

國立成功大學智慧半導體及永續製造學院採購作業要點

111年4月28日111年第3次管理委員會通過
112年3月15日112年第1次管理委員會通過

一、訂定目的：

國立成功大學（以下簡稱本校）智慧半導體及永續製造學院（以下簡稱本學院）為提升採購效率及彈性，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，訂定國立成功大學智慧半導體及永續製造學院採購作業要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點名詞定義如下：

（一）公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。

（二）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。

三、適用範圍：本學院辦理採購作業，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。

四、相關單位權責：

（一）請購單位：採購案件請購及履約管理。

（二）採購單位：由本校總務處負責辦理新臺幣一百五十萬元以上採購案件公告、比價、議價、招標、開標、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項；未達新臺幣一百五十萬元採購得由請購單位為採購單位。

（三）主計室辦理新臺幣一百五十萬元以上採購案件之監辦事項。

五、請採購作業程序：

（一）本學院請採購應經院長或其授權人員核定後辦理。

（二）採購金額達新臺幣一百五十萬元以上，得採公開招標或限制性招標方式辦理，並得視採購案件之特性及實際需要辦理審查。

（三）符合下列情形之一者，得由請購單位就個案敘明理由並經院長或其授權人員核定後採限制性招標辦理：

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. 委託在專業領域具領先地位之自然人、法人進行科技、技術引進、行政或學術

研究發展。

9. 配合本學院研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之工程、財物、勞務項目。
10. 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或合作對象，並經補助或委託機關納入契約或核定文件者。
11. 與特定廠商合作有利於研究發展與研發成果創新運用或有助於發展院務特色、提升行政及教學研究品質者。
12. 其他報經院長或其授權人員核定者。

(四)除依前款辦理者外，應採公開招標；公告後僅一家廠商投標亦得辦理開標。

(五)採購金額未達新臺幣一百五十萬元者，得不經公告程序，由請購單位取得至少一家以上之廠商書面報價，依核准之請購單逕洽廠商採購；亦得準用前三款規定。

六、公告：採購案件採公開招標方式辦理者，需將採購資訊公告於本學院資訊網站。公告期間以七日曆天為原則，得視情形增減。公告內容有修正時，亦同。

七、審查及評定：

(一)請購單位得成立3人以上審查小組，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、價格等項目進行審查。

(二)審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

(三)評定方式由審查小組決議辦之。

(四)前三款規定，於採購金額未達新臺幣一百五十萬元者，得準用之。

八、底價訂定：

(一)請購單位或採購單位應依市場行情、以往購買內容、廠商報價及交易方式與條件等編列，經院長或其授權人員核定。

(二)底價訂定作業流程應予保密。

九、押標金、保證金：本學院得規定廠商所應繳納之押標金、保證金或提供其他擔保，以及沒入或發還押標金或保證金之條件。

十、決標原則：

(一)採購案件之決標，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)以審查方式辦理之採購，依優勝序位自最優勝者起優先議價，價格在底價以內者為得標廠商。

十一、利益迴避：

(一)辦理採購之人員就採購事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬之利益者，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。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

十二、簽訂契約及保存：

(一)由採購單位將契約草案，簽會請購單位及主計室審核後，陳報院長或其授權人核定。並於用印後分送廠商、請購單位及本學院保管。

(二)前款契約內容應包含履約標的、付款方式、履約管理、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項。

十三、履約管理:請購單位應於廠商履約期間善盡履約管理責任，並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。

十四、驗收:

(一)採購金額未達新臺幣一百五十萬元者，由請購單位依權責自行辦理驗收。

(二)採購金額新臺幣一百五十萬元以上者，由院長或其授權人指派適當人員為主驗人員，使用單位會驗，並由主計室監驗。

(三)前二款有委託專業機構或人員設計、監造之情形者，由其協驗。

十五、爭議處理:

(一)廠商對採購案件有異議者，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單位及主計室以為因應。若屬規格事項，由請購單位於收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，應不予授理者，由採購單位以書面通知該廠商。為不受理異議時，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，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。

十六、本要點經管理委員會通過後實施，報本校監督委員會備查，修正時亦同。