國家運動科學中心採購作業實施規章

國家運動科學中心112年9月1日第1屆第1次董事會暨監事會聯席會議通過
教育部112年10月31日臺教授體字第1120041963號函核定

第一章 總則

第一條 本規章依國家運動科學中心設置條例第二十九條規定訂定之。

第二條 國家運動科學中心（以下簡稱本中心）辦理工程、財物及勞務之採購，除符合我國締結之條約、協定或政府採購法第四條所定情形，應依各該規定辦理外，依本規章規定辦理之，本規章未規定之事項，依本中心其他相關規定辦理，其他未盡事宜，並得參酌政府採購法及其他相關法令規定辦理之。

第三條 本規章用詞，定義如下：

一、公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。

二、限制性招標：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

三、選擇性招標：指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。

四、最有利標：指本中心依招標文件所規定之評審標準，就廠商投標標的之技術、品質、功能、商業條款或價格等項目，作序位或計數之綜合評選，評定出最有利於本中心之投標廠商。

第四條 本中心辦理採購作業之單位及職掌如下：

一、請購單位：指有採購需求或使用需要，並提出採購案件之申請、 詢價、確認預算金額及訂定採購需求規範之單位。

二、採購單位：指負責辦理採購、 開標、比價、議價、訂購、驗收，及採購品項異常處理等作業之單位。

三、會辦單位：指會同辦理採購及驗收之單位。

四、監辦(驗)單位：為本中心財務單位，或本中心執行長指定之人員，負責實地監視或書面審核辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本規章規定之程序。

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，或本中心聘請具專業知識人員協助驗收作業之人員。

第五條 本中心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，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。

執行長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。

廠商或其負責人與本中心董事長、董事、監事或執行長有公職人員利益衝突迴避法第十四條規定之情形者，依其相關規定辦理。

第六條 採購案件之核定依本中心核決權限規定辦理。

第七條 本中心辦理採購之文件，除依會計法或其他法律規定保存者外，應另備具一份，保存於本中心指定之場所。

第二章 採購作業

第一節 通則

第八條 本中心之採購案件除以公開招標方式辦理外，得採選擇性招標；或限制性招標方式辦理之。

第九條 採購案件由請購單位就現況或事實等實際需要，提出工程、財物或勞務等採購申請，及查詢市場行情或價格後，填具請購（修）單簽奉核決主管核准後，由採購單位辦理比價、議價、招標作業，或向政府電子採購網共同供應契約下訂。

第十條 採購屬特殊規格或訂製品之請購案件，請購單位應先簽奉核決主管核准後辦理採購。

第十一條 採購需求內容變更或取消採購時，原請購單位應述明原因，經原核決主管核可後，將請購（修）單作廢，交採購單位保存之。其屬需求內容變更之案件，應重新提送請購（修）單，並依請購程序重新核決。

第十二條 本中心得依不同採購標的、不同施工廠商或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目分別辦理採購。

第十三條 採購單位收到請購單位填送之請購文件後，應先確認品名、規格、數量、預算金額、需求日期及特殊需求條件，以使請購案件符合請購單位之需求。並對請購物品之規格、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，應退回請購單位補正後續辦採購。

第十四條 外國廠商之投標資格及應提出之資格文件，得就實際需要另行規定，附經公證或認證之中文譯本，並於招標文件中定明。

第十五條 本中心辦理開標時，由採購單位及請購單位依採購規範，對投標廠商資格、規格及價格進行審查，並於審查通過後決標；辦理開標、比價、議價前，由採購單位簽請執行長或其授權人員指派主持人；開標時，請購單位承辦人員或主管應與會。

廠商對於本中心辦理採購，認有違反本規章或相關法令，致損害其權利或利益者，應以書面向本中心提出異議，並依政府採購法爭議處理相關規定辦理。

第十六條 本中心訂定底價，應由請購、規劃、設計、需求或使用單位基於專業技術品質、功能使用、效益提出預估金額及其分析後，由採購單位簽報，供權責主管於開標前核定底價；但訂定底價確有困難之特殊或複雜案件，或以最有利標決標及小額採購案件，得不訂定底價，且應於招標文件

內敘明理由及決標條件與原則。 底價於開標前不得洩漏，於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開。底價依實際需要，得於招標文件中公告之。

第十七條 採購案件經核決後，訂購時應簽辦採購單，其採購金額逾依政府採購法第十三條第三項所定公告金額（以下簡稱公告金額）十分之一者，應訂定書面契約，採購金額在公告金額十分之一以下者，得視需要訂定書面契約。

第十八條 本中心辦理採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：

一、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。

二、未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算金額以內之最低標為得標廠商。

三、以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。

第十九條 本中心辦理開標、比價、議價、決標及驗收時，應製作開標、比價、議價、決標及驗收紀錄表。

第二節 公告金額以上

第二十條 本中心辦理採購金額在公告金額以上（含後續擴充）之採購案件，應公開招標並以最低標或最有利標原則辦理，但符合下列情形之一者，不在此限：

一、有政府採購法第二十二條第一項第一款至第十六款所定之情形之一者，得採限制性招標。

二、採購性質特殊：如經國內外運動科學研究實驗於運動表現有助益或經專家學者專案會議通過須指定特定廠牌型號採購者，由請購單位或承辦採購單位就個案敘明邀請指定廠商比價或議價之適當理由，經簽報本中

心執行長核准得採限制性招標。

第二十一條 採購單位辦理公開招標時，應將招(決)標公告之資料公開於政府電子採購網或本中心資訊網路；公告之內容修正時，亦同。

第二十二條 採公開招標辦理之案件，應於招標文件中規定投標廠商繳納押標金；得標廠商並應繳納履約保證金或提供或併提供其他擔保，但有下列情形之一者，不在此限：

一、勞務採購得免收押標金、履約保證金。

二、依市場交易慣例或採購案特性，無收押標金、履約保證金之必要或可能。

第二十三條 合於招標文件規定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，比減價格不得逾三次。

第三節 未達公告金額

第二十四條 本中心辦理採購金額未達公告金額，而逾公告金額十分之一者，得以下列方式之一辦理：

一、有政府採購法第二十二條第一項第一款至第十六款所定情形之一者，得採限制性招標。

二、經請購單位或承辦採購單位就個案敘明邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報本中心執行長或其授權人員核准者，得採限制性招標。

三、公開取得廠商提供報價單或企劃書，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經本中心執行長或其授權人員核准，改採限制性招標。但辦理第二次公

告者，得不受廠商家數限制。

第二十五條 本中心辦理採購金額在公告金額十分之一以下之採購，得逕洽廠商採購。但以比價、議價辦理時，應有一家以上廠商之報價單。

第二十六條 採購標的屬一般規格品項，應查對前次購買或採購時之市價，作為詢價、比價或議價參考。

第二十七條 本中心辦理限制性招標時，應由請購單位依請購需求，並參考供應商之財務狀況及履約能力，選擇條件適合之供應商。

第二十八條 限制性招標之比價，其底價應於辦理比價之開標前定之。限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。

第三章 驗收作業

第二十九條 本中心辦理驗收作業由執行長或其授權人員及請購單位、採購單位、監辦單位及相關單位會同辦理，採購金額在公告金額以上之採購案件，由執行長或由其指派相關單位主管擔任主驗人。

未達公告金額，而逾公告金額十分之一者，由請購單位主管擔任主驗人；採購金額在公告金額十分之一以下之採購案件，由請購單位主管或其指定之人員擔任主驗人。

第三十條 請購單位應將所購置之財物依採購單、契約、報價單或其他文件所列之品名、料號、數量、廠商、規格查點無誤後，再報請驗收。

第三十一條 得標廠商於交貨或工程完工後，應檢附相關憑證交由採購單位會同請購、會辦單位共同辦理驗收，並填製驗收單，由參加人員會同簽認。其屬工程或財物案件，於驗

收合格後，應會簽財物管理人員依自有財產及物品管理相關規定，製作財產（物品）增加及增值單等相關作業。

第三十二條 採購案件經驗收結果不合格時，採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。

第三十三條 逾期交貨之採購案，由採購單位負責催告之，並依契約或採購單所訂相關罰則辦理。

第三十四條 採購案件之得標廠商為外國廠商時，其所交貨之外觀若有明顯異常情形，應於送貨單上記載異常情形，並拍照存證、洽公證單位共同開箱，開箱情形並應以書面記錄之。

第三十五條 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。

第三十六條 工程及財物之採購案件於驗收結果合格後，由請購單位檢附驗收相關文件，辦理請款作業。

第三十七條 本中心各項採購，如廠商交貨不實或規劃設計錯誤、監造不實或管理不善、減省工料等情形，致本中心遭受損害，本中心得終止或解除契約，並向廠商請求損害賠償。

第四章 核銷作業

第三十八條 採購案件於辦理結報時應由請購單位備妥所購財物、工程或勞務之單據，黏貼於支出憑證黏存單據上，辦理請款作業。

第三十九條 採購案件由國內廠商得標者，於辦理付款時應檢附下列單據：

一、驗收文件。

二、發票、收據或其他經認定之合法憑證。

三、採購單或契約。

四、其他相關證明文件（如廠商送貨單）。

採購案件由國外廠商得標者，於辦理付款時應檢附下列單據：

一、驗收文件。

二、發票、收據或其他經認定之合法憑證。

三、提貨單。

四、報關文件。

五、採購單或契約。

六、其他相關證明文件。

請購單位將前二項所列單據黏貼於支出憑證黏存單據上連同財產或物品增加或增值單，由請購單位相關人員及主管及採購單位相關人員及主管簽章後，連同相關之核准文件及相關資料等，送財務單位審核並製傳票。

第四十條　傳票經財務單位主管複核，執行長或其授權代理人核決後，交由出納付款。

第四十一條　本中心出納單位付清款項後，應將傳票加蓋匯兌或開立支票字樣。

第四十二條　廠商請款及核銷作業並依本中心相關財務收支管理規定辦理。

第伍章　附則

第四十三條　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。