

評選案件招標至決標階段工作分工表

	工作內容流程	主/協辦單位
請購階段	1. 公開評選購案簽呈核准	使用單位
	2. 請購文件編輯及流程核准	使用單位/採購單位
	3. 政府採購網招標公告	採購單位
	4. 收受投標文件	採購單位
委員遴選組成	1. 專家學者資料庫遴選外聘委員建議名單	採購單位
	2. 鉛筆勾選排序委員建議名單	使用單位
	3. 勾選排序委員名單簽呈核准	採購單位
	4. 委員時間及出席意願徵詢	使用單位
	5. 組成評選委員會簽准	採購單位
	6. 工程會網站登載公開委員名單	採購單位
開標階段	1. 通知出席開標相關單位	採購單位
	2. 開標資格規格審查	採購單位
	3. 廠商簡報順序抽籤	採購單位
	4. 製作開標紀錄	採購單位
	5. 評選會議廠商開會通知單	採購單位
	6. 委員聘函及評選資料函送	採購單位/文書組
評選階段	(一) 會議前置作業	
	1. 會議室及投影設備租借	採購單位
	2. 再次確認委員出席人數及交通資訊協助	使用單位
	3. 工作小組初審意見撰寫	工作小組

	工作內容流程	主/協辦單位
	4. 廠商及委員簽到表	採購單位
	5. 收取並確認簽妥委員切結書	採購單位
	6. 外聘委員出席費及交通費單據簽收核銷	使用單位
	7. 會議茶水及點心	使用單位
	<b>(二) 進行評選會議</b>	
	1. 準備評選會議文件表格及會議用物品 (筆電、計時器、響鈴、計算機、筆、委員 評分表彌封信封)	採購單位
	2. 案件摘要報告及評選作業說明	採購單位
	3. 工作小組初審意見報告	工作小組
	4. 說明簡報/答詢時間及按鈴方式	採購單位
	5. 簡報及答詢過程計時按鈴	採購單位
	6. 評選會議過程錄音及摘要廠商答覆內容	使用單位
	7. 評選委員進行評分並簽名彌封	評選委員/採購單位
	8. 計算評分/序位及結果統計	採購單位
	9. 宣布評選結果	召集人
	10. 製作評分總表及評選會議紀錄	採購單位
	<b>(三) 評選會議結束</b>	
	1. 評選結果簽准	採購單位
	2. 評選結果書面通知廠商	採購單位
	3. 議價廠商簡報承諾事項彙整	使用單位

	工作內容流程	主/協辦單位
議價決標階段	1. 書面通知第一優勝廠商議價	採購單位
	2. 通知出席議價相關單位	採購單位
	3. 核定底價	採購單位
	4. 製作議價紀錄	採購單位
	5. 政府採購網決標公告	採購單位
	6. 決標結果書面通知各投標廠商	採購單位
	7. 採購合約製作用印及掛號寄出	採購單位/文書組