

請務必注意"期限"並依"流程"送事務組審核

國立中山大學 科學技術研究發展採購作業流程(財物/勞務)

一、採購金額：新臺幣150,001元~999,999元（授權請購單位自行辦理）

程序	相關作業
請購	<ol style="list-style-type: none">1. 由請購單位檢附下列文件，經會辦研究發展處或產學營運中心、總務處、主計室，並經校長或其授權人員核准後，始得洽廠商辦理採購。<ol style="list-style-type: none">(1) 「動支經費申請單」(表件1)，須載明計畫主持人姓名。(2) 「補助或委託契約」，或其他足堪認定採購方式之文書(含電子郵件)及相關佐證資料，如有疑問請洽詢研究發展處或產學營運中心。(3) 「廠商報價單」。(4) 「採購規格表」(表件2)。
訂約	<ol style="list-style-type: none">1. 由請購單位填寫「科研採購授權各單位辦理財物、勞務採購紀錄」(表件3)，並請廠商出具「科研採購投標廠商聲明書」(表件4)。2. 在決標當日及決標時間之前【「採購紀錄」(表件3)之時間即為決標時間】，於政府電子採購網(https://web.pcc.gov.tw/pis)查詢該廠商是否為「拒絕往來廠商」，將查詢結果列印並簽名或蓋職章。3. 將「採購紀錄」(表件3)、「投標廠商聲明書」(表件4)、「拒絕往來廠商查詢結果」，併同「動支經費申請單」(表件1)及「採購規格表」(表件2)，送總務處事務組辦理書面審查。4. 待事務組審查後，請影印「採購紀錄」(表件3)並蓋使用單位章，將影本寄送廠商收存。
交貨及驗收	<ol style="list-style-type: none">1. 廠商交貨後，由請購單位填寫「科研採購驗收紀錄及陳核」(表件5)，並授權請購單位依權責自行辦理驗收(由本校一、二級主管或其授權人員擔任主驗)。2. 財物採購須另檢附「財物採購規格功能測試報告」，檔案由事務組網頁下載。3. 驗收完成後，請檢附請購、訂約、交貨及驗收所有表單及文件資料，依「科研採購驗收紀錄及陳核」(表件5)陳核欄位依序陳核。
核銷	待「科研採購驗收紀錄及陳核」(表件5)經校長或其授權人員核准後，始得請廠商開立發票，並檢附之前所有採購文件，辦理經費核銷作業。

二、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	權責單位	相關作業
申請	請購單位	<p>1. 由請購單位檢附下列文件，經會辦研究發展處或產學營運中心、總務處、主計室，送請陳核。</p> <p>(1) 「動支經費申請單」(表件1)，須載明計畫主持人姓名。</p> <p>(2) 「補助或委託契約」，或其他足堪認定採購方式之文書(含電子郵件)及相關佐證資料，如有疑問請洽詢研究發展處或產學營運中心。</p> <p>(3) 「廠商報價單」。</p> <p>(4) 「採購規格表」(表件2)。</p> <p>(5) 「科研採購限制性招標申請書」(表件6-1)(符合本校科研採購作業要點第6點第2項但書各款者)。</p> <p>(6) 「投標廠商審查須知」(表件6-2)及「成立科研採購審查小組申請書」(表件6-3)(依本校科研採購作業要點第7、8點辦理公告審查作業者)</p>
公告	事務組	於本校總務處事務組《採購及招租公告專區》公告，招標文件包含「招標公告」(表件8-1)、「投標須知」(表件8-2)、「投標標價清單」(表件8-3)、「投標廠商聲明書」(表件4)、「招標投標及契約文件」(表件8-4)、「採購契約」(表件8-5)及「代理授權書」(表件8-6)等由事務組製作提供。
開標	事務組	<p>1. 依採購金額簽派開標主持人並通知主計室監辦。</p> <p>2. 於開標前查詢投標廠商是否為拒絕往來廠商。</p> <p>3. 開標時審查廠商資格，並核實填寫「科研採購開標／決標／議價／流標／廢標紀錄及陳核」(表件8-7)。</p>
審查、評定	請購單位	<p>1. 召開審查會議，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、品質、功能或價格等項目進行審查。會議相關文件如表件7-1~表件7-4。</p> <p>2. 審查結果應製作「科研採購審查會議紀錄」(表件7-5)，並簽陳核定(表件7-6)。</p> <p>3. 會議紀錄經奉核定後應函知審查委員(表件7-7)。</p>
訂定底價	事務組	<p>1. 依據請購單位或審查小組之建議底價填寫「科研採購底價表」(表件6-4)。</p> <p>2. 特殊或複雜案件經敘明理由並奉校長或其授權人員核定得不訂底價。</p>
議價/議約	請購單位 事務組	通知主計室監辦，並填寫「科研採購開標／決標／議價／流標／廢標紀錄」(表件8-7)。
訂約	事務組	正式訂立「科研採購契約書」(表件8-5)。

程序	權責單位	相關作業
驗收	請購單位 事務組	1. 廠商交貨並經請購單位測試確認履約結果符合採購規範後，由事務組依本校現行驗收程序辦理驗收及製作「科研採購驗收紀錄及陳核」(表件5)，並依規定辦理驗收陳核作業。 2. 財物採購須另檢附「財物採購規格功能測試報告」，檔案由事務組網頁下載。
管理	請購或 使用單位	確實填具「科研採購設備使用狀況紀錄表」(表件9-1)，並妥善保管及列入移交，以供備查。

※ 備註：

1. 若補助或委託契約非屬專題研究計畫或建教合作計畫者，由請購單位致函補助或委託機關(構)認定是否屬於科研採購。補助或委託機關(構)認定屬科研採購後，由請購單位上簽校長或其授權人員核定，奉核後再提出動支申請。
2. 審查小組成員之核定於100萬元以上為校長或其授權人員，未達100萬元為一級學術(含中心)、行政單位主管。
3. 民國112至113年度世界貿易組織(WTO)政府採購協定(GPA)門檻金額，財物採購為新臺幣1,596萬元、工程採購為新臺幣1億9,961萬元。超過上揭金額之採購案件應依GPA規定辦理。此門檻金額未來將逐年降低，並依匯率調整。
另依我國加入GPA承諾開放清單附錄一附件五之附註第3點，研究發展有關之**服務採購**非屬我國承諾開放之範圍。