

國立清華大學科研採購作業程序說明表

項目名稱	科研採購招標作業(100 萬元以上採購)
承辦單位	使用單位、採購組、主計室、研發處
作業程序說明	<p>一、 使用單位：</p> <p>(一) 採購規劃作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定採購經費及其來源。 2. 採購需求分析： <ol style="list-style-type: none"> (1) 視案件需求辦理採購需求之簽核。 (2) 預估採購預算金額。 (3) 預期使用情形及效益分析。 3. 採購策略評估： <ol style="list-style-type: none"> (1) 評估招標方式。 (2) 評估決標原則。 4. 視案件需求完成簽核或層報核定程序。 <p>(二) 請購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2. 成立審查小組並訂定審查標準。 3. 附接受補助或委託相關證明文件佐證，會簽研發處確認是否屬科研採購經費範圍。 4. 未違反科研採購利益迴避條款。 5. 避免意圖規避相關法規化整为零分批採購。 <p>(三) 協助採購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2. 研訂投標廠商資格，不得當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。 3. 研訂技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。 4. 召開審查會議，由審查小組就所訂審查標準辦理審查。 5. 訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。 6. 得於訂定採購契約之前與供應商就採購財物之規格或勞務之需求等進行協商，並作成書面紀錄。 7. 會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。 9. 協助處理採購爭議。

(四) 使用階段作業：財物驗收合格後，應製作使用狀況之書面記錄，備供查詢。

二、 研發處：

審查採購標的係本校接受政府補助或委託辦理之科學技術研究發展之研究計畫案並符合補助目的。

三、 採購單位：

(一) 招標作業：

1. 確認該採購案之性質歸屬為財物或勞務採購。
2. 就其所辦採購案件，於招標前認定採購金額、預算金額。
3. 視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，選擇適當之招標方式，依國立清華大學科學技術研究發展採購作業實施要點(下稱要點)第 6 點規定選擇適當之招標方式。
4. 依要點第 10 點規定，視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，選擇適當之決標原則。
5. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
6. 參考工程會訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。準用採購法第 34 條保密規定處理招標文件。
7. 其公開招標，應將招標公告刊登於本校資訊網路。公告之內容修正時，亦同。其限制性招標，無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商。

(二) 開標審標作業：

1. 開標前，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止日期前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。
2. 開標前依要點授權人員主持開標，主持開標人員得兼任承辦開標人員，通知使用單位會辦、協辦。
3. 開標前通知主計室派員監辦。
4. 開標前查察是否有不予開標之情形。
5. 開標前查察是否有需迴避之情形。
6. 開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。
7. 審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。
8. 查察投標廠商有無招標文件所規定押標金不予發還之情形。

9. 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定，並查察文件之真實性。
10. 依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表。
11. 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。
12. 製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認，有監辦人員者應會同簽認。
13. 未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(三) 議(比)價及決標作業：

1. 議(比)價、決標前依規定通知主計室派員監辦。
2. 須訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，檢討後依要點規定之授權人員核定底價。注意底價之保密規定。
3. 減價或評選結果符合決標原則規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。
4. 製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認，監辦人員應會同簽認。無法決標者，亦同。
5. 辦理決標資料之公告。無法決標者，刊登無法決標公告。
6. 依決標結果製作合約文件。
7. 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(四) 爭議處理：相關爭議依要點第 17 點處理。

四、履約管理及驗收單位：

- (一) 依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。
- (二) 注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。
- (三) 查察得標廠商是否自行履行勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。
- (四) 財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實

情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。

- (五) 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。
- (六) 查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。
- (七) 查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。
- (八) 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。契約變更準用「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、備查規定。
- (九) 契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。
- (十) 有初驗程序者，應於廠商履約完成後 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。初驗結果可作為正式驗收之用。
- (十一) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。
- (十二) 有初驗程序者，初驗合格後，應於 20 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，應於接獲廠商履約完成通知後 30 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- (十三) 主驗人主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書簽認。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- (十四) 財物採購，除符合採購法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明

	<p>書。</p> <p>(十五) 辦理減價收受者，準用採購法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項規定。</p> <p>(十六) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。</p> <p>(十七) 驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書。但有特殊情形必須延期，須經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(十八) 機關與廠商因履約而生爭議者，依要點第 17 點處理。</p> <p>五、 監辦單位（主計室）：</p> <p>(一) 辦理開標、議（比）價、決標及驗收之監辦。</p> <p>(二) 開標、議（比）價、決標及驗收，會同於各該紀錄簽認。</p> <p>(三) 準用「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於契約變更程序時派員監辦。</p> <p>(四) 驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書簽認。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、 使用單位：</p> <p>(一) 採購規劃作業（採購單位亦得辦理）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定採購經費及其來源。 2. 確定辦理採購之法令依據。 3. 確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。 <p>(二) 請購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配合計畫執行期限並考量採購作業所需時間，適時提出請購。 2. 避免意圖分批採購。 <p>(三) 協助採購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2. 訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。 3. 開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，無不符合採購法規之情形。 <p>(四) 使用階段作業：財物驗收合格後，應製作使用狀況之書面記錄。</p> <p>二、 研發處：</p> <p>審查採購標的係本校接受政府補助或委託辦理之科學技術研究發展之研究計畫案並符合補助目的。</p> <p>三、 採購單位：</p>

(一) 招標作業：

1. 確定採購屬性、採購金額、預算金額。
2. 確定招標及決標方式。
3. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
4. 參考範本訂定招標文件，並注意採購法第 34 條保密規定。
5. 辦理招標公告作業。

(二) 開標作業：

1. 開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。
2. 開標前查察是否有不予開標之情形。
3. 開標前查察是否有需迴避之情形。
4. 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。

(三) 議（比）價及決標作業：

1. 議（比）價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。
2. 須訂定底價者，確認已核定。
3. 辦理決標資料之公告。
4. 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(四) 爭議處理：相關爭議依要點第 17 點處理。

四、履約管理及驗收單位：

(一) 注意廠商有無依契約履約。

(二) 依契約約定支付契約價金，有無遲延付款情形。

(三) 契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。

(四) 依契約約定辦理檢（試）驗、查驗。督促廠商注意履約品質。

(五) 查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。

(六) 契約變更準用「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」規定。

(七) 依規定期限辦理初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書。

(八) 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

(九) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。

五、監辦單位（主計室）：

(一) 開標、議（比）價、決標及驗收，會同於各該紀錄簽認。

	(二) 監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、 科學技術基本法。 二、 科學技術研究發展採購監督管理辦法。 三、 國立清華大學科學技術研究發展採購作業實施要點。 四、 政府採購法。 五、 政府採購法施行細則。 六、 押標金保證金暨其他擔保作業辦法。 七、 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。 八、 採購契約要項。 九、 採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、 國立清華大學科研採購財物、勞務採購申請單。 二、 國立清華大學科研採購限制性招標申請書。 三、 國立清華大學科研採購成立審查小組申請書。 四、 國立清華大學科研採購審查配分表。 五、 國立清華大學科研採購儀器設備使用狀況書面紀錄。

