

# 國立臺灣藝術大學科學技術研究發展採購作業要點

103 年 2 月 25 日 102 學年度第 7 次行政會議審議通過

## 一、目的

國立臺灣藝術大學（以下簡稱為本校）為提升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，特訂定國立臺灣藝術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

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（構）之補助、委託或執行科學技術研究發展計畫所須辦理財物、勞務或工程之採購。

## 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（構）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：採購案件規劃、請購作業、審查作業、履約管理及協助爭議處理。工程相關採購之履約管理由總務處負責。
- （二）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項。採購金額未達新臺幣五十萬元授權於各學院、系所、研究中心及行政單位，新臺幣五十萬元（含）以上為總務處。
- （三）研發單位：審查請購案件之經費來源是否為本校接受政府補助、委託辦理之科學技術研究發展計畫。
- （四）主計室：審查計畫科目是否符合，採購預算額度是否足夠，並控管計畫經費及辦理新臺幣五十萬元以上科研採購案件之實地監辦事項。

## 六、採購方式

- （一）科研採購應經校長或其授權人員核定後，始得辦理。
- （二）採購金額達新臺幣五十萬元以上者，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，或補助、委託契約載明協力廠商或分包對象者，得免公告程序。
- （三）採購金額未達新臺幣五十萬元者，屬小額採購，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。逾新臺幣十萬元者應作成書面紀錄。

## 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五人以上組成。
- (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，於採購金額未達小額採購者，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，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，以總分較高者為最優勝廠商。得分仍相同者，抽籤決定之。

## 九、底價訂定

- (一) 請購單位或採購單位應提供市場行情、以往採購內容、廠商報價、交易方式及條件等，新臺幣五十萬元至一佰萬元由主任秘書核定底價，新臺幣一佰萬元（含）至三百萬元由副校長核定底價，三百萬元（含）以上由校長或其授權人員核定底價；若因採購案件特殊或複雜，訂定底價確有困難者，得不訂定底價。
- (二) 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，以合於招標文件規定，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總評分最高或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，包含請款人、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

- (一) 五十萬元以上採購，請購單位確認完工測試合格後，採購單位應於三十日內會同請購單位、監辦、保管組、會辦單位依合約規定辦理驗收。但勞務採購得以書面或審查會方式辦理驗收。
- (二) 小額採購金額得以書面方式辦理驗收。
- (三) 小額採購由請購人檢附相關證明文件及發票（憑據）依經費核銷程序核銷結案。
- (四) 驗收主持人依本校科研採購權責劃分表辦理（如附件）。
- (五) 驗收結果不合格時，採購單位應通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商改善完成後，再行辦理複驗。
- (六) 驗收合格依本校財產管理登記列帳。

### 十六、使用效益

- (一) 依本要點購入之設備應妥善使用；達新臺幣五十萬元以上者，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，並以臺灣新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實施，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附件：國立臺灣藝術大學科研採購業務分層授權明細表

工作項目	權責劃分				備註	
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人員	二級主管	一級主管	校長		
採購案底價之核定：底價之訂定應由規劃設計需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。						
底價核定	50 萬元以上 未達 100 萬元	擬辦	審核	審核	核定	由主任秘書或由校長指派適當人選
	100 萬元以上 未達 300 萬元	擬辦	審核	審核	核定	由副校長或校長指派適當人選
	300 萬元以上	擬辦	審核	審核	核定	校長或由校長指派適當人選
開標會議之主持：(如採評選方式由委員互推產生)						
開標主持	50 萬元以上 未達 100 萬元	擬辦	主持			由適當之二級主管
	100 萬元以上 未達 1000 萬元	擬辦	審核	主持		由總務長或由總務長指派適當人選
	1000 萬元以上 未達 2000 萬元	擬辦	審核	審核	主持	由主秘或由校長指派適當人選
	2000 萬元以上	擬辦	審核	審核	主持	由副校長或由校長指派適當人選
驗收會議之主持：						
驗收	50 萬元以上 未達 100 萬元	擬辦	主持			教學單位由系所主管主持
	100 萬元以上 未達 500 萬元	擬辦	審核	主持		無併案為使用之一級主管；如屬併案另簽，由總務長或由總務長指派適當人選主持，但使用單位一級主管或系所主管必須會同驗收
	500 萬元以上 未達 1000 萬元	擬辦	審核	審核	主持	由主秘或由校長指派適當人選
	1000 萬元以上	擬辦	審核	審核	主持	由副校長或由校長指派適當人選