

附件 3-7 農委會科技計畫委託研究及委託辦理作業程序(三) (111.12.2 修正)

一、 依據政府採購法第 22 條第 1 項第 7 款「原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明者」規定，採限制性招標者適用。

二、採購程序：(N 為當年度)

N-1 年 10 月

科技處研擬作業程序，連同本會委辦科技計畫一覽表（含計畫名稱、研究重點、主辦單位等）簽報主任委員。



N-1 年 11 月

請購單位（業務主管單位）將計畫摘要（含計畫名稱、目標、擬解決問題、前年度重要成果、與前年度之關連性、本年度工作重點、創新工作、預期效益、經費等）先簽報督導副主任委員核定。



N-1 年 12 月

↓
N 年 1 月

1. 請購單位以統籌或單一計畫為單位，簽報採購標的（計畫名稱及計畫需求書）、採限制性招標（後續擴充）之依據及理由、特定廠商名稱、經費預估及預算來源，並檢附計畫摘要核准簽呈、首年招標公告與投標須知、前一年度期末審查與驗收紀錄、經費預估表（詳見備註 1）、契約書草約、本年度工作說明書(或其他敘明年度委託辦理工作項目之文件)及其他招標文件（詳見備註 2）等，簽請機關首長或其授權人員（本會為主任秘書）核示（會簽單位：科技處、秘書室、會計室、政風室及業務相關單位如資訊中心等）。
2. 請購單位應確認工作說明書等文件內容是否符合原招標文件所載工作內容及相關規定，並於前簽奉准後由特定廠商提出報價及計畫說明書(含工作成本分析表)。若廠商所提計畫說明書經審查不符合請購單位所需或本會資訊及計畫管理相關規定時，應再行要求特定廠商修正或召開協商會議討論決定之。
3. 請購單位參考特定廠商之報價，擬定預估底價表並附計畫說明書(含工作成本分析表)，彌封後交秘書室轉陳機關首長或其授權人員核定底價。



N 年 1 月

1. 秘書室擇期會同請購單位及監辦單位與特定廠商辦理議價。議價當日會同審查特定廠商資格，審查合格後進行議價，減價次數不得超過 3 次。
2. 秘書室將議價結果簽會監辦單位，並奉主任秘書核准後移請購單位與特定廠商辦理簽約手續。
3. 特定廠商應依議價結果，於決標日次日起 14 日內修正計畫說明書預算部分，並經請購單位核定後做為契約書附件。計畫說明書授權處室主管核定，經請購單位審視符合議價結果，以簡簽或採用科技計畫審查單格式陳請核定。
4. 秘書室將決標結果刊登於政府採購公告系統及採購公報。





依契約規定

1. 履約管理(含期中評/查核、實地查核、期末評/查核及研發成果管理等)由請購單位負責查驗。
2. 每期之驗收作業由請購單位主辦(詳見備註3)，並負責填具驗收紀錄(內容含前項履約管理查驗資料)(會同協辦單位：秘書室，監辦單位：政風室、會計室)。

備註：

1. 經費預估表：原則上不得編列資本門，但為配合試驗必要之專門設備或系統開發者，得編列資本門。
2. 其他招標文件包括：投標廠商聲明書、投標廠商資格暨投標文件審查表、投標標價清單、授權書等文件。
3. 驗收作業：由請購單位主辦，請洽秘書室採購專業人員協助辦理。
4. 期中、期末評/查核審查委員迴避原則請比照附件 3-5 備註 1.評選委員(2)規定辦理。