附件六 **國立清華大學科研採購財物、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **採 購 規 模**  **預 算 金 額** | | **辦 理 方 式** | **呈核順序** | **採購案**  **核定人** | **底 價**  **核定人** | **開 標**  **主持人** | **驗 收**  **主持人** | **記錄人** | **監辦 單位** |
| **小**  **額**  **採**  **購** | 逾10萬元  至  未達100萬元 | 1.由各單位自行辦理。  2.經費來源及編號須填註。  3.檢附資料：科研採購申請單、補助或委託契約及一家以上廠商之估價或報價單。  4.若需採購組辦理報關、提貨等工作者，請另加附小額採購處理表（供案件請款、結匯、申請免稅令、報關、提貨使用）及國外廠商報價單會採購組。  5.核銷由申請單位自行負責。 | 請購單位→院或一級單位→研發處→會簽單位(事務組、營繕組、環安中心或計中）→主計室→單位主管（核准）→請購單位（核准後自行辦理）。 | 請購 單位 主管 | 得不訂定  底價 |  | 使用單位主管或  其授權人員  (15萬元以下無須填寫驗收紀錄) | 不必作成開標、議（比）價紀錄 | 不通知  主計室 |
| **公**  **告**  **金**  **額**  **以**  **上** | 100萬元以上  至  未達500萬元 | 1.公開招標。  2.限制性招標。  3.決標公告上網。  4.招標與決標公告皆於本校採購組網頁公告，領標以書面領標方式辦理。  5.檢附資料：公開招標採購案檢附科研採購申請單、規格書、補助或委託契約、成立審查小組申請書及評審配分表；限制性招標案則檢附科研採購申請單、規格書、補助或委託契約、限制性招標申請書、成立審查小組申請書及評審配分表。（限制性招標廠商如之前業經審查者得免重複辦理）  6.公告招標後配合申請單位訂定之審查時間，先由採購組審查資格，次由申請單位與審查小組審查規格，並就符合資格與規格廠商進行評審、評定優勝次序，採購組再依優勝序位及請購單位事先選擇之決標原則辦理決標。  7.底價由申請單位或審查小組初步建議。  8.採購組協助訂定合約，履約管理則由申請單位依合約規定辦理。  9.財物採購之核銷由採購組負責，勞務採購則由申請單位負責。  10.**財物與勞務採購達WTO政府採購協定金額以上者須依政府採購法辦理（112~113年金額為1,596萬元）。** | 請購單位→ 院或一級單位→ 研發處→ 採購組→ 會簽單位(保管組、事務組、營繕組、環安中心或計中)→ 主計室→ 總務長→ 校長（核准）→ 採購組（辦理招標公告）。 | 校長 | 採購組組長或  其授權人員 | 採購組組長  或  其授權人員 | 採購組組長  或  其授權人員 | 採購組  承辦人 | 主計室 |
| 財物：  500萬元以上  至  未達WTO政府採購協定金額  勞務：  500萬元以上  至  未達1000萬元 | 校長 | 總務長  或  其授權人員 | 總務長  或  其授權人員 | 總務長  或  其授權人員 | 採購組  承辦人 |
| 勞務：  1000萬元以上  至  未達WTO政府採購協定金額 | 校長 | 校長  或  其授權人員 | 校長  或  其授權人員 | 校長 或 其授權人員 | 採購組  承辦人 |

**註：上項各被授權單位，所逕行辦理之事項，如有虛偽不實者，應由各被授權單位自行負責。**