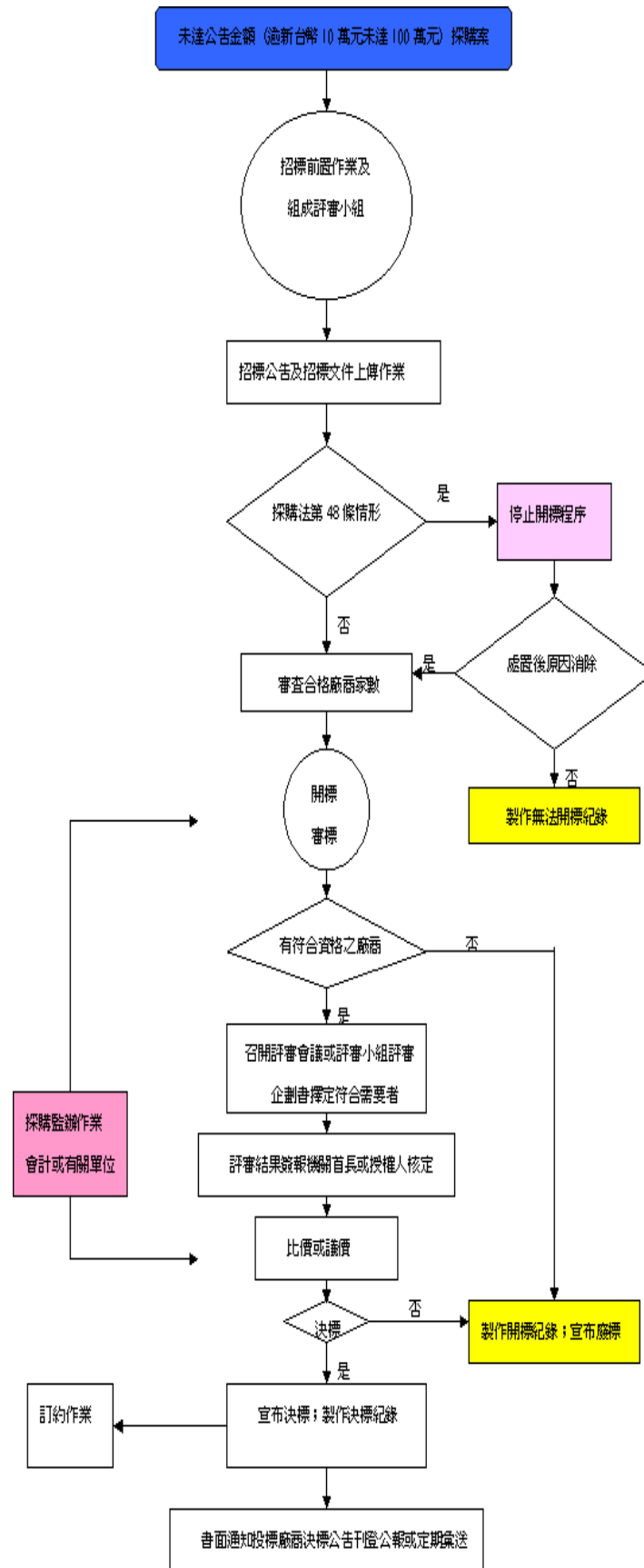


國立交通大學營繕組作業程序說明表

項目編號	35003
項目名稱	評選（審）作業
承辦單位	營繕組
相關單位	監辦單位、請購單位、採購評選委員會、工作小組
作業程序說明	<p>一、 成立評選委員會、工作小組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購評選作業流程：依工程會函頒「最有利標標案管理系統」辦理。 2. 簽報機關首長或其授權人員核定：依工程會函頒「最有利標標案管理系統」下載委員建議名單並俱[工作小組建議名單]，置於密陳袋內，呈報機關首長或其授權人員核定。 3. 委員名單經核定後，應徵得該人員書面同意後，遴聘為評選委員。該人員表示無擔任意願時，應於候補名單委員依序遞補。 <p>二、 訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準、評定方式</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有前例或條件簡單者，得由營繕組訂定，簽請機關首長或其授權人員審定。 2. 召開評選會議訂定或審定： <ol style="list-style-type: none"> (1) 程序：通知、簽到、出席人數確定、人員介紹、業務單位報告、討論、決議（出席委員 1/2 同意） (2) 開會通知以密件方式各委員分別發文，避免委員名單洩漏。 (3) 書面審定：工程會 89.9.22（工程企字第 89025971 號函）如經以書面洽各委員審查[評選須知]結果均無意見者，得免另行召開會議。若委員有意見者，應彙整意見結果後，再洽委員審查。 <p>三、 初審意見</p> <p>應於評選會議前由工作小組撰寫初審意見書，敘明：(1)標案名稱(2)工作小組姓名、職稱及專長(3)各評選項目是否符合招標文件規定(4)各評選項目廠商之間的差異</p> <p>四、 評選會議</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 開會通知：以公文、傳真、電話連絡方式通知委員開會時間、地點。 2. 會議準備：應備具簽到簿、會議議程、初審意見資料。 3. 會議程序：簡報、詢答 4. 會議紀錄：評選會議後，應製作會議紀錄，記載事項(參酌最有利標評選辦法第 23 條及採購評選委員會審議規則第 11 條)。

	<p>5. 出席費之支領。</p> <p>五、 評審(取最有利標精神) 擇符合需要者之程序、標準、評審小組之組成及分工等均由機關首長或其授權人員依權責自行核定。通知最符合需要者進行議價後決標。</p> <p>六、 議價 (約)</p> <p>1. 適用：以限制性招標公開評選優勝廠商或公開取得廠商企劃書方式辦理者。</p> <p>2. 議價：</p> <p>(1) 非固定價格給付者，依議價程序與優勝廠商進行議價手續。</p> <p>(2) 固定價格給付者，無須議減價格，可議定其他內容。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、 是否成立採購評選委員會。</p> <p>二、 確認是否需於招標前，召開本委員會議訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。</p> <p>三、 委員會委員人數需符合五人至十七人之規定。</p> <p>四、 委員會之委員是否具有與本採購案之相關專門知識。</p> <p>五、 委員會之外聘專家、學者人數是否未少於三分之一。</p> <p>六、 透過工程會建置之專家學者建議名單資料庫遴選專家學者遴選委員會之外聘專家、學者。</p> <p>七、 於評選前，委員會委員名單已予保密。</p> <p>八、 由機關首長或其授權人員指定委員擔任召集人或由委員互選產生。</p> <p>九、 機關於本委員會成立時，成立工作小組，組員需在三人以上，且至少有一人具有採購專業人員資格。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、政府採購法及相關子法</p> <p>二、政府採購法施行細則</p> <p>三、機關委託專業服務廠商評選及計費辦法</p> <p>四、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法</p> <p>五、採購評選委員會組織準則</p> <p>六、採購評選委員會審議規則</p>
<p>使用表單</p>	<p>工作小組初審意見表</p> <p>開會通知單</p> <p>會議議程</p> <p>簽到單</p> <p>評選 (審) 評分表評審結果統計表</p> <p>評選 (審) 會議紀錄</p>

國立交通大學 營繕組 作業流程圖 公開取得書面企劃書採購作業



**國立交通大學 營繕組 作業流程圖
評選 (審) 作業**

國立交通大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：營繕組

作業類別(項目)：評選(審)作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。			
二、擬訂招標文件(草案)	是否編列服務費用預算明細		
	是否擬訂招標公告、投標須知、採購說明書、契約條款、、、等		
	是否依『採購評選委員會組織準則』擬定評選委員建議名單		
三、成立採購評選委員會與工作小組	是否已簽請機關首長或其授權人員同意以「限制性招標且準用最有利標決標」方式辦理勞務採購		
	是否已簽請機關首長或其授權人員圈選評選委員會委員5~17人，其中外聘專家學者人數不得少於三分之一		
	經專家學者本人同意後，是否由機關首長或其授權人員聘兼之		
	是否簽報成立採購評選委員會		
	於採購評選委員會成立時，一併成立3人以上之工作小組，其成員是否至少有1人具有採購專業人員資格		
	是否將『採購評選委員會委員須知』一併附於通知書中，讓所有委員瞭解相關規定		
	本委員會委員名單之保密相關規定是否依『採購評選委員會組織準則』辦理		
四、審查招標文件	是否洽請召集人訂定開會日期，召開採購評選委員會議		
	是否簽報會議紀錄與結果，核定修正後之招標文件		
	有前例或條件簡單者，招標文件之訂定或審定及成立委員會之時機是否依『採購評選委員會組織準則』規定辦理		

	技術服務招標文件是否完整			
五、辦理公開評選公告	是否將招標文件製作成電子領標檔案			
	是否公開於工程會採購資訊網路，並刊登政府採購公報			
	等標期是否依『招標期限標準』之規定辦理			
六、開標、審標及評選優勝廠商	是否依『機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法』規定邀請監辦單位派員監辦			
	是否可進入評選程序			
	工作小組是否依據評選項目或採購評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具「工作小組初審意見」			
	是否以密件分繕函送開會通知單，並附服務建議書			
	舉行採購評選委員會議，委員是否總額二分之一以上出席			
	出席委員中之外聘專家、學者人數是否至少2人且不得少於出席委員人數之三分之一			
	第2次採購評選委員會議其決議是否經出席委員過半數之同意行之			
	「第2次採購評選委員會會議紀錄」是否交各委員簽名確認			
	是否評選出廠商序位與優勝廠商			
七、決標程序	主辦單位是否將評選紀錄與序位結果簽報機關首長或其授權人員核定			
	評選出優勝廠商後，是否依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價			
	訂有底價者：是否參考廠商之報價，研訂建議底價後，簽報機關首長或其授權人員訂定底價			
	訂有底價者：對於不同優勝序位之廠商，是否有訂定不同之底價			
	採固定費用或費率決標者：免訂底價，無須議減價格，但是否有辦理議價程序			

	是否先議定條件再議定價格			
	如均因逾底價未能決標而廢標者，是否重新公告辦理評選			
八、決標後之資訊公開	是否辦理決標公告：公布議定後之標價及序位評比結果，並於政府採購資訊網站公開			
	對於不合於招標文件規定之廠商，是否通知其原因			
	對於合於招標文件規定但未得標之廠商，是否通知得標廠商之決標價格與序位評比結果，及該未得標廠商之序位評比結果			
	評選委員評選後所彙整製作之「採購評選委員會評分彙總表（序位法）」是否併於決標知各投標廠商			
<p>結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，<u>評選（審）作業</u>之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p>				

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____