

國立高雄科技大學科學技術研究發展採購作業要點

107 年 12 月 19 日 107 學年度第 4 次行政會議通過
112 年 10 月 18 日 112 學年度第 3 次行政會議修正通過

一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為提昇採購效率及促進科技研究發展，依科學技術基本法及科學技術研究發展採購監督管理辦法規定，特訂定本校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：

- (一) 科學技術研究發展採購（以下簡稱科研採購）：指依科學技術基本法第六條第四項規定，接受政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術技術發展預算所執行科技研發計畫所須辦理工程、財物或勞務之採購。其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。
- (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。
- (四) 小額採購：採購金額未達新臺幣一百萬元者。

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、研發成果創新運用及維護公共利益為原則。

五、相關單位權責：

- (一) 請購單位：負責採購案件請購、詢價及履約管理。
- (二) 採購單位：負責採購案件招標、開標、審標、議價、比價、決標、訂約、爭議處理及驗收等事項；採購金額未達新臺幣一百萬元為各學院、系所、各級中心及行政單位，新臺幣一百萬元以上為總務處。
- (三) 研究發展處：負責審查採購案件標的物經費來源，是否適用科研採購範圍。
- (四) 主計室：負責採購案件之監辦事宜。

六、採購作業流程：

- (一) 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。

(二) 新臺幣一百萬元以上之採購，應辦理公開招標，並視採購案件之特性及實際需要辦理審查，投標廠商無家數限制。但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、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. 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. 配合研究計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之工程、財物、勞務項目，經機關首長或其授權人員核定者。
13. 補助或委託機關指定洽特定廠商辦理之採購，或投標文件已敘明分包對象者，依原投標文件之標示所辦理之採購。
14. 其他經請購單位就個案敘明不採公開招標方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，經機關首長或其授權人員核定者。

(三) 逾新臺幣十五萬元未達一百萬元之採購，得不經公告程序，由請購單位取得至少一家書面報價或企劃書，逕洽廠商採購，並應作成書面紀錄。

(四) 新臺幣十五萬元以下之採購，得逕洽廠商採購，免作成書面紀錄。

七、公告及審查作業方式：

- (一) 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。公告期間以五個日曆天為原則，得視情形增減。公告內容有修正時，亦同。
- (二) 採購單位對投標廠商進行資格審查。
- (三) 無投標廠商家數限制，一家以上即可辦理。
- (四) 辦理審查者，請購單位應成立審查小組，視採購案件特性及實際需要，就廠商資格、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。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。
- (五) 審查小組由本校編制內教（職）員、聘任人員或校外專家學者五人以上組成，由計畫主持人擔任主席；審查小組會議應有二分之一以上委員出席。
- (六) 應作成書面紀錄，內容至少包括事由、時間、地點、與會人員、主席、審查表、審查結果…等，於簽奉校長核定後簽約，書面文件並應專卷保管。

八、評定及決標方式：

(一) 評定：

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，且經審查委員過二分之一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），並依加總分數高低轉換為序位，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二家以上時，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。

(二) 決標方式：

1. 視採購案件之特性及實際需要未辦理審查訂有底價者，以合於招標文件，且在底價以內之最低標為得標廠商。
2. 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。
3. 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，且經審查總分最高或序位第一之優勝者為得標廠商。

九、底價訂定：

- (一) 小額採購且未採公告審查招標方式辦理者，免訂底價。

- (二) 底價應由請購單位依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情等因素，提出建議底價。但以審查方式辦理者，應由審查小組參考所有優勝廠商報價後提出建議底價。
- (三) 底價應由校長或其授權人員核定。
- (四) 底價訂定作業流程應予保密，訂定底價確有困難之特殊或複雜案件，得不訂底價。

十、協商措施：

- (一) 請購單位得於訂定採購契約前，與得標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) 協商應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。
- (三) 與協商相關文件，應附卷備供查詢。

十一、押標金、保證金：

- (一) 本校得視案件需要，規定廠商所應繳納押標金、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。
- (二) 押標金、保證金繳納，準用政府採購法規定。

十二、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，各相關單位應本於權責積極協助解決。
- (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) 請購單位履約管理，得以書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式辦理。

十三、驗收：

- (一) 逾新臺幣十五萬元未達一百萬之小額採購案件，應由請購單位自行辦理驗收並做成書面紀錄。
- (二) 新臺幣一百萬元以上案件，應辦理驗收並作成書面紀錄，得準用政府採購法相關程序。

十四、利益迴避：

- (一) 辦理科研採購人員對於與採購有關事項，涉及本人、配偶、二親等以內血親或姻親利益時，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其主管。
- (三) 本校代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

(四) 前三款執行如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，得報請補助、委託機關核定後免除。

(五) 依前款規定免除第一款至第三款之執行時，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、使用紀錄與負擔處分：

(一) 依本要點購入之設備應妥善使用；新臺幣一百萬元以上者，請購單位或接管使用單位應製作其使用狀況書面紀錄，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。

十六、爭議處理：

(一) 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，得於下列期限內，以中文書面向本校採購單位提出異議。

1. 對招標文件規定提出異議者，為自公告次日起五日（工作天）內。

2. 對採購過程、結果提出異議者，為接獲本校通知或公告次日起五日（工作天）內。

(二) 廠商向本校提出異議，應以載明廠商之名稱、地址、電話、負責人姓名、異議事實及理由，由廠商簽名或蓋章，於前項期限內送至本校採購單位。

(三) 異議不合前述規定者，本校得不予受理。

(四) 本校採購單位於收受廠商異議次日起十五日（工作天）內應為適當之處理，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廠商。

(五) 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。

(六) 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院為第一審管轄法院。

十七、其他事項：

(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，採購金額新臺幣十五萬元以下得予免附。

(二) 辦理科研採購應依法令辦理領受公款之補助及核銷。

(三) 本要點未規定事宜，得依政府採購法、本校採購作業要點等相關法令規章辦理。

十八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。