

# 國立中央大學科學技術研究發展採購作業要點

102 年 05 月 13 日第 574 次行政會議通過

## 一、目的

國立中央大學（以下簡稱本校）為因應科學技術研究發展之採購（以下簡稱科研採購）需求，依「科學技術基本法」暨「科學技術研究發展採購監督管理辦法」規定，特訂定『國立中央大學科學技術研究發展採購作業要點』（以下簡稱本要點）。

## 二、適用範圍

本校辦理科研採購之作業，悉依本要點規定辦理。本要點未規定者，依政府採購法等相關法令辦理。

是否屬於科研採購以該補助或委託契約為準；如有疑義，由補助或委託機關認定之。

## 三、名詞定義

**科研採購**：指依『科學技術基本法第六條第四項』規定，接受政府機關(構)補助、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所執行科學技術研究發展計畫所需辦理之財物或勞務之採購。

(一) 財物：科學技術研究發展所用之儀器設備、實驗使用之耗材等。

(二) 勞務：科學技術研究發展轉委託研究或服務等。

**科學技術**：包含一切科學與技術，其範圍及於理、工、醫、農、人文及社會科學在內之一切科學技術。

**研究發展**：指在有系統的基礎上從事創造的工作及運用累積的知識構思新的運用性。

**小額採購**：指預算金額在新台幣(以下同)60 萬元以下之採購。

**最合理標**：指 100 萬元以上之採購透過本校科研採購資訊平台或其他公開網站公告後，再成立審查小組，審查資格符合之投標廠商所提包括品質、功能、技術、管理、商業條款、過去履約績效及價格等資料，並以序位法評定序位，且經審查小組半數以上決定得標廠商之招標方式。

**公開招標**：指 100 萬元以上之採購透過本校科研採購資訊平台或其他公開網站公告，以吸引不特定廠商透過競價決標之招標方式。

**限制性招標**：指 100 萬元以上之採購符合本要點第七點第四款限制性招標理由之一者，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後決標。

**請購單位**：指接受政府補助、委託而提出採購案件申請及履約管理之單位。

**請購人員**：指提出科研計畫請購需求之計畫主持人或其授權者。

## 四、科研採購原則

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。

## 五、採購權責分工

科研採購權責分工如下：

(一) 研發處：審查確認申請計畫是否屬於科研採購以及有否符合補助或委託之目的。

(二) 請購單位：採購案件請購、採購流程會辦及履約管理。

(三) 總務處：經辦逾 60 萬元採購案件招標、開標、比（議）價、決標、訂約、驗收及協助處理履約爭議事項。

(四) 主計室：監辦逾 60 萬元科研採購開標、比（議）價、決標及驗收事宜。

## 六、請購程序及簽核

各類型採購及簽核流程如下：

- (一) 60萬元以下：請購單位→研發處→會簽總務處→主計室→校長或其授權人完成請購程序。但10萬元以下者得免經前段請購程序，逕行檢據辦理核銷。
- (二) 逾60萬元未達100萬元之採購：請購單位→研發處→總務處→主計室→校長或其授權人→送交採購組辦理議、比價及簽約程序。
- (三) 100萬元以上之採購：請購單位→研發處→總務處→主計室→校長或其授權人→送交採購組辦理招標程序。

逾10萬元之請購案應檢附規格功能需求、預算來源及估價資料等文件或說明；逾60萬元之請購案，採限制性招標辦理者應詳述其事由，另於開標前並應提出預估底價及價格合理性說明。

開標程序開始，請購單位應會同總務處辦理開標有關廠商規格型錄與功能需求審查、最合理或最優勝廠商審查以及後續履約監督與驗收事宜。

採購程序進行中，擬變更需求內容或撤回採購案件時，請購單位應敘明事由簽請核可後據以辦理變更公告或撤回結案。

## 七、採購方式

採購招標方式依下列程序辦理：

- (一) 60萬元以下
  1. 得不經公告或公開程序，於請購單簽奉核准後，逕洽廠商採購，免作成議價紀錄。但屬10萬元以下者得免經請購程序，逕行檢據辦理核銷。
  2. 授權由各單位自行辦理採購，惟宜指定專人承(兼)辦。
- (二) 逾60萬元未達100萬元者  
應經公開程序徵求廠商報價或提送企劃書，再擇符合需要之廠商進行比價(二家以上)或議價(一家)，並作成比(議)價紀錄。但如經請購單位就個案敘明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由附隨請購單簽報校長或其授權人核准者，得逕邀指定廠商比價或議價。以廠商所提企劃書作為取決是否符合需要者，應說明擇取廠商在品質、功能、技術、履約實績以及價格等面向之優勢理由，經簽奉校長或其授權人核可後再辦理議價，並作成議價紀錄。
- (三) 100萬元以上之採購
  1. 招標方式：(選擇下列方式之一辦理)
    - (1) 公開招標。
    - (2) 限制性招標。
  2. 採限制性招標者，請購單位應附理由說明。
  3. 決標結果應刊登本校科研採購資訊網或其他公開網站公告，並通知各投標廠商。
- (四) 100萬元以上之採購案件有符合下列事由之一者，得以限制性招標辦理：
  1. 以公開招標辦理結果，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者。
  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. 在集中交易或公開競價市場採購財物。
  7. 委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀審查為優勝者。
  8. 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀審查為優勝者。
  9. 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。
  10. 配合受補助機構研究或研究計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之財物及

勞務項目，經校長或其授權人核定。

11. 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，而依原投標文件之標示所辦理之採購。

12. 其他敘明不採公告之適當理由，簽請校長或其授權人核定之採購。

(五) 屬前款第11目之研究計畫分包案件，如分包條件已甚明確、依一定費率收取且難有減價可能者，得於限制性招標理由一併說明並附隨請購單簽奉核可後免除議價程序。

## 八、公告

採購案件採經公開程序徵求廠商報價、提送企劃書或公開招標以及公開審查優勝廠商者，應將招標公告資訊公開於本校科研採購資訊網站平台或其他公開網站。公告內容有變更或修正時亦同。

逾 60 萬元之採購公告期間至少須有七個日曆天(含)以上，並得視需要增加公告天數。

100 萬元以上之採購案件應視交易風險狀況於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金、得標廠商須繳納保證金或提供擔保，以及發還或不發還之條件。但如依市場交易慣例或採購案特性而無收取押標金、保證金之必要或可能者，或屬勞務採購以及以議價辦理之採購者，得免收押標金、保證金。

100 萬元以上之採購案件於決標後一個月內，亦應將決標資訊依第一項方式公告揭示。

## 九、廠商投標

廠商之投標文件，應以書面密封，於投標截止日期前，以郵遞或專人送達本校指定之場所。

## 十、底價訂定

本校辦理科研採購，除 60 萬元以下採購或訂定底價確有困難之特殊案件外，應於開標或比(議)價前參考以往採購內容、廠商報價、契約、市場行情以及交易條件等情況據以定底價，並依下列方式授權核定：

(一) 逾 60 萬元未達 100 萬元之採購：由總務處採購承辦單位主管核定。

(二) 100 萬元以上之採購：由總務長或其授權人核定。

底價訂定之作業流程應予保密，除採公開底價之案件外，於決標前不得公開。

## 十一、開標主持人

主持開標、比(議)價決標之權責如下：

(一) 逾 60 萬元未達 100 萬元之採購：總務處採購承辦單位承辦人。

(二) 100 萬元以上之採購：總務長或其授權人。

## 十二、開標及投標廠商資格審查

公開徵求廠商報價(提送企劃書)或公開招標案件，除須變更或補充招標文件內容、發現有足以影響採購公正之違法不當行為或採購計畫變更或取消採購等情事應不予開標決標外，有 1 家以上合格廠商投標，即應依招標文件所定時間及地點公開辦理開標決標。

辦理科研採購應規定廠商須附具下列證明文件，以供資格審查：

(一) 廠商登記或設立之證明(得以列印公開於目的事業主管機關網站資料代之)。如公司登記或商業登記證明文件等由政府機關或其授權機構核發該廠商係合法登記或設立之證明文件。

(二) 廠商納稅之證明。如營業稅或所得稅。

除前項應附具之證明文件外，本校亦得依採購案件之特性及實際需要，規定廠商提供下列證明文件，併同審查：

(一) 廠商信用之證明。如票據交換機構或受理查詢之金融機構於截止投標日前半年內所出具之非拒絕往來戶及最近三年內無退票紀錄證明等。

(二) 具有製造、供應或承做能力之證明。如曾完成與招標標的類似之製造、供應或承做

之文件，以及廠商現有或得標後可取得履約所需設備、技術、財力、人力或場所之說明等。

審查廠商投標文件，對其內容有疑義時，得要求投標廠商提出說明。審查結果應通知投標廠商，對不合格之廠商，並應敘明其原因。

依政府機關組織法律組成之非公司組織事業機關(構)，依法令免申請核發許可登記證明文件、公司登記或商業登記證明文件、繳稅證明文件者參加投標時，得免繳驗該等證明文件。

外國廠商之投標資格及應提出資格文件，得於招標文件訂明並視需要附經公證或認證之中文譯本。倘外國廠商依採購個案特性或市場交易慣例提出有困難者，得敘明其情形或以其所具有之相當資格代之。

### 十三、決標原則

科研採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：

- (一) 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。
- (二) 未定底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理且在預算數額以內之最低標為得標廠商。
- (三) 以合於招標文件之最合理標為得標廠商。

### 十四、審查評定

採最合理標或限制性招標採公開客觀審查優勝廠商者，應依下列方式辦理審查：

- (一) 應訂定審查項目、審查標準及審定方式，審查項目限與採購標的直接關聯，並能有效引導廠商對應提出合於招標文件需求之投標文件，且能分辨廠商差異以及明確合理。
- (二) 於開標前成立審查委員會，由具有與採購案相關專門知識且與本案無利害關係者五人至九人組成，但1500萬元以上採購案至少應有七人。前述人員由請購單位遴選簽報校長或其授權人核定，委員名單於開始審查前應予保密，俟審查決定最合理標或優勝廠商後始予解密。
- (三) 審查委員會議應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意。
- (四) 採序位法決定最合理標或優勝廠商。序位評比應就各審查項目分別評分後予以加總，再依加總分數高低轉換為序位，以各廠商序位之合計值最低者為序為第一，並依下列條件決定最合理標或優勝廠商。
  1. 價格納入審查：以序位第一且經審查委員會過半數之決定者為最合理標或優勝廠商。
  2. 價格不納入審查：綜合考量廠商所提資料，以整體表現經審查委員會過半數決定序位第一者為最合理標或優勝廠商。
  3. 固定價格給付：以序位第一且經審查委員會過半數之決定者為決標對象。

序位第一之廠商有二家以上時，擇配分最高之審查項目之得分合計值較高者為最合理標或優勝廠商。得分仍相同者，抽籤決定之。

價格納入評比者，其所占全部審查項目之權重，不得低於百分之二十，且不得逾百分之五十。

招標文件可明訂總滿分之合格分數，並規定未達合格分數者，不得列為協商及決標對象。

以第一項第四款第二目方式辦理者，於審查決定最合理標或優勝廠商後，應再洽廠商議價始得決標；以第一目方式辦理，如經審查委員會過半數決定認有價格未盡合理者，亦應經議價後決標。

審查結果應通知廠商，對未獲選者並應敘明原因。

### 十五、協商

請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。

協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容，附卷備供查詢。

## 十六、履約管理

逾 60 萬元之採購需經一定履約或保固過程，而非以現成財務或勞務供應者，經決標後應簽訂採購契約，其內容應視採購案件需要列明履約標的、金額、履約期間、付款方式、履約管理、契約變更終止或解除要件、查驗與驗收、其他權利與責任、罰則及爭議處理等項目。

履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，並依合約規定辦理。

請購單位應視需要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。

## 十七、驗收

辦理逾 10 萬元之採購應製作書面驗收紀錄，記明驗收標的之名稱及數量、廠商名稱、交貨日期、驗收日期、地點及驗收結果等資訊；逾 60 萬元採購案並應加註履約期限及其他必要事項。但勞務之驗收得以書面驗收文件或審查紀錄視為驗收紀錄。

60 萬元以下採購由請購單位自行辦理驗收，其逾 10 萬元者並應由單位主管或其授權人擔任主驗。

逾 60 萬元未達 100 萬元之採購案件，除有特殊情形得簽請校長或其授權人另派主驗人外，由採購單位承辦人擔任主驗、請購單位會驗並由主計單位以書面監驗之。

100 萬元以上之採購案件，除有特殊情形得簽請校長或其授權人另派主驗人外，由採購單位主管或其授權人擔任主驗、請購單位會驗並由主計單位採實地或書面監驗之。

廠商交貨（完成履約）時，請購單位應就購置財物或勞務，對照請購規格需求以及契約內容預先進行檢核，經查點及測試無訛後作成「履約完成報告書」並依前二項規定通知採購單位辦理驗收。

驗收結果不合格時，應通知廠商限期改善、重作或換貨，俟改善期限屆滿時再行辦理複驗。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。

## 十八、使用紀錄

科研採購所購入設備應妥善使用，其屬 100 萬元以上之採購者應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。

前項設備於補助、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。

## 十九、利益迴避

辦理科研採購之人員（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）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。

本校之代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。

辦理科研採購之法人或團體與供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。

前三項之執行如不利於公平競爭或公共利益時，得由請購單位報請補助機關、委託機關或主管機關核定後免除之。

## 二十、爭議處理

廠商對科研採購之程序、決定或通知有疑義者，得於知悉或收悉通知之日起十日內向本校提出異議。

本校處理前項異議，應先為程序審查，例如廠商異議有無逾越第一項之期間，或不受理之情形，再為實體審查，例如機關有無違反法令、有無損害廠商權利或利益等。

本校應自接收受異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。若屬規格事項，由請購單位依前段規定期限及方式逕行處理。

經採購單位會同請購單位判斷認為異議有理由者，或不予受理但經評估認其異議有理由時，應透過公告撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但有緊急情況或公共利益之必要，或異議事由不影響採購者，不在此限。

開標時遇有異議未完成處理者，應保留開標狀態，俟釐清後再為適法處理。

因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以桃園地方法院為第一審管轄法院。

#### **二十一、附則**

辦理科研採購，不得意圖分批辦理逾 60 萬元之採購。

辦理科研採購應依法令辦理領受公款之核銷。

辦理科研採購相關資訊，應依相關規定公開揭露。

#### **二十二、生效方式**

本要點經行政會議通過後，自發布日施行，修正時亦同。