

國立臺灣大學科學技術研究發展採購作業要點

99.4.20 本校第 2619 次行政會議通過
99.9.7 本校 2636 次行政會議修正通過
101.11.20 本校 2739 次行政會議修正通過
103.3.18 本校 2803 次行政會議修正通過

一、目的

國立臺灣大學(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四項及科學技術研究發展採購監督管理辦法規定，特訂定本要點。

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四項規定，接受政府機關之補助、委託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、委託契約為準；如有疑義，由補助、委託機關認定之。

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。

五、相關單位權責

- (一)請購單位：採購案件請購及履約管理。
- (二)採購單位：採購案件比價、議價、公告、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項。於採購金額未達新臺幣一百萬元授權為各學院、系所、研究中心及行政單位，新臺幣一百萬元以上為總務處。
- (三)研發單位：審查採購標的係本校接受政府補助、委託辦理之科學技術研究發展之研究計畫案並符合補助、委託目的。
- (四)主計室辦理新臺幣一百萬元以上科研採購案件之監辦事項。

六、採購方式

- (一)科研採購應經校長或授權人員核定後，始得辦理，直接洽外國廠商採購者亦同。

- (二)採購金額達新臺幣一百萬元以上者，應辦理公告審查。但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並經補助或委託機關納入契約者，得免公告程序。
- (三)採購金額未達新臺幣一百萬元者，得不經公告程序，由請購單位取得至少一家以上之書面報價或企劃書，逕洽廠商採購；亦得準用前款規定。逾新臺幣十萬者應作成書面紀錄。

七、公告審查

- (一)公告期間以七日曆天為原則，得視情形增減。
- (二)採購單位就廠商資格條件進行審查。
- (三)請購單位應成立審查小組，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、財物或勞務之品質、功能及價格等項目進行審查。
- (四)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三人以上組成。
- (五)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。
- (六)審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。
- (七)前六款規定，於採購金額未達新臺幣一百萬元者，得準用之。

八、評定

- (一)審查小組之決議應有總額二分之一以上成員出席，出席成員過半數之同意行之，且出席成員不得少於三人。
- (二)前點第三款審查以總評分法或序位法評定。以總評分最高或序位第一，且經審查小組過半數決定之廠商為優勝廠商。
- (三)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。
- (四)總評分最高或序位第一之廠商有二家以上時，就總評分最高或序位第一之廠商再行綜合審查，以總分較高者為優勝廠商。得分仍相同者，抽籤決定之。

九、底價訂定

- (一)以審查方式辦理者，應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情訂定底價。

(二)底價應由審查小組建議，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，訂定底價確有困難之特殊或複雜案件得不訂底價。

十、決標原則

(一)以審查方式辦理訂有底價之採購，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理，以合於採購文件規定，且在底價以內者為供應廠商。

(二)以審查方式辦理未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，在採購金額以內且經審查為序位第一之優勝者為供應廠商。

十一、協商

(一)請購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。

(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。

(三)前二款與協商相關之文件，應附卷備供查詢。

十二、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。

十三、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、審查小組成員、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、委託機關核定免除之。

十四、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。

十五、驗收

採購金額逾新臺幣十萬元之採購案件，應辦理驗收並作成書面紀錄，得準用政府採購法相關程序。

十六、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，請購或接管使用單位應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。

(二)前款設備於補助、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。

十七、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，並以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

十八、附則

(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，採購金額新臺幣十萬元以下得免附具。

(二)辦理科研採購應依法令辦理領受公款之核銷。

十九、施行

本要點經行政會議通過後，自發布日施行。