**國立宜蘭大學科學技術研究發展採購作業要點**

104年10月6日104學年度第4次行政會議通過

107年3月20日106學年度第15次行政會議修訂通過

1. **訂定目的**

國立宜蘭大學(以下簡稱本校)為提升採購效率、維護公共利益及公平合理原則以促進科學技術研究發展，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」，辦理科技研發採購(以下簡稱科研採購)作業，特訂定「國立宜蘭大學科學技術研究發展採購作業要點」(以下簡稱本要點)。

1. **名詞定義**

(一)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)依法編列科學技術研究發展預算補助、委託所執行科學技術研究發展計畫辦理之採購。

(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：指採購金額未達新台幣100萬，得依核准請購單逕洽廠商辦理之採購。

1. **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，得參照本校現行採購作業程序相關規定辦理。

(二)前款採購是否屬於科研採購項目應以該補助、委託計畫契約內容為準。

(三)採購經費來源非全屬於科學技術研究發展預算者，不得適用科研採購之規定，惟其採購經費政府預算來源為科學技術研究發展預算搭配公務預算以外之產學合作計畫企業配合款者，準用本要點。

1. **承辦採購相關單位權責**

(一)請購單位：提出科研採購案件申請、適用科研採購相關證明文件、確認採購標的符合補助或委託目的及履約管理。

(二)研發單位：由研究發展處(以下簡稱研發處)確認採購標的係本校接受政府補助、委託辦理之科學技術研究發展之研究計畫案。

(三)監辦單位：主計室須指派監辦人員，實地監視或書面審核監辦科研採購開標、比價、議價、決標及驗收是否符合相關規定程序。

(四)採購單位：總務處負責辦理採購案件之招標、開標、比價、議價、決標、訂約、驗收及爭議處理等事宜；小額採購得由請購單位為採購單位。

1. **請購作業程序**

由請購單位提出科研採購請購單，須經計畫主持人或其授權人核章，並經研發處確認，核准後始得依本要點第六點採購方式辦理。

1. **採購方式**

(一)採購金額(含本數、全部合計金額且包括後續擴充)達新台幣100萬元以上，應採

公開招標方式辦理。惟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、藝術品、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項目，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. 以公告程序辦理設計競賽，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. 配合本校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、勞務項目，經校長或其授權人核定者。
13. 其他報請校長或其授權人核定者。

**(二)**採購金額未達新台幣100萬元，得由請購單位於訪價後，依核准之請購單逕洽廠商採購，惟如屬計畫之合作企業專屬專利或獨家製造或供應，無其他合適之替代標的者，或有逕向計畫之合作企業採購之必要且能提供具體證明者，始得由計畫主持人敘明理由循本校行政程序專案核准，辦理採購。

**(三)**詢價或報價應以書面方式為原則。

1. **招標資訊公告**

採公開招標方式辦理科研採購時，應將相關資訊公告於本校資訊網站。公告期間至少七工作天，得視情形增加。公告內容有修正時，得視修正內容酌予延長。

1. **審查**

(一)採購單位就廠商資格條件進行審查。

(二)採購金額達100萬元以上，並於科研採購請購單勾選審查項目者，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、財物之規格、名稱、數量，或勞務之品質、功能、價格等項目進行審查。

(三)採購金額未達100萬元者，得準用前款規定。

(四)第二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)審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

1. **協商**

(一)訂定採購契約前，得與供應商就採購標的需求等進行協商。

(二)協商之所有往來書面文件，應附卷備供查詢。如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。

1. **底價訂定**

依本校現行採購作業程序規定辦理。

**十一**、**押標金、保證金之繳交**

依本校現行採購作業程序規定辦理。

**十二、決標原則**

科研採購案件之決標，依下列原則辦理：

1. 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，經審查合格，且在底價以內之最低標為得標廠商或經評選為優勝廠商依序議價。
2. 未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，經審查合格，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。
3. 以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商，最有利標作業等規範，參照政府採購法規定辦理。

**十三、驗收**

驗收程序須有計畫主持人或其授權人員參與，並依本校現行採購作業程序規定辦理。

**十四、利益迴避**

(一)辦理採購之人員就採購事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益者，應自行迴避。

(二)本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。

(三)前二款之執行，不利於公平競爭或公共利益時，經報請補助機關或委託機關核定後免除之。

**十五、使用管理原則**

(一)購入設備應妥善使用，其金額逾新台幣100萬元以上者，使用人應製使用狀況之書面紀錄，妥為保管並備供查詢。

(二)購入設備之使用、保管，依國有財產法等相關法規辦理。

**十六、評選委員會**

(一)辦理公開評選時，應成立評選委員會，評選委員建議名單，由請購單位或採購單位提供。

(二)有關評選委員會組織準則及審議規則，參照政府採購法相關法令規定辦理。

**十七、爭議處理**

(一)廠商對科研採購案件有議者，應以書面提出。

(二)招標期間廠商提出異議，由採購單位召集請購、主計室等單位，以為因應。若屬規格事項，由請購單位於收受異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。

(三)異議逾期，應不予受理者，由採購單位以書面通知該廠商。惟不受理異議時，採購單位仍得評估其事由，認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。

(四)開標時有異議未完成處理者，採購單位應陳請開標主持人辦理開標狀態保留(將相關投標文件封存)，俟釐清後再為適法處理。

(五)廠商提出異議，經請購單位及採購單位判斷認為異議有理由者，採購單位應公告撤銷、變更原處理結果或暫停採購程序之進行。但有緊急情況或公共利益之必要，或異議事由不影響採購者，不在此限。

**十八、**本要點經行政會議通過後公布實施。