

輔英科技大學科學技術研究發展採購作業要點

101年4月18日 100學年度第7次行政會議通過

101年11月7日101學年度第2次擴大行政會議修正通過

105年5月12日104學年度第11次擴大行政會議修正通過

一、目的

輔英科技大學(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三項及政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法規定,特訂定本校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

本要點所稱科研採購,指依科學技術基本法第六條第三項規定,接受政府機關(構)之補助所執行科技研發計畫所須辦理工程、財物或勞務之採購。

三、適用範圍

- (一)本校辦理科研採購之作業,悉依本要點規定辦理。本要點未規定事宜,得依政府採購法等相關法令辦理。
- (二)前款採購是否屬於科研採購以該補助契約為準;如有疑義,由補助機關(構)認定之。

四、辦理原則

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,對廠商不得為無正當理由之差別待遇。

五、相關單位權責

- (一)請購單位:採購案件之規格訂定,請購,申請驗收、保管。
- (二)採購單位:採購案件之詢價、招標、比價、議價、決標、訂約、辦理驗收及爭議之處理等事項。
- (三)研發單位:審查採購標的係本校接受政府補助辦理之科學技術研究發展之研究計畫案並符合補助目的。
- (四)會計室辦理科研採購案件之監督、審核與登帳。

六、採購方式

- (一)辦理新臺幣100萬元以上採購案,除符合本要點第六點第二款規定外,應採公開招標方式辦理,並經採購委員會會議審議通過,未達100萬元採購案得不經採購委員會會議審議。
- (二)採購總額在新臺幣100萬元以上者(包括後續擴充),符合下列情形之一者,得採限制性招標方式辦理。
 - 1. 以公開方式辦理結果,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、藝術品、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，致無法以公開招標程序適時辦理，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、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。
 12. 配合本校研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之工程、財物、勞務項目。
 13. 其他報經校長核定者。
- (三)採購總額未達新臺幣100萬元者，得不經公告程序，以下列方式辦理：
1. 符合前款第一目至第十二目情形之一者，簽報校長或授權人員核准，得採限制性招標辦理。
 2. 邀廠商報價，以比價方式辦理採購，至少估價家數，依本校請購採購作業要點規定辦理。
- (四)請購採購作業程序中各單位之權責劃分，依本校請購採購作業要點規定辦理。
- (五)採購財物、勞務，如屬臺灣銀行股份有限公司已辦理之「共同供應契約」項目者，總務處採購金額不得高於該系統之標價。

七、招標公告方式

採購案件採公開招標方式辦理者，應將招標公告資訊公開於本校公布欄或資訊網站，並得公告於報紙。公告內容有修正時，亦同。

八、底價訂定

- (一)以公開招標方式辦理者，應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情訂定底價。
- (二)辦理各項採購，新臺幣100萬元以上底價之訂定，由校長或其授權人核定。

九、決標原則

以合於招標文件規定，且在底價以內之最低價為得標廠商。

十、押標金、保證金

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。

十一、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。
- (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、承辦及監辦採購人員及主管。
- (三)本校之代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。
- (四)前三款之執行如不利於公平競爭或公共利益，得報請補助機關核定免除之。

十二、履約管理

- (一)履約期間應由採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。

十三、驗收時依授權採購金額分工如下

- (一)採購金額未達新臺幣10萬元者，承辦採購單位備具書面憑證由接管或使用單位主管指派適當人員主驗，接管或使用單位會驗；並由會計室監驗，監驗人員得採書面審核監辦；並於黏貼憑證加蓋職章。
- (二)採購金額在新臺幣10萬元以上者，由總務長或指派適當人員主驗，接管或使用單位會驗；並由會計室監驗。有委託專業機構或人員設計、監造之情形者，由其協驗。

前項第二款之主驗人員為主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。會驗人員為會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。協驗人員為協助辦理驗收有關作業。監驗人員為監視驗收程序，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。

十四、使用效益

- (一)依本要點購入之設備應妥善使用；達新臺幣一百萬元以上者，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，或經補助機關同意者，不在此限。

十五、爭議處理

- (一)本校於收受廠商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。
- (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。

(三)因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以高雄地方法院為第一審管轄法院。

十六、附則：辦理科研採購應檢附補助經費核定清單。

十七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。