

國立金門大學科技研發採購作業要點

104年3月25日103學年度第二學期第一次行政會議通過

一、訂定目的：

國立金門大學（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，辦理科技研發採購（以下簡稱科研採購）作業，特訂定本要點。

二、本要點名詞定義如下：

- （一）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）國家科學技術發展基金之補助、委託或出資所執行科技研發計畫所須辦理工程、財物或勞務之採購。
- （二）公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。
- （三）限制性招標：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

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，得參照政府採購法、本校採購辦法等相關法令規章辦理。
- （二）前款採購是否屬於科學技術研究發展計畫應以該補助契約為準；如有疑義時，由補助、委託或出資之政府機關（構）認定之。

四、相關單位權責：

- （一）請購單位：採購案件請購及履約管理。
- （二）研究發展處：確認計畫是否屬於科研採購計畫。
- （三）採購單位：由總務處負責辦理招標採購案件之比價、議價、招標、開標、決標、訂約、驗收及爭議處理等事。
- （四）主計室負責辦理科研採購案件之監辦事項。

五、請購作業程序：

- （一）由請購單位提出請購單經單位主管審查後，會簽相關單位並經校長或

其授權人員核准後，依本要點第八點採購方式辦理。但非屬行政院國家科學委員會委託或補助計畫，須先送交研究發展處確認後，始得依本要點採購方式辦理。

- (二) 採購需求內容有變更或取消採購案件時，請購單位應將請購單收回作廢並以書面通知主計室。若屬變更之案件，則應重新提送請購單，並依請購程序重新核決後，送交採購單位辦理。

六、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。

七、協商資訊公開：

- (一) 請購單位於訂定採購契約前，與供應廠商就採購工程、財物規格或勞務需求等進行協商。
- (二) 協商之所有往來書面文件，應附卷備供查詢。如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。

八、採購程序：

- (一) 採購總額新臺幣一百萬元以上（含本數、全部合計金額且包括後續擴充），應採公開招標或限制性招標方式辦理。惟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。

(二) 採購總額未達新臺幣一百萬元者，得於訪價後，由請購單位依核准之請購單，逕洽廠商採購。

九、資訊公開：

辦理科研公開招標採購時，應將相關資訊公開於本校資訊網站。公告期間以七日曆天為原則，得視情形增減。公告內容有修正時，亦同。

十、詢價及報價：

- (一) 科研採購案件除議價外，宜向一家廠商以上詢價。
- (二) 詢價或報價宜以書面方式為原則。

十一、招標文件：

- (一) 採購單位收到請購單位所填送之請購文件後，應先確認數量、品名、規格、需求日期及是否有特別需求條件。採購單位對於請購內容資料不齊，得退還補正。

(二) 採公開招標案件，請購單位應於核准後檢附有關文件，如請購單或經奉核准採購簽呈、預估價格資料、預算書、契約草案、廠商資格資料、投標須知等，移送採購單位續辦採購事宜。

(三) 外國廠商之投標資格及應提出之資格文件，得就實際需要另行規定，附經公證或認證之中文譯本，並於招標文件中訂明。

十二、底價之訂定：

請購單位或採購單位應提供市場行情、以往購買內容、廠商報價及交易式與條件等，由副校長核定底價。若訂定底價確有困難者，得不訂定底價。

十三、審查：

(一) 採購單位就廠商資格條件進行審查。

(二) 請購單位得成立審查小組，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、財物之規格、名稱、數量，或勞務之品質、功能、價格等項目進行審查。

(三) 前款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五人以上組成。

(四) 審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

十四、押標金、保證金：

本校得規定廠商所應繳納之押標金、保證金或提供其他擔保，以及沒入或發還押標金或保證金之條件。

十五、決標原則：

(一) 科研採購案件之決標，依下列原則辦理：

1. 訂有底價之採購，經審查合格，採最低標方式或經審查為優勝廠商依序議價。

2. 未訂底價之採購，經審查合格，或經審查為優勝廠商。

(二) 最有利標及複數決標等作業規範，得參照政府採購法規定辦理。

十六、利益迴避：

- (一) 辦理採購之人員就採購事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益者，應自行迴避。
- (二) 本校教職員工，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時，經報請補助機關或委託機關核定後免除之。

十七、採購契約之簽訂及保存：

- (一) 議價、比價、招標之採購案件決標後，應簽訂契約。由採購單位將契約草案，簽會請購單位及主計室審核後，陳報校長或其授權人核定。並於用印後分送廠商、請購單位、主計室及採購單位保管備用。
- (二) 前款契約內容應包含履約標的、付款方式、履約管理、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項。

十八、履約管理：

- (一) 履約期間應由請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。
- (三) 請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

十九、驗收：

依本要點辦理採購案件，採購金額逾新臺幣十萬元以上，未達一百萬元者，由總務長或其授權人主驗，使用單位、資產管理組會驗；屬書刊資料採購，由圖書館館長或其授權人為主驗人及指派適當人員會驗，並由主計室書面監驗。有委託專業機構或人員設計、監造者，由其協驗。其餘準用本校採購辦法辦理驗收。

二十、使用管理原則：

購入設備應妥善使用，其金額達新臺幣一百萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄。

二十一、評選委員會：

- (一) 辦理公開評選時，應成立評選委員會，評選委員建議名單，由請購單位或採購單位提供。
- (二) 有關評選委員會組織準則及審議規則，得參照政府採購法相關法令規定辦理。

二十二、文件保存：

採購單位對於採購資料及資訊均須保存完整備查，其辦理採購之文件，除依會計法及其他法律規定保存外，應另備具一份存查。採購文件之保存期限，以自驗收之日起十年為原則。

二十三、爭議處理：

- (一) 廠商對科研採購案件有異議者，應以書面提出。
- (二) 招標期間廠商提出異議，由採購單位召集請購單位、主計室等單位，以為因應。若屬規格事項，由請購單位於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。
- (三) 異議逾期，應不予受理者，由採購單位以書面通知該廠商。為不受理異議時，採購單位仍得評估其事由，認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。
- (四) 開標時有異議未完成處理者，採購單位應陳請開標主持人辦理開標狀態保留（將相關投標文件封存），俟釐清後再為適法處理。
- (五) 廠商提出異議，經請購單位及採購單位判斷認為異議有理由者，採購單位應公告撤銷、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。

二十四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。