

國家資通安全研究院採購作業實施規章

112年1月4日第一屆第一次董監事聯席會議通過
數位發展部112年3月2日數位策略字第1127000314號函核定

第一章 總則

- 第一條 本規章依國家資通安全研究院設置條例第三十二條第一項規定訂定之。
- 第二條 國家資通安全研究院(以下簡稱本院)之採購作業，依本規章規定辦理，但適用我國締結之條約、協定或政府採購法第四條所定之採購案件者，應從其規定。如有未盡事宜，依政府採購法相關規定辦理。
- 本院之科研採購作業，依科學技術基本法第六條第四項及科學技術研究發展採購監督管理辦法相關規定辦理。
- 第三條 本規章採購作業職掌定義如下：
- 一、請購單位：指有採購需求，並負責案件申請之單位。
 - 二、採購單位：指負責辦理採購詢價、招標、比價、議價、決標、簽約，以及採購品項異常處理、驗收、請款等作業之單位。為執行本院之採購業務，應設專責採購單位，但請購金額新台幣（以下同）一萬元以下之採購案件，得由請購單位擔負採購權責。
 - 三、權責主管：依本院核決權限表辦理。
 - 四、驗收單位：指專責驗收或經權責主管指定驗收之單位。小額採購得由請購單位自行辦理驗收。
 - 五、監辦(驗)單位：指負責實地監視或書面審核辦理開標、比價、議價、決標及驗收程序之單位，依本院權責劃分表辦理。
- 第四條 採購金額在公告金額以上或經權責主管指示之請購案，應組成採購審議委員會辦理審議，其規定如下：
- 一、置委員五人以上，由權責主管每年指派本院內部人員及具有與採購案相關專門知識之人員兼任之。並得視個案需要，邀請外部有關人員或學者、專家提供諮詢意見。
 - 二、前款人員為無給職；外部有關人員或學者、專家得依規定支付審議相關費用。
 - 三、採購審議委員會議，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數同意後執行。
 - 四、委員對於所知悉之招標資訊，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密；其利益迴避，準用政府採購法評選委員之相關規定。
 - 五、審議事項如下：
 - (一)資通、訊設備及合作研究之年度預算之編列。有急迫採購之

需求，經簽奉核可，可先辦理採購作業，審議程序於委員會補報審核通過。

- (二)採購規格或技術規範。
- (三)年度預算執行。
- (四)年度採購進度。
- (五)個案採購評選委員應具備之專業領域。
- (六)其他依個案特性需要審議之事項。

六、符合下列情形者，得免送審議：

- (一)符合不可預見緊急事故規定，不及送請委員會審議之採購。
- (二)後續擴充(含續約)之採購。
- (三)年度例行事務性服務、維護、租賃、物料、保險等採購。

第二章 採購作業

第五條 採購單位應注意以下事項：

- 一、協助請購單位之需求及採購方式提供適法性之採購建議。
- 二、採購單位應確實掌握採購案辦理執行狀況，結案後之採購案文件應完整保存並管理。
- 三、配合內部及監督機關之稽核。
- 四、承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

第六條 請購作業程序如下：

- 一、採購案件應由請購單位填具簽陳或請購表單，經會簽相關單位及會計單位審查，陳權責主管核定後，送交採購單位辦理。
- 二、提出預算分析說明。
- 三、填具採購規格(需求)書，列出名稱、規格、數量，並註明分期交付方式、驗收標準、保固年限、相關罰則等必要事項。
- 四、簽陳或請購表單核定權責依本院核決權限表。
- 五、經常性需求項目宜簽定「年度供應契約」，由請購單位以書面方式提出申請，經前款權責主管核定後，送採購單位辦理採購訂約。
- 六、請購異動注意事項如下：
 - (一)決標前：

請購案內容經核定後，如須修改規格、數量、金額等項時，請購單位應按原請購方式，註明原由、更改內容等，依請購簽呈、會核程序，經請購權責主管核定後，送交採購單位辦理。
 - (二)採購案完成決標後：

1. 如須辦理規格、數量、金額、交貨期、會計科目等項目異動時，請購單位應先協調採購單位確定可行後，以書面方式陳報核定後辦理。
2. 涉及加減帳者，如有調整項目，且無原契約單價可循時，應依議價規定程序辦理議價，加減帳結果應作成紀錄，併原案作為異動之依據。
3. 未經完成請購異動及其議價程序者，不得辦理驗收作業。

第七條 本院辦理採購，應符下列原則：

- 一、本院董事、監事、院長或副院長於本院採購案，準用公職人員利益衝突迴避法之規定。
- 二、採購應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。
- 三、本院辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。但須公開說明或藉以公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限。
- 四、不得以足以構成妨礙競爭之方式，尋求或接受在特定採購中有商業利益之廠商之建議。

第八條 採購招標方式依採購金額不同區分為公開徵求書面報價或企劃書、公開招標、選擇性招標及限制性招標，其採購金額及類別之權責依本院權責劃分表辦理。

第九條 本院訂定底價之程序如下：

- 一、請購單位提出預估金額及其分析建議，經由權責主管核定。
- 二、底價之訂定時機，依下列規定辦理
 - (一)公開招標應於開標前定之。
 - (二)選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。
 - (三)限制性招標之比價，應於開標前定之。
 - (四)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。
- 三、底價之訂定應參考下列因素
 - (一)最近市場之行情。
 - (二)廠商之報價或估價單。
 - (三)以往購買之價格。
 - (四)交易方式及條件。
- 四、底價之訂定應以密件處理，除採公開底價之案件外，於決標前應予保密。
- 五、有下列情形者，得不訂定底價，但應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則
 - (一)小額採購者。
 - (二)最有利標決標者。

(三)因採購案特殊、複雜，訂定底價確有困難者。

前項第(二)目及第(三)目之採購，由權責主管認定之，得規定廠商於投標文件內詳列報價內容。

第十條 廠商投標文件審查作業如下：

- 一、廠商資格及相關證件等之審核，由採購單位為之。
- 二、技術規格、設計藍圖、型錄、服務建議書或企劃書等文件與功能等之審核，由請購單位或委託之專業人員為之。
- 三、前2款作業應作成書面紀錄。

第十一條 監辦作業注意事項如下：

- 一、監辦人員會同監辦採購，指監視本院辦理開標、比價、議價、決標及驗收作業是否符合規定程序，不包括涉及資格、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。
- 二、監辦負責單位規定如下：
 - (一)採購金額屬未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，由本院會計單位負責監辦程序。
 - (二)採購金額屬公告金額以上未達查核金額之採購，由本院會計單位及內部稽核單位負責監辦程序。
 - (三)採購金額屬查核金額以上之採購，由本院會計單位、內部稽核單位負責監辦程序，並報請本院監督機關派員監辦。
- 三、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前款金額級距當次以後之變更，應比照前款監辦規定辦理。

第十二條 決標後依個案性質辦理簽約：

- 一、小額採購得無需簽訂契約。但採購內容、履約條件等相對複雜，認有必要簽約者，仍得簽訂書面契約以為遵循。
- 二、逾公告金額十分之一以上之採購案，決標後應簽訂書面契約。
- 三、採購案訂約時，應將付款方式、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訂入契約。

第二章 驗收核銷作業

第十三條 驗收核銷

廠商於完工或到貨時，應通知本院辦理驗收程序。

- 一、採購單位依本院權責劃分表書面通知驗收單位各該相關人員會同辦理驗收。
- 二、完工檢查

- (一)採購案於廠商通知完工後，請購單位或受本院委託之廠商應辦理完工檢查，並將檢查資料、竣工圖等相關文件送交驗收單位辦理。財物及勞務採購，涉及前述項目者得比照辦理。
- (二)廠商完成履約後，請購單位應依契約規定期限及所定規格需求進行檢測，並提供完工確認或檢測報告。逾時應由驗收承辦人員主動辦理稽催。

三、驗收作業

- (一)驗收單位應於收受全部資料之日起，限期辦理驗收。財物採購案，由請購單位負責功能、規格及數量之查驗點收；驗收單位應對前述驗收結果進行複核及抽驗並製作紀錄，由參加人員共同簽認。
- (二)採購案須辦理會驗時，應製作驗收紀錄，詳列交貨日期、抽驗項目及結果、缺失紀錄等項目，並訂定缺失改善期限，擇期再驗，直至驗收合格為止。
- (三)驗收未合格待改善之設備、物料或工程等，應明確標示或區隔，避免被誤用，直到改善驗收合格為止。
- (四)下列工程、財物採購之驗收，得由採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。
 1. 公用事業依一定費率所供應之財物。
 2. 即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。
 3. 小額採購。
 4. 分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。
 5. 經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。
 6. 其他經本院監督機關認定者。

四、對於逾期交貨之採購案，由採購單位負責跟催之。

五、驗收完成後，由採購單位依規定檢送相關憑證，送會計單位辦理核銷。

六、年度供應契約之驗收、付款作業準用之。

第十四條 為利執行採購作業，本院得訂定採購作業管理要點及科研採購作業管理要點。

第十五條 本規章經董事會通過後，並報請本院監督機關核定後實施，修正時亦同。