

國家原子能科技研究院
採購作業規章

112 年 12 月 12 日

國家原子能科技研究院採購作業規章

總說明

本院辦理採購不適用政府採購法之採購作業，為符合公開、公平之原則、提升採購作業品質及效率，制定本規章，共十七點，其重點說明如下：

- 一、 本規章訂定之目的及依據。(第一點)
- 二、 本規章之名詞定義。(第二點)
- 三、 本規章之適用範圍。(第三點)
- 四、 辦理採購作業之有關單位及其權責。(第四點)
- 五、 招標方式定義。(第五點)
- 六、 依本規章申辦採購之程序。(第六點)
- 七、 底價訂定之時機、作業流程。(第七點)
- 八、 審查投標廠商文件。(第八點)
- 九、 決標原則定義。(第九點)
- 十、 押標金及保證金之額度及收取。(第十點)
- 十一、 在職員工利益迴避規定。(第十一點)
- 十二、 離職員工旋轉門條款規定。(第十二點)
- 十三、 採購契約之簽訂及保存。(第十三點)
- 十四、 履約管理之規定。(第十四點)
- 十五、 驗收之規定。(第十五點)
- 十六、 履約爭議處理。(第十六點)
- 十七、 本規章施行之日。(第十七點)

國家原子能科技研究院採購作業規章

112年11月6日第一屆第一次董事會議通過
112年12月12日核秘字第1120019045號函核定

一、目的及依據

依國家原子能科技研究院(以下簡稱本院)設置條例第三十七條，本院辦理採購不適用政府採購法之採購作業，為符合公開、公平之原則、提升採購作業品質及效率特訂定本規章。

二、名詞定義

- (一)公開招標：指公告金額以上之採購，以公告方式邀請不特定廠商投標。
- (二)限制性招標：指公告金額以上之採購，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)小額採購：指採購金額未達公告金額之採購。
- (四)公告金額：工程、財物及勞務採購為新臺幣(以下同)三十萬元。

三、適用範圍

凡符合WTO政府採購協定(GPA)、我國締結之條約或協定、政府採購法第四條所定者，均應依其規定辦理；符合科學技術基本法第六條第四項所定者，依本院科學技術研究發展採購作業要點規定辦理，非屬前述範圍之採購相關作業，依本規章辦理。本規章未規定事宜，依本院其他相關規定辦理，其他未盡事宜得比照政府採購法等其他相關法令、函釋辦理。

四、採購作業相關單位及權責

- (一)請購單位：辦理採購金額未達公告金額採購案件之全部請購、訂約(下訂)、履約管理、處理履約爭議、驗收及結報之作業；及公

告金額以上採購案件之請購、標案(規格)審查、履約管理及驗收作業。

(二)採購單位：總務處辦理公告金額以上採購案件之公告、開標、比價、議價、決標、訂約、協助履約管理及產生爭議處理、結報文件登錄列印等事項。

(三)監辦單位：

1.為本院財務及會計處、有關單位，監辦公告金額以上採購案件之開標、比價、議價、決標、驗收等事項是否符合本規章規定之程序。有關單位，指院長就本院之政風、監查(察)、督察、檢核或稽核單位擇一指定之。前述監辦可採實地監視或書面審核監辦，不包含涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。

2.符合政府採購法第四條且採購金額屬查核金額以上之採購，由本院財務及會計處、有關單位負責監辦程序，並報請監督機關派員監辦。如屬辦理契約變更(契約既有項目數量之增減或內容變更)，其契約價金變更之加帳及減帳絕對值合計之累計金額達查核金額當次以後之變更，應比照前揭監辦規定辦理，另如屬辦理契約變更，為行政院公共工程委員會91年3月29日修正訂頒『採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表』項次一、二、四、七、八項目之查核金額以上之採購，始補具辦理結果之相關文件送監督機關備查，監督機關得決定免送備查。

(四)會辦單位：指會同辦理採購及驗收之單位。

(五)協驗單位：指採購案負責規劃設計、監造、勞工安全、環保、品質檢測等人員，或本院聘請具專業知識協助驗收作業之人員。

五、招標方式

(一)公開招標：辦理公告金額以上採購案件，除限制性招標案外，應辦理公開招標，將採購資訊公告於本院官網，公告期間需有五個工作天（含）以上，公告內容修正時，亦同。公告後僅一家廠商投標亦得辦理開、決標程序。

(二)限制性招標：辦理公告金額以上採購案件，符合以下所列情形之一者，得採限制性招標：

- 1.以公開招標程序辦理結果，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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 8.委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評審為最有利者。
- 9.以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評審為最有利者。

10.委託在專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告評審為最有利之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。

11.配合研究發展計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性而需指定特定廠牌者，敘明指定廠商比價或議價之適當理由，經本院院長或其授權人員核定。

(三)小額採購：得不經公告程序，由請購單位取得至少一家以上之書面報價或企劃書，經比價或議價程序後，逕洽廠商採購。

六、採購程序

(一)請購單位依本規章申辦採購時，應填具採購申請單，並敘明所需採購之理由、計畫名稱、請購標的名稱、規格、數量、需求期限、經費等資料，經單位主管審核後，公告金額以上採購案件需列印採購申請單及相關文件，經會辦採購單位、相關會辦單位、財務及會計處與有關單位審查，陳院長或其授權人員核定後，送交採購單位辦理招標；小額採購達三萬元以上者，須列印採購申請單及相關文件會辦財務及會計處。

(二)採購單位受會採購申請單及相關文件後，應先確認標的名稱、數量、規格、需求期限及有否特別需求條件，以符合各請購單位之需求。並對請購標的之規格、廠牌及採購條件詳細審核，採購經辦人員對於請購內容資料不齊全或有礙採購事宜者，得退請補正。

(三)案經院長或其授權人員核准後，公告金額以上採購案件送交採購單位辦理開標、議價、比價，未達公告金額採購案件由請購單位逕洽廠商採購。

(四)採購案件於申請後至決標前因故取消時，請購單位應至本院採購管理系統申請註銷，述明原因並經原核決主管核可後，公告金額以上採購案件並以註銷申請單會辦有關單位，併同原申請

單及相關文件送交採購單位保存；未達公告金額採購案件由請購單位自存。

(五)公告金額以上採購案件於申請後至決標前，標的需求有變更者，應填寫採購金額調整/規格數量變更申請表，併同原核准案件依請購程序重新核決後，送交採購單位辦理。

七、底價訂定

(一)訂定底價應參考市場行情、以往採購內容、廠商報價、交易方式及條件、技術、品質、功能、履約地、商業條款、使用效益等資訊，由請購單位提供預估底價金額及相關說明文件，轉由採購單位依本院法人採購作業授權及權責劃分表辦理核定底價。

(二)底價之訂定時機，依下列規定辦理：

- 1.公開招標應於開標前定之。
- 2.限制性招標應於議價或比價前定之。

(三)底價訂定之作業流程應予保密，於決標前應嚴守秘密，不得公開。

(四)有下列情形者，得不訂定底價：

- 1.小額採購者。
- 2.最有利標決標者。
- 3.因採購案特殊、複雜，訂定底價確有困難者。

八、審查廠商投標文件

(一)辦理開標、比價、議價前，由採購單位通知請購單位派員審標及通知監辦單位監辦。

(二)應依招標文件規定之條件審查，採購單位審查與招標標的有關之廠商基本資格及相關證件；請購單位審查與履約能力有關之廠商基本、特定資格及技術規格、型錄、服務建議書或企劃書等文件。審查合格者，方得進行下一階段。

- (三)公告金額以上之採購案件，得視案件之特性及實際需要成立評審會，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、功能及價格等項目進行審查。評審應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。
- (四)前項評審會之成員建議名單由請購單位提供，由本院編制內職員、聘任人員或院外專家學者五人以上組成，並經院長或其授權人員核定，評審規則如下：
- 1.評審會之決議應有總額二分之一以上成員出席，出席成員過半數之同意行之。
 - 2.評審會以總評分法或序位法評定，且經評審會過半數決定之廠商為最有利標廠商。
 - 3.序位評比應就各評審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。
 - 4.總評分最高或序位第一之廠商有二家以上時，以標價低者優先為最有利標廠商；標價仍相同者，抽籤決定之。
 - 5.其餘評審會規定得比照政府採購法第九十四條相關規定辦理。

九、決標原則

(一)最有利標：

- 1.成立評審會且訂有底價之採購，合於招標文件規定之最有利標，以議價方式辦理，在底價以內者為得標廠商。
- 2.成立評審會且未訂底價之採購，合於招標文件規定之最有利標，報價在採購金額以內且經評審會審定廠商標價合理，為得標廠商。

(二)最低標：

- 1.未成立評審會但訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。

- 2.合於招標文件之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價一次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格次數最多以3次為原則。
- 3.前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，本院確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價百分之十。
- 4.如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得通知該廠商限期提出說明或差額擔保。廠商未於期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。總標價偏低係低於底價百分之八十者；部分標價偏低係有對應之底價項目可供比較，該部分標價低於相同部分項目底價之百分之七十者。

(三)採用複數決標之方式，應合於最低價格或最有利標之競標精神。

十、押標金、保證金

- (一)本院辦理採購，得於招標文件中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。
- (二)押標金之額度，得為一定金額或標價之一定比率。前項一定金額，以不逾採購金額或預估採購總額之百分之五為原則；一定比率，以不逾標價之百分之五為原則。但不得逾五千萬元。
- (三)履約保證金之額度，得為一定金額或契約金額之一定比率。前項一定金額，以不逾預算金額或預估採購總額之百分之十為原則；一定比率，以不逾契約金額之百分之十為原則。
- (四)請購單位得視案件性質及實際需要，於招標文件中規定收取預付款還款保證、保固金及其他保證及擔保。保固保證金之額度，以不逾契約金額之百分之三為原則。

十一、在職員工利益迴避

(一)辦理採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬之利益時，應行迴避；所稱辦理採購之人員，包含請購人、計畫主持人、請購單位主管及副主管、評審會成員、承辦及監辦採購人員及主管、副主管。經發現承辦、監辦採購業務人員有前項應自行迴避之情事而未依規定迴避者，應簽請院長或其授權人員令其迴避，並另行指定承辦、監辦採購人員。

(二)本院請購人、計畫主持人、請購單位主管及副主管、審查小組成員、承辦及監辦採購人員及主管、副主管、董事長、董事、監事或院長及其配偶、二親等以內親屬，不得為投標廠商之負責人、合夥人、董事、獨立董事、監察人、經理人或代表人。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

(三)本點第2款於開標前發現者，該廠商所投之標應不予開標；開標後發現者，應不決標予該廠商；得標後發現者，得撤銷決標、終止或解除契約，並得追償損失。前兩款之執行不利於研究發展與研發成果創新運用、公平競爭或公共利益，得報請院長核定後免除之，並公開揭露原應迴避者與得標廠商間之關係及免除理由。

十二、離職員工旋轉門條款

(一)本院員工離職後三年內不得為本人或代理廠商向本院接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。

(二)於開標前發現前款情形者，該廠商所投之標應不予開標；開標後發現者，應不決標予該廠商；得標後發現者，得撤銷決標、終止或解除契約，並得追償損失。

十三、採購契約之簽訂及保存

- (一)採購案件決標後，應簽訂書面契約。公告金額以上之採購案件，由採購單位將契約簽會財務及會計處與有關單位審核後，陳報院長或其授權人員核定。並於用印後分送廠商、請購單位及採購單位保管使用。
- (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、爭議處理及罰則等要項。

十四、履約管理

- (一)履約期間請購單位善盡履約管理責任，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)請購單位得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)請購單位之履約管理，得以書面審核或實地查驗、測試、檢驗方式行之。
- (四)逾期交貨之採購案，由請購單位負責催告之，並依契約或採購單所訂相關罰則辦理。

十五、驗收

- (一)小額採購由請購單位依權責自行辦理驗收，並製作書面紀錄。
- (二)公告金額以上之採購案件，應製作驗收紀錄，並依本院法人採購作業授權及權責劃分表辦理。
- (三)廠商完成履約後，請購單位應依採購申請單、契約或其他文件所列之品名、料號、數量、廠商、規格查點無誤並於履約書面通知單或收貨簽收單上確實填妥收貨日期並簽章。履約期限內如須完成安裝及性能測試者，廠商安裝完畢配合請購單位辦理測試，測試紀錄應由測試人員註明測試日期及結果並簽章。

(四)辦理初驗或驗收時，原採購申請人員得為結報粘貼憑證用紙表之經手人，但不得為初驗人、主驗人、亦不得為樣品及材料之檢驗人。

(五)採購案件經驗收結果不合格時，請購單位應通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，各相關單位再行辦理驗收。驗收未合格待改善或退貨之設備、物料或工程，於改善驗收合格，或廠商取回貨品前，應明確標示或區隔，避免被誤用。

十六、爭議處理

(一)廠商對本院辦理招標、審標、決標，認有違反公平、公正、公開原則或本規章及相關法令，致損害其權利或利益者，應於採購公告或決標日起三個工作天內以書面提出異議。

(二)本院於收受廠商異議之次日起十五個工作天內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。

(三)本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，本誠信和諧，盡力協調解決之。

(四)廠商如對本院異議處理結果不服，可洽本院所在地地方法院提起訴訟。

十七、附則

本規章經董事會審議通過，並報監督機關核定後實施，修正時，亦同。

國家原子能科技研究院採購作業規章

逐點說明

| 條 文 | 說 明 |
|---|--|
| <p>一、目的及依據</p> <p>依國家原子能科技研究院(以下簡稱本院)設置條例第三十七條，本院辦理採購不適用政府採購法之採購作業，為符合公開、公平之原則、提升採購作業品質及效率特訂定本規章。</p> | <p>本規章訂定之目的及依據。</p> |
| <p>二、名詞定義</p> <p>(一)公開招標：指公告金額以上之採購，以公告方式邀請不特定廠商投標。</p> <p>(二)限制性招標：指公告金額以上之採購，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。</p> <p>(三)小額採購：指採購金額未達公告金額之採購。</p> <p>(四)公告金額：工程、財物及勞務採購為新臺幣(以下同)三十萬元。</p> | <p>公開招標、限制性招標、小額採購、公告金額之定義。</p> |
| <p>三、適用範圍</p> <p>凡符合WTO政府採購協定(GPA)、我國締結之條約或協定、政府採購法第四條所定者，均應依其規定辦理；符合科學技術基本法第六條第四項所定者，依本院科學技術研究發展採購作業要點規定辦理，非屬前述範圍之採購相關作業，依本規章辦理。本規章未規定事宜，依本院其他相關規定辦理，其他未盡事宜得比照政府採購法等其他相關法令、函釋辦理。</p> | <p>除符合WTO政府採購協定(GPA)、我國締結之條約或協定、政府採購法第四條、依科學技術基本法第六條第四項所定者，均應依其規定辦理外，依本規章辦理。</p> |

| 條 文 | 說 明 |
|---|-------------------------------------|
| <p>四、採購作業相關單位及權責</p> <p>(一)請購單位：辦理採購金額未達公告金額採購案件之全部請購、訂約(下訂)、履約管理、處理履約爭議、驗收及結報之作業；及公告金額以上採購案件之請購、標案(規格)審查、履約管理及驗收作業。</p> <p>(二)採購單位：總務處辦理公告金額以上採購案件之公告、開標、比價、議價、決標、訂約、協助履約管理及產生爭議處理、結報文件登錄列印等事項。</p> <p>(三)監辦單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為本院財務及會計處、有關單位，監辦公告金額以上採購案件之開標、比價、議價、決標、驗收等事項是否符合本規章規定之程序。有關單位，指院長就本院之政風、監查(察)、督察、檢核或稽核單位擇一指定之。前述監辦可採實地監視或書面審核監辦，不包含涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。 2. 符合政府採購法第四條且採購金額屬查核金額以上之採購，由本院財務及會計處、有關單位負責監辦程 | <p>請購單位、採購單位、監辦單位、會辦單位及協驗單位之權責。</p> |

| 條 文 | 說 明 |
|--|--|
| <p>序，並報請監督機關派員監辦。如屬辦理契約變更(契約既有項目數量之增減或內容變更)，其契約價金變更之加帳及減帳絕對值合計之累計金額達查核金額當次以後之變更，應比照前揭監辦規定辦理，另如屬辦理契約變更，為行政院公共工程委員會91年3月29日修正訂頒『採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表』項次一、二、四、七、八項目之查核金額以上之採購，始補具辦理結果之相關文件送監督機關備查，監督機關得決定免送備查。</p> <p>(四)會辦單位：指會同辦理採購及驗收之單位。</p> <p>(五)協驗單位：指採購案負責規劃設計、監造、勞工安全、環保、品質檢測等人員，或本院聘請具專業知識協助驗收作業之人員。</p> | |
| <p>五、招標方式</p> <p>(一)公開招標：辦理公告金額以上採購案件，除限制性招標案外，應辦理公開招標，將採購資訊公告於本院官網，公告期間需有五個工作天(含)以上，公告內容修正時，亦同。公告後僅一家廠商投標亦得辦理開、決標程序。</p> <p>(二)限制性招標：辦理公告金額以上採購案件，符合以下</p> | <p>招標方式有公開招標、限制性招標及小額採購3種，及等標期與投標廠商家數。</p> |

| 條 文 | 說 明 |
|--|-----|
| <p>所列情形之一者，得採限制性招標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.以公開招標程序辦理結果，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。 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。 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。 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。 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。 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。 | |

| 條 文 | 說 明 |
|--|--|
| <p>8.委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評審為最有利者。</p> <p>9.以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評審為最有利者。</p> <p>10.委託在專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告評審為最有利之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。</p> <p>11.配合研究發展計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性而需指定特定廠牌者，敘明指定廠商比價或議價之適當理由，經本院院長或其授權人員核定。</p> <p>(三)小額採購：得不經公告程序，由請購單位取得至少一家以上之書面報價或企劃書，經比價或議價程序後，逕洽廠商採購。</p> | |
| <p>六、採購程序</p> <p>(一)請購單位依本規章申辦採購時，應填具採購申請單，並敘明所需採購之理由、計畫名稱、請購標的名稱、規格、數量、需求期限、經費等資料，經單位主管審核後，公告金額以上採購案件需列印採購申請單及相關文件，經會辦採購單位、相關會辦單位、財務及會計處與有關單位審查，陳院長或</p> | <p>申辦採購案時之程序、會辦單位；取消採購案時之簽辦流程；尚未決標前採購需求變更時之申請流程。</p> |

| 條 文 | 說 明 |
|---|-----|
| <p>其授權人員核定後，送交採購單位辦理招標；小額採購達三萬元以上者，須列印採購申請單及相關文件會辦財務及會計處。</p> <p>(二)採購單位受會採購申請單及相關文件後，應先確認標的名稱、數量、規格、需求期限及有否特別需求條件，以符合各請購單位之需求。並對請購標的之規格、廠牌及採購條件詳細審核，採購經辦人員對於請購內容資料不齊全或有礙採購事宜者，得退請補正。</p> <p>(三)案經院長或其授權人員核准後，公告金額以上採購案件送交採購單位辦理開標、議價、比價，未達公告金額採購案件由請購單位逕洽廠商採購。</p> <p>(四)採購案件於申請後至決標前因故取消時，請購單位應至本院採購管理系統申請註銷，述明原因並經原核決主管核可後，公告金額以上採購案件並以註銷申請單會辦有關單位，併同原申請單及相關文件送交採購單位保存；未達公告金額採購案件由請購單位自存。</p> <p>(五)公告金額以上採購案件於申請後至決標前，標的需求有變更者，應填寫採購金額調整/規格數量變更申請表，併同原核准案件依請購</p> | |

| 條 文 | 說 明 |
|---|--|
| <p>程序重新核決後，送交採購單位辦理。</p> | |
| <p>七、底價訂定</p> <p>(一)訂定底價應參考市場行情、以往採購內容、廠商報價、交易方式及條件、技術、品質、功能、履約地、商業條款、使用效益等資訊，由請購單位提供預估底價金額及相關說明文件，轉由採購單位依本院法人採購作業授權及權責劃分表辦理核定底價。</p> <p>(二)底價之訂定時機，依下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.公開招標應於開標前定之。 2.限制性招標應於議價或比價前定之。 <p>(三)底價訂定之作業流程應予保密，於決標前應嚴守秘密，不得公開。</p> <p>(四)有下列情形者，得不訂定底價：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.小額採購者。 2.最有利標決標者。 3.因採購案特殊、複雜，訂定底價確有困難者。 | <p>底價訂定應參考之資訊及時機；底價訂定保密規定；不定底價之情形。</p> |
| <p>八、審查廠商投標文件</p> <p>(一)辦理開標、比價、議價前，由採購單位通知請購單位派員審標及通知監辦單位監辦。</p> <p>(二)應依招標文件規定之條件審查，採購單位審查與招標標的有關之廠商基本資格及相關證件；請購單位審查與履</p> | <p>審查廠商資格、規格等投標文件；得視採購案件之特性及實際需要成立評審會審查廠商資格文件；審查會之組成與評審規則。</p> |

| 條 文 | 說 明 |
|--|-----|
| <p>約能力有關之廠商基本、特定資格及技術規格、型錄、服務建議書或企劃書等文件。審查合格者，方得進行下一階段。</p> <p>(三)公告金額以上之採購案件，得視案件之特性及實際需要成立評審會，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、功能及價格等項目進行審查。評審應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。</p> <p>(四)前項評審會之成員建議名單由請購單位提供，由本院編制內職員、聘任人員或院外專家學者五人以上組成，並經院長或其授權人員核定，評審規則如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.評審會之決議應有總額二分之一以上成員出席，出席成員過半數之同意行之。 2.評審會以總評分法或序位法評定，且經評審會過半數決定之廠商為最有利標廠商。 3.序位評比應就各評審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。 4.總評分最高或序位第一之廠商有二家以上時，以標價低者優先為最有利標廠商；標價仍相同者，抽籤決定之。 | |

| 條 文 | 說 明 |
|---|--|
| <p>5.其餘評審會規定得比照政府採購法第九十四條相關規定辦理。</p> | |
| <p>九、決標原則</p> <p>(一)最有利標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.成立評審會且訂有底價之採購，合於招標文件規定之最有利標，以議價方式辦理，在底價以內者為得標廠商。 2.成立評審會且未訂底價之採購，合於招標文件規定之最有利標，報價在採購金額以內且經評審會審定廠商標價合理，為得標廠商。 <p>(二)最低標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.未成立評審會但訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。 2.合於招標文件之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價一次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格次數最多以3次為原則。 3.前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，本院確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價百分之十。 | <p>決標原則有最有利標、最低標、複數決標；最低標廠商之總標價或部分標價偏低時處理方式。</p> |

| 條 文 | 說 明 |
|--|---------------------------|
| <p>4.如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得通知該廠商限期提出說明或差額擔保。廠商未於期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。總標價偏低係低於底價百分之八十者；部分標價偏低係有對應之底價項目可供比較，該部分標價低於相同部分項目底價之百分之七十者。</p> <p>(三)採用複數決標之方式，應合於最低價格或最有利標之競標精神。</p> | |
| <p>十、押標金、保證金</p> <p>(一)本院辦理採購，得於招標文件中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。</p> <p>(二)押標金之額度，得為一定金額或標價之一定比率。前項一定金額，以不逾採購金額或預估採購總額之百分之五為原則；一定比率，以不逾標價之百分之五為原則。但不得逾五千萬元。</p> <p>(三)履約保證金之額度，得為一定金額或契約金額之一定比率。前項一定金額，以不逾預算金額或預估採購總額之百</p> | <p>辦理採購案收取押標金及保證金之額度。</p> |

| 條 文 | 說 明 |
|---|-----------------------------------|
| <p>分之十為原則；一定比率，以不逾契約金額之百分之十為原則。</p> <p>(四)請購單位得視案件性質及實際需要，於招標文件中規定收取預付款還款保證、保固金及其他保證及擔保。保固保證金之額度，以不逾契約金額之百分之三為原則。</p> | |
| <p>十一、在職員工利益迴避</p> <p>(一)辦理採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬之利益時，應行迴避；所稱辦理採購之人員，包含請購人、計畫主持人、請購單位主管及副主管、評審會成員、承辦及監辦採購人員及主管、副主管。經發現承辦、監辦採購業務人員有前項應自行迴避之情事而未依規定迴避者，應簽請院長或其授權人員令其迴避，並另行指定承辦、監辦採購人員。</p> <p>(二)本院請購人、計畫主持人、請購單位主管及副主管、審查小組成員、承辦及監辦採購人員及主管、副主管、董事長、董事、監事或院長及其配偶、二親等以內親屬，不得為投標廠商之負責人、合夥人、董事、獨立董事、監察人、經理人或代表人。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。</p> <p>(三)本點第 2 款於開標前發現者，該廠商所投之標應不予</p> | <p>本院在職員工利益迴避之範圍及如有前述情形之處理方式。</p> |

| 條 文 | 說 明 |
|---|---------------------------------|
| <p>開標；開標後發現者，應不決標予該廠商；得標後發現者，得撤銷決標、終止或解除契約，並得追償損失。前兩款之執行不利於研究發展與研發成果創新運用、公平競爭或公共利益，得報請院長核定後免除之，並公開揭露原應迴避者與得標廠商間之關係及免除理由。</p> | |
| <p>十二、離職員工旋轉門條款 (一) 本院員工離職後三年內不得為本人或代理廠商向本院接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。 (二) 於開標前發現前款情形者，該廠商所投之標應不予開標；開標後發現者，應不決標予該廠商；得標後發現者，得撤銷決標、終止或解除契約，並得追償損失。</p> | <p>本院離職員工旋轉門條款及如有前述情形之處理方式。</p> |
| <p>十三、採購契約之簽訂及保存 (一) 採購案件決標後，應簽訂書面契約。公告金額以上之採購案件，由採購單位將契約簽會財務及會計處與有關單位審核後，陳報院長或其授權人員核定。並於用印後分送廠商、請購單位及採購單位保管使用。 (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、爭議處理及罰則等要項。</p> | <p>採購契約簽訂流程及保存。</p> |

| 條 文 | 說 明 |
|---|--|
| <p>十四、履約管理</p> <p>(一)履約期間請購單位善盡履約管理責任，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。</p> <p>(二)請購單位得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。</p> <p>(三)請購單位之履約管理，得以書面審核或實地查驗、測試、檢驗方式行之。</p> <p>(四)逾期交貨之採購案，由請購單位負責催告之，並依契約或採購單所訂相關罰則辦理。</p> | <p>辦理採購案時履約管理之責任。</p> |
| <p>十五、驗收</p> <p>(一)小額採購由請購單位依權責自行辦理驗收，並製作書面紀錄。</p> <p>(二)公告金額以上之採購案件，應製作驗收紀錄，並依本院法人採購作業授權及權責劃分表辦理。</p> <p>(三)廠商完成履約後，請購單位應依採購申請單、契約或其他文件所列之品名、料號、數量、廠商、規格查點無誤並於履約書面通知單或收貨簽收單上確實填妥收貨日期並簽章。履約期限內如須完成安裝及性能測試者，廠商安裝完畢配合請購單位辦理測試，測試紀錄應由測試人員註明測試日期及結果並簽章。</p> | <p>廠商完成履約後，本院確認廠商完成及辦理驗收之方式；驗收不合格時之處理方式。</p> |

| 條 文 | 說 明 |
|--|---|
| <p>(四)辦理初驗或驗收時，原採購申請人員得為結報粘貼憑證用紙表之經手人，但不得為初驗人、主驗人、亦不得為樣品及材料之檢驗人。</p> <p>(五)採購案件經驗收結果不合格時，請購單位應通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，各相關單位再行辦理驗收。驗收未合格待改善或退貨之設備、物料或工程，於改善驗收合格，或廠商取回貨品前，應明確標示或區隔，避免被誤用。</p> | |
| <p>十六、爭議處理</p> <p>(一)廠商對本院辦理招標、審標、決標，認有違反公平、公正、公開原則或本規章及相關法令，致損害其權利或利益者，應於採購公告或決標日起三個工作天內以書面提出異議。</p> <p>(二)本院於收受廠商異議之次日起十五個工作天內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。</p> <p>(三)本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，本誠信和諧，盡力協調解決之。</p> <p>(四)廠商如對本院異議處理結果不服，可洽本院所在地地方法院提起訴訟。</p> | <p>廠商提出書面異議之期限及本院處理期限；廠商如對異議處理結果不服，可提起訴訟。</p> |

| 條 文 | 說 明 |
|---|------------------|
| <p>十七、附則 本規章經董事會審議通過，並報監督機關核定後實施，修正時，亦同。</p> | <p>本規章核定實施日。</p> |