

國立勤益科技大學專業技術服務（公開評選）採購程序作業流程

（113 年 4 月 1 日起適用）

1. 目的：針對本校新進人員，為儘速了解本校採購作業流程，就專業技術服務（公開評選）採購案件，依據政府採購法等相關規定，訂定本採購程序作業流程以為遵循，以期提升本校整體行政作業效率。
2. 依據：依據[政府採購法](#)及其相關法令辦理。
3. 範圍：預算金額為 15 萬元以上之採購。
4. 權責：詳如 5 之作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[各單位將需求簽核] --> B[招決標方式簽核] B --> C[成立評選(審)委員會] C --> D[招標公告及招標文件上傳] D --> E{資格審查 是否有合格廠商} E -- 否 --> F(流標) E -- 是 --> G{評選(審)作業 擇符合需要/優勝廠商} G -- 否 --> H(廢標) G -- 是 --> I[議價作業] I --> J{決標} J -- 否 --> H J -- 是 --> K[簽訂契約] K --> L(結案) </pre>	使用單位 營繕組 (採購人員/2551-2559) 評選委員/總務處 營繕組 (採購人員/2551-2559) 總務處 評選委員/總務處 主計室 秘書室 總務處 營繕組 (採購人員/2551-2559)	28 日	簽呈、需求計劃書(構想書)、編製預算額度及經費來源 政府採購法、政府採購法施行細則及其相關法令

5. 作業說明：

5-1. 各單位將需求簽核

5-1-1 申請單位需求必備下列文件並簽請校長核示

1. 需求計劃書（構想書）
2. 需求內容
3. 預定完成時程
4. 預算額度及科目（由總務處資產經營管理組財產編列），其應力求合理
5. 經費來源（附估價單）

5-1-2 辦理流程

1. 會辦單位：總務處（資產經營管理組、營繕組）、主計室、秘書室、校長
2. 核可文件影本（需蓋核與正本相符）移至總務處營繕組

5-2. 招決標方式簽核

1. 依據各單位之需求計畫，評估計畫所需經費
2. 依採購金額級距確認及自工程會網站下載最新契約文件範本並評估後續招標方式後再簽請校長核示，以確認後續採購事宜。

5-3. 成立評選(審)委員會

5-3-1. 工作小組

1. 由機關首長或其授權人指定成立 3 人以上之工作小組，且至少一員具備採購專業人員基礎或進階資格。
2. 工作小組成員不得兼任評選委員。

5-3-2. 評選(審)委員會

1. 公告金額以上之採購，評選委員會應有外聘專家學者成員。評選委員會由 5 人至 17 人組成，其中外聘專家學者人數者不得少於 1/3，有關上述委員之資訊，於簽辦過程中應注意保密規定。未達公告金額以上之採購（取最有利標精神擇最符合需要者），得免成立採購評選(審)委員會，可由機關人員自行評審，以擇定最符合需要者。
2. 專家學者未自公共工程委員建置之「政府採購評選委員會專家學者建議名單資料庫系統」中遴選者，得敘明理由簽報機關首長或其授權人核定。
3. 工作小組所擬具初審意見及委員會審查、議決等評選作業以記名方式秘密為之為原則。
4. 於評選會議之決議，應有委員總額二分之一以上之出席，其決議應出席委員過半數之同意行之，出席委員中之外聘專家學者人數至少二人且不得少於出席人數之二分之一。

5-3-3. 開標前評選(審)會議

評估採購案件之評選項目、評審標準及評定方式，如有前例或條件簡單者，得免召開會前會。否則應先召開評選會議會前會。

5-4. 招標公開及招標文件上傳

5-4-1 招標文件之訂定

1. 應載明評選項目、評選標準及評定方式

2. 固定費用或費率是否訂定。

5-4-2 評定方式

依下列方式之一辦理，並載於招標文件：(1)總評分法(2)評分單價法(3)序位法(4) 其他經主管機關認定之方式。

5-4-3 核可文件上網公告招標及招商

5-5. 資格審查

1. 截止投標後，先上網查詢投標廠商是否為工程會拒絕往來廠商。
2. 開標審查投標廠商資格前，如無合格家數，則流標；如符合，則賡續辦理後續資格審查作業。

5-6. 評選作業

1. 委員會開會時，辦理評選作業之承辦人應全程出席。且應注意 5-3-2 第 4 點規定。
2. 委員會會議作成記錄，需由出席委員全體簽名。另委員應親自出席，不得代理之。
3. 委員評選於機關具備之評分（比）表逐項載明各受評廠商之評分或序位，並簽名或蓋章。
4. 委員評選應彙整製作總表，載明下列事項，由參與評選全體委員簽名或蓋章：(1)採購案(2)各受評廠商名稱及標價(3)委員會全部委員之姓名、職業(4)出席委員對於各受評廠商之評分或序位評比結果(5) 出席委員對於各受評廠商之總評選結果。
5. 評選結果如有符合需要廠商，則賡續辦理後續議價事宜；如無符合需要廠商，則廢標。
6. 評選結果簽報機關首長或其授權人核定。

5-7. 議價作業

1. 通知評選優勝廠商、監辦單位辦理議價。
2. 議價前應由機關首長或其授權人參考評選優勝廠商之報價後訂定底價。
3. 決標後應將下列事項公告於主管機關之資訊網站：(1)分布最有利標之標價及總評分或序位評比(2)公布評選委員會全部委員姓名及職業、評選委員會評定最有利標會議之出席委員姓名。
4. 如招標文件已訂明決標之固定金額或費率者，則以該金額或費率決標。但須注意議價程序仍不得免除，無須議減價格，可議定其他內容。
5. 議價結果簽報機關首長或其授權人核定。

5-8. 決標

1. 議價完成，則賡續辦理後續決標公告及簽約事宜。如議價不成，則廢標。
2. 決標後應上網公告決標資料。

5-9. 簽訂契約

契約簽訂前，應檢查擬製作之契約文件有無遺漏。

6. 控制重點：

6-1. 成立評選(審)委員會及工作小組：

1. 依**最新範本**之「採購評選委員會組織準則」、「採購評選委員會審議規則」、「採購評選委員會委員須知」及「最有利標作業須知」辦理。
2. 保密措施：依「採購評選委員會組織準則」及工程會 97 年 8 月 5 日工程全字第 09700319460 號函檢送「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」辦理。

6-2. 準備投標須知、契約書等招標文件：

1. 依「政府採購法」及「最有利標評選辦法」辦理及行政院公共工程委員會最新版本之招標文件範本，擬定工程採購相關招標文件，並依規定刊登於政府電子採購網公告招商。
2. 受評廠商於評選會議所提出之額外承諾事項是否納入評分，應依工程需要於投標須知中加註「額外承諾之事項，不列入評選委員評分之參考」。

6-3. 決標公告：

依據政府採購法及施行細則相關規定辦理，將案號、決標標的之名稱及數量摘要、得標廠商名稱、決標金額及決標日期等資訊以書面通知各投標商。

7. 風險分析

7-1 影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
2	嚴重	跨部門形象受損	經費/時間中度增加

7-2 機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
1	幾乎不可能	每年發生 1 次之可能性

7-3 風險等級：2