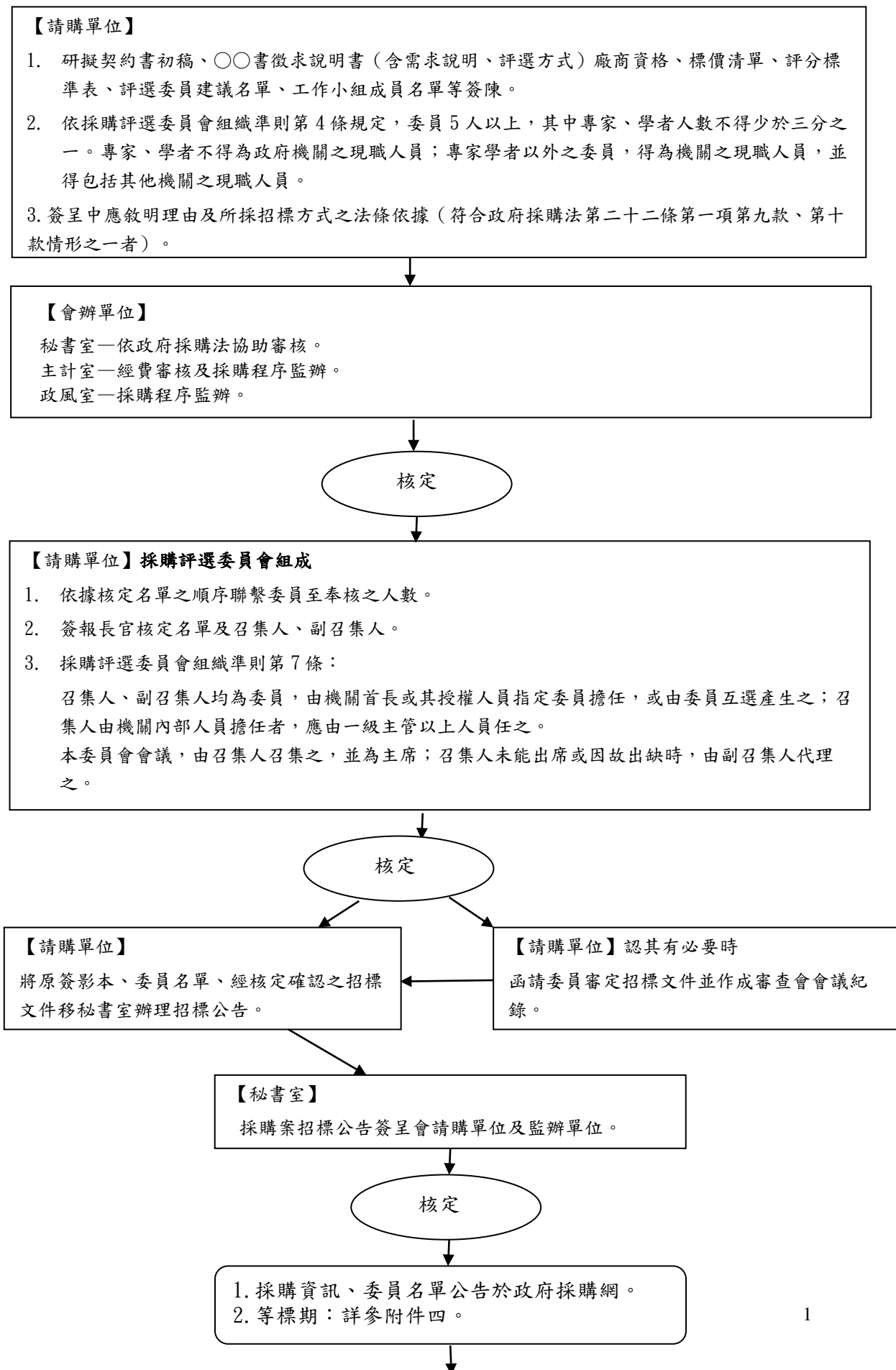


# 公開評選（150 萬元以上）採購案件作業流程圖

附件三



**【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。



**評選會議召開**

**【請購單位】**

1. 工作小組依據廠商計畫書(或建議書)擬具初審意見。
2. 請購單位排定評選會議期程、發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. 評選出優勝廠商，奉核後評審會議會議紀錄由請購單位函知參與評選廠商。
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。



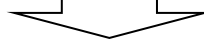
核定



**【秘書室】議價**

秘書室—依序位通知廠商議價，於議價當日需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。



