

# 「國立臺北科技大學政府產學案投標案件作業要點」

113 年 1 月 2 日 112 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過

- 一、 國立臺北科技大學(以下簡稱本校)為有效管理校內依據政府採購法辦理投標作業之產學合作計畫案投標作業流程，特訂本要點。
- 二、 本要點規定之政府產學案，包括：接受各政府機構、財團法人、公民營企業所委辦之專案研究、技術服務案等，依據政府採購法公告徵求計畫案，且由本校教師自行投標之產學合作計畫案。
- 三、 教師(計畫主持人)依政府採購法及相關規定自行領標後，等標期超過七個工作日者，應於截標日起算七個工作日之前一工作日下午五時前(\*註 1)，至產學系統填寫投標案件登記表。按招標規定一校一標原則之政府產學案，經通知已有第一順位登記投標者時，處理流程如下：
  - (一) 二位以上教師皆依規定於期限內完成登記，由業務單位組成政府產學案投標審查小組(以下簡稱投標審查小組)召開會議決定投標順位。未依規定者視同自動放棄進入投標審查小組審查資格。
  - (二) 僅一位教師符合規定完成登記者，由該教師為第一順位。
  - (三) 無教師依規定於期限內完成登記，逕依產學系統中申請(登記)序號較小者為第一順位。
  - (四) 依前款取得第一順位投標權者，自願放棄投標權時，應於截標日前三個工作日下午五時前(\*註 2)，以書面敘明理由遞交至業務單位，並由業務單位逕依產學系統中申請(登記)序號排序，序號較小者為優先，通知下一順位者。自願放棄投標權後，不得再以任何理由要求撤回。

等標期七個工作日(含)以下者，亦需於截標日前二日完成登記，如發生競合情形時，逕依產學系統中申請(登記)序號較小者通知第一順位，並由小到大排序。
- 四、 業務單位組成投標審查小組運作及作業方式：
  - (一) 投標審查小組會議得以線上或實體辦理，小組成員共 3-5 人，除業務單位主管為當然成員外，需包括本校教學及行政單位主管。
  - (二) 業務單位召開投標審查小組會議，應通知擬參與投標教師，於期限內提供招標公告、投標須知、投標計畫案等投標相關文件，作為會議審查資料，且擬參與投標教師應依業務單位通知參與會議。
  - (三) 擬參與投標教師未於期限內繳交投標相關文件或文件有缺漏，使投標審查小組無法審查，或經通知後未參與審查會議，即視為自動放棄投標資格，由其他教師取得投標權。
  - (四) 擬參與投標教師皆未依前款規定提交資料或參與會議，得由投標審查小組於會議中逕行決議投標順序。
  - (五) 業務單位逕依會議決議結果通知教師投標順位。
- 五、 教師於產學系統上填寫投標案件登記表後，無收到競合通知者或依本要點通知處理後取得優先順位者，截標日前三個工作日內(\*註 3)，方得自行申請用印投標文件。

如需借出本校投標專用章，僅得於開標前一個工作日至業務單位借用，且應於五日內歸還。
- 六、 未依本要點規定申請用印投標、借用歸還本校投標專用章，或違反本要點第三點第一項第四款自願放棄投標權之告知規定者，下一次有登記投標競合情形時，則直接失去第一順位資格。
- 七、 投標後順利得標與否，皆需通知業務單位。得標者應依本校產學合作實施辦法、產學合作收

支管理辦法及相關規定，辦理後續計畫簽約及執行情序。

- 八、 本校教職員不得以個人名義參與投標及接受委託主持產學合作計畫，且不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，並應以學校名義簽訂合約。教師違反前段規定者，提送教評會議處；職員違反前段規定者，提送考績委員會議處。
- 九、 本校教職員應本誠信原則及相關倫理準則辦理投標事宜，且應注意利益衝突迴避及保密或其他與產學合作有關之權益保障、風險控管及應注意事項。
- 十、 本要點未盡事宜，概依政府及本校相關法令規定辦理，以利產學合作業務推行。
- 十一、 本要點經提報行政會議通過後實施，修正時亦同。

\*註1：教師(計畫主持人)應於截標日起算七個工作日之前一工作日下午五時前，至產學系統完成填寫投標案件登記表：  
舉例截標日為11月20日(星期一)為工作日

(1)11月13-17日(星期一至五)為工作日，教師需於11月9日星期四下午5點前(七個工作日之前一工作日下午五時前)，至產學系統完成填寫投標案件登記表者。如11月10日為休假日，則需於前一個上班日(11月8日，星期三)下午5點前完成前段程序。

(2)如11月9-10日為周四、五係工作日，11月13-17日(星期一至五)中11月13日為休假日，則七個工作日的認定則為11月9-10、14-17日，故教師需於前一個上班日(11月8日，星期三)下午5點前完成登記。

\*註2：教師(計畫主持人)應於截標日前三個工作日下午五時前，告知放棄第一順位投標權，時間計算方式如下：舉  
截標日為11月20日(星期一)為工作日

(1)11月13-17日(星期一至五)為工作日，教師需於11月14日星期二下午5點前，以書面通知業務單位。

(2)如11月13-17日(星期一至五)中11月17日為休假日，其餘為工作日，教師應於11月13日星期一下午5點前，以書面通知業務單位。

\*註3：教師(計畫主持人)應於截標日前三個工作日內，方得自行申請用印：舉例截標日為11月20日(星期一)為工作日

(1)11月13-17日(星期一至五)為工作日，申請用印時間11月15-20日(星期三至五、截標日當日)。

(2)如11月13-17日(星期一至五)中11月17日為休假日，其餘為工作日，申請用印時間11月14-20日(星期二至四、截標日當日)。