檔　　號：
保存年限：

臺北市立大學　公告

發文日期：中華民國108年7月9日
發文字號：北市大研字第1086017945號
附件：臺北市立大學科學技術研究發展採購作業要點、臺北市立大學科研採購分層負責明細表

主旨：公告新訂「臺北市立大學科學技術研究發展採購作業要點」。

依據：依108年6月18日本校107學年度第9次行政會議審議通過。

公告事項：

一、旨揭要點業經本校107學年度第9次行政會議審議通過及108年5月14日臺北市政府教育局北市教綜字第1083044324號函同意備查。

二、新訂要點及分層負責明細表如附件。

校長　戴遐齡　請假
行政副校長　黃文成　代行

臺北市立大學科學技術研究發展採購作業要點

中華民國107年12月4日107學年度第4次行政會議通過
中華民國108年6月18日107學年度第9次行政會議通過

一、臺北市立大學（以下簡稱本校）為提升科學技術研究發展採購效率及促進科學技術研究發展，依科學技術基本法、科學技術研究發展採購監督管理辦法及科技部補助專題研究計畫經費處理原則規定，訂定本要點。

二、本要點所稱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，接受政府機關補助、委託執行科學技術研究發展預算，為科學技術研究發展而辦理之工程、財物或勞務採購。

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。

接受公立研究機關(構)補助、委託或法人、團體委託、分包執行科學技術研究發展預算辦理之工程、財物或勞務採購，準用本作業要點之規定。

採購標的是否屬科研採購，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，由補助或委託機關認定之。

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，依本作業要點規定辦理。本要點未規定事宜，得依政府採購法等相關法令辦理。

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。

本校之代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。

第一款所稱辦理科研採購之人員，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。

第一款至第二款之執行，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時，得報請補助機關、委託機關或主管機關核定後免除之。

依前款規定免除第一款至第二款之執行時,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。

六、科研採購業務分工如下：

（一）請購單位：檢附補助或委託契約提出請購、檢視採購案件之特性及實際需要辦理廠商審查與評定、協商、履約管理、驗收及爭議處理。

（二）研發單位：審查採購標的是否屬本校接受政府機關補助、委託辦理之科學技術研究發展之研究計畫案，並符合補助或委託目的。

（三）採購單位：辦理招標、公告、開標、議比價及決標作業、驗收及爭議處理。

（四）會計單位：審查計畫科目是否符合，採購預算額度是否足夠，控管計畫經費，並辦理新臺幣一百萬元以上科研採購案件之監辦。

七、採購金額新臺幣十萬元以下之科研採購，準用本校一般政府採購程序辦理。

八、逾新臺幣十萬元之科研採購由科研計畫主持人或其授權人員提出科研採購請購單辦理，內容載明於臺北市立大學科研採購請購單（附件一）。

科研採購之辦理方式，分為公開招標、限制性招標及小額採購。

（一）公開招標，指採購金額逾新臺幣十萬元，以公告方式邀請不特定廠商投標。投標廠商家數無限制，縱僅一家廠商投標亦可開標。

（二）限制性招標，指採購金額逾新臺幣十萬元，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。

九、科研採購，得視採購案件之特性及實際需要於招標文件中規定押標金、保證金或其他擔保。

押標金、保證金或其他擔保之種類、額度、繳納、退還及終止方式，應載明於招標文件中。

十、辦理採購金額逾十萬元以上之科研採購，原則以公開招標方式辦理，但符合下列情形之一者，由請購單位就個案敘明，簽報校長或其授權人員核准後，得採限制性招標：

（一）以公開招標辦理，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。

（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。

（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。

（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。

（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。

（八）在集中交易或公開競價市場採購財物。

（九）委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀審查評定為優勝。

（十）辦理設計競賽，經公開客觀審查評定為優勝。

（十一）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。

（十二）配合委託、補助機關研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之財物及勞務項目。

（十三）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。

十一、公開招標，應將採購資訊公告於本校網站。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，以七個日曆天(含)為原則，得視情形增減。

十二、採購單位就廠商資格條件進行審查。

請購單位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。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。

科研採購採購金額達新臺幣一百萬元以上者，請購單位應成立審查小組。

審查小組之組成及其作業如下：

（一）請購單位應成立五人(含)以上之審查小組。

（二）前款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，應有委員總額二分之一以上出席，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。

十三、科研採購，請購單位必要時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。採行協商措施者，應依下列原則辦理：

（一）協商時應平等對待所有合於招標文件規定之投標廠商，必要時並錄影或錄音存證。

（二）原招標文件已標示得更改項目之內容，始得納入協商。

（三）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。

（四）協商相關之文件，應附卷備供查詢。

十四、辦理逾新臺幣十萬元以上採購，應訂定底價，由規劃、設計、需求或使用單位依圖說、規範、契約，並考量成本、市場行情提出建議底價，但以審查方式辦理者，應由審查小組建議，由校長或其授權人員核定。

訂定底價確有困難之特殊或複雜案件，得不訂底價，但應敘明理由及決標條件與原則。

第一項底價之訂定時機，依下列規定辦理：

（一）公開招標者，其底價應於開標前定之。

（二）限制性招標之比價，其底價應於辦理比價之開標前定之。

（三）限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單後於議價前定之。

（四）辦理審查評定者，其底價應由審查小組參考優勝廠商之報價提出建議底價後，於議價前定之。對於不同優勝序位之廠商，得訂定不同之底價。

十五、科研採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：

（一）訂有底價最低標決標之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。

（二）以合於招標文件規定，經審查小組審查評定之優勝廠商，經議價程序，標價合理，且在底價以內者為得標廠商。

（三）未訂底價，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。

十六、決標依第十五條第一項第二款規定辦理者，應依招標文件規定之審查項目與評定標準，評定優勝廠商，其評定依下列方式之一辦理：

（一）總評分法：以總評分最高，且經審查小組出席人數過半數之決定者，為優勝廠商。

（二）序位法：序位法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，且經審查小組出席人數過半數之決定者，為優勝廠商。

（三）其他經主管機關認定之方式。

審查評定優勝廠商，總評分最高或序位合計值最低之廠商，有二家以上相同，且均得為決標對象時，以標價低者優先議價。標價仍相同者，得以下列方式之一決定優勝廠商：

（一）採總評分法者，擇配分最高之審查項目之得分合計值較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定之。

（二）採序位法者，擇獲得審查小組評定序位第一較多者決標；仍相同者，抽籤決定之。

十七、與優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：

（一）優勝廠商為一家者，以議價方式辦理。

（二）優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。

洽優勝廠商議價時，得先議定價格以外之條件。

十八、履約期間應由請購單位及計畫主持人善盡履約管理責任，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。

請購單位及計畫主持人應履行查驗之責，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。

請購單位及計畫主持人之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

十九、驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。

機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

逾新臺幣十萬元未達新臺幣一百萬元之採購，由請購單位及計畫主持人辦理驗收並作成書面紀錄。

採購金額達新臺幣一百萬元以上之採購案件，應辦理驗收作成書面紀錄，並填具結算驗收證明書。

勞務驗收，得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，得視為驗收紀錄。

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。

二十、依本要點購入之設備應妥善使用；達新臺幣一百萬元以上者，請購單位財產管理人應製作使用狀況之書面紀錄，備供查詢及總務處資產經營管理組財產盤點。

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，或經補助機關同意者，不在此限。

二十一、辦理科研採購應依法令辦理領受公款之核銷。

二十二、科研採購之爭議處理程序：

（一）本校於收受廠商書面異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果通知異議廠商。

（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，並以臺北地方法院為第一審管轄法院。

二十三、科研採購相關表單，授權由總務處、研發處及各承辦單位，依科學技術基本法暨相關法令規章訂定與修正，並得準用政府採購法相關表格。

二十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

附件一

臺北市立大學科研採購請購單

請購單位：	**計畫編號：** **（就源系統）**
標案名稱：	**採購性質：**□財物 □勞務 □工程
經費來源及說明： 政府□補助□委託之科學技術研究發展預算 **經費來源如有數個補助/委託單位，請分列預估分攤金額，非屬政府全額補助、委託之科學技術研究發展預算，則不適用本請購單。(計畫編號：補助/委託單位核定之計畫編號；計畫代碼：會計系統建置之代碼)**	就源系統請購編號：

計畫編號 計畫代碼	計畫名稱	補助/委託單位	計畫主持人	預估(分攤)金額

□**採購金額** 新臺幣 元 □**預算金額** 新臺幣 元 □**預估金額** 新臺幣 元	採購金額逾新臺幣 10 萬元，未達政府採購協定(GPA)門檻金額 □公開招標 □限制性招標，擬邀請○○○公司，須另附限制性招標理由書，說明依據本校作業要點第十點第○○款)
決標方式： □最低標 □審查評定（是否訂定底價：□是 □否）	
是否成立審查小組：□是（採購金額達新臺幣一百萬元以上應辦理） □否	
是否需對規格等與廠商進行協商：□是 □否	

請購單位（計畫主持人）	**研究發展處**	**會計室**
	□**適用科研採購** □**不適用科研採購，原因：**	
單位主管	**總務處**	**機關長官**

注意事項：(若上揭資料較多有跨頁需求時，本注意事項閱覽後可酌予刪除)

1. 採購金額新臺幣 10 萬元以下之小額採購，請使用一般政府採購請購單辦理，無須會辦研究發展處。
2. 採購性質屬工程者，須報補助或委託機關審核是否屬科研採購。
3. WTO 政府採購協定(GPA)門檻金額，財物及勞務採購新臺幣 1,847 萬元，工程採購新臺幣 2 億 3,088 萬元。

臺北市立大學科研採購分層負責明細表

採 購 金 額	採購案 核准人	底價 建議人	底價 核定人	開標 主持人	主驗人	監辦	會驗	協驗	驗收記錄
10萬元以下(含10萬元) 準用本校一般政府採購程序辦理	一萬元以下為總務長； 逾一萬元為校長 或其授權人員	得免	得免	得免	得免	得免	得免	得免	得免
逾10萬元未達100萬元	校長 或其授權人員	請購單位或 審查小組	校長 或其授權人員	採購單位組長	機關首長或其 授權人員指派	得免	計畫主持人或 其授權人員	視情形而定	請購單位
100萬元以上	校長 或其授權人員	審查小組	校長 或其授權人員	採購單位組長	機關首長或其 授權人員指派	會計單位	計畫主持人或 其授權人員	視情形而定	採購單位