

國立臺北科技大學創新前瞻科技研究學院採購作業要點

111年12月23日本校創新前瞻科技研究學院管理委員會第二次會議通過
112年01月12日國立臺北科技大學監督委員會第三次會議備查
112年10月26日本校創新前瞻科技研究學院管理委員會第六次會議通過
112年10月30日國立臺北科技大學監督委員會第六次會議備查

一、目的

國立臺北科技大學(以下簡稱本校)創新前瞻科技研究學院(以下簡稱本院)為提升採購效率及促進重點領域產業發展，依國家重點領域產學合作及人才培育創新條例第二十七條第二項規定，特訂定本要點。

二、適用範圍

本院辦理重點科技採購之作業，除我國締結之條約或協定另有規定者外，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。

三、相關單位權責

- (一)請購單位：採購案件請購、履約管理及登載採購資訊於指定專區。
- (二)採購單位：採購案件比價、議價、招標、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項。於採購金額公告金額以上為總務處，未達公告金額授權本院辦理。
- (三)監辦單位：採購案件之監辦事項。採購金額公告金額以上為主計室以書面審核辦理，查核金額以上為實地監辦。

四、採購方式

- (一)本院採購應經校長或其授權人員核定後，始得辦理。
- (二)採購金額達公告金額以上者，依公開招標或限制性招標方式辦理，並應視採購案件之特性及實際需要辦理審查。
- (三)除依第四款辦理者，應公開招標。經公告後僅一家廠商投標亦得辦理。
- (四)符合下列情形之一者，得採限制性招標，免經公告程序逕洽特定廠商辦理：
 - 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.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。
 - 4.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。
 - 5.配合本校特定研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之工程、財物、勞務項目。
 - 6.補助或委託機關指定洽特定廠商辦理之採購，或本校投標文件已敘明分包對象並經補助或委託機關納入契約者。
 - 7.其他必要情形且經簽請校長或其授權人員同意者。
- (五)採購金額未達公告金額者，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；亦得準用前三款規定。逾小額採購者應作成書面紀錄。

五、協商

- (一)採購金額逾小額採購未達公告金額者，請購單位應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。

六、採購資訊公開

(一)辦理公開招標採購時，應將相關資訊公開於本校網站指定專區。公告期間以七日曆天為原則；公告內容有修正時，得視情形延長。

(二)採購資訊應於完成程序後一個月內公告，並登載於公開專區。

七、招標文件

採公開招標案件，請購單位應檢附有關文件，如請購單、標單、底價表、預算書等，採購單位對於請購內容資料不齊，得退還補正。經簽奉核准後由採購單位續辦採購事宜。

八、招標案件底價訂定

(一)底價應由請購單位依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情編列。但以審查方式辦理者，得由審查小組建議。

(二)底價應由校長或其授權人員核定。

(三)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。

九、審查

(一)採購單位就廠商資格條件進行審查。

(二)視採購案件之特性及實際需要辦理審查，辦理審查者，請購單位應成立審查小組，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。

(三)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三人以上組成。

(四)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。

(五)審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

(六)前五款規定，於採購金額未達公告金額者，得準用之。

十、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。以總評分最高或序位第一，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，以報價較低者為優勝廠商。報價仍相同者，抽籤決定之。

十一、決標原則

(一)訂有底價者，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為供應廠商。

(二)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，以合於採購文件規定，且在底價以內者為供應廠商。

(三)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序位第一之優勝者為供應廠商。

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)辦理採購之人員對於與採購有關之事項，涉及公職人員利益衝突迴避法第2

條及第3條規範者，應行迴避。

- (二) 前款所稱辦理採購人員，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。
- (三) 本校之代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。
- (四) 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

採購金額逾小額採購之採購案件，應辦理驗收並作成書面紀錄，得準用政府採購法相關程序。

十六、爭議處理

- (一) 廠商對採購案件有異議者，應以書面提出，本校於收受異議之次日起，應於30日內為適當之處理，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) 未達公告金額之案件廠商對規格或驗收結果提出異議，由請購單位負責與廠商協商解決。
- (四) 公告金額以上案件之各類爭議均由採購單位召集相關單位處理或協調。

十七、施行

本要點經本院管理會審議通過後實施，報本校監督會備查，自發布日施行。

**「國立臺北科技大學創新前瞻科技研究學院採購作業要點」
逐點說明表**

111年12月23日本校創新前瞻科技研究學院管理委員會第二次會議通過
112年01月12日國立臺北科技大學監督委員會第三次會議備查
112年10月26日本校創新前瞻科技研究學院管理委員會第六次會議通過
112年10月30日國立臺北科技大學監督委員會第六次會議備查

條文	說明
<p>一、目的</p> <p>國立臺北科技大學(以下簡稱本校)創新前瞻科技研究學院(以下簡稱本院)為提昇採購效率及確保採購品質，促進重點領域產業發展，依國家重點領域產學合作及人才培育創新條例第二十七條第二項規定，特訂定本要點。</p>	<p>明訂本要點之法源依據。</p>
<p>二、適用範圍</p> <p>本院辦理重點科技採購之作業，除我國締結之條約或協定另有規定者外，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。</p>	<p>明訂本要點之適用範圍。</p>
<p>三、相關單位權責</p> <p>(一) 請購單位：採購案件請購、履約管理及登載採購資訊於指定專區。</p> <p>(二) 採購單位：採購案件比價、議價、招標、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項。於採購金額公告金額以上為總務處，未達公告金額授權本院辦理。</p> <p>(三) 監辦單位：採購案件之監辦事項。採購金額公告金額以上為主計室以書面審核辦理，查核金額以上為實地監辦。</p>	<p>明訂本要點之各相關業務單位之權限及主責要項。</p>
<p>四、採購方式</p> <p>(一) 本院採購應經校長或其授權人員核定後，始得辦理。</p> <p>(二) 採購金額達公告金額以上者，依公開招標或限制性招標方式辦理，並應視採購案件之特性及實際需要辦理審查。</p> <p>(三) 除依第四款辦理者，應公開招標。經公告後僅一家廠商投標亦得辦理。</p> <p>(四) 符合下列情形之一者，得採限制性招標，免經公告程序逕洽特定廠商辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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。 4. 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。 5. 配合本校特定研究或研製計畫之需求特性、特殊 	<p>明訂本要點之採購方式和公告期限與審查程序等。</p>

<p>功能，或其他專業性之工程、財物、勞務項目。</p> <p>6.補助或委託機關指定洽特定廠商辦理之採購，或本校投標文件已敘明分包對象並經補助或委託機關納入契約者。</p> <p>7.其他必要情形且經簽請校長或其授權人員同意者。</p> <p>(五)採購金額未達公告金額者，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；亦得準用前三款規定。逾小額採購者應作成書面紀錄。</p>	
<p>五、協商</p> <p>(一)採購金額逾小額採購未達公告金額者，請購單位應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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)前二款與協商相關之文件，應附卷備供查詢。</p>	<p>說明得協商之項目及協商之方式等。</p>
<p>六、採購資訊公開</p> <p>(一)辦理公開招標採購時，應將相關資訊公開於本校網站指定專區。公告期間以七日曆天為原則；公告內容有修正時，得視情形延長。</p> <p>(二)採購資訊應於完成程序後一個月內公告，並登載於公開專區。</p>	<p>說明採購資訊公開期限與方式。</p>
<p>七、招標文件</p> <p>採公開招標案件，請購單位應檢附有關文件，如請購單、標單、底價表、預算書等，採購單位對於請購內容資料不齊，得退還補正。經簽奉核准後由採購單位續辦採購事宜。</p>	<p>招標文件之準備。</p>
<p>八、招標案件底價訂定</p> <p>(一)底價應由請購單位依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情編列。但以審查方式辦理者，得由審查小組建議。</p> <p>(二)底價應由校長或其授權人員核定。</p> <p>(三)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。</p>	<p>說明底價訂定原則。</p>
<p>九、審查</p> <p>(一)採購單位就廠商資格條件進行審查。</p> <p>(二)視採購案件之特性及實際需要辦理審查，辦理審查者，請購單位應成立審查小組，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。</p> <p>(三)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三人以上組成。</p>	<p>說明採購單位、需求單位審查要項與審查小組成立方式及規範小組人數。</p>

<p>(四)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。</p> <p>(五)審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。</p> <p>(六)前五款規定，於採購金額未達公告金額者，得準用之。</p>	
<p>十、評定</p> <p>(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。</p> <p>(二) 前點第三款審查以總評分法或序位法評定。以總評分最高或序位第一，且經審查小組過半數決定之廠商為優勝廠商。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 總評分最高或序位第一之廠商有二家以上時，以報價較低者為優勝廠商。報價仍相同者，抽籤決定之。</p>	<p>說明適用本要點之採購案件，其評定方式。</p>
<p>十一、決標原則</p> <p>(一) 訂有底價者，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為供應廠商。</p> <p>(二) 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，以合於採購文件規定，且在底價以內者為供應廠商。</p> <p>(三) 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序位第一之優勝者為供應廠商。</p>	<p>說明適用本要點之採購案件，其決標方式。</p>
<p>十二、押標金、保證金</p> <p>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。</p>	<p>規範押標金、保證金沒入及發還條件。</p>
<p>十三、利益迴避</p> <p>(一) 辦理採購之人員對於與採購有關之事項，涉及公職人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條規範者，應行迴避。</p> <p>(二) 前款所稱辦理採購人員，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。</p> <p>(三) 本校之代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。</p> <p>(四) 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。</p>	<p>規範承辦採購之人員需迴避時機及事項。</p>
<p>十四、履約管理</p> <p>(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。</p>	<p>明訂履約管理階段責任。</p>

<p>(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。</p> <p>(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。</p>	
<p>十五、驗收 採購金額逾小額採購之採購案件，應辦理驗收並作成書面紀錄，得準用政府採購法相關程序。</p>	<p>說明小額採購以上驗收方式。</p>
<p>十六、爭議處理</p> <p>(一) 廠商對採購案件有異議者，應以書面提出，本校於收受異議之次日起，應於30日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 未達公告金額之案件廠商對規格或驗收結果提出異議，由請購單位負責與廠商協商解決。</p> <p>(四) 公告金額以上案件之各類爭議均由採購單位召集相關單位處理或協調。</p>	<p>明訂處理爭議之時機及處理方式。</p>
<p>十七、施行 本要點經本院管理會審議通過後實施，報本校監督委員會備查，自發布日施行。</p>	<p>明訂要點施程序。</p>