

國立中山大學半導體及重點科技研究學院採購作業要點

111.3.15 國立中山大學半導體及重點科技研究學院 110 學年度第 1 次管理委員會修正通過
111.3.30 國立中山大學 110 學年度第 2 次監督委員會備查

一、依據及目的

國立中山大學（以下簡稱本大學）半導體及重點科技研究學院（以下簡稱本學院）辦理採購作業（以下簡稱研究學院採購），為提升採購效率及促進產學合作與人才培育，依據國家重點領域產學合作及人才培育創新條例第 27 條規定，特訂定本要點。

二、名詞定義

- (一) 研究學院採購：指依國家重點領域產學合作及人才培育創新條例規定，接受政府補助或自籌收入所須辦理之工程、財物或勞務採購。
- (二) 公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標，並得視採購案件特性及實際需要辦理審查作業。
- (三) 限制性招標：指符合特定要件得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

三、適用範圍

- (一) 本大學辦理研究學院採購之作業，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規章辦理。
- (二) 本大學採購是否屬於研究學院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時，由補助或委託機關（構）認定之，無法認定時應適用政府採購法辦理。

四、辦理原則

研究學院採購應以促進產學合作及人才培育之創新、提升研究發展成果效益、培育高科技人才及強化產業競爭力為原則。

五、相關單位權責

- (一) 請購單位：採購案件請購及履約管理，由本學院負責。
- (二) 採購單位：採購案件公告、比價、議價、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項。採購金額未達 100 萬元授權本學院辦理，100 萬元以上則由本大學總務處兼辦。
- (三) 監辦單位：主計室負責兼辦 100 萬元以上採購案件之監辦事項。

六、請購及招標作業

- (一) 採購金額未達 500 萬元授權本學院院長核定後始得辦理請購，500 萬元以上則需由校長或其授權人員核定，直接洽外國廠商採購者亦同。
- (二) 採購金額達 100 萬元以上者，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決定以最低標或審查評定方式決標。
- (三) 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. 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. 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。
 6. 補助或委託機關指定洽特定廠商辦理之採購，或本學院投標文件已敘明分包對象並經補助或委託機關納入契約者。
 7. 配合研究計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之財物及勞務項目，經校長或其授權人員核定者。
 8. 其他報請校長或其授權人員核定者。
- (四) 採購金額未達 100 萬元者，得不經公告程序，由本學院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 2 項規定。逾 10 萬元者應作成書面紀錄。
- (五) 辦理研究學院採購公開招標時，應將相關資訊公開於本學院及本大學總務處資訊網站。公告期間以公告日次日起 7 個日曆天為原則，得視情形增減。公告內容有修正時，亦同。
- (六) 經公告後僅 1 家廠商投標時，仍得辦理開標等後續事宜。
- (七) 開標時由採購單位就廠商資格條件進行審查。

七、審查及評定作業

- (一) 辦理審查者，本學院應成立審查小組，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、工程、財物或勞務之品質、功能或價格等項目進行審查。
- (二) 前項審查小組應由本大學專任教師、編制內職員或校外專家學者五人以上組成，由本學院擬定建議名單，由校長或其授權人員圈選核定。

校外專家學者，係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，或得依個案需求提出專業人士之建議名單。

- (三) 審查小組應有總額二分之一以上成員出席，且出席成員不得少於三人，其決議則應經出席成員過半數之同意行之。
 - (四) 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。
- 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。
- 總評分最高或序位第一之廠商有二家以上時，就總評分最高或序位第一之廠商再行綜合審查，以總分較高者為優勝廠商。得分仍相同者，抽籤決定之。
- (五) 審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。
 - (六) 前五項規定，於採購金額未達 100 萬元者，得準用之。

八、底價訂定

- (一) 底價應由請購單位依圖說、規範、契約並考量成本及市場行情提出建議底價。但以審查方式辦理者，應由審查小組建議。
- (二) 採購金額未達 500 萬元之採購案件底價授權院長核定之，500 萬元以上由校長或其授權人員核定之。
- (三) 底價應於議價或比價前定之；底價訂定之作業流程應予保密，並於決標後解密。
- (四) 訂定底價確有困難之特殊或複雜案件得不訂底價。

九、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得標廠商。
- (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，以合於招標文件規定，且在底價以內者為得標廠商。
- (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，在預算金額以內且經審查為序位第一之優勝者為得標廠商。

十、協商

- (一) 本學院得於訂定採購契約之前與得標廠商就採購工程、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) 前二項與協商相關之文件，應附卷備供查詢。

十一、押標金、保證金

本大學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。

十二、履約管理

- (一) 履約期間應由本學院善盡履約管理責任，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) 本學院應履行查驗之責，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) 本學院之履約管理，得以書面傳真審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

十三、驗收

- (一) 採購金額未達 100 萬元之採購，由本學院依權責自行辦理驗收並作成書面紀錄。
- (二) 採購金額 100 萬元以上之採購，應辦理會同驗收，並依本大學分層負責明細表辦理。

十四、使用效益

- (一) 依本要點購入之財物應妥善使用；100 萬元以上者，請購或接管使用單位應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。
- (二) 前項財物於補助、委託關係存續期間，不得設定負擔或處分。但經補助、委託機關同意者，不在此限。

十五、利益迴避

- (一) 辦理研究學院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 條規定者，應行迴避。
- (二) 前項所稱辦理研究學院採購人員，包含請購人、計畫主持人、本學院主管、審查小組成員、採購承辦人員及其主管、監辦人員及其主管。
- (三) 本大學之代表人，不得為得標廠商之負責人、合夥人或代表人。
- (四) 前三項之執行，不利於產業合作及人才培育發展、公平競爭或公共利益時，得報請補助、委託機關核定解除其限制。
- (五) 依前項規定免除第一項至第三項之執行時，應公開揭露原應迴避者與得標廠商間之關係及免除之理由。

十六、爭議處理

- (一) 廠商對研究學院採購案件有異議者，應以書面提出。
- (二) 研究學院採購單位於收受廠商異議之次日起 15 日內為適當之處理，本學院、計畫主持人及請購人應協助採購單位處理異議，異議處理結果以書面通知異議廠商。
- (三) 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，本於誠信和諧，盡力協調解決之。
- (四) 因採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以臺灣高雄地方法院為第一審管轄法院。

十七、附則

- (一) 辦理研究學院採購應檢附補助、委託契約或其他足堪認定採購方式之文書，採購金額 10 萬元以下得免附具。
- (二) 辦理研究學院採購應依法令辦理領受公款之核銷。

十八、施行

本要點經本學院管理委員會審議通過後施行，報監督委員會備查；修正時亦同。