

國立臺南大學科學技術研究發展採購作業要點逐點說明

規 定	說 明
<p>一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為辦理科學技術研究發展採購(以下簡稱科研採購)作業，依科學技術基本法第6條第1項與第4項及科學技術研究發展採購監督管理辦法規定，特訂定國立臺南大學科學技術研究發展採購作業要點(以下簡稱本要點)。</p>	<p>明定本要點之訂定目的及法令依據。</p>
<p>二、本要點用詞，定義如下：</p> <p>(一)科研採購：指依科學技術基本法第6條第1項及第4項所定，接受政府補助或委託辦理之採購。</p> <p>(二)公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。</p> <p>(三)限制性招標：指符合特定要件得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。</p> <p>(四)小額採購：指採購金額未達新臺幣100萬元之採購。</p>	<p>為求法規之完善，針對本要點之專有名詞或用詞部份，加以清楚說明及定義，以避免產生疑慮。</p>
<p>三、科研採購應以促進科技研究發展、研發成果創新運用及維護公共利益為原則。</p>	<p>說明本要點之訂定原則(是為了促進科技研究發展、研發成果創新運用及維護公共利益)。</p>
<p>四、適用範圍</p> <p>(一)符合科研採購之作業，應依本要點規定辦理。</p> <p>(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，無法認定時應依政府採購法之規定辦理。</p>	<p>說明本要點適用之範圍</p>
<p>五、相關單位權責及授權標準</p> <p>(一)需求單位：採購金額達新臺幣100萬元以上採購案之請購、訪價、標案規格審查、履約管理及核銷等事項，並授權辦理採購金額未達新臺幣100萬元採購案之訪價、審查、訂約、履約管理及核銷等事項。</p> <p>(二)採購單位：新臺幣100萬元以上採購案件之公告、比價、議價、決標、訂約、驗收及協助爭議處理等事項。</p> <p>(三)研究發展處：審查確認申請計畫是否屬於科研採購及有否符合補助或委託之目的。</p> <p>(四)主計室：新臺幣100萬元以上科研採購案件之監辦事項。</p> <p>(五)電子計算機中心：建置本校科研採購資訊網路平台。</p>	<p>說明本校各相關業務單位之權限及主責要項。</p>
<p>六、採購方式</p> <p>(一)科研採購應經校長或其授權人員核定後，始得辦理。</p> <p>(二)公開招標：採購金額達新臺幣100萬元以上者，應辦理公告及審查，公告期應為7個工作天以上；公告內容修正時，亦同。</p> <p>(三)限制性招標：採購金額達100萬元以上之採購，符合下列情形之一者，得採限制性招標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以公開招標方式辦理結果，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。 2. 屬專屬權利、獨家製造或供應、秘密諮詢，無其他合適之 	<p>明定辦理採購所使用之方式和公告期限與審查程序等。</p>

<p>替代標的者。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，且確有必要者。 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者。 6. 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者。 7. 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、金額或數量者。 8. 在集中交易或公開競價市場採購財物。 9. 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者。 10. 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。 11. 委託在專業領域具領先地位之自然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。 12. 配合受補助機構研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之財物及勞務項目，經受補助、委託或依法編列之科學技術研究發展預算機關(構)首長或其授權者核定。 13. 其他報請受補助、委託或依法編列之科學技術研究發展預算機關(構)首長或其授權者核定。 <p>(四) 小額採購: 採購金額未達新臺幣 100 萬元者，依下列程序辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未達新臺幣 60 萬元：得不經公告程序，由需求單位取得 1 家以上之書面報價(估價單)或企劃書，逕洽廠商採購。 2. 新臺幣 60 萬元以上未達新臺幣 100 萬元者：得不經公告程序，由需求單位取得 1 家以上之書面報價(估價單)或企劃書，經審查合格後，逕洽廠商採購。 <p>3. 第 2 款公告審查之規定，小額採購得準用之。</p>	
<p>七、審查方式</p> <p>(一) 採購單位就廠商資格條件進行審查。</p> <p>(二) 需求單位應進行規格審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 最低標：由需求單位指派審查人員就廠商提供規格進行審查。 2. 最有利標及小額採購(新臺幣 60 萬元以上未達新臺幣 100 萬元者)：需求單位應成立審查小組，經校長或其授權人員核定後，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、功能或價格等項目進行審查。但為鼓勵新創公司參與，得調整前述審查項目，增加新創公司公平競 	<p>說明採購單位、需求單位審查要項與審查小組成立方式及規範小組人數。</p>

<p>爭機會。</p> <p>(三)前款審查小組應由本校教師、編制內職員、校聘人員或校外專家學者 3 至 5 人組成。</p> <p>(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或政府機關之相關工作人員，並得支付相關費用。</p> <p>(五)審查應作成書面紀錄備查。</p> <p>(六)以上各款未達新臺幣 60 萬元小額採購得準用之。</p>	
<p>八、評定方式</p> <p>(一)需求單位可依案件屬性採最低標或最有利標之評定方式。</p> <p>(二)最低標：審查結果合於招標文件規定，且在底價以內之最低標者為得標廠商。</p> <p>(三)最有利標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 總評分法：以總評分最高且經審查小組過半數決定之廠商為最優勝廠商。 2. 序位法：以序位第一且經審查小組過半數決定之廠商為最優勝廠商；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. 總評分最高或序位第一之廠商有 2 家以上時，擇配分最高之評選項目之得分較高者或獲得評選委員評定序位第一較多者為最優勝廠商；得分或序位仍相同者，抽籤決定之。 	<p>說明適用本要點之科研採購案件，其決標方式。</p>
<p>九、底價訂定</p> <p>(一)辦理科研採購，除小額採購或訂定底價確有困難之特殊或複雜案件得不訂底價外，應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情訂定底價。</p> <p>(二)底價由採購單位建議，校長或其授權人員核定之。</p> <p>(三)底價訂定之作業流程應予保密。</p>	<p>說明不訂低價與訂定低價之標準及其訂定方式。</p>
<p>十、決標原則</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)以合於招標文件之最有利標為得標廠商。</p>	<p>說明各類採購之決標原則。</p>
<p>十一、協商</p> <p>(一)需求單位得於訂定採購契約之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。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)前 2 款與協商相關之文件，應附卷備查。</p>	<p>說明得協商之項目及協商之方式等</p>
<p>十二、押標金、保證金</p> <p>本校得規定廠商所應繳納押標金、保證金或提供其他擔保，及沒入或發還押標金或保證金之條件。</p>	<p>規範押標金、保證金沒入及發還條件</p>
<p>十三、利益迴避</p>	<p>規範承辦科研採購之人員需</p>

<p>(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、二親等以內親屬之利益時，應行迴避；所稱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。</p> <p>(二)辦理科研採購之公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體，其負責人、合夥人或代表人，不得為得標廠商之負責人、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。</p> <p>(三)辦理科研採購之法人或團體與得標廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。</p> <p>(四)以上各款之執行，不利於科技研究發展與研發成果創新運用、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。</p> <p>(五)依前款規定免除第一款至第三款之執行時，應公開揭露原應迴避者與供應廠商間之關係及免除之理由。</p>	迴避時機及事項
<p>十四、履約管理</p> <p>(一)履約期間應由需求單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，需求單位應本於權責積極協助廠商解決。</p> <p>(二)需求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。</p> <p>(三)需求單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。</p>	明訂履約管理階段責任。
<p>十五、驗收</p> <p>(一)小額採購及勞務採購由需求單位依權責自行辦理驗收。</p> <p>(二)採購金額達新臺幣 100 萬元以上之工程、財物採購案件，應辦理驗收，得準用政府採購法相關程序。</p>	說明小額採購及達 100 萬以上驗收方式。
<p>十六、使用效益</p> <p>(一)依本要點購入之設備應妥善使用；達新臺幣 100 萬元以上者，需求或接管使用單位應製作其使用狀況之書面紀錄，備查。</p> <p>(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。</p>	規範所採購之設備應妥善使用達最高使用效率。
<p>十七、爭議處理</p> <p>(一)本校於收受廠商異議之次日起 15 日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以臺灣臺南地方法院為第一審管轄法院。</p>	明訂處理爭議之時機及處理方式
<p>十八、附則</p> <p>(一)辦理科研採購應檢附補助、委託契約或其他足堪認定採購方式之文書。</p> <p>(二)辦理科研採購應依法令辦理領受公款之補助及核銷。</p>	說明本要點共通要項

(三)本要點如有未盡事宜，應依科研採購相關規定或得依政府採購法相關規定辦理。	
十九、本要點經行政會議通過陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。	明訂要點施行政序。