

國立高雄大學科學技術研究發展採購作業要點

民國103年05月03日本校第139次行政會議通過

112年3月31日第160次主管會報修正第2、5、6、7、15、18點，112年4月21日第194次行政會議修正第2、5、6、7、15、18點，112年5月2日發布

一、依據及目的

國立高雄大學(以下簡稱本校)為提升採購效率及促進科學技術研究發展，依科學技術基本法第6條第4項及科學技術研究發展採購監督管理辦法，辦理科學技術研究發展採購(以下簡稱科研採購)作業，特訂定「國立高雄大學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

科研採購：指依科學技術基本法規定，接受政府補助、委託或出資所進行之科學技術研究發展所須辦理工程、財物或勞務之採購。

公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。

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。

小額採購：指採購金額未達新臺幣100萬元之採購。

三、適用範圍

本校辦理科研採購之作業，悉依本要點規定辦理；本要點未規定事宜，得依政府採購法等相關法令規章辦理。

前項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時，由補助或委託機關（構）認定之，無法認定時應適用政府採購法辦理。

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

請購單位：採購案之請購、訪價、標案之規格審查、履約管理等事項，並授權辦理金額未達新臺幣100萬元之採購案。

採購單位：新臺幣100萬元(含)以上採購案件之公告、比價、議價、決標、訂約、驗收、核銷及協助爭議處理等事項。

研究發展處：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。

主計室：負責辦理新臺幣100萬元以上科研採購案件之監辦事項。

六、請購作業程序

科研採購應經校長或其授權人員核定後，始得辦理，直接洽外國廠商採購者亦同。

國立高雄大學辦理科研採購流程示意圖如附件。相關作業程序如下：

小額採購(金額未達新臺幣 100 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，報校長或其授權人核定後洽廠商採購。

採購金額達新臺幣 100 萬元以上者，應辦理公告審查。但符合下列情形之一者，得採限制性招標方式辦理：

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)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。
- (七)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。
- (八)在集中交易或公開競價市場採購財物者。
- (九)委託專業服務、技術服務或資訊服務，經客觀評選為優勝者。
- (十)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。
- (十一)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。
- (十二)配合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，經機關首長或其授權人員核定者。
- (十三)其他報請機關首長或其授權人員核定者。

七、公告審查

辦理科研採購公開招標時，應將相關資訊公開於本校資訊網站或政府採購網站(俟主管機關科技部採購網站建置完成後)。公告期間以公告日次日起七個日曆天為原則，得視情形增減。公告內容有修正時，亦同。

採購單位就廠商資格條件進行審查。

除採限制性招標僅邀請一家廠商議價者外，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。

前項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。

前項之校外專家學者，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。

審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

八、評定

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。

審查以總評分法或序位法評定。以總評分最高或序位第一，且經出席審查小組過半數決定之廠商為優勝廠商。

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。

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

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。

底價應由請購單位或審查小組建議，校長或其授權人員核定之。

底價應於議價或比價前定之；底價訂定之作業流程應予保密，並於決標後解密。

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

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，以合於招標文件規定，且在底價以內者為得標廠商。

以限制性招標辦理訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。

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，在預算金額以內且經審查為序位第一之優勝者為得標廠商。

以限制性招標辦理未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算金額以內之最低標為得標廠商。

十一、協商

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。

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。

前二項與協商相關之文件，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

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。

前項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、採購承辦人員及其主管、監辦人員及其主管。

本校之代表人，不得為供應及得標廠商之負責人、合夥人或代表人。

前三項之執行如不利於公平競爭或公共利益，得報請補助、委託機關核定解除其限制。

十四、履約管理

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。

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。

請購單位之履約管理，得以書面傳真審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

十五、驗收

採購金額達新臺幣 15 萬元以上，應辦理會同驗收，並依國立高雄大學採購程序分層負責表辦理。

十六、使用效益

依本要點購入之設備應妥善使用；達新臺幣 100 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。

前項設備於補助、委託關係存續期間，不得設定負擔或處分。但經補助、委託機關同意者，不在此限。

十七、爭議處理

廠商對科研採購案件有異議者，應以書面提出。

本校採購單位於收受廠商異議之次日起十五日內為適當之處理，請購單位、計畫主持人及請購人應協助採購單位處理異議，異議處理結果以書面通知異議廠商。

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，本於誠信和諧，盡力協調解決之。

因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以臺灣高雄地方法為第一審管轄法院。

十八、附則

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 15 萬元以下得免附具。

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，陳請校長公布後實施，修正時亦同。