

國立中央大學永續與綠能科技研究學院採購作業要點

113.12.11 113學年第2次管理委員會通過

114.04.01 113學年第2次監督委員會備查

114.08.19 114學年第1次管理委員會通過

114.09.05 114學年第1次監督委員會備查

一、目的

國立中央大學（以下簡稱本校）永續與綠能研究學院（以下簡稱本學院）為達成國家重點領域之產學合作及人才培育創新採購目的，提昇採購效率，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『國立中央大學永續與綠能科技研究學院採購作業要點』（以下簡稱本要點）。

二、適用範圍

凡本學院辦理之採購，包括工程之定作，財物之買受、定製、承租及勞務委任或僱傭，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。屬於科研採購者，依本校科研採購作業要點辦理。本要點未規定事宜者，得依政府採購法等相關法令辦理。前項採購是否屬於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(構)認定之。

採購兼有工程、財物或勞務等二種以上性質，且難以認定其歸屬者，應考量其性質所占預算金額比率及採購需求、效率，透過協調決定業務權責歸屬。

三、名詞定義

(一)貨幣定義：本要點所提及貨幣金額為新台幣。

(二)小額採購：指預算金額未達200萬元之採購。

(三)公開招標：指200萬元以上之採購透過本校網頁公告，以吸引不特定廠商透過競價決標之招標方式。

(四)限制性招標：指200萬元以上之採購符合本要點第六點第三款限制性招標理由之一者，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後決標。

(五)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)補助、委託或公立研究機關(構)依法編列之科學技術研究發展預算所執行科學技術研究發展計畫所需辦理之財物、勞務或工程之採購。除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。

四、採購核定權限

(一)採購金額未達200萬元由本學院院長或其授權人核定。

(二)採購金額200萬元以上由校長或其授權人核定。

五、採購權責分工

(一)本學院(請購單位)：辦理小額採購及核銷、請購規格文件研擬、開標規格審查、審查小組委員遴選、訂約、履約管理、驗收、爭議處理等事項。

(二)本校總務處(採購單位)：辦理採購金額200萬元以上請購文件審查、採購公告、開

標（資格、價格）審查、評選作業程序、比價、議價、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項。

(三)本校主計室(主計單位)：依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦200萬元以上之採購開標、比（議）價、決標及驗收事宜。

六、採購、招標方式

(一)小額採購(採購金額未達200萬元)：

- 1.採購金額 15 萬元以下者，得免經前段請購程序逕行檢據辦理核銷，惟不得藉此意圖分批辦理逾 15 萬元以上之採購。
- 2.逾 15 萬元未達 200 萬元者，請購單位需指定專人承辦，請購單核定後，得不經公告或公開程序，逕洽廠商辦理採購及核銷，免作成議價紀錄，惟不得藉此意圖分批辦理 200 萬元以上之採購。

(二)採購金額200萬元以上之採購：須請購單核定後，經採購程序及驗收程序完成後核銷。

招決標方式視採購案件性質擇一辦理：

- 1.採限制性招標：請購單位依廠商提供報價單，並出具限制性招標理由說明書，請購程序核定後，由採購單位辦理議價，採最低標決標。
- 2.採公開招標最低標決標：公開採購資訊，廠商依招標文件規定投遞投標文件，經開標審查投標文件符合招標規範後，採最低標決標，開標不受廠商家數限制。
- 3.採公開招標審查決標：公開採購資訊，廠商依招標文件規定投遞投標文件，廠商提送服務建議書經審查小組審查評分後，依序位依序議價，廠商報價在底價以內即決標。開標不受廠商家數限制。

(三)採購金額200萬元以上之採購案件有符合下列事由之一者，得以限制性招標辦理：

1. 以公開招標辦理結果，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，致無法以公告審查程序適時辦理，且確有必要。
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。
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，非洽訂原訂約廠商辦理，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，經公開客觀審查為優勝者。

10. 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀審查為優勝者。
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. 補助或委託機關指定洽特定廠商辦理之採購，或本學院投標或申請文件已敘明分包對象並經補助或委託機關納入契約或核定文件者。
13. 請購單位就研究需要、採購需求及指定廠商理由，提案經本學院主管會議審查通過。

(四)採限制性招標案件，如價格已依一定費率收取且難有減價可能者，得於限制性招標理由一併說明並附隨請購單簽奉核可後免除議價程序。

七、綠色採購

為鼓勵綠色產品生產及使用，達成環境保護效益，本學院各單位應優先採購環保主管機關公告指定之辦公室文具用品、電腦、電器等已有環保標章之產品，以及具有節能標章、省水標章、綠建材標章等環境保護產品。如共同供應契約項目已有環保標章產品或第二類（由廠商申請認證）、節能、省水、綠建材標章產品者，得透過共同供應契約訂購，並標示標章種類；倘非屬共同供應契約項目者，請購單位應至指定網站平台登錄申報採購產品名、數量、金額及標章編號。

八、公告

- (一)200萬元以上採購案件採經公開招標者，應將招標公告資訊公開於本校網頁。公告內容有變更或修正時亦同。
- (二)除我國締結之條約或協定另有規定者外，200萬元以上之採購公告期間至少須有7個日曆天(含)以上，並得視需要增加公告天數。
- (三)200萬元以上之採購案件應視交易風險狀況於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金、得標廠商須繳納保證金或提供擔保，以及發還或不發還之條件。但如依市場交易慣例或採購案特性而無收取押標金、保證金之必要或可能者，或屬勞務採購以及以議價辦理之採購者，得免收押標金、保證金。
- (四)200萬元以上之採購案決標結果，除有特殊情形外，應於決標後一個月內，將決標資訊依第一款方式公告揭示。

九、廠商投標

廠商之投標文件，應以書面密封，於投標截止期限前，以郵遞或專人送達本校指定之場所。國外廠商之投標文件重要部分請購單位應協助譯註中文以利作業，採購契約宜以中、外文對照方式書寫。

十、底價訂定

- (一) 200萬元以上之採購，除簽奉核准免除議價程序或訂定底價確有困難之特殊案件外，應於開標或比（議）價前參考以往採購內容、廠商報價、契約、市場行情以及交易條件等情況據以訂定底價，並由請購單位先行預估建議，報底價核定者核定之。

(二) 底價核定授權人員如下：

1. 200萬元以上未達1,500萬元者：總務長或其授權人。

2. 1,500萬元以上者：校長或其授權人。

(三) 底價訂定之作業流程應予保密，除採公開底價之案件外，於決標前不得公開。

十二、開標決標審查評定

(一) 公開招標最低標決標、限制性招標之開標決標：審查程序得採不分段開標或一次投標分段開標。分段開標分為廠商基本資格、規格文件、價格等階段依序進行，未通過前一階段審查之投標廠商，不得參與後續階段審查。

1. 廠商基本資格：由採購單位負責審查，招標文件得視採購案件之特性及實際需要，擇定審查廠商登記或設立證明、納稅證明、承作能力證明、維修或售後服務證明、信用證明等項目是否合格，實際審查項目於招標文件中載明。

2. 規格文件：招標文件得視採購案件之特性及實際需要，擇定審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、品質、功能或價格等項目是否合格，實際審查項目於招標文件載明。請購單位免成立審查小組，由請購人或其授權人負責審查廠商投標規格文件。

3. 價格：

(1) 公開招標最低標決標：由採購單位負責價格比減，在底價以內之最低標為得標廠商。但投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商優先減價一次；優先減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。

(2) 限制性招標：由採購單位負責價格議比價。

(二) 公開招標審查決標之開標決標：審查程序分為廠商基本資格、服務建議書評選、價格等階段依序進行，未通過前一階段審查之投標廠商，不得參與後續階段審查。

1. 廠商基本資格：由採購單位負責審查，招標文件得視採購案件之特性及實際需要，擇定審查廠商登記或設立證明、納稅證明、承作能力證明、維修或售後服務證明、信用證明等項目是否合格，實際審查項目於招標文件載明。

2. 服務建議書評選：請購單位應成立審查小組辦理評選，服務建議書得視採購案件之特性及實際需要，就廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、品質、功能或價格等項目進行評選，實際評選審查項目及配分於招標文件載明。

3. 評選評定方式：

(1) 以序位法評定，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。

(2) 序位相同之廠商有二家以上時，以投標價低者為優先，如投標價相同時，擇配分最高之項目，其得分合計較多者為優先，仍再相同者，抽籤決定之。

(3) 依評選結果經審查小組過半數決定擇選優勝廠商。

4. 價格：經審查小組評選後，依優勝序位依序辦理議價，由採購單位負責價格議

減，議價時廠商減價次數由開標主持人於議價前告知廠商。

(三) 審查小組置委員至少五人，由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者組成。由請購單位提出委員建議名單，再由本學院院長核定委員名單。

(四) 審查及評選結果應作成書面紀錄。

(五) 開標主持人依本學院採購案權責劃分表辦理。

十二、履約管理

(一) 200 萬元以上之採購案，經核准採購或決標後應簽訂採購契約，其內容應視採購案件需要列明履約標的、金額、履約期間、付款方式、履約管理、契約變更終止或解除要件、查驗與驗收、其他權利與責任、罰則及爭議處理等項目。

(二) 履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，並依契約規定辦理。

(三) 請購單位應視需要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。

十三、驗收

(一) 逾 15 萬元之小額採購由請購單位檢附相關證明文件及發票（憑據）依經費核銷程序核銷結案，並由院長或其授權人擔任核銷憑證驗收人。

(二) 200 萬元以上採購，經請購單位確認完成履約測試合格後，採購單位應於 30 日內會同請購單位、監辦單位辦理驗收。但勞務採購得以書面或審查方式辦理驗收。指派驗收主驗人員之權責劃分如下：

1. 200 萬元以上未達 1,500 萬元者：總務長或其授權人。

2. 1,500 萬元以上者：校長或其授權人。

(三) 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。廠商未能於上揭期限屆滿前完成改善或逾期交貨者，按合約罰則辦理。

(四) 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經本學院檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時按合約約定辦理減價收受。

十四、監辦

200萬元以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，由主計室派員監辦，主計室亦得採書面審核監辦。

十五、利益迴避

(一) 辦理採購之人員(包含請購人、計畫主持人、請購單位主管、審查委員會成員、承辦及監辦採購人員及主管)對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬之利益時，應行迴避。

(二) 本學院院長及其授權人，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。

(三) 前二款之執行如不利於本學院產學研究發展與人才培育創新運用、公平競爭或公共

利益時，得由請購單位報請補助機關、委託機關或主管機關核定後免除之。

- (四) 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。

十六、爭議處理

- (一) 廠商對本要點所辦理採購之程序、決定或通知有疑義者，得於知悉或收悉通知之日起十日內向採購單位提出異議。
- (二) 採購單位處理前項異議，應先為程序審查（例如廠商異議有無逾越第一項之期間，或不受理之情形），再為實體審查（例如機關有無違反法令、有無損害廠商權利或利益等）。
- (三) 採購單位應自接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。若屬規格事項，由請購單位依前段規定期限及方式逕行處理。
- (四) 本學院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。
- (五) 經採購單位會同請購單位判斷認為異議有理由者，或不予受理但經評估認其異議有理由時，應透過公告撤銷、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。
- (六) 開標時遇有異議未完成處理者，應保留開標狀態，俟釐清後再為適法處理。
- (七) 因採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以桃園地方法院為第一審管轄法院。

十七、生效方式

本要點經管理委員會通過，報本校監督委員會備查後施行，修正時亦同。