

公開評審（逾 15 萬元~未達 150 萬元）採購案件作業流程圖

【請購單位】

1. 研擬契約書初稿、○○書徵求說明書（含需求說明、評審方式）、廠商資格、標價清單、評分標準表、評審委員建議名單、工作小組成員名單等簽陳。
2. 簽呈中應敘明理由及所採招標方式之法條依據（政府採購法第 49 條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 3 款規定，公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要者辦理議價或比價）。
3. 簽呈中得依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 3 條規定簽請機關首長或其授權人員核准如第一次公告結果未能取得 3 家以上廠商報價或企劃書者，得改採限制性招標，俾續行辦理。



【會辦單位】

秘書室—依政府採購法協助審核。
主計室—經費審核及採購程序監辦。
政風室—採購程序監辦。



核 定



【請購單位】

將原簽影本，確認之招標文件如○○書徵求說明書、契約書草案、廠商資格、標價清單、評分標準表、評審委員名單、工作小組成員名單等，移送秘書室辦理招標公告。



【秘書室】

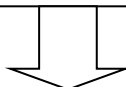
招標公告簽呈會請購單位及監辦單位



核 定



1. 採購資訊公告於政府採購網
2. 等標期：詳參附件 4



【秘書室】

1. 於截止投標後至政府採購網查詢領標廠商家數。
2. 於開標當日須至政府採購網查詢及確認投標廠商有無政府採購法第 103 條之情事。



【秘書室】資格審查

秘書室—審核廠商基本資格文件，製作資格標開標紀錄。對於不合於招標文件規定之廠商，通知其原因。

請購單位—會辦。

主計室、政風室—負責程序監辦。



【請購單位】 評審會議召開

1. 工作小組依廠商計畫書(或建議書)擬具初審意見。
2. 請購單位排定評審會議期程、函開會通知單連同廠商資料、初審意見通知委員。
3. 專家學者出席費。
4. 評審出優勝廠商，奉核後評審會議會議紀錄由請購單位函知參與評審廠商。
5. 將會議紀錄、評分總表移送秘書室辦理議價程序。



核 定



【秘書室】簽請核定底價表(密封)

1. 秘書室填具預算金額、近年決標金額後送請購單位。
2. 請購單位參考廠商報價等資料於底價表填具預估金額分析與說明後密封送秘書室
3. 秘書室陳報機關首長或其授權人員核定。



核 定



【秘書室】 議價

秘書室—依序位通知廠商議價，於議價當日須至政府採購網查詢及確認投標廠商有無政府採購法第 103 條之情事。

請購單位—會辦。

主計室、政風室—程序監辦。

決標



【秘書室】

將議價決標紀錄、決標公告(稿)、決標通知(函稿)等簽陳。



【會辦單位】

請購單位—確認內容。

主計室—經費(含契約書相關條文)審核及採購程序監辦。

政風室—採購程序監辦。



