

# 國立中興大學科學技術研究發展採購流程(財物/勞務)

## 一、採購金額新台幣 1~100,000 元

程 序	相 關 作 業
請購 (核准後方得辦理)	1. 請購單 (授權由請購單位主管決行，免會研發、總務) (得免附補助或委託契約) 2. 廠商報價單 3. 規格需求說明文件(無者免) 4. 設計與採購能源績效評估表 ◎逕洽廠商採購後核銷
訂約	得免，或同「採購金額新台幣 100,001~999,999 元」
驗收	得免填驗收紀錄表，或同「採購金額新台幣 100,001~999,999 元」 ◎ 廠商完成交貨驗收後辦理核銷。 ◎ 需財產登記者請洽保管組

## 二、採購金額新台幣 100,001~999,999 元

程 序	相 關 作 業
請購 (核准後方得辦理)	1. 請購單 (須會研發、總務、主計)(由校長或其授權人員核准) 2. 補助或委託契約(或機關公文)(如有疑問請洽詢研究發展處) 3. 廠商報價單 4. 規格需求說明文件 5. 設計與採購能源績效評估表 ◎逕洽廠商採購
訂約	1. <u>填寫採購紀錄</u> 2. 廠商出具 <u>科研採購投標廠商聲明書</u> 及檢附採購標的型錄。 3. 廠商繳納履約保證金【繳納程序：請購單位開立繳納通知書一式二聯，廠商得持通知書至出納組繳納現金或匯款繳納(金融機構名稱： <u>第一商業銀行台中分行</u> ，戶名： <u>國立中興大學校務基金 401 專戶</u> ，帳號： <u>40130099556</u> )，請購單位確認匯款後，將通知書送出納組，出納組將收據及存查聯送回請購單位，請購單位將收據轉交廠商收執；存查聯自行留存。】 4. 科研採購契約書(不訂約者，採購紀錄視同契約)
驗收	1. 填寫驗收紀錄(財物須附規格功能測試表)。需財產登記者，核銷時，請填寫財產增加單一式三聯，會辦保管組。 2. 退還履約保證金(退還程序：驗收合格後，廠商填寫「退還履約保證金申請書」並檢附收據正本，經「請購人」確認後，經請購人及單位主管核章，並由單位主管決行後送主計室辦理退還。)

三、採購金額新臺幣 1,000,000 元以上未達 GPA 門檻金額（未達新臺幣 1,000,000 元者得準用）

程 序	相 關 作 業
申請	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請購單 (須會研發、總務、主計)(由校長或其授權人員核准)</li> <li>2. 補助或委託契約(或機關公文)(如有疑問請洽詢研究發展處)</li> <li>3. 採購公告資料(符合本校要點第六點第二款但書規定,得免除公告程序者免附)</li> <li>4. 採購不採公告方式理由說明書(依本校要點第六點第二款但書規定免除公告程序者須檢附)</li> <li>5. 採購審查配分表、成立科研採購審查小組申請書</li> <li>6. 廠商報價單</li> <li>7. 規格需求說明文件</li> <li>8. 設計與採購能源績效評估表</li> </ol>
公告	刊登公告(依本校要點第六點第二款但書規定免除公告程序者免附)
開標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通知主計室監辦</li> <li>2. 開標</li> <li>3. 審查(資格)</li> <li>4. 填寫開標紀錄</li> </ol>
審查、評定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進行資格合格廠商審查</li> <li>2. 審查結果做成會議紀錄</li> </ol>
訂定底價	依據計畫主持人或請購人提出之建議底價訂定(特殊或複雜案件得敘明理由不訂底價)
議價/約	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通知主計室監辦</li> <li>2. 填寫決標紀錄</li> <li>3. 廠商繳納履約保證金【繳納程序：採購單位開立繳納通知書一式二聯，廠商得持通知書至出納組繳納現金或匯款繳納（<u>金融機構名稱：第一商業銀行台中分行，戶名：國立中興大學校務基金 401 專戶，帳號：40130099556</u>），採購單位確認匯款後，將通知書送出納組，出納組將收據及存查聯送回採購單位，採購單位將收據送交廠商收執；存查聯自行留存。】</li> </ol>
訂約	科研採購契約書
驗收	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫驗收紀錄(財物須附規格功能測試表)。需財產登記者，核銷時，請填寫財產增加單一式三聯，會辦保管組。</li> <li>2. 退還履約保證金(退還程序：驗收合格後，廠商填寫「退還履約保證金申請書」並檢附收據正本，經「請購人」確認後，經採購承辦人及單位主管核章，並由單位主管決行後送主計室辦理退還。)</li> </ol>

※ 備註：

- 1、授權各單位自行辦理者，如需訂定契約，該契約應由廠商(公司章及負責人章)及本校(印信及校長官印)雙方用印；送文書組用印前須由總務處、主計室審核。
- 2、履約保證金收取之額度，參照政府採購法規定，得為契約金額之一定比率，以不逾契約金額之百分之十為原則。
- 3、102 年度 WTO 政府採購協定(GPA)門檻金額為：財物：新臺幣 1,847 萬元，工程：新臺幣 2 億 3,088 萬元。超過上揭金額之採購案件應依 GPA 規定辦理。
- 4、依我國加入 GPA 承諾開放清單附錄一附件四第 4 點，研究發展服務有關之**勞務採購**非屬我國承諾開放之範圍。
- 5、本校要點第六點第二款但書規定：補助或委託機關指定洽特定廠商辦理之採購，或本校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，得免公告程序。
- 6、決標程序：
  - (1) 訂有底價：審查評定優勝序位→依序議價。
  - (2) 未訂底價：審查評定優勝序位→以序位第一之優勝廠商為供應廠商。