位上網辦理招標及決標作業。	150萬元以上 校長或授權人核准	校長或授權人				總務處承辦採購業務之採資、營繕組組長(視個案指派)	總務處承辦採購業務之採資、營繕組組長(視個案指派)	總務處承辦採購業務單位承辦人	主計室	計畫主持人或其授權人	系所或二級單位 →院長或一級行政單位主管→採資組 →總務處承辦採購業務單位 →主計室→校長或授權代簽人核准→主計室製票 →總務處出納組(撥款)	系所或二級單位 →院長或一級行政單位採資→採資組 →總務處承辦採購業務單位 →主計室→校長或授權代簽人核准→主計室製票 →總務處出納組(撥款)	系所或二級單位 →院長或一級行政單位主管→採資組 →總務處承辦採購業務單位 →主計室→校長或授權代簽人核准→主計室製票 →總務處出納組(撥款)

附註：1. 總務處承辦採購業務單位係指採資組、營繕組。分工原則如下：採資組承辦財物及勞務採購並負責國外結匯、進口免稅申請；營繕組承辦工程及技術服務採購。

2. 請購案呈核順序詳國立彰化師範大學科研採購請購單。會簽單位：設備會採資組、圖書類會圖書館。

3. 若涉及中央主管機關指定之機械、設備或器具、危險性機械或設備、放射性或可發生游離輻射設備之採購案，請購單位請依「國立彰化師範大學採購安全衛生管理要點」辦理，並會簽環安中心。