

## 科研採購作業程序說明表

項目編號	A08
項目名稱	科研採購作業
承辦單位	辦理科研採購相關單位
作業程序說明	<p>一、採購規劃及請購作業(請購單位)</p> <p>(一)規劃作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確定辦理科研採購之法令依據。</li> <li>2. 確定科研採購經費及其來源，全部屬於政府補助、委託之科學技術研究發展預算。</li> <li>3. 決定採購項目及規格需求內容。</li> <li>4. 預估採購金額。</li> </ol> <p>(二)請購作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採購金額新臺幣 10 萬元以下之採購，逕依規定程序動支或簽辦。</li> <li>2. 採購金額逾新臺幣 10 萬元未達 50 萬元之採購，由請購單位填具科研採購請購單，並依程序提出請購，會辦研發單位(審查經費是否適用科研採購)、主計室及個案需求之單位後，由請購單位主管核定。</li> <li>3. 採購金額新臺幣 50 萬元以上之採購，請購單位填具科研採購請購單提出請購，併同提出成立審查小組申請表，請購單需會辦研發單位(審查確認科研經費)、主計室及依個案需求會辦單位(例如：保管組、營繕組等)，由採購單位辦理採購程序，除有本校科研採購作業要點第 6 點規定情形，得免公告程序，邀請指定廠商審查外，其餘應辦理公告審查。</li> <li>4. 請購案件如未奉核定，請購單位應檢討其原因，重新規劃或重新提出請購或取銷採購另採適法方式辦理。</li> </ol> <p>二、逾新臺幣 10 萬元，未達 50 萬元之採購作業(請購單位)</p> <p>(一)採購權責單位為請購單位。</p> <p>(二)請購單核定後，逕洽廠商製作採購紀錄或簽訂契約書。</p> <p>三、新臺幣 50 萬元以上之採購作業(採購單位、請購單位、審查小組)</p> <p>(一)招標作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採購單位依請購單位所提出之請購文件內容製作招標文件，並會辦科研採購成立審查小組申請表。請購案件經研發單位審查經費不適用科研採購者，則免會辦採購單位，但仍應續陳核至採購案核定人(新臺幣 50 萬元以上未達 100 萬元：總務長；新</li> </ol>

臺幣 100 萬元以上：校長)。

2. 採購單位辦理招標公告程序，公告期間以 7 個日曆天為原則。
3. 補助或委託機關指定洽特定廠商辦理之採購，或補助、委託契約載明協力廠商或分包對象者，得免公告程序，邀請指定廠商辦理審查評定作業。
4. 採購單位負責收受廠商投標文件。
5. 公告期間由採購單位受理廠商提出之疑義、異議，並與請購單位會同處理。

#### (二)開標審標作業

1. 經公告程序辦理之採購，應依招標公告所訂明之開標時間，辦理開標審標作業。
2. 採購單位應於開標前通知相關單位出席，並請主計室派員監辦。
3. 採購單位辦理開標審標作業，應製作開標紀錄，協同辦理開標人員會同簽認。
4. 請購單位應出席開標會議協助開標、審標。

#### (三)審查評定

1. 新臺幣 100 萬元以上之採購，請購單位應成立審查小組，視採購案件之特性及實際需要，就符合資格廠商之技術、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。審查項目由請購單位訂定於審查評分表。
2. 審查小組應由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者 5 人以上組成。前揭校外專家學者，指於公私立大專院校或研究機構擔任教學研究工作之人員。
3. 審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。
4. 審查小組之決議應有總額 1/2 以上成員出席，出席成員過半數之同意行之，且出席成員不得少於 3 人。
5. 審查以總評分法或序位法評定，且經審查小組過半數決定之廠商為優勝廠商。
6. 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，以總分較高者為最優勝廠商。得分仍相同者，抽籤決定之。
7. 審查結果應簽報核定人核定。

#### (四)協商

1. 請購單位得於訂定採購契約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，透過協商與供應廠商議定其他契約條件或內容。
2. 協商應載明接觸對象、時間、地點及內容作成書面紀錄，得併同審查結果簽報核定。
3. 協商相關文件，應附卷備供查詢。

#### (五)底價訂定

1. 以審查方式辦理者，應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情訂定底價。
2. 底價應由請購單位建議，請購單位得將採購底價單，併同審查結果簽報底價核定人核定底價。
3. 底價訂定之作業流程應予保密。

(六) 議價、決標作業

1. 訂有底價之採購辦理議價會議，未訂底價之採購辦理決標會議。
2. 採購單位應於議價、決標前通知相關單位出席，並請主計室派員監辦。
3. 採購單位應製作議價、決標紀錄，並由相關辦理人員會同簽認。
4. 採購單位應依決標結果製作契約文件。

(七) 請購單位應檢討未順利決標採購之原因，做必要且合理之修正後簽報重行招標或取銷採購。

四、履約管理(請購單位)

- (一) 履約期間請購單位應善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，應本於權責積極協助廠商解決。
- (二) 請購單位應依契約規定，就廠商履約期間之履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。
- (三) 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。
- (四) 依契約規定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。
- (五) 履約標的來源應注意是否合法、證明文件有無不實情形。
- (六) 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約規定辦理。
- (七) 查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。
- (八) 查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事。
- (九) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
- (十) 契約雙方因履約而生爭議，應依法令及契約規定，盡力協調解決。

五、驗收(驗收相關單位、請購單位)

- (一) 採購金額逾新臺幣 10 萬元之採購，應辦理驗收並作成書面紀錄。
- (二) 驗收程序由本校科研採購作業權責劃分表規定之主驗人主持。
- (三) 契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。
- (四) 驗收得準用政府採購法相關程序。

	六、結案核銷付款：辦理科研採購應依法令辦理領受公款之核銷。
控制重點	提昇採購效率及促進科技研究發展
法令依據	<p>一、科學技術基本法。</p> <p>二、科學技術研究發展採購監督管理辦法。</p> <p>三、本校科學技術研究發展採購作業要點。</p> <p>四、本校科學技術研究發展採購作業權責劃分表。</p>
使用表單	<p>一、請購文件</p> <p>(一) 科研採購請購單</p> <p>(二) 招標資料及契約條款簡表</p> <p>(三) 科研採購規格表</p> <p>二、招標文件</p> <p>(一) 招標投標及契約三用文件</p> <p>(二) 招標資料表</p> <p>(三) 採購契約書</p> <p>(四) 廠商投標標價清單</p> <p>(五) 投標廠商委任書</p> <p>(六) 廠商投標文件檢核表</p> <p>(七) 外標封封面</p> <p>三、審查文件</p> <p>(一) 科研採購成立審查小組申請表</p> <p>(二) 審查小組委員建議名單</p> <p>(三) 審查評分表</p> <p>(四) 審查結果紀錄表</p> <p>(五) 協商內容格式</p> <p>四、底價訂定文件</p> <p>(一) 採購底價單</p> <p>(二) 底價單密件封</p> <p>五、開標、審標、議價、決標文件</p> <p>(一) 開標通知單(含授權書)</p> <p>(二) 開標審標紀錄</p> <p>(三) 議價決標紀錄</p> <p>(四) 減價單</p> <p>(五) 廠商出席簽到單</p> <p>(六) 決標簽呈格式</p> <p>(七) 採購紀錄(未達新臺幣 50 萬元)</p> <p>六、驗收及使用紀錄文件</p> <p>(一) 財物採購驗收規格功能檢測表</p> <p>(二) 驗收通知單</p> <p>(三) 驗收紀錄</p> <p>(四) 設備使用狀況紀錄表</p>

# 科研採購作業流程 (A08)



