

最有利標作業流程及採購組與需求單位間之分工

102.03.26

項次	項 目	預估 天數	分工內容		備 註 (推算日期)
			申請單位	採 購 組	
01	校內簽核	7	檢討確有不宜採最低標而宜採最有利標決標之具體事實及理由，簽報校長核定。 (由採購組提供簽呈範本)	一、提供申請單位最有利標之優缺點、時效與法規專業意見以決定是否適合採用最有利標。 二、提供簽呈範本予申請單位。	
02	提出採購申請單	5	檢附核可簽呈、採購申請單、規格書(如規格較為複雜可後補)等文件，送採購組發文函報教育部。	審核採購案並於奉核後編列採購案號。	
03	報教育部同意及等待回函	14	會簽申請單位。	函請教育部同意辦理最有利標，經教育部同意後方得繼續辦理最有利標後續作業；若未獲核准，仍以公開招標最低標方式辦理採購。	
04	遴 選 校外委員	7	由申請單位依委員專長配合個案規格需要就採購組提供之委員名單中遴選。	依案件性質勾選專業類別後，由採購組上網產生委員名單予申請單位。 1. 採購組上網列印專業類別供申請單位勾選。 2. 依申請單位勾選專業類別上網作電腦遴選委員程序，並產生 5 倍名單予申請單位簽核。	校內委員由申請單位視個案需求自行遴選
05	校內簽呈成	7	一、成立評選委員會及擬定工作小組名單(密函處理，封套可向文書組索取) ：由申請單位遴選委員 5 至 17 人成	提供簽呈範本及聘函範本予申請單位。	如因配合總務長時間有困難時，可主張由申請單位之一

	立採購評選委員會及工作小組		<p>立採購評選委員會，依校內慣例委員會共7人組成(外聘3人、內聘4人)，工作小組成員由申請單位及採購組人員擔任。(由採購組提供簽呈範本)</p> <p>二、由申請單位依個案之時效與召集人時間先徵詢校內外委員幾個可以開會之時間並事先借用會議室。</p> <p>三、發聘函(進公文線上簽核管理系統作業並以密件方式處理，受文者欄位以各委員名稱一對一分繕作業)。</p>		級主管擔任召集人。
06	第一次評選委員會開會通知	14	將聯絡第一次委員會開會日期、時間與會議地點告知採購組(委員名單須保密)，並提供委員資料及聯絡方式。	確認會議室及開會通知單(密函處理)。	
07	準備第一次評選委員會會議文件		提供規格書草稿、契約草稿、草擬評選須知之評選項目及配分資料(由採購組提供電子檔或範本)。	提供規格書、契約草稿與評選須知範本電子檔予申請單位，除規格書、契約草稿與評選須知部分內容由申請單位修改外，餘由採購組製作評選須知、投標須知、契約書草稿及招標相關文件供委員討論。	
08	第一次評選委員會準備工作		準備校外委員出席費與交通費及領據、協調接送事宜、餐點或便當、茶水。	準備委員簽到表與各委員之開會文件如採購規格書、評選須知、契約書、投標須知草稿等及會議錄音與紀錄。	
09	第一次評選委員會會議進行		<p>一、發放校外委員出席費與交通費、填寫領據，<u>請各委員填具切結書</u>。</p> <p>二、接續採購組報告評選須知後報告規格書內容。</p>	先由採購組報告評選須知、投標須知與契約書草稿內容，次由申請單位報告規格書草稿內容；評選須知中之評選項目、評審標準、評定方式與其他依法應規定之項目	

				及採購規格書草稿須逐項報告與檢視。	
10	第一次 評選委員會 會議文件 確認及修改	4	依會議結論修改採購規格書、契約書草稿 內容並將相關文件 e 給各委員確認。	依會議結論草擬會議紀錄、修改評選須知 、契約書及投標須知草稿，並將相關文件 e 給各委員確認。	
11	上招標簽	3	會簽申請單位。	上招標簽會申請單位、主計室，並由校長 授權人核章後完成公告前程序。	
12	招標作業	21		依第一次採購評選委員會會議紀錄結論及 招標簽奉核文件，辦理招標作業，製作評 選須知、投標須知、採購規格書及契約書 草稿等相關招標文件上網公告於政府電 子採購網。	
13	廠商質疑 或異議		負責解釋與說明採購規格書有無限制廠 商公平競爭之問題，如有相關虞慮，應負 責修改規格書提供採購組更新公告資料。	擔任廠商質疑或異議之窗口，並負責解釋 採購流程與涉及限制廠商公平競爭等法 規適用問題，並視修改需要延長等標期。	
14	開資格標		出席資格標，並於開完標後將合格廠商之 企劃書數份攜回（整理差異性分析用）。	排訂資格標時間及通知總務長、主計室、 申請單位開標，開標時審查廠商資格文件 及廠商標價是否超過預算。 ◎投標廠商家數第 1 次須達 3 家，第 2 次 不限家數。	
15	第二次 評選委員會 開會通知	10		連繫委員確認開會日期、時間及人數，借 用會議室並發開會通知單(密函處理)。	

16	第二次 評選委員會 準備工作		<p>一、依工作小組分工審視、比較各廠商提出之企劃書規格內容(是優規、符合或不及原來規格),依企劃書內容參照採購組提供之初審意見差異性分析電子檔,填寫合格廠商初審意見之差異性分析;並至少於第二次委員會開會前二日下班前將電子檔e給採購組。</p> <p>二、準備校外委員出席費與交通費及領據、協調接送委員事宜、餐點或便當、會議茶水。</p>	<p>一、製作委員資料袋、議程表、廠商簡報順序及其標價表、評分表、成績計算表格設計及測試、審視各廠商之計畫書並填寫初審意見之內容是否符合招標要求。</p> <p>二、準備委員簽到表、會議錄音、簡報計時器、統計總表、核定簽、錄音筆、通知主計室監辦、決標紀錄書面資料。</p>	
17	第二次 評選委員會 會議進行		發放校外委員出席費及交通費(填寫領據)、協助接送委員、餐點或便當、會議茶水。	辦理廠商簽到及設備測試、委員簽到、簡報計時、統計總表、核定簽、會議錄音及紀錄、通知主計室監辦、決標紀錄、通知廠商評選結果、退履保金。	
18	最有利標 決標作業		與決標廠商溝通、協調後續配合事項。	通知主計室監辦,進行決標或議價程序及後續訂定合約事宜。	
	合計	92			92 工作天