

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

## 二、採購金額新臺幣 100,001~999,999 元

| 程 序             | 相 關 作 業                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 請購<br>(核准後方得辦理) | 1. 請購單<br>(須會研發、總務、主計)(由校長或其授權人員核准)<br>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)<br>3. 廠商報價單<br>4. 規格需求說明文件<br>5. 設計與採購能源績效評估表<br>◎逕洽廠商採購                                                                                                                                     |
| 訂約              | 1. <u>填寫採購紀錄</u><br>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。<br>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：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)，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。】<br>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。<br>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    | 1. 請購單<br>（須會研發、總務、主計）（由校長或其授權人員核准）<br>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）<br>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）<br>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）<br>5. 採購審查配分表、成立科研採購審查小組申請書<br>6. 廠商報價單<br>7. 規格需求說明文件<br>8. 設計與採購能源績效評估表 |
| 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    | 1. 通知主計室監辦<br>2. 開標<br>3. 審查（資格）<br>4. 填寫開標紀錄                                                                                                                                                                                             |
| 審查、評定 | 1. 進行資格合格廠商審查<br>2. 審查結果做成會議紀錄                                                                                                                                                                                                            |
| 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  | 1. 通知主計室監辦<br>2. 填寫決標紀錄<br>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。】                             |
| 訂約    | 科研採購契約書                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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。<br>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。）                                                                                        |

※ 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、114 年度 WTO 政府採購協定(GPA)門檻金額為：財物：新臺幣 1,677 萬元，工程：新臺幣 2 億 974 萬元，超過上揭金額之採購案件應依 GPA 規定辦理。(此門檻金額依當年度行政院公共工程委員會公佈為準)
- 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。