

2014. 4.

科學技術研究發展採購 作業說明

報告單位：總務處事務組



大綱

- 壹、法源依據
- 貳、科研採購的定義
- 參、適用範圍
- 肆、權責分工
- 伍、採購作業流程
- 陸、一般作業事項
- 柒、爭議處理
- 捌、與政府採購規範之優缺點
比較
- 玖、附件（請參閱紙本資料）

壹、法源依據

- 科學技術基本法第六條第四項
公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體接受第一項政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。但應受補助、委託或主管機關之監督；其監督管理辦法，由中央科技主管機關定之。
- 科學技術研究發展採購監督管理辦法

貳、科研採購的定義

- 指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。

參、適用範圍

- 採購案件是否屬於科研採購以該補助、委託契約為準。
- 如有疑義，由補助或委託機關認定之。

肆、權責分工 (1/2)

- 請購人：

採購案件申請、履約管理、接受補助單位查視...等

- 請購單位：

採購案件規劃、請購作業、經費簽證，召集審查會議、採購文件保管、連繫協調，並協助請購人完成各項作業。

- 採購單位：

採購案件招標、開標、審標、議、比價、決標、訂約、爭議處理及驗收等事宜。於採購金額未達新臺幣一百萬元為各學院、系所、研究中心及行政單位，新臺幣一百萬元以上為總務處。

肆、權責分工 (2/2)

- 研究發展處、產學合作及服務處：
審查採購案件其標的物及經費是否確屬適用科研採購範圍。
- 電算中心：
協助採購案件公告平台建置。
- 主計室：
負責採購案件之監辦事項。

伍、採購作業流程 (1/4)

- 採購金額一百萬元以上：

資訊公告：

- 1、至少5個工作天。
- 2、公告內容如有異動其截止時間應至少延後1天。
- 3、公告於本校網頁。

審查作業：

- 1、無投標廠商家數限制。
- 2、採購單位對投標廠商進行資格審查，合格者，交由審查小組進行實質審查。
- 3、請購單位應成立審查小組，視採

伍、採購作業流程 (2/4)

購案件特性及實際需要，廠商資格、技術、管理、過去履約績效、標的物品質、功能及價格或市場行情、商業條款等諸因素，訂定審查項目及標準。

- 4、審查小組由本校編制內教（職）員、聘任人員或校外專家學者5人以上組成，由計畫主持人擔任主席；審查小組會議應有1/2以上委員出席。
- 5、審查應作成書面資料，專卷保管。

決標方式：

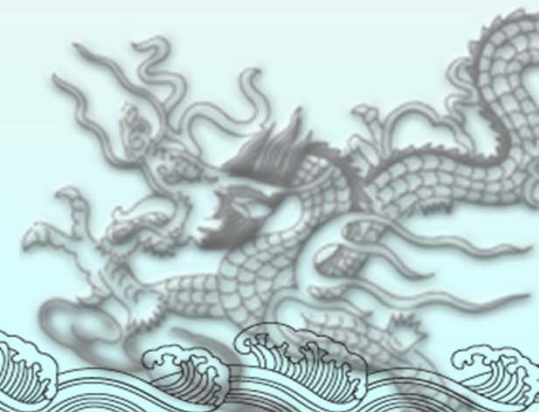
- 1、審查以總評分法或序位法評定，以總評分最高或序位第一，且經審查委員過

伍、採購作業流程 (3/4)

- 1/2以上同意者為優勝廠商。
- 2、序位評比應就各審查項目分別評分後予以加總（不得直接給總分），序位合計值最低者為序位第一，依次排序。
- 3、總評分最高或序位第一之廠商有2家以上時就該等廠商再行綜合審查，以總分較高或序位第一者為優勝廠商，其仍相同者抽籤決定。
- 4、依以上優勝序位，自最優勝者起，依序辦理議價，以合於採購文件規定，且在底價以內者為得標廠商。

伍、採購作業流程（4/4）

- 採購金額一萬元以上未達一百萬元（即小額採購）：
得不經公告程序，由請購單位取得至少1家以上廠商
書面報價或企劃書，擇符合需要者逕洽廠商採購；亦
得準用前款作業流程辦理。
- 採購金額一萬元（不含）以下：直接核銷。



陸、一般作業事項 (1/5)

- 底價訂定：

- 1、計畫主持人或請購人應依圖說、規範、契約，並考量成本、市場行情等因素，提出建議底價，交由採購單位簽報校長或其授權人員核定。
- 2、訂定底價確有困難之特殊或複雜案件，得不訂底價。

- 協商措施：

- 1、請購單位得於訂定採購契約前，與得標廠商就各項需求等進行協商。

陸、一般作業事項（2/5）

- 2、協商應作成書面紀錄，載明接觸對象、時、地點及內容。
 - 3、與協商相關文件，應附卷備供查詢。
- 押標金、保證金：視案件需要，得規定廠商繳納，並準用政府採購法規定。
 - 履約管理：
 - 1、請購單位應善盡履約管理責任。
 - 2、請購單位應履行查驗之責，掌握其進度及交貨品質。
 - 3、得以書面審核或實地查驗、測試、檢驗

陸、一般作業事項 (3/5)

等方式辦理。

• 驗收：

- 1、逾10萬元採購案件應辦理驗收並作成書面紀錄。
- 2、100萬元以上案件，其主驗人員由採購單位簽報校長或其授權人員核定。
- 3、其餘驗收程序得準用政府採購法規定。

• 利益迴避：

- 1、辦理科研採購人員對於與採購有關事項涉及本人、配偶、三親等以內血親

陸、一般作業事項 (4/5)

或姻親利益時，應行迴避。

- 2、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
- 3、本校代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。
- 4、前3款執行如不利於公平競爭或公共利益，得報請補助、委託機關核定後免除

• 使用效益：

- 1、依本要點購入之設備應妥善使用；100

陸、一般作業事項（5/5）

萬元以上案件，請購或接管使用單位應製作其使用狀況書面紀錄備查。

- 2、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。

柒、爭議處理

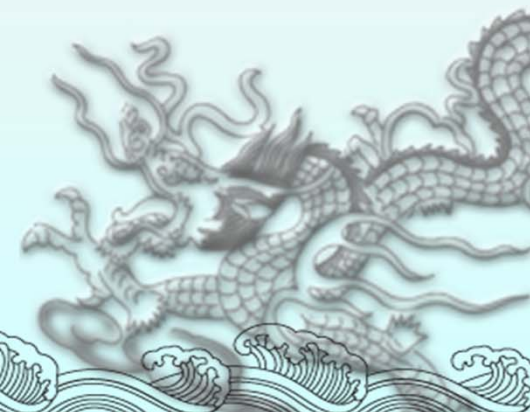
- 廠商對於本校辦理科研採購，認為違反法令，致損害其權益者，得於5個工作日內，以中文書面向本校採購單位提出異議。
- 本校採購單位於收受廠商異議之次日起十五日（日曆天）內應為適當之處理。
- 本校與廠商因採購事項而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。
- 因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法。

捌、與政府採購規範之優缺點比較

項目	科研採購	政府採購
優點	<ul style="list-style-type: none">◎興利思考◎規範寬鬆◎自主空間大◎採購程序簡單◎公告期限短◎有協商機制	<ul style="list-style-type: none">◎自由競爭市場◎一步一程序，環環相扣，規範嚴謹明確，違失風險較低
缺點	<ul style="list-style-type: none">◎有限制競爭之虞◎國內尚在起步階段，相關作業程序仍待精進，有較高的違失風險	<ul style="list-style-type: none">◎防弊為先◎過於僵化◎缺乏自主彈性◎採購程序複雜◎公告時間冗長◎特殊情況始允協商

玖、附件（請參閱紙本資料）

- 請購單
- 作業流程圖



如需要簡報資料
可至總務處網頁下載參閱

簡報完畢 敬請指導

2014.04.