

國立政治大學科學技術研究發展採購作業要點

民國 107 年 3 月 7 日第 674 次行政會議修正通過

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為促進科技研究發展及提昇科學技術研究發展採購(以下簡稱科研採購)效率，依科學技術基本法第六條第一項、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、本要點所稱科研採購，指依科學技術基本法第六條第一項及第四項規定，接受政府機關補助、委託執行科學技術研究發展預算辦理之工程、財物或勞務採購。
辦理採購之經費來源為科學技術研究發展預算搭配產學合作計畫之企業配合款者，準用本要點。
採購標的是否屬科研採購，以該補助、委託契約或補助、委託機關認定為準。
- 三、本校辦理科研採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，依本要點規定辦理。本要點未規定事宜，得參考政府採購法相關規定辦理。
- 四、科研採購應以促進科技研究發展、研發成果創新運用及維護公共利益為原則。
- 五、辦理科研採購應由請購單位填具科研採購請購單，會辦相關權責單位並奉核定後始得由採購單位辦理採購。
本要點所稱採購單位於採購金額新臺幣(以下同)三十萬元以下為請購單位，逾三十萬元未達一百萬元為各一級行政單位及各學院，一百萬元以上為總務處；圖書採購不分金額均為圖書館。
- 六、相關單位權責如下：
 - (一)請購單位：負責採購案件規格及規範擬訂、請購作業、審查作業及履約管理。規格及規範內應訂定審查項目、審查標準及審定方式，審查項目限與採購標的直接關聯，並能有效引導廠商對應提出合於招標文件需求之投標文件，且能分辨廠商差異以及明確合理。
 - (二)採購單位：負責採購案件公告、比價、議價、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項及審查請購標的之性質種類、採購方式等是否符合相關法規之規定。
 - (三)研發單位：由研發處負責審查採購標的是否為本校接受政府補助、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)主計單位：由主計室負責審查計畫科目是否符合，採購預算額度是否足夠，並控管計畫項下之核定經費。監辦採購之開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本要點之程序，一百萬元以上案件為實地監辦，未達一百萬元為書面審核監辦。
- 七、採購方式如下：
 - (一)採購金額達一百萬元以上者，應辦理公告審查並作成書面紀錄。如有下列情形得免經公告程序，但仍應進行審查作業：

- 1、補助或委託機關已指定廠商。
 - 2、經費核定清單已敘明分包廠商。
 - 3、補助或委託契約已約定廠商。
 - 4、因應研究計畫之特殊需求須指定廠商經機關首長或其授權人員核定者。
- (二)採購金額逾三十萬元未達一百萬元者，得不經公告及審查程序，由請購單位取得一家以上之書面報價或企劃書，說明具體理由經校長或授權人員核定後辦理採購。
- (三)三十萬元以下者，請購單位得逕洽廠商採購。

補助或委託契約已約定科研採購之方式者，依其約定辦理。

八、須辦理公告審查採購案件，應將採購資訊公告於本校資訊網站。公告之內容修正時，亦同。公告期間視實際採購需求合理訂定，至少需有本校五個工作天(含)之合理期限；決標後三十日曆天內應將決標資訊公告於本校資訊網站。

九、審查方式如下：

- (一)採購單位就廠商資格條件進行審查。
- (二)請購單位應視採購案件之特性及實際需要，成立審查小組，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。但為鼓勵新創公司參與，得調整前述審查項目，增加新創公司公平競爭機會。

審查小組之組成及運作如下：

- (一)請購單位應成立五人以上之審查小組。
- (二)審查小組委員得由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者組成之。
- (三)審查小組之決議，應經委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意行之。
- (四)審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

十、本校科研採購，得不訂定底價。

以訂定底價辦理採購者，其底價應由審查小組參考廠商之報價提出建議底價後，由校長或其授權人員於議價前核定之。

十一、科研採購之決標依下列原則辦理，並應載明於招標文件中：

- (一)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，且在底價以內者為得標廠商。
- (二)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最優勝廠商為得標廠商。

十二、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。

十三、視採購案性質，得於招標文件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。

十四、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。

辦理科研採購，本校代表人不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。前二項之執行，不利於科技研究發展與研發成果創新運用、公平競爭或公共利益時，得報請補助機關、委託機關或主管機關核定後免除。

依前項規定免除第一項至第二項之執行時，辦理科研採購之單位應公開揭露原應迴避者與供應廠商間之關係及免除之理由。

十五、採購金額逾三十萬元之採購案件，採購單位於決標後應與廠商訂定書面契約，契約條文應記載履約標的、期限、金額及付款條件、逾期罰則等。

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，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

十六、採購案件應由採購單位辦理驗收作成書面紀錄。

勞務驗收得由請購單位以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄視為驗收紀錄。

驗收程序需有計畫主持人或其授權人員參與，協助確認採購事項確實符合科研計畫需求。

採購金額逾三十萬元未達一百萬元者，總務處及圖書館以外之採購單位辦理驗收時，除第二項之勞務驗收外，應通知總務處派員會驗。

十七、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，並以臺北地方法院為第一審管轄法院。

十八、購入設備應妥善使用，其金額達一百萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄，備供日後相關機關查核用。

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。

十九、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。