

國立臺灣大學辦理公開評選採購案評選工作權責劃分表

	序號	評選工作事項	權責單位	工作說明
成立評選委員會及工作小組	1	提出成立採購評選/審查委員會申請書	請購單位	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請購時(至遲於招標公告前)將申請書送交採購組，申請書詳採購組網頁文件下載區。</li> <li>2. 專家學者委員得至政府電子採購網「行政院公共工程委員會專家學者資料庫」篩選；若非至前開資料庫篩選者，請留意是否有採購評選委員會組織準則第 4-1、5 條不得遴選之情形。</li> <li>3. 評選委員五人以上，就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，其中專家、學者人數不得少於三分之一(正、副召集人為機關內部人員，且召集人應為一級單任主管)。</li> <li>4. 評選委員會成立時，一併成立三人以上之工作小組(不宜兼任評選委員)。</li> <li>5. 預先公開委員名單者，建議委員人數不宜過少，以免有委員請假致未達法定開會人員，須另行擇期召開會議；或委員因故未能繼續擔任，致委員總額或專家、學者人數未達法定數額，而須另行遴選委員補足，影響採購作業。</li> </ol>
	2	遴聘評選委員	請購單位	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 成立採購評選/審查委員會申請書核定後，依核定順序個別發送電郵方式徵詢擔任委員意願，意願調查表電郵例稿詳採購組網頁文件下載區。</li> <li>2. 遴聘完成後，請將意願調查結果(以完成意願調查日為評選委員會成立日)及委員相關資料(身分證號後 6 碼、職業、學歷、聯絡電話、電子郵件信箱、經歷)等資料送採購組。</li> <li>3. 委員名單公開或評選前，請執行保密措施，不得外洩。</li> </ol>

	序號	評選工作事項	權責單位	工作說明
評選前	3	聯絡接洽評選會議事宜	請購單位	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂定評選時間：採購案完成資格與規格審查後，須保留<b>適當時間(建議至少3日)</b>擬具初審作業之時間後始召開評選會議。</li> <li>2. 尋覓評選地點(預訂會議室)。</li> <li>3. 通知採購組評選時間與地點。</li> <li>4. 通知評選委員評選時間與地點，不予公開名單者開會通知單應分繕辦理；如以電子郵件方式發送，亦應注意保密責任。開會通知單詳採購組網頁文件下載區。</li> <li>5. 開會通知附件為：會議議程表、廠商企劃書、工作小組初審意見、委員須知、委員切結書、評選須知、採購案規格需求文件；請以密件送各評選委員，並告知委員應負廠商投標文件保密之責，於評選當日攜至現場，於評選後由機關收回保存。</li> <li>6. 於評選前書面通知受評廠商簡報序位、時間與地點。</li> <li>7. 請務必確認召集人或副召集人是否出席評選會議並全程參與。</li> </ol>
	4	研擬撰寫工作小組初審報告	請購單位	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作小組應依據評選項目或評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見，載明採購案名稱、工作小組人員姓名、職稱及專長、受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定與受評廠商於各評選項目之差異性。</li> <li>2. 工作小組在評選前應完成初審報告，並送各委員供評選參考。</li> <li>3. 初審意見內容不可過簡，例如：於各評選項目僅載明「符合」、「尚可」或投標文件內容之摘要，而未載明受評選廠商於各評選項目之「差異性」；或僅載明投標文件之頁碼。</li> <li>4. <b>請同時查詢受評廠商近3年之董事、理事、監事或監察人資料是否有評選委員在其中之情形。</b></li> <li>5. <b>若有不清楚之處，可通知廠商說明，惟應個別、書面為之，並予保密。</b></li> </ol>
	5	製作準備評選文件	採購組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 製作準備評選文件，包括：評選會議紀錄、評選總表、評比表、切結書、簽到</li> </ol>

	序號	評選工作事項	權責單位	工作說明
				<p>表。</p> <p>2. 將評比表先填委員代號，並於彌封處貼雙面膠，評選會議時，請委員自行抽取評比表(或背面朝上抽取)。</p>
評選時	6	給付外聘委員出席費	請購單位	<p>1. 評選前簽辦動支經費。</p> <p>2. 評選時請專家學者委員填寫出席費收據，表單詳本組網頁文件下載區。</p> <p>3. 評選後辦理報帳匯款事宜。</p>
	7	會議庶務	請購單位	<p>1. 場地安排(含廠商等候區)及準備會議所需物品(如文具紙筆、簡報設備、計算機、計時器、茶水等)。</p>
	8	確認會議是否召開	請購單位採購組	<p>1. 確定委員出席人數是否達法定開會人數(二分之一以上出席，專家學者委員至少二人且達出席人數三分之一)。</p> <p>2. 確認委員已知悉委員須知內容，且無採購評選委員會審議規則第 14 條、採購評選委員會委員須知第 6 條應辭職或予以解聘之情形。</p> <p>3. 確認委員已簽署評選委員切結書。</p> <p>4. 收回切結書、委員及廠商之簽到表。</p> <p>5. 提醒委員評選結果有明顯差異、應於評比表加註意見、不應於簡報詢答過程要求廠商提供優惠或更改投標等情形。</p>
	9	報告本案相關事宜	請購單位	<p>1. 報告本案評選須知重要內容，包括評選項目、評選方式、投標廠商簡報規則、簡報順序與受評廠商等。</p>
	10	初審意見報告	請購單位	<p>1. 就採購案規格或需求、工作小組初審意見作口頭報告。</p> <p>2. 報告說明受評廠商之工作企畫書內容是否符合招標文件與請購需求，如有 2 家以上受評廠商，須說明各廠商之差異性，以及有無須洽廠商釐清事項或補充說明者。</p>
評選時	11	評選會議記錄與錄音	請購單位	<p>1. 準備筆記型電腦與錄音筆。</p> <p>2. 評選過程全程錄音。</p> <p>3. 評選完成後作成會議紀錄。</p>

	序號	評選工作事項	權責單位	工作說明
	12	簡報計時	請購單位	1. 計算受評廠商簡報時間，並於規定之時限內提醒廠商簡報時間與停止簡報。
	13	計算評分/序位及結果統計	採購組	1. 收回評比表。 2. 計算評分/序位及統計評選結果，作成評選總表。
	14	提交評選委員會確認評選結果	採購組	1. 提交評選委員會確認評選結果是否與工作小組初審意見有異、有無明顯差異情形、是否經出席委員過半數決議序位結果與最有利標/優勝廠商。 2. 若評選結果有與工作小組初審意見有異、明顯差異等情形，請依採購評選委員會審議規則第 3-1、6 條處理， 3. 確定評選結果後，將各委員評分表彌封後，請各委員於彌封處簽名。 4. 會議紀錄(有廠商詢答事項者，請廠商出具書面附卷)與評選總表提交各出席委員簽名確認。
	15	收回投標廠商企劃書、工作小組初審報告	請購單位	1. 收回投標廠商企劃書、工作小組初審報告、評選須知、採購案規格需求文件等，並妥善保存，如無保存需要得銷毀。 2. 對於廠商投標文件，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。 3. 將 4 本序位第 1 廠商之企畫書(未劃記)送交採購組作訂約之用。
評選後	16	訂定底價	請購單位 採購組	1. 參考序位第一廠商標價訂定底價。 2. 底價預估金額不得高於序位第一廠商標價。 ※適用最有利標案不訂定底價。
	17	通知廠商評選結果與議價	採購組	1. 評選結果陳核後始得公告結果，並通知所有受評廠商評選結果。 2. 通知序位第 1 廠商議價或決標之時間。

112.03.14 修訂