

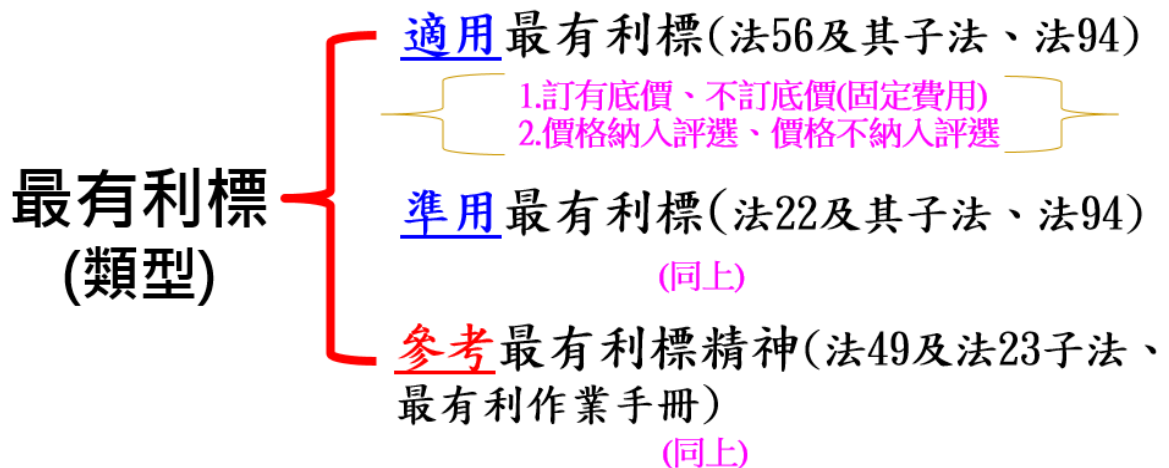
衛生福利部
110年度採購稽核講習

最有利標採購實務

最有利標類型
最有利辦理程序
最有利標實務
最有利標注意事項

最有利標類型

政府採購法 第52條第1項第3款 最有利標 (決標原則)



- 訂定底價確有困難之特殊或複雜案件或以 最有利標決標 之研究案，依本法第47條第1項規定得 不訂底價，並得依同條第2項 規定廠商於投標文件內詳列報價內容。機關則依本法施行細則第75條第1項規定，由 評審委員會 (得由 評選委員會代之) 先審查合於招標文件規定之最低標價後，提出建議金額。但其標價合理者，得不提出建議金額，於預算數額內即可辦理決標。 (89)工程企字第89021177號函

➤ 適用：指 應依所述法規辦理。(§3)

例如：§56上級機關(核准、決標)、§94評選規定。

➤ 準用：指 性質相近可用者應適用，性質相遠不可用者，可免適用。例如：

1. §38 關係企業 準用公司法；

2. 專業 §7、技服 §22、資訊 §10、社會福利服務 §7、設計 §9 等評選作業，準用 最有利標之評選規定；勘選房地產 §10 適合需者認定，準用 最有利標之評選規定)。自核/議價/決標

➤ 參考 (§49)： 程序、標準、評審小組之組成及分工等均由機關 依權責自行核定。通知最符合需要者 議價、依序議價或比價 後決標。免評選委員會/工作小組

➤ 評分及格最低標 (細則 §64條之2)：透過 分數 選商、分段開標，準用 §94、§最有利標評選辦法規定 (§56)

差異簡易比較表

招標方式		決標原則	招標刊登	等標期限	開標廠商家數	無法決標公告	決標公告
公開招標		1. 訂底價、2. 未訂底價、3. 適用最有利標、決標、4. 複數決標、5. 最高標	網站及公報	7、14、21、28	3家以上(1)、得不受3家限制(2)、不限制(3)	V	V
限制性招標	公開客觀評選	準用最有利標，優勝廠商、議價	網站及公報	準用公開招標	不限制(限制亦可)	V	V
	公開徵求勘選	準用最有利標，優勝廠商、議價	網站及公報	準用公開招標	不限制(限制亦可)	V	V
	公開徵求廠商比價或議價	一般為訂底價	網站及公報	準用公開招標	比價或議價	V	V
	比價或議價	1. 不經公告。2. 一般為訂底價	X	合理訂之	得改議價	X	V
選擇性招標	個案	同公開招標	網站及公報	7、10、14	1家	V	V
	經常性	同公開招標	網站及公報		6家(1)	V	V
公開取得	報價	一般為訂底價	網站或公報	5	3家以上(得改限制性)(1)、得不受3家限制(2)、不限制(3)	V	V
	報價及企劃書	參考最有利標精神，擇符合需要者、議價或比價	網站或公報	5		V	V
小額採購	得選洽廠商3	一般不訂底價	X	通知	自訂	X	X

最有利標、最低標差異簡易比較表

區分	最有利標			最低標	
	適用	準用	參考	一般	評分及格
法源	§52、56	§52、22	§52、49	§52	§52、細64之2
評選委員會(5人以上)、工作小組(3人以上)	招標前、開標前(前例或條件簡單)	同左	X	X	X
評審小組(不限人數)、比照	X	X	招標前、開標前(前例或條件簡單)	X	X
審查委員會(5人以上)、工作小組(3人以上)	X	X	X	X	招標前、開標前(前例或條件簡單)
召集人、副召集人	指定或互選	同左	同左(比照)		指定或互選
評審委員會(§47)、得由評選(審查)委員代替	準用底價訂定時機、不限人數	同左。議價前應參考廠商報價	同左	準用底價訂定時機、應參考最低報價、建議金額	同左
委員名單	成立後即公開	同左	同左	X	成立後即公開
委員名單保密	未公開者，評選前保密	同左	同左	X	未公開者，評選前保密
2020/2/13評定方式	總評分、序位、評分單價	同左	同左	價格競爭	審查及格廠商價格競爭

<p>第五十二條 機關辦理採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：</p> <p>一、訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。</p> <p>二、未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。</p> <p>三、以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。</p> <p>四、採用複數決標之方式：機關得於招標文件中公告保留採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。</p> <p>機關辦理公告金額以上之專業服務、技術服務、資訊服務、<u>社會福利服務或文化創意服務者</u>，<u>以不訂底價之最有利標為原則</u>。</p> <p>決標時得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。</p>	<p>第五十二條 機關辦理採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：</p> <p>一、訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。</p> <p>二、未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。</p> <p>三、以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。</p> <p>四、採用複數決標之方式：機關得於招標文件中公告保留採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。</p> <p>機關採前項第三款決標者，<u>以異質之工程、財物或勞務採購而不宜以前項第一款或第二款辦理者為限</u>。</p> <p>機關辦理公告金額以上之專業服務、技術服務或資訊服務者，<u>得採不訂底價之最有利標</u>。</p>
<p>第九十四條 機關辦理評選，應成立五人<u>以上</u>之評選委員會，專家學者人數不得少於三分之一，其名單由主管機關會同教育部、考選部及其他相關機關建議之。</p> <p><u>前項所稱專家學者，不得為政府機關之現職人員。</u></p> <p>評選委員會組織準則及審議規則，由主管機關定之。</p>	<p>第九十四條 機關辦理評選，應成立五人<u>至十七人</u>評選委員會，專家學者人數不得少於三分之一，其名單由主管機關會同教育部、考選部及其他相關機關建議之。</p> <p>評選委員會組織準則及審議規則，由主管機關定之。</p>

重點整理

◆ 勞務採購，免收押標金、保證金為原則

◆ 無須異質性分析

◆ **不訂底價為原則**

◆ 訂底價，敘明理由

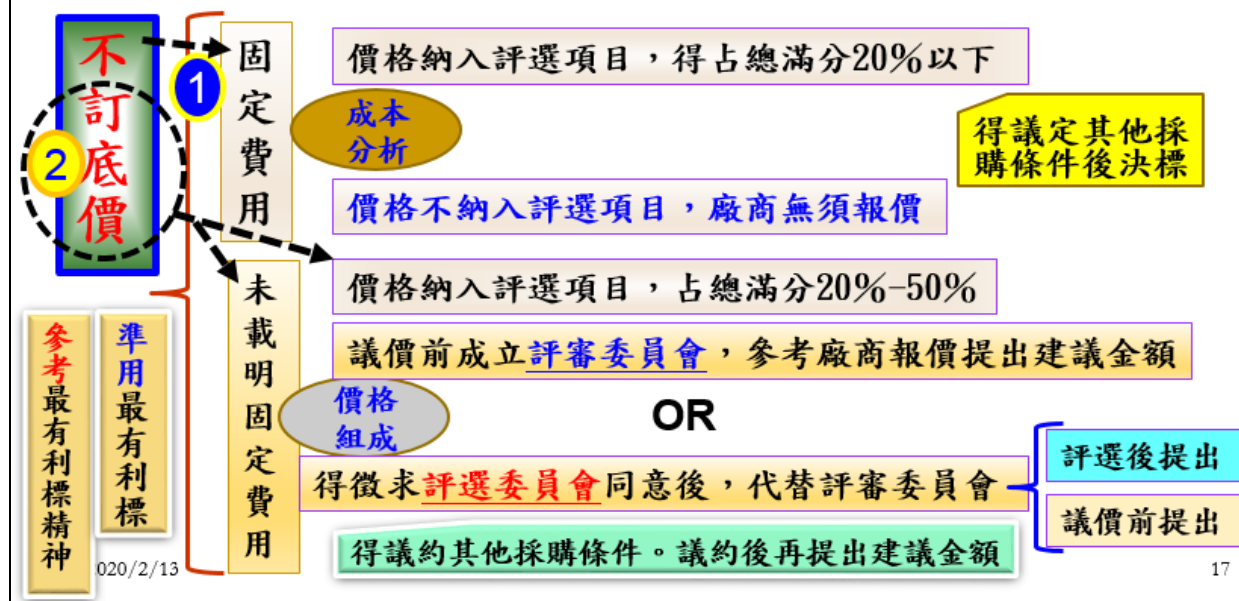
◆ 專家學者(1/3)不得現職政府機關人員。2/3呢？其他人員 ↗

民意代表：中央、地方。

● 均不可以(行政、立法)。

● **任職機關內派可以**

工程企字第1080013011號



前置作業

1. 預算
2. 需求規範
3. 採購審查及工作小組
4. 採購性質
5. 上級機關
6. 招標文件

召集人及副召集人如均無法出席會議，應檢討原因並另訂時間召開會議。

評選委員會及工作小組

● 招標前成立

1. 人數、比例、來源
2. 成立後公開
3. 公開前應保密
4. 不公開理由、開始評選前保密
5. 第1次會議。
6. 出席人數及比例
7. 可否書面審查
8. 會議紀錄
9. 招標後第2次會議
10. 明顯差異處理

● 開標前成立

1. 人數、比例、來源
2. 成立後公開
3. 公開前應保密
4. 不公開理由、開始評選前保密
5. 出席人數及比例
6. 招標後評選會議
7. 明顯差異處理

- 所稱委員會成立，指經機關首長或其授權人員核定委員名單且完成派兼或聘兼程序。併請查察採購評選委員會組織準則第4條第5項規定，擬聘之專家學者，應經其同意後，由機關首長聘兼之。**108年5月22日工程企字第1080100418號**

採購評選委員會組織準則107年8月8日工程企字第10700240070號令修正
第六條 本委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。
機關公開委員名單者，公開前應予保密；未公開者，於開始評選前應予保密。

1. 計畫、2. 執行(圈選、指定)、3. 徵詢、4. 核定、5. 聘(派)兼、6. 公開、會議

- 機關擬聘之委員，除機關派兼之人員外，應經其同意。其他機關之現職人員受聘擔任委員者，應簽報任職機關首長或其授權人員核准。

主旨：檢送本會訂定「採購評選作業檢核表」乙份，並修正「最有利標作業手冊」及「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。(109年11月10日工程企字第1090100753號)

說明：

- 一、為避免機關辦理評選作業，因疏忽致發生違反法令規定情形，爰本會訂定旨揭檢核表，供機關人員**檢核內控參採使用並存檔備查，無須簽報及核定**，以免增加行政作業。
- 二、配合上開檢核表，修正「**最有利標作業手冊**」，重點如下(電子檔並登載於本會網站>首頁<https://www.pcc.gov.tw>>政府採購>採購手冊及範例>最有利標>最有利標作業手冊)：
 - (一)新增肆、九、(六)：本會訂定「**採購評選作業檢核表**」，各機關得於「**評選委員會成立**」、「**評選時**」、「**評選後**」階段，視個案情形參採使用並存檔備查。
 - (二)修正附錄內容：配合「機關巨額工程採最有利標決標作業要點」於109年9月21日停止適用爰予以刪除；鑑於手冊部分內容(例如機關辦理最有利標簽辦文件範例、公共工程專案管理技術服務、建築物工程技術服務、資訊服務採購評選項目及配分權重範例)，已公開於本會網站，爰移列附錄並註明網頁，以便查閱最新內容。
- 三、修正「**機關辦理最有利標簽辦文件範例**」，重點略以(電子檔並登載於本會網站>首頁<https://www.pcc.gov.tw>>政府採購>採購手冊及範例>機關辦理最有利標簽辦文件範例)：
 - (一)**議程表**之項次2：修正為「**確認委員已知悉『採購評選委員會委員須知』內容，且無應辭職或予以解聘之情形，並納入會議紀錄**」。
 - (二)**會議紀錄**：增加委員確認事項(**評選委員確認知悉『採購評選委員會委員須知』內容，且無應辭職或予以解聘之情形**)及「**出席評選委員簽名**」欄位。

採購評選作業檢核表					
標案名稱：					
標案案號：					
檢核事項			是	否	不適用
評選委員會成立	1. 訂定評選項目、評審標準及評定方式(本項擇一勾選，餘勾選「不適用」)：				
	●由採購評選委員會訂定或審定。				
	●有前例或條件簡單者，由機關訂定或審定。				
	2. 採購評選委員會成立時點(本項擇一勾選，餘勾選「不適用」)：				
	●評選項目、評審標準及評定方式由評選委員會訂定者或審定者，評選委員會於 招標前成立 。				
	●評選項目、評審標準及評定方式由機關訂定或審定者，評選委員會於 開標前成立 。				
	3. 採購評選委員會組成：				
	●委員具備與採購案 相關之專門知識 。				
	●委員人數符合 5人以上 。				
	● 非政府機關現職人員之專家學者人數不少於三分之一 。				
●機關 聘兼之委員經當事人同意					
●召集人由機關內部人員擔任者，由一級主管以上人員任之。					
●委員由機關首長或其授權人員 核定 。					

採購評選作業檢核表						
標案名稱：						
標案案號：						
檢核事項			是	否	不適用	
評選委員會成立	4. 機關公正遴聘委員：					
	● 無接受請託或關說。					
	● 無接受舉薦自己為委員。					
	● 無為特定廠商利益而為遴選。					
	● 無明知操守不正而仍為遴選。					
	5. 成立工作小組：					
	● 於採購評選委員會成立時一併成立工作小組。					
	● 工作小組人數3人以上。					
	● 小組成員由機關首長或其授權人員指定擔任。					
	● 成員至少一人具有採購專業人員資格。					
6. 公開採購評選委員會名單(本項擇一勾選，餘勾選「不適用」)：						
● 委員會成立後，公開評選委員名單於主管機關指定之資訊網站(政府電子採購網)。						
● 經衡酌個案特性及實際需要，評選委員名單不予公開。						

採購評選作業檢核表						
標案名稱：						
標案案號：						
檢核事項			是	否	不適用	
評選時	1. 委員會組成及法定開會人數：					
	● 開會時，委員總額二分之一以上出席。					
	● 出席委員中之專家、學者人數至少二人。					
	● 出席委員中之專家、學者人數不少於出席人數之三分之一。					
	● 召集人及副召集人由機關首長或其授權人員指定委員擔任，或由委員互選產生之。					
	● 召集人由機關內部人員擔任者，由一級主管以上人員任之。					
	● 委員無因故未能繼續擔任委員，致委員會組成未符法定規定。					
	● 委員自接獲評選有關資料之時起，未就該採購案參加投標、作為投標廠商之分包廠商或擔任工作成員					

採購評選作業檢核表				
標案名稱：				
標案案號：				
檢核事項		是	否	不適用
評選時	2. 評選作業程序：			
	● 確認委員已知悉「採購評選委員會委員須知」內容(如附件)，且無應辭職或予以解聘之情形，並納入會議紀錄。			
	● 工作小組就受評廠商資料擬具初審意見。			
	● 評選委員就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論並進行評分作業。			
	● 對於不同委員之評選結果，確認無明顯差異情形。			
	● 不同委員之評選結果有明顯差異情形，提交評選委員會召集人處理。(前項勾選「是」者，本項勾選「不適用」)			
	● 確認評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見無異。			
	● 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異由評選委員會或該個別委員敘明理由，並列入會議紀錄。(前項勾選「是」者，本項勾選「不適用」)			
	● 會議決議經出席委員過半數之同意行之。			
	● 採購評選委員會開會時，機關辦理評選作業之承辦人員全程出席。			
	● 出席之評選委員，全程參與，無遲到早退。			

採購評選作業檢核表				
標案名稱：				
標案案號：				
檢核事項		是	否	不適用
評選後	1. 資訊公開：			
	● 於決標公告公布最有利標之標價及總評分或序位評比結果、全部委員姓名及職業及出席會議之委員姓名。			
	● 依招標文件規定審查廠商投標文件內容，對於不合於招標文件規定之廠商，通知其原因。			
	● 對於合於招標文件規定但未得標之廠商，通知其最有利標廠商之標價與總評分或序位評比結果及該未得標廠商之總評分或序位評比結果。			
	2. 保密規定：			
	● 各出席委員之評分或序位評比表，除法令另有規定外，是否保守秘密(廠商不得申請閱覽、抄寫、複印或攝影)			
	● 評選委員及參與評選工作之人員，對於受評廠商之資料除供公務上使用或法令另有規定外，是否保守秘密。			
其他補充說明：				
檢核人：(簽名)				
備註：檢核情形應為「是」，如有「否」者，應為適法之處置。				

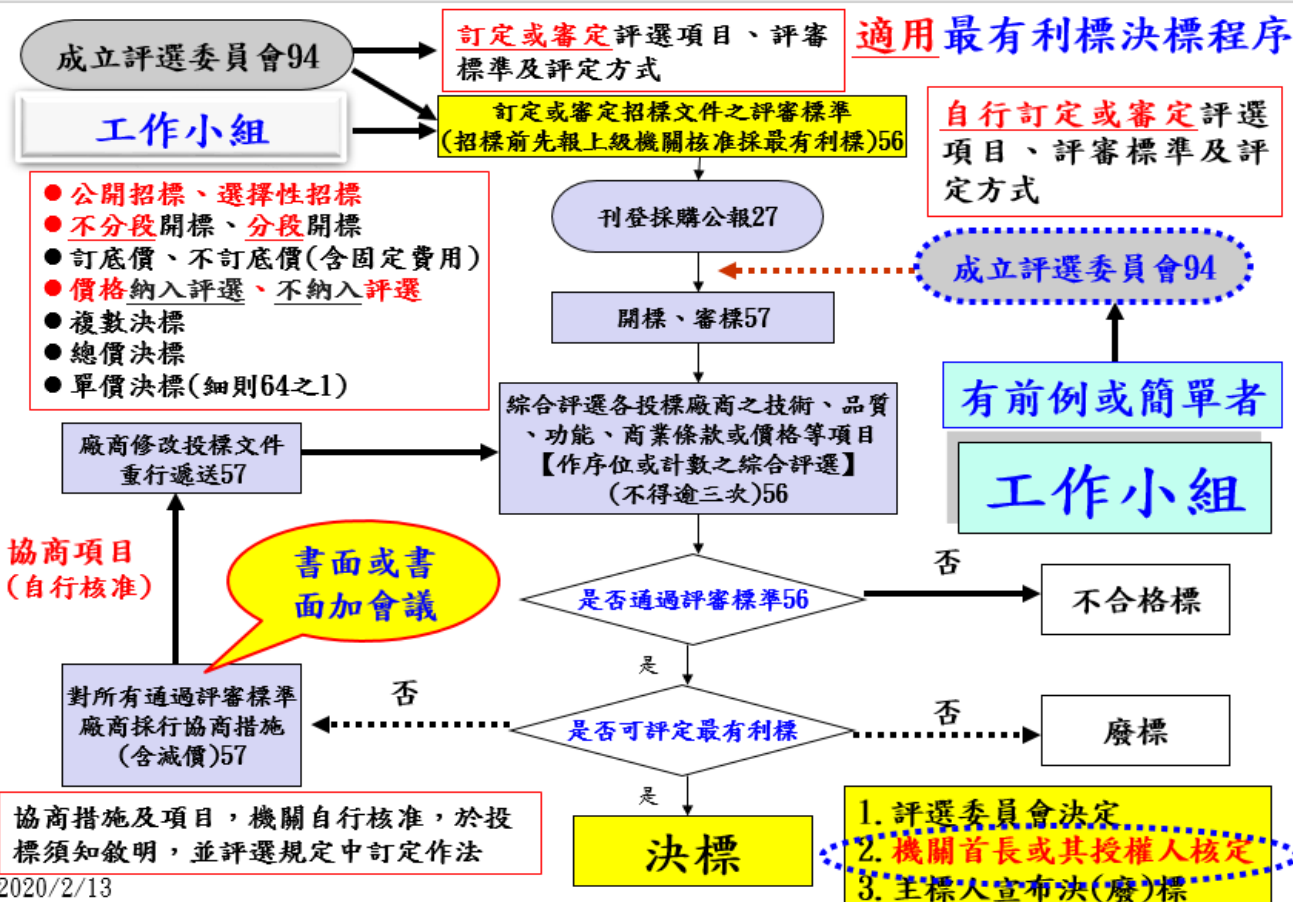
視
狀
況

密

適
時
修
訂

項次	文件內容
1-1	擬採適用最有利標決標之簽辦文件(簽)
1-2	報上級機關之核准函(稿)
1-3	評選須知
2-1	訂定專家學者評選委員篩選條件之簽辦文件
3-1	核定評選委員及工作小組成員之簽辦文件
3-2	專家學者委員建議名單
3-3	專家學者以外委員建議名單
3-4	專家學者委員意願調查表
3-5	工作小組成員建議名單
4-1	成立評選委員會(免召開第1次會議者)
4-2	成立評選委員會(召開第1次會議者)
4-3	召開第1次會議開會通知單
4-4	會議時間意願調查表
5-1	第1次會議紀錄之簽辦文件(簽)
5-2	第1次會議紀錄之函(稿)
5-3	第1次會議紀錄
6-1	召開第2次會議開會通知單(致委員)
6-2	召開第2次會議開會通知單(致廠商)
6-3	第2次會議議程表
6-4	初審意見
6-5	評選委員意見表
7-1	評選結果之簽辦公文(簽)
7-2	評選結果函(稿)
7-3	評選會議紀錄
7-4	評選會議紀錄之附件

2020/2/13



資料來源：蘇明通 游麗慈 (民90)政府採購法實務Q&A 元照出版

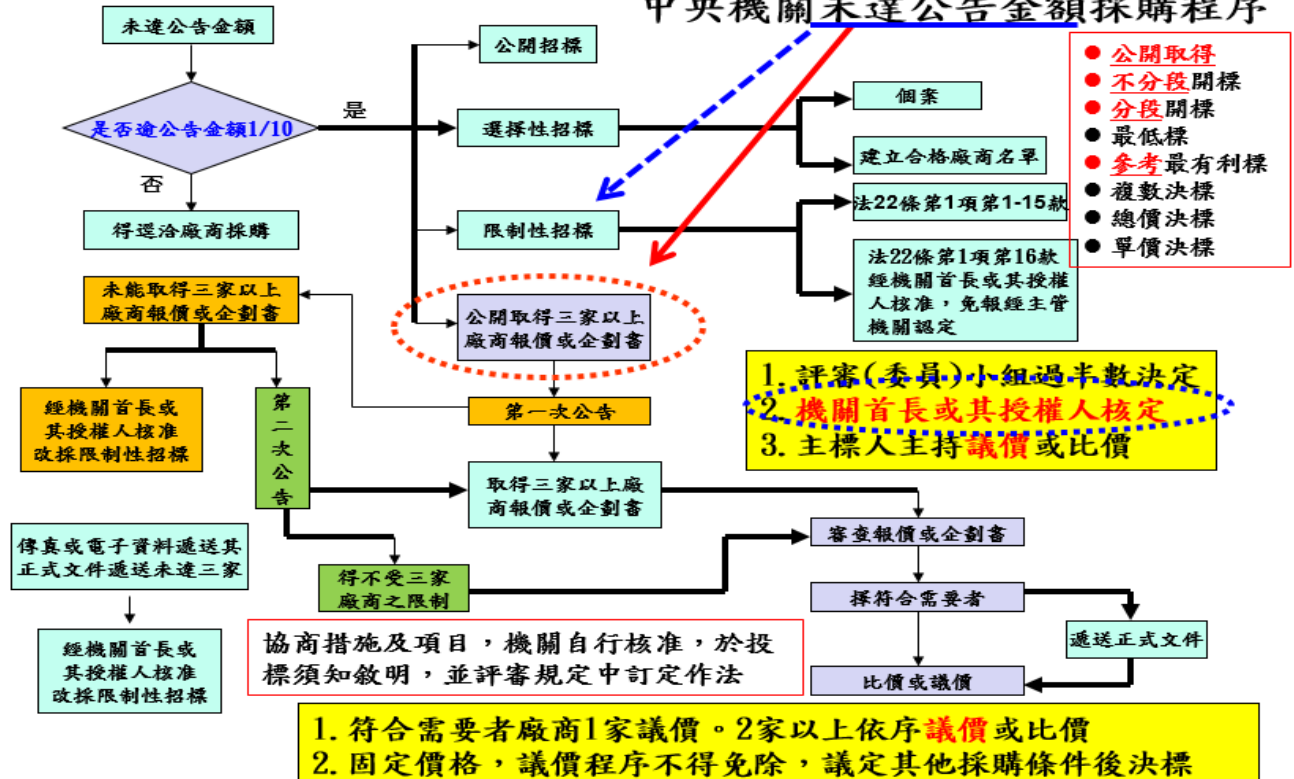
視
狀
況

密

項次	文件內容
1-1	擬採取最有利標精神決標及外聘委員篩選條件之簽辦文件(簽)
1-2	評審須知
2-1	核定評審委員之簽辦文件
2-2	專家學者委員建議名單
2-3	專家學者以外委員建議名單
2-4	專家學者委員意願調查表
2-5	工作小組成員建議名單
3-1	成立評審小組(免召開第1次會議者)
3-2	成立評審小組(召開第1次會議者)
3-3	召開第1次會議開會通知單
3-4	會議時間意願調查表
4-1	第1次會議紀錄之簽辦文件(簽)
4-2	第1次會議紀錄之函(稿)
4-3	第1次會議紀錄
5-1	召開第2次會議開會通知單(致委員)
5-2	召開第2次會議開會通知單(致廠商)
5-3	第2次會議議程表
5-4	初審意見
6-1	評審結果之簽辦公文(簽)
6-2	評審結果函(稿)
6-3	評審會議紀錄
6-4	評審會議紀錄之附件
6-5	投標須知範本

適
時
修
訂

中央機關未達公告金額採購程序



2020/2/13

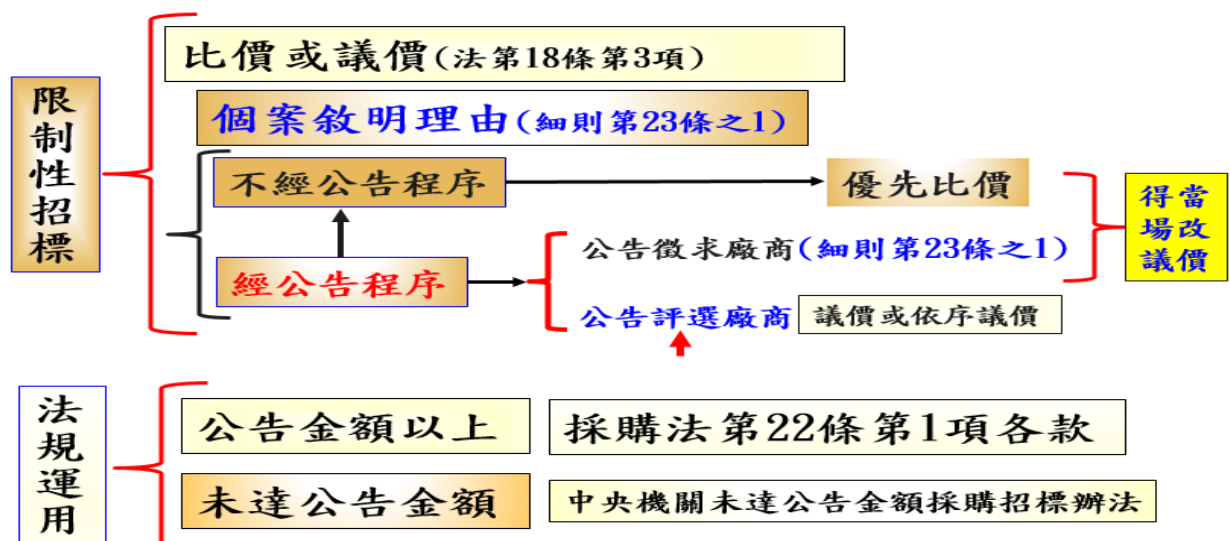
資料來源：蘇明通 游麗慧 (民90)政府採購法實務Q&A 元照出版

最有利辦理程序

例如：準用最有利標(巨額採購評選)招標期程管制

工作項目	起始日 (Start Date)	工作日 Duration(days)	結束日 (End Day)	承辦單位
採購前效益評估	D	3	1/3	需求單位
效益評估簽奉核准	1/3	7	1/10	需求單位
招標資料(文件)簽核	1/10	7	1/17	需求單位
評選委員圈選(內部/外部)、 成立工作小組	1/17	7	1/24	採購單位
評選委員會第1次會議	1/24	20	2/13	
公開閱覽+疑義回復	2/13	8	2/21	
領標、投標、截標起止日	2/21	30	3/22	符合WTO政府採購 GPA條款者30天
監辦	3/22	0	3/22	併等標期辦理
開標(廠商資格、企劃書審查)	3/22	1	3/23	
評選委員會第2次會議	3/23	14	4/6	
與優勝廠商議價	4/6	3	4/9	
簽約	4/9	7	4/16	
新舊廠商銜接	4/16	2	4/18	
履約開始	4/18	1	4/19	
合計天數		110		

附註：1. 本表所列工作節點&時間係依法規及作業所需概訂(以最大化時段匡列)。2. 申購單位作業時段可縮減，採購單位作業時間可適時調整。



- 限制性議價或擇符合需要者議價，均有採購法第46條、細則第52、53及54條第3項之適用。並非僅依據細則第54條第3項參考廠商報價訂定底價。

2020/2/13

對於同分、同商數、同名次之處理

● 最有利標評選辦法第14條及第15條之1

- 機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第8條
- 機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第23條
- 機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第11條
- 機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法第10條

適用有利標、準
用最有利標固定
費用，對同分、
同商數、同名次
之處理。

準用

未載明固
定費用，
例如序位
相同，標
價低者優
先議價。
序位相同，
標價相同

第71頁，共115頁

(機關全銜)

開標/議價/決標/流標/廢標紀錄

時間： 年 月 日 午 時 分

地點：

案號			開標次別		
標的名稱及數量摘要			招標方式		
刊登政府採購公報日期			上網日期		
投標廠商	標價	優先減價後之標價	第1次比減價格後之標價	第2次比減價格後之標價	第3次比減價格後之標價
A000公司					
B000企業行					
審標結果/流標原因/廢標原因	<p>一、本案投標廠商計 家，開標前合格投標廠商計 家，審標結果 家符合招標文件規定，其餘 家不合格。</p> <p>二、 公司報價（減價後）新臺幣（下同） 元整最低，且在底價 元整以內，經主持人當場依政府採購法第52條第1項第1款宣布決標。</p> <p>三、<input type="checkbox"/>投標廠商未達3家，經主持人當場宣布流標。</p> <p>四、<input type="checkbox"/>開標後經審標結果，無得為決標對象之廠商，經主持人當場宣布廢標。</p> <p>五、其他：</p>				
決標原則、得標廠商及決標金額	<p>決標原則：依政府採購法第52條第 項第 款。</p> <p>得標廠商： 決標金額：（中文大寫） 其他：</p> <p>（超底價決標時須另註明超底價之金額、比率及必須決標之緊急情事）</p>			<p>得標廠商代表簽名（或蓋章）</p> <p>（不通知投標廠商到場者，免簽名或蓋章）</p>	
決標過程	（註明減價/比減價格/超底價決標/協商/綜合評選之過程）				
異議或申訴事件	（註明尚未解決之異議或申訴事件之處理情形）				
備註					
記錄	2020/2/13	（簽章）	監辦人員	78（簽章）	
會辦人員		（簽章）	主持人	（簽章）	

最有利標實務

(機關名稱)

評選委員評選總表 (適用於序位法)

採購案： _____ 日期： ____ 年 ____ 月 ____ 日

廠商編號	甲		乙		丙	
廠商名稱						
評選委員	得分加總	序位	得分加總	序位	得分加總	序位
1	85	1	80	2	85	1
2	40	3	85	1	82	2
3	70	2	75	1	70	2
4	75	3	90	1	80	2
5	95	1	70	3	85	2
廠商標價	310		300		320	
總評分/平均總評分	365/73		400/80		402/80.4	
序位和(序位合計)	10		8		9	
序位名次	3		1		2	
全部評選委員	姓名		與序位1議價未決標，序位2之底價可否比序位1之底價高？			
	職業					
	出席或缺席					
其他記事	1. 評選委員是否先經逐項討論後，再予評分：是、否 2. 不同委員評選結果有無明顯差異情形（如有，其情形及處置）：有(---)、無明顯差異 3. 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有無差異情形（如有，其情形及處置）：有(---)、無明顯差異 4. 優勝廠商標價是否合理無浪費公帑情形：不合理(---)、價格合理 5. 評選結果於登報機關首長或其授權人員核定後方生效。					
2020/2/13 出席評選委員簽名： _____						

編號	甲		乙		丙		丁		戊		己		庚	
廠商														
委員	總分	序位	總分	序位	總分	序位	總分	序位	總分	序位	總分	序位	總分	序位
2	74	5	75.2	4	72.4	7	80.8	1	73.2	6	79.4	2	75.4	3
3	77	5	75.2	6	74.4	7	83.8	1	77.2	4	81.4	2	78.4	3
4	75	5	73.2	6	72	7	80.8	1	75.2	4	77.4	2	76.4	3
5	79	3	72.2	6	71.4	7	81.8	1	80.2	2	78.4	4	75.4	5
6	80	3	78.2	5	74.4	7	83.8	1	79.2	4	81.5	2	76.4	6
7	78	5	77.2	6	75.4	7	80.8	1	78.2	4	80.4	2	79.4	3
標價	26,966,657		26,966,389		26,966,607		26,966,657		26,949,012		26,990,000		26,966,657	
	463/77.17		451.2/75.2		440/73.33		491.8/81.97		463.2/77.2		478.5/79.75		461.4/76.9	
合計	26		33		42		6		24		14		23	
名次	5		6		7		1		4		2		3	

2020/2/13

序位法：價格納入評比

各委員就個別廠商評比序位之合計數及名次

	委員A	委員B	委員C	委員D	委員E	合計	序位名次
甲廠商	1	2	1	2	2	8	1
乙廠商	3	3(2)	2(1)	1	1	10(8)	2(1)
丙廠商	2	1	4	3	4	14	3(2)
丁廠商	4	4	3	4	3	18	4(3)

評選委員對個別廠商評比序位合計數最低者為序位第1。甲廠商為序位第1。

- 為提醒機關注意評選委員會評選結果是否有明顯差異，茲列舉可能類型如下：
第1類型：2家廠商參與評選，同一廠商，有委員評定其序位為第1，同時亦有委員評定其序位為第2。

評選委員之評選結果有明顯差異之例（第1類型）

廠商編號	甲		乙	
廠商名稱	○○公司		○○公司	
評選委員	得分加總	序位	得分加總	序位
A	71	1	70	2
B	80	2	81	1
C	83	2	87	1
D	85	2	87	1
E	81	2	83	1
廠商標價	59.8萬元		59.66萬元	
評分(平均)	81.2		82.8	
序位和	9		6	
序位名次	2		1	

2020/2/13

第2類型：3家（含）以上廠商參與評選，同一廠商，有委員評定其序位為最優，同時亦有委員評定其序位為最差。

評選委員之評選結果有明顯差異之例（第2類型）

廠商編號	甲		乙		丙	
廠商名稱	○○公司		○○公司		○○公司	
評選委員	得分加總	序位	得分加總	序位	得分加總	序位
A	81	3	85	1	83	2
B	82	3	86	1	84	2
C	85	1	84	2	81	3
D	80	3	85	1	82	2
E	82	1	81	2	79	3
F	83	1	80	2	77	3
G	85	1	83	2	80	3
廠商標價	161,100萬元		163,300萬元		165,980萬元	
評分(平均)	82.57		83.43		80.86	
序位和	13		11		18	
序位名次	2		1		3	

2020/2/13

第3類型：同一廠商之評選分數，有委員評定為高分，亦有委員評定為不及格分數，及格分數為70分。

評選委員之評選結果有明顯差異之例（第3類型）

廠商編號	甲		乙		丙	
廠商名稱	○○公司		○○公司		○○公司	
評選委員	得分加總	序位	得分加總	序位	得分加總	序位
A	70	3	80	2	81	1
B	72	3	77	2	83	1
C	68	2	74	1	74	1
D	80	3	81	2	83	1
E	80	3	81	2	82	1
廠商標價	800萬元		788萬元		800萬元	
評分(平均)	74		78.6		80.6	
序位和	14		9		5	
序位名次	3		2		1	

2020/2/13

第4類型：同一廠商之同一評選項目，不同委員之評選結果，有委員評定為高分，亦有委員評定為很低分。

評選委員之評選結果有明顯差異之例（第4類型）

廠商編號	甲（○○公司）
評選項目	團隊專業能力及經驗（20%）
評選委員	得分
A	15
B	18
C	17
D	16
E	8

- 採購評選委員會依前點規定，得作成下列議決或決議：(1)維持原評選結果；(2)除去個別委員評選結果，重計評選結果；(3)廢棄原評選結果，重行提出評選結果；(4)無法評定最有利標。
- 評選結果如有明顯差異，評選委員會依「採購評選委員會審議規則」第6條第3項規定，應就明顯差異情形討論後，作成議決或決議，並載明於會議紀錄[不得僅憑召集人詢問各出席委員主觀意見即認定無明顯差異情形（工程會107年12月14日工程企字第1070050038號函）]，例如：
 1. 經討論結果無明顯差異情形者，例如某個別委員於各廠商之給分雖均較低，但無偏頗情形，對廠商名次亦無影響，得依該條項第1款規定，維持原評選結果。
 2. 經討論有明顯差異情形者，得由有該情形之委員就相關評選項目辦理複評。如該委員拒不辦理複評或拒不出席會議，得視個案實際狀況依該條項第2款至第4款辦理。

2020/2/13

第44頁，共115頁

第5類型：序位和最低之第1名廠商，但評選委員評定其序位第一非為最多者之情形。

評選委員之評選結果有明顯差異之例（第5類型）

廠商編號	甲		乙		丙		丁	
廠商名稱	○○公司		○○公司		○○公司		○○公司	
評選委員	得分加總	序位	得分加總	序位	得分加總	序位	得分加總	序位
A	80	4	82	3	85	2	86	1
B	81	4	84	2	83	3	85	1
C	79	4	83	2	82	3	84	1
D	80	4	82	3	86	1	85	2
E	78	4	80	3	85	1	84	2
F	80	4	83	3	88	1	85	2
G	81	4	83	3	87	1	85	2
廠商標價 (固定金額)	800萬元		800萬元		800萬元		800萬元	
評分(平均)	79.86		82.43		85.14		84.86	
序位和	28		19		12		11	
序位名次	4		3		2		1	

2020/2/13

第45頁，共115頁

審查委員審查總表(第1次評分)

廠商編號	1	2
廠商名稱	A公司	B公司
評選委員	得分	得分
1	77	76
2	78	77
3	79	67
4	80	75
5	76	75
總得分	390	370
平均得分	78	74
是否合格	合格	不合格

審查委員審查總表(第2次評分)

廠商編號	1	2
廠商名稱	A公司	B公司
評選委員	得分	得分
1	78	77
2	77	76
3	80	75
4	77	72
5	76	75
總得分	388	370
平均得分	77.60	75
是否合格	合格	合格

- 編號3委員給予編號B廠商，其中審查項目2項(30、25分)為18分、15分屬劣分數。委員決議複評。另4位委員均給予優或甲之級距分數。
- 第2次審查，編號4委員給予編號B廠商高5分(19分屬劣、19分屬甲)。其餘4位委員分數均不變。
- 工作小組初審意見對25分之意見為：欠缺資料、無證明文件。

2021/4/7

第62頁, 共124頁

最有利標注意事項

簽辦文件

- 敘明採最有利標決標之具體事實及理由(巨額工程採購之決標原則，可依本法第11條之1提報採購工作及審查小組審查)，簽報機關首長或其授權人員核定，且報經上級機關核准後，方得辦理。
- 報請上級機關文件：依據上級機關規定。
- 是否協商、協商規定：機關核定權。
- 評選委員及工作小組，一併成立，人員專業性，且成員無重複情形。
- 遴選評選委員來源、總人數(奇數、偶數)，機關決定。召集人、副召集人(是否須一級主管以上?)，指定或互選?
- 成立委員會時機，原則招標前。如有前例，應有案例及分析(評選項目、評審標準及評定方式)、如認為簡單(宜專業分析或召開會議決定)，開標前成立。
- 不公開委員名單理由：採購時效為由(X)、廠商會與委員聯繫(X)
- 招標文件併簽評選委員建議名單，簽文應密件處理。
- 以不訂底價為原則。採訂定底價者，預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目，並於評定最有利標前，與廠商進行協商程序時洽減之。

2020/2/13

24

評選委員會

- 徵詢外聘委員及會議時間調查，未密件處理。
- 公開名單前，簽文及聘(派)兼(得以開會通知單完成遴聘)，未密件處理。完成後公開委員名單。
- 通知聘(派)兼，未附採購評選委員會委員須知。
- 誤指派或互選機關一級副主管擔任召集人。
- 有應辭職或解聘事項，委員卻以請假方式處理。

評選會議及紀錄

- 放寬或限縮廠商簡報時間。
- 未記載會議次別。
- 評選項目是否逐項討論、明顯差異，未記載。
- 明顯差異討論後，未記載相關內容。或未注意明顯差異。
- 委員提出修正或廠商簡報時，現場修正投標文件內容。
- 評定廠商後，請廠商依據委員意見修正投標文件後再決標。
- 仍記載標價是否合理，無浪費公帑情事。
- 評審標準與個別委員評分表不一致，仍續評選。
- 會議紀錄及評選總表，由出席委員全體簽名。

2020/2/13

25

○○○(機關)
「○○」採購案工作小組初審意見

一、工作小組成員：

日期：107年9月27日

姓名	職稱	專長	簽名	備註
○○○	本機關○○○科長	○○○○		具有採購專業人員資格
○○○	本機關○○○技士	○○○○		
○○○	本機關○○○科員	○○○○		

二、受評廠商於各評選項目所報內容 是否符合招標文件規定：

1. ○○公司：符合招標文件規定
2. ○○公司：優於招標文件規定
3. ○○公司：不符合招標文件規定

依據各評選項目逐一填寫。

三、受評廠商於各評選項目之 差異性： 量化、數據、可供比較

評選項目	○○公司	○○公司	○○公司
<u>評選項目A</u>			
<u>評選子項A-1</u>	1. 投標文件內容摘要及 <u>差異分析</u> ： 2. 優點： 3. 缺點： 4. <u>建議洽廠商說明事項</u> ：	1. 投標文件內容摘要及 <u>差異分析</u> ： 2. 優點： 3. 缺點： 4. <u>建議洽廠商說明事項</u> ：	1. 投標文件內容摘要及 <u>差異分析</u> ： 2. 優點： 3. 缺點： 4. <u>建議洽廠商說明事項</u> ：

2020/2/13

議價

- 議價前，未查詢廠商是否拒絕往來廠商。
- 議價時，未事先告知廠商減價次數，第3次減價後未在底價內，宣布廢標。
- 固定費用，仍訂底價，請廠商減價。
- 固定費用，廠商 未應允同意其他條件，宣布廢標。
- 與序位2廠商議價，底價較序位1廠商議價之底價高。
- 序位2廠商，非評定之優勝廠商，卻議價。

採購評選(審查)委員會會議議程表

項次	議程	是否必要	主協辦	預定時間
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， <u>專家學者</u> 委員至少二人且達出席人數三分之一)	是	主辦單位	2分鐘
2	確認委員已知悉「採購評選委員會委員須知」內容，且無應辭職或予以解聘之情形，並納入會議紀錄。	是	主辦單位	2分鐘
3	確認委員已簽署採購評選委員切結書	是	主辦單位	2分鐘
4	召集人宣布開會事宜	是	召集人	2分鐘
5	主辦單位報告本案評選事宜	是	主辦單位	2分鐘
6	工作小組初審意見報告	是	工作小組	15分鐘
7	廠商不必簡報，符合招標文件規定之廠商出席評選委員會備詢(或依招標文件規定由廠商簡報)。評選委員提問，○○公司回答(每位委員提問所有問題後，再由廠商統一回答)	否	評選委員會	依個案處理
8	評選委員就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論並進行評分作業	是	評選委員會	45分鐘

採購評選委員會委員須知

第六點 委員於被遴選前或同意擔任委員後，如有下列不得被遴選為委員或有應辭職之情形，應主動通知機關或由機關予以解聘：第6款「本人或其配偶與受評選之廠商或其負責人間現有或三年內曾有僱傭、委任或代理關係者。」

2021/4/7

採購評選(審查)委員會會議議程表

項次	議程	是否必要	主協辦	預定時間
9	1. 製作評選委員個評選項目評分表 2. 計算評分/序位及結果統計，製作總表 3. 分析各委員各評選項目差異、總分差異	是	主辦單位	5分鐘
10	對於不同委員之評選結果，有無明顯差異情形，其經發現者，應提交評選委員會召集人處理。	是	評選委員會、主辦單位	10分鐘
11	評選委員會或個別委員評選結果是否與工作小組初審意見有異，如有，由評選委員會或該個別委員敘明理由，並列入會議紀錄。	是	評選委員會、主辦單位	5分鐘
12	評選結果提請評選委員會確定是否過半數評選最有利標廠商。如需進行協商程序，則需辦理再一次綜合評選。	是	評選委員會、主辦單位	3分鐘
13	確定本次會議結果	是	評選委員會	1分鐘
14	作成會議紀錄並予確認	是	評選委員會、主辦單位	5分鐘
15	散會			

2021/4/7

廠商編號	甲		乙		丙	
廠商名稱	○○公司		○○公司		○○公司	
評選委員	得分加總	序位	得分加總	序位	得分加總	序位
A	83	1	82	2	78	3
B	84	1	82	2	77	3
C	85	1	81	2	79	3
D	83	1	77	3	80	2
E	69(80)	3	75(81)	2	81(82)	1
廠商標價	800萬元		790萬元		750萬元	
評分(平均)	80.8		79.4		79	
序位和	7		11		12	
序位名次	1		2		3	

1. 個別評選委員對廠商之評選結果，明顯異於其他委員。例如某廠商之評選結果，多數委員評定其序位為前1、2名，卻有個別委員評定其為最後1名；某廠商之評選結果，多數委員評定其分數為80分以上，卻有個別委員評定其分數低於70分。

● 明顯之差異，例如序位差距過大或評分懸殊等。新總庶字第0941120056號

2020/2/13

1. 本表評選項目、評選子項及其配分，機關得視個案採購特性及實際需要，參考「機關委託00服務廠商評選及計費辦法」第7條及「最有利標評選辦法」第5條自行調整或增刪。
2. 廠商投標文件內容於各子項之表現及評分：
 - (1) 屬優者（高水準，明顯超越需求；給予各子項85%~100%之評分）
 - (2) 屬普通者（一般水準，符合需求；給予各子項70%~84%之評分）
 - (3) 屬劣者（無資料、有錯誤、不符合需求；給予各子項0%~69%之評分）
 - (4) 各子項內有扣分或計分方式者，從其條件。
3. 個別廠商之平均總評分（計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入），未達70分者不得列為協商及決標對象。
4. 投標廠商之服務建議書，其章節順序應依評選項目及子項之順序製作，以利評選。

案例：某評選項目配分30分，5位委員分數有下列情形

1. 未訂級距：28分、27分、27.5分、26分、25分。有無明顯差異？
2. 訂有級距：28分、27分、27.5分、26分、25分。有無明顯差異？

最有利標各類型比較表

類型 特性	適用最有利標	準用最有利標 (公開客觀評選)	取(參考、採) 最有標精神
評選(審)結果	最有利標廠商	優勝廠商	符合需要者廠商
法規	1. §52-1-3、2. 細則66、 3. §56、4. §94、5. §47	1. § 52-1-3、 2. § 22-1-9.10、 3. §22-1-11(財物) 4. §39	1. §52-1-3、2. §49、 3. §23子法、4. 最有利 標作業手冊、5. 參考最 有利標精神投標須知
報上級機關	逐案報請核准	不需要	不需要
協商(機關自行核准)	§56、57視需要納入	同左	同左
採購金額	公告金額以上	公告金額以上	未達公告金額
採購性質	大多屬工程、財物	勞務	工程、財物、勞務
招標方式	公開招標、選擇性	限制性招標	公開取得
議價或比價	1. 無 2. 須減價者，協商洽減後 重新投標，再綜合評選。	議價(依序)，議價 前參考廠商報價訂 底價或建議金額	1. 議價(依序)，議價前 參考廠商報價訂底價或 建議金額、2. 比價

<div>訂有底價者，不管任何招標方式均須依據§46辦理。</div>		1. <u>訂有底價</u> 依據細則第54條參考廠商報價議價，依序議價須訂定不同底價議價。2. <u>不訂底價者</u> ，議價前成立評審委員會參考廠商報價訂定依序議價須訂定不同建議金額議價3. <u>固定費用或費率</u> (屬不訂底價)，議價程序不得免除，議約其他條件後決標。4. <u>照價決標</u> (廠商價格合理)， <u>仍須遵循前述程序辦理</u> 。 <u>**例外：洽優勝廠商議價時，得先議定價格以外之條件(所議定之內容不得更改原招標文件之規定，或降低廠商投標文件所承諾之內容，且不應強制廠商修正投標文件內容)→再參考廠商之報價訂定底價或建議金額→議價→決(廢)標(工程企字第09400380130號)。議約(非協商)</u>		議價，同左
底價、建議金額、照價決標、議約	1. 不訂底價為原則。2. 訂有底價者，其核定底價時機， <u>依據細則第54條</u> 規定。			
等標期	招標期限標準第2條、第3條	招標期限標準第2條、第4條	招標期限標準第5條	

開標家數	1. 公開招標第1次3家、2. 選擇性招標無家數限制。	無家數限制(可限制)，1家也可開標	第1次未取得3家經簽辦亦可辦理，第2次得不受限制。
成立採購評選委員會。監辦人員可否擔任委員？	招標前。訂(審)定評選項目等	同左	免成立
工作小組。監辦人員可否擔任成員？工作小組成員可否擔任評選委員？採購人員可否擔任工作小組成員？	1. 3人以上(採購資格至少1人) 2. 派兼或外聘均可。	同左	自行決定是否成立
評選委員人數	5人以上(奇數或偶數?)， <u>專家學者委員</u> 至少1/3。	同左	評審小組自訂
招標前審定(評選項目等)會議	委員總數1/2以上出席， <u>專家學者委員</u> 至少2人且1/3以上。	同左	參考
評選會議	同上	同左	評審會議
評選會議表決	出席委員逾1/2以上同意	同左	同左
委員出席會議	全程出席，勿遲到早退，不得代理。公正、客觀、保密、迴避。	同左	同左

委員意見	要求納入會議紀錄，不得拒絕	同左	
採購評選 <u>專家學者委員</u> 來源途徑	自行決定(工程會資料庫、以往採購案件、產官學...)。	同左	評審小組自行決定
召集人(當然委員須評選)	1. 機關指定或委員互推。2. 指定或互推，若機關人員擔任，應一級主管以上人員	同左	參考
評選委員核定與遴聘	1. 機關首長或其授權人核定。2. 機關首長遴聘	同左	參考
徵詢委員意見	1. <u>擬聘兼之委員，應經其同意</u> 。2. 派兼委員由機關決定	同左	參考
遴聘與通知	1. 如聘書、函文、開會通知單。2. 採購評選須知、保密須知(切結書)、評選項目等草案、招標文件(投標文件)。	同左	參考
名單保密	1. <u>公開前應予保密</u> 。2. <u>未公開者，評選前應予保密</u> 。	同左	參考
出席費及交通費 稿費	1. 外聘2500元、2. 30公里以上交通費、3. 稿費(<u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u>) 4. 審查意見於 <u>評選前</u> 提供機關彙整。 <u>工程會99年1月12日工程企字第09800569520號函</u>	同左	參考
協助評選	視需要(派兼或外聘均可)。	同左	同左
評審小組	無	無	人數、組成自行決定

評定方式	較常用總評分	較常用序位法	較常用總評分、序位
簡報(視需要)	1. 可訂(20%)、2. 可不訂。3. <u>不得更改廠商投標文件內容。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選。</u> 4. 投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。	同左	同左
價格(納入評選不納入評選、固定費用或費率)	1. 不訂為原則、2. 未訂明固定價格者，納入評選(20-50%)、3. 固定價格者，納入評選(工程會99年4月14日工程企字第09900145930號函得低於20%)、4. 固定價格(<u>不可列回饋或其他額外服務</u>)，未納入評選項目，廠商仍可自願減價。	同左	同左
評選後表決前	1. 評選項目是否逐項討論、2. 工作小組初審意見與委員會或個別委員是否明顯差異、3. 委員間評選是否明顯差異。	同左	同左

明顯差異處理(含複評)	1. 維持評選結果。2. 除去個別評選委員結果，重計評選結果。3. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。4. 無法評定最有利標。	同左	同左
委員會表決	1. 主席得命無關人員離席。2. 承辦人員須全程出席。	同左	參考
1. 總評分最高 2. 價格與總評分之商數最低 3. 有2家以上相同，且均得為決標對象時	1. (1)對總評分或商數相同廠商再行綜合評選一次，以總評分最高或價格與總評分之商數最低者決標。綜合評選後之總評分或商數仍相同者，抽籤決定之。(2) <u>擇配分最高之評選項目之得分較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定之。</u> 2. 綜合評選次數已達本法第56條規定之3次限制者，逕行抽籤決定之。	同左	同左

1. 序位第1 2. 有2家以上，且均得為決標對象時	1. (1)對序位合計值相同廠商再行綜合評選一次，以序位合計值最低者決標。綜合評選後之序位合計值仍相同者，抽籤決定之。(2)擇配分最高之評選項目之得分合計值較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定之。(3)擇獲得評選委員評定序位第一較多者決標；仍相同者，抽籤決定之。2. 綜合評選次數已達本法第56條規定之3次限制者逕行抽籤決定之。	同左	同左
評選總表及會議紀錄	出席委員須簽名或蓋章，如有修正，亦同。	同左	參考
評選(審)結果	1. 如廢標，廠商在場，可告知結果，但須聲明核定後生效。2. 如確認產生最有利標廠商，核定後再宣布。	1. 同左。2. 如確認產生優勝廠商，核定後再宣布。	1. 同左。2. 如確認產生符合需要者廠商，核定後再宣布。

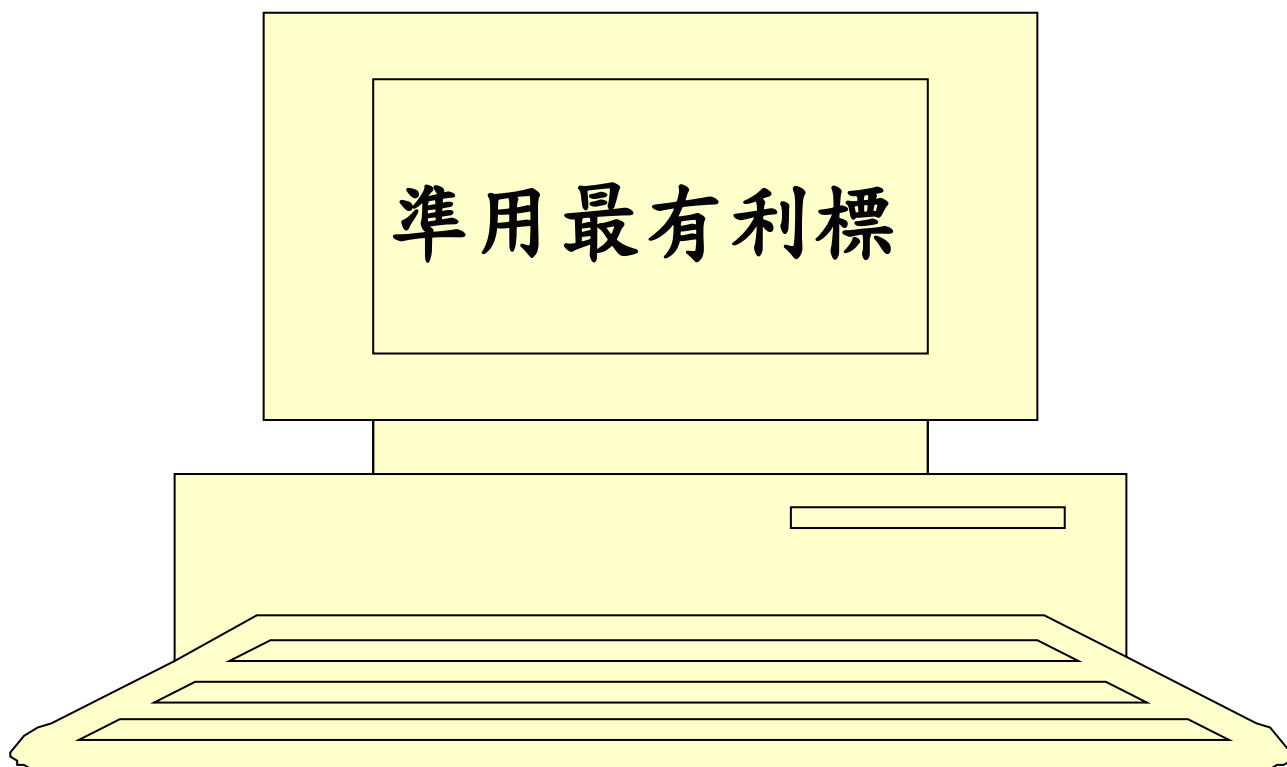
決標公告(通知)	1. 最有利標之標價及總評分或序位評比結果。2. 評選委員會全部委員姓名及職業。3. 評選委員會評定最有利標會議之出席委員姓名。 *對於合於招標文件規定但未得標之廠商，應通知其最有利標之標價與總評分或序位評比結果及該未得標廠商之總評分或序位評比結果。	同左	參考
會議紀錄及總表或出席委員評比表	1. 評選委員會之會議紀錄及機關於委員評選後彙總製作之總表，除涉及個別廠商之商業機密者外，投標廠商並得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。2. 各出席委員之評分或序位評比表，除法令另有規定外，應保守秘密，不得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。	同左	同左
監辦(上級機關機關內部)	開標、決標、驗收	開標、議價 決標、驗收	開標、比價、議價、決標、驗收
1. 行政院公共工程委員會109年1月9日工程企字第1080100553號函「機關辦理最有利標簽辦文件範例」 2. 行政院公共工程委員會102年11月20日工程企字第10200393300號函「採購評選程序精進措施」。(最有利標作業手冊)			

機關辦理最有利標簽辦文件範例

【準用最有利標為例】

資料來源：行政院公共工程委員會

陳照炯 彙整 2020/2/8



目錄

項次	文件內容	頁次
1-1	擬採準用最有利標決標及外聘評選委員篩選條件之簽辦文件(簽)	26
1-2	評選須知（準用）	28
2-1	核定評選委員及工作小組成員之簽辦文件	36
2-2	專家學者委員建議名單	38
2-3	專家學者以外委員建議名單內派委員建議名單	40
2-4	2-4 聘兼評選委員意願調查表（準用）	41
2-5	工作小組成員建議名單	42
3-1	成立評選委員會(免召開第 1 次會議者)	43
3-2	成立評選委員會(召開第 1 次會議者)	44
3-3	召開第 1 次會議開會通知單	45
3-4	會議時間意願調查表	46
4-1	第 1 次會議紀錄之簽辦文件(簽)	47
4-2	第 1 次會議紀錄之函(稿)	48
4-3	第 1 次會議紀錄	49
5-1	召開第 2 次會議開會通知單(致委員)（準用）	50
5-2	召開第 2 次會議開會通知單(致廠商)	52
5-3	第 2 次會議議程表（準用）	53
5-4	初審意見	54
5-5	評選委員意見表	57
6-1	評選結果之簽辦公文（準用）	58
6-2	評選結果函(稿)	60
6-3	評選會議紀錄	61
6-4	評選會議紀錄之附件	63

簽

民國○○年○○月○○日於○○○

主旨：本機關現有○○系統委外契約即將於○年底到期，為持續推動○○業務，擬採準用最有利標決標方式辦理「○○」採購案，陳請 鑒核。

說明：

- 一、本案緣起、經費分析、委辦需求等相關事項之說明：（例如費用需求分析，預算金額、採購金額、委辦事項、履約期限、預期使用情形及效益目標等）。
- 二、本案係委託廠商辦理○○系統之管理及維護工作，採購金額為○萬元，屬公告金額以上未達查核金額之資訊服務，擬依政府採購法（以下簡稱本法）第 22 條第 1 項第 9 款及「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」辦理招標作業，並與經公開客觀評選之優勝廠商依優勝序位進行議價方式辦理。
- 三、為成立採購評選委員會辦理旨揭採購之評選，依本法第 94 條及「採購評選委員會組織準則」第 4 條第 1 項規定，評選委員會須置委員 5 人 以上，外聘專家學者人數不得少於三分之一。另依該準則第 4 條第 4 項規定，遴選 專家學者 評選委員。
- 四、（專家學者 委員採電腦選人者）本案建議採購評選委員會總額○人，分別為 專家學者 委員○人及 專家學者以外 委員○人，其中 專家學者 委員部分，擬自工程會建置之專家學者建議名單資料庫採電腦選人遴選專家學者，建議篩選條件如下：
 - (一)專長關鍵字：
 - (二)在職情況：
 - (三)縣市別：
 - (四)身分別：
 - (五)專長類科別 A：可用專家學者人數，○人；欲挑選 專家學者 人數，○人。

裝

訂

線

(六)專長類科別 B：可用專家學者人數，○人；欲挑選 專家學者 人數，○人。

五、（專家學者 委員採自行選人者）本案建議採購評選委員會總額○人，分別為 專家學者 委員○人及 專家學者以外 委員○人，其中 專家學者 委員部分，擬自工程會建置之專家學者建議名單資料庫採人工選人遴選專家學者，建議篩選條件如下：

（一）專長關鍵字：

（二）在職情況：

（三）縣市別：

（四）身分別：

（五）專長類科別 A：可用專家學者人數，○人；欲挑選 專家學者 人數，○人。

（六）專長類科別 B：可用專家學者人數，○人；欲挑選 專家學者 人數，○人。

六、檢陳本案招標文件，包括投標須知、評選須知、採購評選委員會委員須知、契約條款等如附件。

擬辦：擬奉 核可後，辦理遴選委員及後續招標作業。

(機關名稱)

(案名)

投標廠商評選須知

一、 本案將由本機關依「採購評選委員會組織準則」成立採購評選委員會（下稱評選委員會），並依「採購評選委員會審議規則」及準用「最有利標評選辦法」辦理評選。

二、 評選作業：

（一）投標文件經審查合於招標文件規定者，始得為協商及評選之對象。

（二）評選委員會以書面審查進行評分，廠商不必簡報。符合本案招標文件規定之廠商，本機關必要時得通知前來說明。

三、 評選標準

評選項目	評選子項	配分
評選項目 A	評選子項 A-1	
	評選子項 A-2	
	評選子項 A-3	
評選項目 B	評選子項 B-1	
	評選子項 B-2	
	評選子項 B-3	
評選項目 C	評選子項 C-1	
	評選子項 C-2	
	評選子項 C-3	
評選項目 D	評選子項 D-1	
	評選子項 D-2	
	評選子項 D-3	
評選項目 E	評選子項 E-1	
	評選子項 E-2	
	評選子項 E-3	

四、 優勝廠商評定方式：

□總評分法

- (一) 由工作小組提出初審意見，評選委員就初審意見、廠商資料、評選項目逐項討論後，各評選委員依評選項目，填寫評分表之個別廠商各項目及子項評分，交由本機關作業人員計算個別廠商之平均總評分（計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入），未達 70 分者不得列為協商及議價對象。若所有廠商平均總評分均未達 70 分時，則優勝廠商從缺並廢標。
- (二) 平均總評分在 70 分以上之最高分廠商為第 1 名，如無待協商項目，且經出席評選委員過半數之決定者為優勝廠商。平均總評分在 70 分以上之第 2 名以後廠商，如無待協商項目，且經出席評選委員過半數之決定者，亦得列為優勝廠商。
- (三) 優勝廠商為 1 家者，以議價方式辦理；優勝廠商在 2 家以上者，依優勝序位以依序議價方式辦理。如有 2 家（含）以上優勝廠商總評分相同者，其議價順序為：
 1. 招標文件未訂明固定服務費用或費率者，以標價低者優先議價。該等廠商報價仍相同者，準用「最有利標評選辦法」第 14 條規定，由機關擇一為之，或於招標文件預先擇一：
 - (1) 對總評分相同廠商再行綜合評選一次，以總評分最高者優先議價。綜合評選後之總評分或商數仍相同者，抽籤決定之。
 - (2) 擇配分最高之評選項目之得分較高者優先議價。得分仍相同者，抽籤決定之。
 2. 招標文件已訂明固定服務費用或費率者，準用「最有利標評選辦法」第 14 條規定，由機關擇一為之，或於招標文件預先擇一：
 - (1) 對總評分相同廠商再行綜合評選一次，以總評分最高者優先議價。綜合評選後之總評分或商數仍相同者，抽籤決定之。
 - (2) 擇配分最高之評選項目之得分較高者優先議價。得分仍相同者，抽籤決定之。

(四) 評選委員評選評分表及評選總表如附件。

☐序位法

(一) 由工作小組提出初審意見，評選委員就初審意見、廠商資料、評選項目逐項討論後，由各評選委員辦理序位評比，就個別廠商各評選項目及子項分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。個別廠商之平均總評分（計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入），未達 70 分者不得列為協商及議價對象。若所有廠商平均總評分均未達 70 分時，則優勝廠商從缺並廢標。

(二) 評選委員於各評選項目及子項之評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，以平均總評分在 70 分以上之序位合計值最低廠商為第 1 名，如無待協商項目，且經出席評選委員過半數之決定者為優勝廠商。平均總評分在 70 分以上之第 2 名以後廠商，如無待協商項目，且經出席評選委員過半數之決定者，亦得列為優勝廠商。

(三) 優勝廠商為 1 家者，以議價方式辦理；優勝廠商在 2 家以上者，依優勝序位以依序議價方式辦理。如有 2 家（含）以上優勝廠商序位合計值相同者，其議價順序為：

1. 招標文件未訂明固定服務費用或費率者，以標價低者優先議價。該等廠商報價仍相同者，準用「最有利標評選辦法」第 15 條之 1 規定，由機關擇一為之，或於招標文件預先擇一：

(1) 對序位合計值相同廠商再行綜合評選一次，以序位合計值最低者優先議價。綜合評選後之序位合計值仍相同者，抽籤決定之。

(2) 擇配分最高之評選項目之得分合計值較高者優先議價。得分仍相同者，抽籤決定之。

(3) 擇獲得評選委員評定序位第一較多者優先議價；仍相同者，抽籤決定之。

2. 招標文件已訂明固定服務費用或費率者，準用「最有利標評選辦法」第 15 條之 1 規定，由機關擇一為之，或於招標文件預先擇一：

(1)對序位合計值相同廠商再行綜合評選一次，以序位合計值最低者優先議價。綜合評選後之序位合計值仍相同者，抽籤決定之。

(2)擇配分最高之評選項目之得分合計值較高者優先議價。得分仍相同者，抽籤決定之。

(3)擇獲得評選委員評定序位第一較多者優先議價；仍相同者，抽籤決定之。

(四)評選委員評選評分表及評選總表如附件。

五、補充說明及規定：

(一)投標文件澄清：投標文件如有需投標廠商說明者，將依政府採購法第 51 條及其施行細則第 60 條辦理。

(二)評選委員會委員名單保密規定（擇一勾選）

☐ 本案 於主管機關指定之資訊網站公開評選委員名單（網址：<http://web.pcc.gov.tw>）~~經評選委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單：召集人○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○。~~

☐ 本案 經機關衡酌個案特性及實際需要，不予公開~~未於招標文件中公告~~評選委員會委員名單，該名單於開始評選前予以保密。廠商不得探詢委員名單。

(三)本機關保留本案於無法評定優勝廠商時，得準用政府採購法第 56 條及第 57 條規定，就所有評選項目採行協商措施之權利。

(機關名稱)

(案名)

評選委員評選評分表（適用於總評分法）

評選委員編號：_____

日期： 年 月 日

評選項目	評選子項	配分	廠商編號及得分			評選意見 (優點、缺點)
			甲	乙	丙	
評選項目 A	評選子項 A-1					
	評選子項 A-2					
	評選子項 A-3					
評選項目 B	評選子項 B-1					
	評選子項 B-2					
	評選子項 B-3					
評選項目 C	評選子項 C-1					
	評選子項 C-2					
	評選子項 C-3					
評選項目 D	評選子項 D-1					
	評選子項 D-2					
	評選子項 D-3					
評選項目 E	評選子項 E-1					
	評選子項 E-2					
	評選子項 E-3					
得分合計		100				
備註：本人知悉、並遵守「採購評選委員會委員須知」之內容。						

評選委員簽名：

(機關名稱)

(案名)

評選委員評選總表（適用於總評分法）

採購案：

日期： 年 月 日

廠商編號	甲		乙		丙	
廠商名稱 評選委員						
	得分加總		得分加總		得分加總	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
廠商標價						
總評分						
平均總評分						
名次						
全部評 選委員	姓名					
	職業					
	出席或缺席					
其他記事		1. 評選委員是否先經逐項討論後，再予評分： 2. 不同委員評選結果有無明顯差異情形（如有，其情形及處置）： 3. 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有無差異情形（如有，其情形及處置）： 4. 評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。				

出席評選委員簽名：

(機關名稱)

(案名)

評選委員評選評分表 (適用於序位法)

評選委員編號：_____

日期： 年 月 日

評選項目	評選子項	配分	廠商編號及得分			評選意見 (優點、缺點)
			甲	乙	丙	
評選項目 A	評選子項 A-1					
	評選子項 A-2					
	評選子項 A-3					
評選項目 B	評選子項 B-1					
	評選子項 B-2					
	評選子項 B-3					
評選項目 C	評選子項 C-1					
	評選子項 C-2					
	評選子項 C-3					
評選項目 D	評選子項 D-1					
	評選子項 D-2					
	評選子項 D-3					
評選項目 E	評選子項 E-1					
	評選子項 E-2					
	評選子項 E-3					
得分合計		100				
序位						
備註：本人知悉、並遵守「採購評選委員會委員須知」之內容。						

評選委員簽名：

(機關名稱)

(案名)

評選委員評選總表（適用於序位法）

採購案：

日期： 年 月 日

廠商編號	甲		乙		丙	
廠商名稱 評選委員						
	得分加總	序位	得分加總	序位	得分加總	序位
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
廠商標價						
總評分/平均總評分						
序位和(序位合計)						
序位名次						
全部評選委員	姓名					
	職業					
	出席或缺席					
其他記事	1. 評選委員是否先經逐項討論後，再予評分： 2. 不同委員評選結果有無明顯差異情形（如有，其情形及處置）： 3. 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有無差異情形（如有，其情形及處置）： 4. 評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。					

出席評選委員簽名：

簽

民國○○年○○月○○日於○○○

主旨：為成立「○○」採購評選委員會及工作小組，陳請 鑒核。
說明：

- 一、旨揭採購案前已奉核（詳如前簽），成立採購評選委員會（專家學者 ○人，專家學者以外 ○人，共計○人），經依前奉核定之篩選條件，篩選出 專家學者 委員建議名單如附件 1，另 專家學者以外 委員建議名單如附件 2，請 鈞長分別勾選排序，並由本單位依 鈞長勾選排序順序徵詢 專家學者 委員意願（附件 3），若無法擔任則依序遞補。
- 二、依「採購評選委員會組織準則」第 7 條規定，評選委員會置召集人 1 人，綜理評選事宜；副召集人 1 人，襄助召集人處理評選事宜；由機關首長或其授權人員指定委員擔任，或由委員互選產生；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管以上人員任之。建議由鈞長指定委員擔任召集人及副召集人。
- 三、另依「採購評選委員會組織準則」第 8 條規定，應於評選委員會成立時，一併成立 3 人以上之工作小組，協助評選委員會辦理與評選有關之作業，且其成員至少應有 1 人具有採購專業人員資格，工作小組成員建議名單如附件 4。
- 四、本案評選委員會召開會議時，除「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 4 點所定情形外，擬依該要點規定支給非採購機關之委員出席費 2,500 元；非採購機關之委員如係由 30 公里以外遠地前來本機關開會者，擬照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用；本案廠商投標文件眾多，且屬本機關○○業務有關之重要文件資料，評選委員於評選前確有實質書面審查之必要（開標後預留若干日再召開評選會議），爰擬依照該支給要點支給於評選會議召開前提出書面審查意見之 非採購機關之委員審查費（未出席評選

裝

訂

線

會議者，不支給審查費），採按字計酬，每千字中文○○元，惟考量預算經費有限，每位委員審查費以○千元為上限。審查費及出席費擬由本單位「○○」項下支應。

擬辦：

- 一、擬依核定結果徵詢 專家學者 委員意願，並成立評選委員會及工作小組。
- 二、擬請 鈞長指定召集人及副召集人。

(機關名稱)

(案名)

評選委員會 專家學者 委員建議名單

專家學者 員擬聘○人，請勾選正取○人、備取○人。

序號	類科別	姓名	服務機關、職稱及 專長	勾選並排序	
				正取	備取
1	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長 1:○○○○ 專長 2:○○○○ <u>學經歷:○○○</u>	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
2	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長 1:○○○○ 專長 2:○○○○ <u>學經歷:○○○</u>	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
3	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長 1:○○○○ 專長 2:○○○○ <u>學經歷:○○○</u>	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
4	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長 1:○○○○ 專長 2:○○○○ <u>學經歷:○○○</u>	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
5	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長 1:○○○○ 專長 2:○○○○ <u>學經歷:○○○</u>	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
6	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()

			專長 1:○○○○ 專長 2:○○○○ <u>學經歷：○○○</u>		
7	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長 1:○○○○ 專長 2:○○○○ <u>學經歷：○○○</u>	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
8	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長 1:○○○○ 專長 2:○○○○ <u>學經歷：○○○</u>	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
9	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長 1:○○○○ 專長 2:○○○○ <u>學經歷：○○○</u>	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
10	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長 1:○○○○ 專長 2:○○○○ <u>學經歷：○○○</u>	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
11	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長 1:○○○○ 專長 2:○○○○ <u>學經歷：○○○</u>	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
12	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長 1:○○○○ 專長 2:○○○○ <u>學經歷：○○○</u>	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
13	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長 1:○○○○ 專長 2:○○○○ <u>學經歷：○○○</u>	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()

(機關名稱)

(案名)

評選委員會 專家學者以外 委員建議名單

專家學者以外委員擬派○人，請勾選正取○人、備取○人。

序號	姓名	職稱 <u>及學經歷</u>	勾選並排序	
			正取	備取
1	○○○	○○機關主任秘書 <u>學經歷：○○○○○</u>	<input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> <u>召集人</u> <input type="checkbox"/> <u>副召集人</u>	<input type="checkbox"/> ()
2	○○○	○○機關○○處處長 <u>學經歷：○○○○○</u>	<input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> <u>召集人</u> <input type="checkbox"/> <u>副召集人</u>	<input type="checkbox"/> ()
3	○○○	○○機關○○處處長 <u>學經歷：○○○○○</u>	<input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> <u>召集人</u> <input type="checkbox"/> <u>副召集人</u>	<input type="checkbox"/> ()
4	○○○	○○機關○○室主任 <u>學經歷：○○○○○</u>	<input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> <u>召集人</u> <input type="checkbox"/> <u>副召集人</u>	<input type="checkbox"/> ()
5	○○○	○○機關○○室主任 <u>學經歷：○○○○○</u>	<input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> <u>召集人</u> <input type="checkbox"/> <u>副召集人</u>	<input type="checkbox"/> ()
6	○○○	○○機關○○處副處長 <u>學經歷：○○○○○</u>	<input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> <u>副召集人</u>	<input type="checkbox"/> ()
7	○○○	○○機關○○處專門委員 <u>學經歷：○○○○○</u>	<input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> <u>副召集人</u>	<input type="checkbox"/> ()
8	○○○	○○機關○○處科長 <u>學經歷：○○○○○</u>	<input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> <u>副召集人</u>	<input type="checkbox"/> ()
9	○○○	○○機關○○處科長 <u>學經歷：○○○○○</u>	<input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> <u>副召集人</u>	<input type="checkbox"/> ()
10	○○○	○○機關○○處處長 <u>學經歷：○○○○○</u>	<input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> <u>副召集人</u>	<input type="checkbox"/> ()
11	○○○	○○機關○○室主任 <u>學經歷：○○○○○</u>	<input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> <u>副召集人</u>	<input type="checkbox"/> ()

(機關名稱)
「○○」採購案
採購評選委員會遴選 聘兼評選 委員意願調查表

本人 _____ (請簽名)

- ☐ 願意擔任本案評選委員，並已詳讀以下說明。
☐ 不克擔任本案評選委員。

- 一、如蒙惠允擔任「○○」案採購評選委員會委員，無任感荷。
- 二、非採購機關之委員出席本案評選委員會議，除「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第4點所定情形外，每次支給出席費2千5百元；由遠地前來本機關之非採購機關之委員（30公里以外），本機關將照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。
- 三、本案將於召開評選優勝廠商之會議前，先行提供廠商投標文件予委員審查，並支給於評選會議召開前提出書面審查意見之 外聘非採購機關之委員審查費（每千字中文○○元，以○千元為上限）。但未出席評選優勝廠商會議者，歎難支給審查費。
- 四、依「採購評選委員會組織準則」第6條第1項規定，評選委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。
- ☐ 本案於評選委員會成立後，即於主管機關指定之資訊網站公開評選委員名單。
- ☐ 本案經機關衡酌個案特性及實際需要，不予公開評選委員名單，於開始評選前應予保密。
- 五、○月○日（星期○）下班前，將本調查表回覆本機關（本機關聯絡人○○○，TEL: _____，E-mail: _____，FAX: _____）。

(機關名稱)

附件 4

2-5

(案名)

工作小組成員建議名單

備註：工作小組成員擬派○人（至少 3 人），請勾選正取○人、備取○人。

序號	姓名	職稱	專長	備註	勾選並排序	
					正取	備取
1	○○○	本機關○○處科長	○○○○○	取得採購專業人員資格	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
2	○○○	本機關○○處科長	○○○○○	取得採購專業人員資格	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
3	○○○	本機關○○處技士	○○○○○	取得採購專業人員資格	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
4	○○○	本機關○○處技士	○○○○○		<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
5	○○○	本機關○○處科員	○○○○○	取得採購專業人員資格	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
6	○○○	本機關○○處科員	○○○○○		<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()

簽 民國○○年○月○日於○○○

主旨：關於本機關「○○」案採購評選委員會成立事宜，簽請 鑒核。

說明：

- 一、本案業奉勾選核定評選委員名單（詳如前簽），經依序徵詢 專家學者 委員意願，同意擔任本案 專家學者 評選委員者為第 1 序位○○大學○主任○○，第 3 序位○○大學○教授○○，第 4 序位○○部○簡任技正○○（第 2 序位○副主任○○因○月下旬至○月上旬期間出國，無法擔任委員），專家學者以外 委員為○處長○○、○專門委員○○及○科長○○，合計○人。
- 二、關於本案評選項目、評審標準及評定方式（詳如評選須知），有前例可供參考，擬依「採購評選委員會組織準則」第 3 條第 2 項規定，由本機關自行訂定，免召開評選委員會議審定。【適用於免召開會議者】
- 擬辦：如奉 核可，擬辦理後續招標事宜。

密件

檔號：
保存年限：
本文頁數：
附件(單位)：

3-2

簽 民國○○年○月○日於○○○

主旨：關於本機關「○○」案採購評選委員會成立事宜，簽請 鑒核。

說明：

- 一、本案業奉勾選核定評選委員名單（詳如前簽），經依序徵詢 專家學者 委員意願，同意擔任本案 專家學者 評選委員者為第 1 序位○○大學○主任○○，第 3 序位○○大學○教授○○，第 4 序位○○部○簡任技正○○（第 2 序位○副主任○○因○月下旬至○月上旬期間出國，無法擔任委員），專家學者以外 委員為○處長○○、○專門委員○○及○科長○○，合計○人。
- 二、關於本案評選項目、評審標準及評定方式，因本案評選條件複雜，擬依「採購評選委員會組織準則」第 3 條規定，召開評選委員會議審定評選項目、評審標準及評定方式。【**適用於召開會議者**】
- 三、經徵詢各委員對於開會時間之意見（會議時間意願調查表如附件），擬訂○○年○月○日○午○時召開評選委員會議。
- 擬辦：開會通知單（稿）併陳如附。

檔號：
保存年限：
本文頁數：
附件(單位)：

3-3

(招標機關) 開會通知單 (稿)

受文者：

地址：

傳真：

發文日期：

發文字號：○○企字第

號

繕打

校對

監印

發文

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：☐密(本案公開評選委員名單：於刊登招標公告後解密)

☐密(本案不公開評選委員名單：於開始評選後解密)

附件：採購評選委員會委員須知、「○○」採購案招標文件(草案)

開會事由：本機關「○○」案採購評選委員會第1次會議

開會時間：○○年○月○日(星期○)上午○時○分

開會地點：本機關第○會議室

主持人：本委員會召集人

聯絡人及電話：○○○ (電話)

出席者：○召集人○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○

☐ (不分繕)(本案已公開評選委員名單)

☐ (分繕)(本案尚未公開評選委員名單)

列席者：本案工作小組成員(無附件)

副本：

備註：

- 一、本次會議係為研商本機關「○○」採購案之評選項目、評審標準、評定方式，請攜帶附件與會。
- 二、請注意採購評選委員會委員須知內容。
- 三、依「採購評選委員會組織準則」第6條第1項規定，評選委員會 ~~委員名單，於開始評選前應予保密。但經評選委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單者，不在此限~~成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。貴委員如遇有與本採購有關之請託、關說、行賄、施壓等情形者，請即時通知本機關，以利查處。

(條戳)

密件

附件

3-4

（機關名稱）

「○○」採購案會議時間意願調查表

○委員○○，您好

前蒙惠允擔任「○○」案採購評選委員會委員，無任感荷。

為利召開「○○」採購評選委員會第__次會議，惠請撥冗勾選回覆下列有空之時間，並留下您方便連絡之電話或手機號碼，俾利電話聯繫，擇定開會時間。

	月/日 (星期一)	月/日 (星期二)	月/日 (星期三)	月/日 (星期四)	月/日 (星期五)
上午					
下午					
晚上					

請於○月○日（星期○）下班前，將本調查表回覆本機關（本機關聯絡人○○○，TEL:_____，
E-mail: _____，FAX: _____）。

評選委員：_____（請簽名）

簽 民國○○年○月○日於○○○

主旨：檢陳本機關「○○」案採購評選委員會第 1 次會議紀錄，簽請 鑒核。

說明：

一、本機關「○○」案採購評選委員會第 1 次會議，已於○年○月○日上午召開完畢，經彙整各出席委員意見如會議紀錄。

二、本案招標文件內之評選規定業依會議決議事項修正完妥，詳如附件。

擬辦：如奉 核可，擬將會議紀錄函送各評選委員並辦理後續招標事宜。

裝

訂

線

(招標機關) 函(稿)

受文

地址：
 聯絡人：
 聯絡電話：
 傳真：

繕打 校對 監印 發文

者：

發文日期：

發文字號：○○字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：☐密(本案公開評選委員名單：於刊登招標公告後解密)☐密(本案不公開評選委員名單：於開始評選後解密)

附件：如主旨

主旨：檢送本機關「○○」案採購評選委員會第 1 次會議紀錄乙份，請 查照。

正本：○召集人○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○

☐ (不分繕)(本案已公開評選委員名單)☐ (分繕)(本案尚未公開評選委員名單)

副本：

(○○○)

(會辦單位)

敬會

(決行)

「○○」案採購評選委員會第 1 次會議紀錄

壹、會議時間：○○年○月○日（星期○）上午○時○分

貳、會議地點：本機關第○會議室

參、主持人：○召集人○○ 記錄：○○○

肆、評選委員會組成：外聘委員○人、內派委員○人，共計○人組成。

伍、出席委員：○召集人○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○

陸、請假委員：○委員○○

柒、列席人員：○○○

捌、召集人致詞：(略)

玖、報告事項：

一、本案案情。

二、本案評選項目、評審標準及評定方式。

三、其他與評選有關之事項。

拾、委員確認事項：

評選委員確認知悉「採購評選委員會委員須知」內容，且無應辭職或予以解聘之情形。

拾壹、討論事項案由及決議：

一、修正○○○○。

二、修正○○○○。

拾貳、臨時動議：

拾參、散會（上午○時○分）。

出席評選委員簽名：

檔號：
保存年限：
本文頁數：
附件(單位)：

5-1

(招標機關) 開會通知單(稿)

繕打 校對 監印 發文
地址：
傳真：

受文者：

發文日期：

發文字號：○○字第 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：密(依採購評選委員會組織準則第6條規定解密)

附件：會議議程表、廠商投標文件、初審意見、審查意見表、採購評選委員會委員須知、採購評選委員切結書

開會事由：「○○」案採購評選委員會第2次會議(評選會議)

開會時間：○年○月○日(星期○)下午○時整

開會地點：本機關第○會議室

主持人：本委員會召集人

聯絡人及電話：○○○ (電話)

出席者：○召集人○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○(分繕)(本案不公開評選委員名單)

列席者：本案工作小組成員(無附件)

副本：

備註：

- 一、茲因本會議出席委員須達法定人數，始得辦理有關之決議，敬請撥冗參加。
- 二、本通知單附件包括：會議議程表、廠商投標文件、初審意見、審查意見表、採購評選委員會委員須知及採購評選委員切結書。請先審查廠商投標文件內容並攜帶與會，以利會議之進行。廠商投標文件會後收回。
- 三、審查意見表格式如附件，請於○月○日下班前，以電子郵件寄給本機關○○○(○@○○.gov.tw)，請提供2頁以上之審查意見。非採購機關之委員出席會議者，除「中央政府各機關

學校出席費及稿費支給要點」第 4 點所定情形外，本機關支給審查費○千元（有先提出審查意見者）及出席費 2 千 5 百元。

- 四、請就本案內容保密，並勿與廠商作任何接觸。
- 五、依「採購評選委員會組織準則」第 6 條第 1 項規定，評選委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。貴委員如遇有與本採購有關之請託、關說、行賄、施壓等情形者，請即時通知本機關，以利查處。
- 六、依政府採購法第 34 條第 4 項規定，貴委員對於受評廠商之投標文件內容及資料，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密，並不得挪作他用。評選後亦同。

（條戳）

檔號：
保存年限：
本文頁數：
附件(單位)：

5-2

(招標機關) 開會通知單(稿)

受文者：

地址：

傳真：

繕打

校對

監印

發文

發文日期：

發文字號：○○字第 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：「○○」案採購評選委員會第2次會議(廠商備詢)

開會時間：○年○月○日(星期○)下午○時整

開會地點：本機關第○會議室

聯絡人及電話：○○○ (電話)

出席者：○○公司、○○公司、○○公司(分繕)

列席者：

副本：

備註：

一、本通知單僅限需通知廠商到場備詢時使用。

(○○○)

(會辦單位)

敬會

二、廠商不得探詢委員名單。

三、各廠商出席人數以__人為限。

(條戳)

採購評選委員會會議議程表

項次	議程	是否必要	主協辦	預定時間
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， <u>專家學者</u> 委員至少二人且達出席人數三分之一）	是	主辦單位	2 分鐘
2	確認委員已知悉「採購評選委員會委員須知」內容，且無應辭職或予以解聘之情形，並納入會議紀錄	是	主辦單位	2 分鐘
3	確認委員已簽署採購評選委員切結書	是	主辦單位	2 分鐘
4	召集人宣布開會事宜	是	召集人	2 分鐘
5	主辦單位報告本案評選事宜	是	主辦單位	2 分鐘
6	工作小組初審意見報告	是	工作小組	15 分鐘
7	廠商不必簡報，符合招標文件規定之廠商出席評選委員會備詢（或依招標文件規定由廠商簡報）評選委員提問，○○公司回答（每位委員提問所有問題後，再由廠商統一回答）	否	評選委員會	依個案處理
8	評選委員就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見， <u>逐項討論並進行評分作業</u>	是	評選委員會	45 分鐘
9	計算評分/序位及結果統計，製作總表	是	主辦單位	5 分鐘
10	對於不同委員之評選結果，有無明顯差異情形，其經發現者，應提交評選委員會召集人處理。	是	評選委員會、 主辦單位	10 分鐘
11	評選委員會或個別委員評選結果是否與工作小組初審意見有異，如有，由評選委員會或該個別委員敘明理由，並列入會議紀錄。	是	評選委員會、 主辦單位	5 分鐘
12	評選結果提請評選委員會確定是否過半數評選優勝廠商。如需進行協商程序，則需辦理再一次綜合評選。	是	評選委員會、 主辦單位	3 分鐘
13	確定本次會議結果	是	評選委員會	1 分鐘
14	作成會議紀錄並予確認	是	評選委員會、 主辦單位	5 分鐘

15	散會			
----	----	--	--	--

5-4

(機關名稱)

「○○」採購案工作小組初審意見

一、工作小組成員：

日期： 年 月 日

姓名	職稱	專長	簽名	備註
○○○	本機關○○○科長	○○○○		具有採購專業人員資格
○○○	本機關○○○技士	○○○○		
○○○	本機關○○○科員	○○○○		

二、受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定：

1. ○○公司：
2. ○○公司：
3. ○○公司：

三、受評廠商於各評選項目之差異性：

評選項目	○○公司	○○公司	○○公司
評選項目 A			
評選子項 A-1	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：
評選子項 A-2	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：
評選項目 B			

評選子項 B-1	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：
評選子項 B-2	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：
評選項目 C			
評選子項 C-1	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：
評選子項 C-2	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：
評選項目 D			
評選子項 D-1	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：

評選子項 D-2	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：
評選項目 E			
評選子項 E-1	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：
評選子項 E-2	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：

(機關名稱)

「○○」採購案廠商投標文件

評選委員審查意見表（給付 非採購機關 委員審查費時使用此表）

投標廠商：

日期： 年 月 日

序號	章節名稱	頁次	審查意見
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

委員簽名：

檔號：
保存年限：
本文頁數：
附件(單位)：
承辦人：
聯絡電話：

6-1

簽 民國○○年○月○日於○○○

主旨：有關本機關「○○」案採購評選委員會之評選結果，簽請鑒核。

說明：

一、本案招標過程說明如下：

- (一) ○月○日辦理招標公告，○月○日開標並辦理廠商資格及評選項目以外資料之審查，3 家投標廠商分別為○○公司、○○公司及○○公司，經審查皆符合招標文件規定。
- (二) 經本機關所成立之工作小組依據評選項目，就受評廠商資料擬具初審意見，供評選委員會評選參考。受評廠商於各評選項目所報內容皆符合招標文件規定。
- (三) ○月○日辦理評選會議，由各委員就各評選項目、受評廠商資料逐項討論後辦理評選作業，評選結果詳評選總表。經召集人詢問各出席委員，均認為不同委員之評選結果無明顯差異情形。本機關人員亦無發現不同委員之評選結果有明顯差異、評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異之情形。
- (四) 評選委員會決議：
☐採總評分法者：3 家參與評選廠商之平均總評分均達 70 分以上，且標價合理，無浪費公帑情形，經出席委員過半數決議：分數最高之○○公司為第 1 優勝廠商，分數次高之○○公司之平均總評分與第 1 優勝廠商相近，為第 2 優勝廠商，分數第三之○○公司與上開二公司相差較大，不列為優勝廠商。
☐採序位法者：3 家參與評選廠商之平均總評分均達 70 分以上，且標價合理，無浪費公帑情形，經出席委員過

半數決議：序位第一之○○公司為第 1 優勝廠商，序位第二之○○公司之平均總評分與第 1 優勝廠商相近，為第 2 優勝廠商，序位第三之○○公司與上開二公司相差較大，不列為優勝廠商。

二、檢陳本機關「○○」採購評選委員會第 2 次會議紀錄如附件。

擬辦：本案如奉 核可，擬將會議紀錄函送各委員並辦理後續議價事宜。函（稿）併陳如附。

(招標機關) 函(稿)

檔號：
保存年限：
本文頁數：
附件(單位)：

6-2

受文

地址：
聯絡人：
聯絡電話：
傳真：

繕打 校對 監印 發文

者：

發文日期：

發文字號：○○○字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如主旨

主旨：檢送本機關「○○」案採購評選委員會第2次會議(評選會議)紀錄乙份，請查照。

正本：○召集人○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○

副本：

「○○」案採購評選委員會第2次會議（評選會議）紀錄

壹、會議時間：○○年○月○日（星期○）下午○時

貳、會議地點：本機關第○會議室

參、主持人：○召集人○○

記錄：○○○

肆、評選委員會組成：專家學者委員○人、專家學者以外委員○人，共計○人組成。

伍、出席委員：○召集人○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○

陸、請假委員：○委員○○

柒、列席人員（工作小組成員）：○○○、○○○、○○○（協助評選委員會辦理與評選有關之作業）

捌、評選方式：採☐總評分法☐序位法（擇一）評選優勝廠商。

玖、投標廠商家數及名稱：投標廠商3家且其資格及評選項目以外資料經審查合格，廠商名稱為○○公司、○○公司及○○公司。

拾、召集人致詞：（略）

拾壹、報告事項：

一、主辦單位就本案需求內容及廠商評選事宜報告（略）。

二、工作小組初審意見報告（略）。

拾貳、委員確認事項：

評選委員確認知悉「採購評選委員會委員須知」內容，且無應辭職或予以解聘之情形。

拾參、廠商詢答事項：

拾肆、評選結果：

一、經本委員會就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見逐項討論後，綜合評選結果詳評選總表（如附件）。

二、經各委員依據本採購案評分表評定參與評選廠商分數（序位），並將各委員評分結果填列於評選總表，○○公司總評分為○○／序位合計值為○，○○公司總評分為○○／序位合計值為○，○○公司總

評分爲○○／序位合計值爲○。(採總評分法時不必載明序位及序位合計值)

三、經召集人詢問各出席委員及列席人員，均認為不同委員之評選結果無明顯差異情形，且評選委員會或個別委員評選結果未與工作小組初審意見有異。

四、決議：

☐採總評分法者：3 家參與評選廠商之平均總評分均達 70 分以上，且標價合理，無浪費公帑情形，經出席委員過半數決議：分數最高之○○公司為第 1 優勝廠商，分數次高之○○公司之平均總評分與第 1 優勝廠商相近，為第 2 優勝廠商，分數第三之○○公司與上開二公司相差較大，不列為優勝廠商。

☐採序位法者：3 家參與評選廠商之平均總評分均達 70 分以上，且標價合理，無浪費公帑情形，經出席委員過半數決議：序位第一之○○公司為第 1 優勝廠商，序位第二之○○公司之平均總評分與第 1 優勝廠商相近，為第 2 優勝廠商，序位第三之○○公司與上開二公司相差較大，不列為優勝廠商。

拾伍、委員是否有不同意見：無。

拾陸、散會（下午○時○分）。

出席評選委員簽名：

(機關名稱)

評選委員評選總表（適用於總評分法）

採購案：

日期： 年 月 日

廠商編號	甲		乙		丙	
廠商名稱 評選委員						
	得分加總		得分加總		得分加總	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
廠商標價						
總評分						
平均總評分						
名次						
全部評選委員	姓名					
	職業					
	出席或缺席					
其他記事	1. 評選委員是否先經逐項討論後，再予評分： 2. 不同委員評選結果有無明顯差異情形（如有，其情形及處置）： 3. 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有無差異情形（如有，其情形及處置）： 4. 評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。					

出席評選委員簽名：

(機關名稱)

評選委員評選總表（適用於序位法）

採購案：

日期： 年 月 日

廠商編號		甲		乙		丙	
評選委員	廠商名稱						
		得分加總	序位	得分加總	序位	得分加總	序位
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
廠商標價							
總評分/平均總評分							
序位和(序位合計)							
序位名次							
全部評選委員	姓名						
	職業						
	出席或缺席						
其他記事		1. 評選委員是否先經逐項討論後，再予評分： 2. 不同委員評選結果有無明顯差異情形（如有，其情形及處置）： 3. 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有無差異情形（如有，其情形及處置）： 4. 評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。					

出席評選委員簽名：

媒體服務採購評選項目及配分權重範例

壹、法令依據

最有利標評選辦法第 5 條規定：最有利標之評選項目及子項，得就下列事項擇定之：

- (一) 技術。如技術規格性能、專業或技術人力、專業能力、如期履約能力、技術可行性、設備資源、訓練能力、維修能力、經濟性、標準化、輕薄短小程度、使用環境需求、環境保護程度、考量弱勢使用者之需要、計畫之完整性或對本採購之瞭解程度等。
- (二) 品質。如品質管制能力、檢驗測試方法、偵錯率、操作容易度、維修容易度、精密度、安全性、穩定性、可靠度、美觀、使用舒適度、故障率、耐用性、持久性或使用壽命等。
- (三) 功能。如產能、便利性、多樣性、擴充性、相容性、前瞻性或特殊效能等。
- (四) 管理。如組織架構、人員素質及組成、工作介面處理、期程管理、履約所需採購作業管理、安全維護、會計制度、財務狀況、財務管理、計畫管理能力或分包計畫等。
- (五) 商業條款。如履約期限、付款條件、廠商承諾給付機關情形、維修服務時間、售後服務、保固期或文件備置等。
- (六) 過去履約績效。如履約紀錄、經驗、實績、法令之遵守、使用者評價、如期履約效率、履約成本控制紀錄、勞雇關係或人為災害事故等情形。
- (七) 價格。如總標價及其組成之正確性、完整性、合理性、超預算或超底價情形、折讓、履約成本控制方式、後續使用或營運成本、維修成本、殘值、報廢處理費用或成本效益等。
- (八) 財務計畫。如資金籌措計畫、分年現金流量或投資效益分析等。
- (九) 其他與採購之功能或效益相關之事項。

貳、評選項目及配分範例

- 一、本範例列舉之評選項目、評選子項及配分範例，供機關辦理媒體服務採購之參考，各機關並得視個案採購特性及實際需要，依上開規定自行調整或增刪。
- 二、廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分(採整數%)：
 - (1) 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項 85%~100%之評分)
 - (2) 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項 76%~84%之評分)
 - (3) 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項 70%~75%之評分)
 - (4) 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項 60%~69%之評分)

(5) 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項 0%~59%之評分)

三、個別廠商之平均總評分(計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入)，未達 70 分者不得列為協商及決標對象。**(上開及格分數，機關得依個案之實際需要自行調整)**

參、投標文件製作

投標廠商之服務建議書，其章節順序應依評選項目及子項之順序製作，以利評選。

媒體服務採購評選項目及配分表範例

評選項目	評選子項	配分
團隊專業能力及經驗(15%)	1. 投標廠商專業執行能力：計畫主持人(含共/協同主持人)及工作團隊組織規模，履約團隊人力配置、成員執行工作項目，與本案相關之學經歷及執行窗口管理等	10
	2. 過去辦理類似案件之經驗及執行成果等	5
媒體刊播計畫(40%)	1. 媒體刊播計畫完整性與合理性：包含目標族群特性說明、媒體刊播目標規劃及策略運用、媒體通路選擇及介紹、執行方法及可行性、與媒體目標市場達成之關係、期程規劃、執行進度控管等	25
	2. 宣導內容之創意表現規劃：創意表現情形、創意執行、品質內容控管等	15
媒體刊播證明及效益評估規劃(15%)	全案刊播證明方式、綜合刊播效益評估之執行方式及合理性、廠商於服務建議書之承諾事項，其刊播之效益評估及驗證方式等規劃內容	15
價格(20%)	標價及經費組成內容之合理性、完整性及正確性等	20
	標價超過預算者為不合格標，不納為評選對象	
廠商企業社會責任(CSR)指標(5%)	【請參酌本會訂定「採購評選委員會(評審小組)評選(審)委員評分表(評選項目含廠商企業社會責任指標)」範本】	5
簡報及答詢內容(5%)	廠商簡報、答詢說明之完整性及合理性等	5

註：

1. 本表僅適用於選擇媒體通路平台刊播服務之採購，不適用於包括行銷公關活動性質之採購。

2. 本範例適用所有媒體服務採購，如有單一媒體採購需要，上開評選項目、評選子項及配分範例，機關得視媒體型態特性及個案實際需要，自行調整或增刪。
3. 本表評選項目、評選子項及其配分，機關得視個案採購特性及實際需要，參考及「最有利標評選辦法」第 5 條自行調整或增刪。
4. 廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分(採整數%)：
 - (1) 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項 85%~100%之評分)
 - (2) 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項 76%~84%之評分)
 - (3) 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項 70%~75%之評分)
 - (4) 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項 60%~69%之評分)
 - (5) 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項 0%~59%之評分)
5. 個別廠商之平均總評分(計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入)，未達 70 分者不得列為協商及決標對象。**(上開及格分數，機關得依個案之實際需要自行調整)**。
6. 投標廠商之服務建議書，其章節順序應依評選項目及子項之順序製作，以利評選。