

中央研究院關鍵議題研究中心科研採購標準作業程序

113年8月21日中心業務會議決議

【採購法源】

- 一、政府採購法(依WTO 政府採購協定(GPA) 採購金額以上之採購，仍應以政府採購法辦理，不適用科研採購)
- 二、科學技術基本法(106.06.14版，簡稱基本法)
- 三、科學技術研究發展採購監督管理辦法(109.08.07版，簡稱採購監督辦法)
- 四、中央研究院科學技術研究發展採購作業要點(104.09.14版，簡稱採購要點)
- 五、中央研究院會計業務分工辦理情形表(112.03.22)
- 六、103.10.8 發布中央研究院採購內部控制實施計畫

【法規摘要】

- 一、依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。另依法編列科學技術研究發展預算所進行之科學技術研究發展，應依評選或審查之方式決定對象，評選或審查應附理由。(基本法第六條)
- 二、科研採購方式分為逕行採購與公告招標二種，由承辦採購單位決定。逕行採購係承辦採購單位依研究需求逕洽廠商採購；公告招標係以公告方式邀請不特定廠商投標，並會請監辦單位派員參與採購招標。(採購要點第五點)
- 三、科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則。科研採購，達新臺幣100萬元以上者，應視採購案件之特性及實際需要，審查廠商之技術、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；審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。(採購監督辦法第六條)
- 四、科研採購訂約規定：採購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。決標後，由承辦採購單位依授權辦理契約用印。(採購要點第八點)
- 五、辦理科研採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內血親或姻親之利益時，應行迴避；另辦理科研採購之公立研究機關負責人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。(採購監督辦法第八條)
- 六、接受政府補助或委託之科研採購（國科會計畫或其它大學委託計畫），應於完成採購案後於本院科研採購網刊登決標公告。(採購監督辦法第九條)
- 七、以科研採購所購入之設備，購置人應妥善使用；達新臺幣一百萬元以上者，並應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。(採購監督辦法第十條)
- 八、新臺幣30萬元以上之採購應刊登決標公告。
- 九、公告招標等標期5日以上。
- 十、本中心研究計畫主持人(principal investigator)以下簡稱PI。

- 十一、採購案參酌最有利標方式決標者，應成立該科研採購案評選委員會，委員會由5名以上委員組成，由評選委員會以序位法決定優勝廠商序位及家數，會議之決議，應有委員總額1/2以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，評選委員由本中心主任或其授權人員聘任之。

【訂立依據】：

依據科學技術基本法第六條規定、科學技術研究發展採購監督管理辦法、本院科學技術研究發展採購作業要點辦理。

【科研採購一：逕行採購】

一、新臺幣150萬元以下(授權中心PI 決行採購)：

- (1) 採購:為提高採購效率及科學研究效益，授權請購PI依研究需求指派助理為採購人員進行訪價、審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等評選項目後，填具請購單送請PI簽核(簽名或職名章)後訂約採購，完成履約後由請購PI辦理驗收。
- (2) 核銷：PI於完成驗收、測試後，檢具請購單（或簽文）、契約、履約照片、驗收紀錄、儀器測試報告、黏貼憑證(貼妥發票並於驗收欄位簽名)送交行政室核銷付款。
- (3) 新臺幣30萬元以下之小額採購，核銷時無需檢附契約、履約照片、驗收紀錄、儀器測試報告等文件；但維修項目維修前及維修後應拍照存證，或有其他佐證資料。新臺幣30萬元以下研究案勞務委託，授權PI依研究需求委託適合人選進行勞務委託，並指派助理填具勞務委託協議書及請購單送請PI簽核(簽名或職名章)，完成履約後由委託案PI辦理驗收。
- (4) 新臺幣30萬以上之採購應刊登決標公告。
- (5) 勞務外包人員不得為採購人員或驗收人員。
- (6) 核銷報帳前，驗收人員應依規定辦理驗收確認實際採購品項與請購項目是否相符，並於黏貼憑證等相關文件簽認。
- (7) 新臺幣150萬元以下(國外租賃案)，如國外場地、設備租賃等，填具簽文、請購單送請PI簽核(簽名或職名章)無須檢附契約，但核銷時須檢附驗收紀錄、現場履約照片為佐證。

二、新臺幣150萬元以上(由中心主任或其授權人決行採購)：

- (1-1) 議價採購：為提高採購效率及科學研究效益，得由請購PI依研究需求，指派助理進行訪價，審查廠商之技術、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，撰寫逕行採購理由審查書(檢附廠商報價單、儀器型錄說明、儀器專利文件、獨家製造生產、獨家代理授權書、獨家銷售切結書、採購契約(需送主計室審核)等審查文件)，經本中心科研採購評選審查委員會審查核可後，送交行政室簽奉主任或其授權人核可並訂定底價後，安排議價採購(中心會計監辦)，並於決標後刊登公告。
- (1-2) 免議價採購：採購項目如為直接外購、研究船租用、國網中心網路帳號

租用、與政府機關採購之資料與廢品、學術合作委託等無議價空間之採購案，為提高採購效率及科學研究效益，得由請購人指派助理進行訪價，審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等評選項目後，於逕行採購理由審查書敘明原由，送請本中心科研採購評選審查委員會完成審查（契約需送主計室審核），暨行政室簽奉主任或其授權人核可後，逕行訂約採購（中心會計監辦），並於決標後刊登公告。

- (2) 驗收：新臺幣150萬元以上之採購驗收，由主任或其授權人指派驗收人員辦理驗收（中心會計監驗），並製作驗收紀錄。
- (3) 核銷：由請購人檢具契約、廠商履約照片、儀器測試報告、黏貼憑證（貼妥發票）送交由行政室核銷付款。

【科研採購二：公告招標】

一、新臺幣150萬元以下（由中心主任或其授權人核定底價決行採購）：

- (1) 採購：由請購人檢具招標規範（含履約保固要求）、參考報價單，送交行政室（中心會計監辦），簽奉主任或其授權人核可並訂定底價後，刊登公告辦理採購，並於決標後刊登公告。
- (2) 驗收：由主任或其授權人指派驗收人員辦理驗收（中心會計監驗），並製作驗收紀錄。
- (3) 核銷：由請購人檢具契約、廠商履約照片、儀器測試報告、黏貼憑證（貼妥發票）送交由行政室核銷付款。

二、新臺幣150萬元以上（由中心主任或其授權人核定底價決行採購）：

- (1) 採購：由請購人檢具招標規範（含履約保固要求）、參考報價單，送交行政室（契約需送主計室審核）簽奉主任或其授權人核可並訂定底價後，刊登公告辦理採購，並函請院方派員監辦，並於決標後刊登公告。
- (2) 驗收：由主任或其授權人指派驗收人員後，函請院方派員監驗並製作驗收紀錄。
- (3) 核銷：由請購人檢具契約、廠商履約照片、儀器測試報告、黏貼憑證（貼妥發票）送交由行政室核銷付款。