

國立陽明大學 科學技術研究發展採購作業要點

103 年 09 月 17 日本校 103 學年度第 1 次（擴大）行政會議通過

一、目的及依據

國立陽明大學(以下簡稱本校)為提升採購效率及促進科學技術研究發展，依「科學技術基本法」及「科學技術研究發展採購監督管理辦法」規定，訂定「國立陽明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

- (一)科學技術研究發展採購(以下簡稱科研採購)：依科學技術基本法第六條第四項規定，接受政府機關(構)補助或委託執行科學技術研究發展計畫辦理之採購。
- (二)公告審查：以公告方式邀請不特定廠商投標。
- (三)限制性招標：符合特定要件(附件一、限制性招標事由)得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。但應經公開客觀審查優勝廠商，仍應辦理採購資訊公告。
- (四)小額科研採購：採購金額未達 100 萬元(新臺幣，下同)，取得一家以上廠商估價單，依核准之申購單逕洽廠商採購。

三、適用範圍

- (一)本校辦理科研採購作業依本要點規定辦理；未規定事項，準用政府採購法規定辦理。
- (二)前款採購是否屬於科研採購以該補助或委託契約為準，補助或委託契約未敘明或執行有疑義，由補助或委託機關(構)認定之，無法認定時應適用政府採購法辦理。

四、相關單位權責

- (一)申購單位：採購金額未達 100 萬元之申購、訪價、審查、訂約、履約管理、驗收及核銷；採購金額 100 萬元以上之申購、擬訂規格、開標時審查規格、推薦審查小組成員、協助審查作業、履約管理、協助驗收及爭議處理。
- (二)採購單位：採購金額 100 萬元以上之申購文件審查、公告、開標、審查作業程序、比價、議價、決標、訂約、驗收、核銷、爭議處理及國外採購申請免稅令等事項。
- (三)研發處：審查採購標的是否屬本校接受政府補助或委託辦理之科學技術研究發展之研究計畫案並符合補助或委託目的。
- (四)主計室：審核計畫科目是否符合、預算額度是否足夠及控管計畫項下之核定經費，監辦採購金額 100 萬元以上之開標、比(議)價、決標及驗收程序。
- (五)保管組：會同驗收及財產管理。
- (六)審查小組：訂定或審查招標文件之審查項目、標準及評定方式、辦理廠商審查及協助解釋與審查標準、過程或結果有關之事項。

(七)工作小組：協助辦理與審查有關之作業，且至少應有一人具有採購專業人員資格。

五、協商

(一)申購單位得於訂定採購契約之前與供應廠商就採購財物之規格或勞務之需求等進行協商，作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。

(二)協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，附卷備查。

六、招標方式

(一)公告審查：採購金額 100 萬元以上除限制性招標外，應辦理公告，進行審查。

(二)限制性招標：採購金額 100 萬元以上，符合本校科研採購限制性招標理由書所列情形之一得不公告採購資訊，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價；但應經公開客觀審查優勝廠商，仍應辦理採購資訊公告。

(三)小額科研採購：採購金額 10 萬元以下，申購核准後逕請廠商交貨履約。逾 10 萬元而未達 100 萬元，得不經公告程序，由申購單位取得一家以上廠商之書面報價或企劃書，申購核准後，作成書面紀錄，逕洽廠商採購。

(四)採購金額逾 10 萬元而未達 100 萬元，得準用第 2 款規定辦理。

七、公告

(一)招標資訊公告期間以 7 日(日曆天，星期例假日、國定假日及其他休息日均計入，下同)為原則，得視情形增減；公告內容修正應延長公告 3 日。

(二)申購單位成立審查小組，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、財物或勞務之品質、功能及價格等項目進行審查，同時成立工作小組。

(三)前款審查小組由本校教師、編制內職員、約聘任人員或校外專家學者 5 人以上組成，工作小組至少 2 人，分別由申購及採購單位人員組成，均由申購單位建議名冊，校長或其授權人圈選之。

(四)前款之校外專家學者，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。

(五)審查結果應作成書面記錄，並附卷備供查詢。

(六)第一次公告結果，投標廠商一家以上即可開標。

八、審查

(一)依招標文件規定辦理開標、審查優勝廠商。

(二)審查小組之決議應有總額二分之一以上(且不得少於 3 人)成員出席，出席成員過半數之同意。

(三)審查以序位法評定，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，彙整各廠商序位加總最低者為且經審查小組

過半數決定之廠商為優勝廠商。

(四)序位加總最低之廠商有二家以上時，以標價低者為優勝廠商，如標價仍相同，擇配分最高之審查項目之得分加總較高者為優勝廠商，仍相同時抽籤決定之。

(五)審查小組得評定一家以上優勝廠商，依優勝別依序議價。

九、底價訂定

(一)以公告審查方式辦理者，應依圖說、規範、契約並考量成本及市場行情等訂定底價，惟訂定底價確有困難之特殊或複雜案件得不訂底價。

(二)底價應由申購單位或審查小組建議，校長或其授權人員核定之。

(三)底價訂定之作業流程應予保密，於決標後解密。

十、決標原則

(一)訂有底價，依審查後優勝序位，自最優勝者起依序以議價方式辦理。無須議減價格，可議定其他內容。

(二)訂有底價之最低標，限制性招標合於招標文件規定，且在底價以內之最低標者為得標廠商

(三)未訂底價，以合於招標文件規定，標價合理，在預算金額以內且經審查為優勝廠商者得標。

十一、保證金

本校得規定廠商繳納押標金、履約保證金、保固金或其他擔保及發還或不予發還保證金之條款，準用政府採購法及相關子法規定。

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之利益時，應行迴避；所稱辦理科研採購之人員，包含申購人、計畫主持人、申購單位主管、審查小組成員、承辦及監辦採購人員及主管。

(二)本校之負責人或代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。

(三)前二款之執行，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後免除之。

十三、履約管理

(一)履約期間應由申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)申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。

(三)申購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

(四)履約管理相關文件應附卷備查。

十四、驗收

(一)採購金額逾 10 萬元之驗收程序準用政府採購法規定，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內會同相關單位辦理驗收，並作成驗收紀錄。

(二)相關單位權責詳本校採購業務權責劃分準則。

十五、使用效益

(一)依本要點購入之設備應妥善使用；100 萬元以上者，申購單位應製作其使用狀況之書面記錄，備供查詢。

(二)前款設備於補助或委託關係存續期間，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，或經補助或委託機關同意者，不在此限。

十六、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，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 5 日內。

2.對採購之過程或結果提出異議者，為接獲本校通知或公告次日起 5 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)廠商提出異議未依前二款規定者，本校得不予受理；但其情形可補正者，應通知其一定期間內補正，逾期不補正者，不予受理。

(四)本校於收受廠商異議之次日起 10 日內為適當之處理，申購單位、計畫主持人及申購人應協助採購單位處理異議，處理結果以書面通知提出異議之廠商。

(五)本校與廠商因科研採購產生爭議，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。

(六)因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以臺灣臺北士林地方法院為第一審管轄法院。

十七、附則

(一)辦理科研採購以促進科學技術研究發展、維護公共利益及公平合理為原則，不得拆案分批採購。

(二)辦理科研採購相關資訊，應依相關規定公開揭露。

(三)辦理科研採購應依法令辦理領受公款之補助或委託及核銷。

(四)辦理科研採購應檢附補助或委託契約。

十八、施行

本要點經本校行政會議通過後公告實施，修正時亦同。