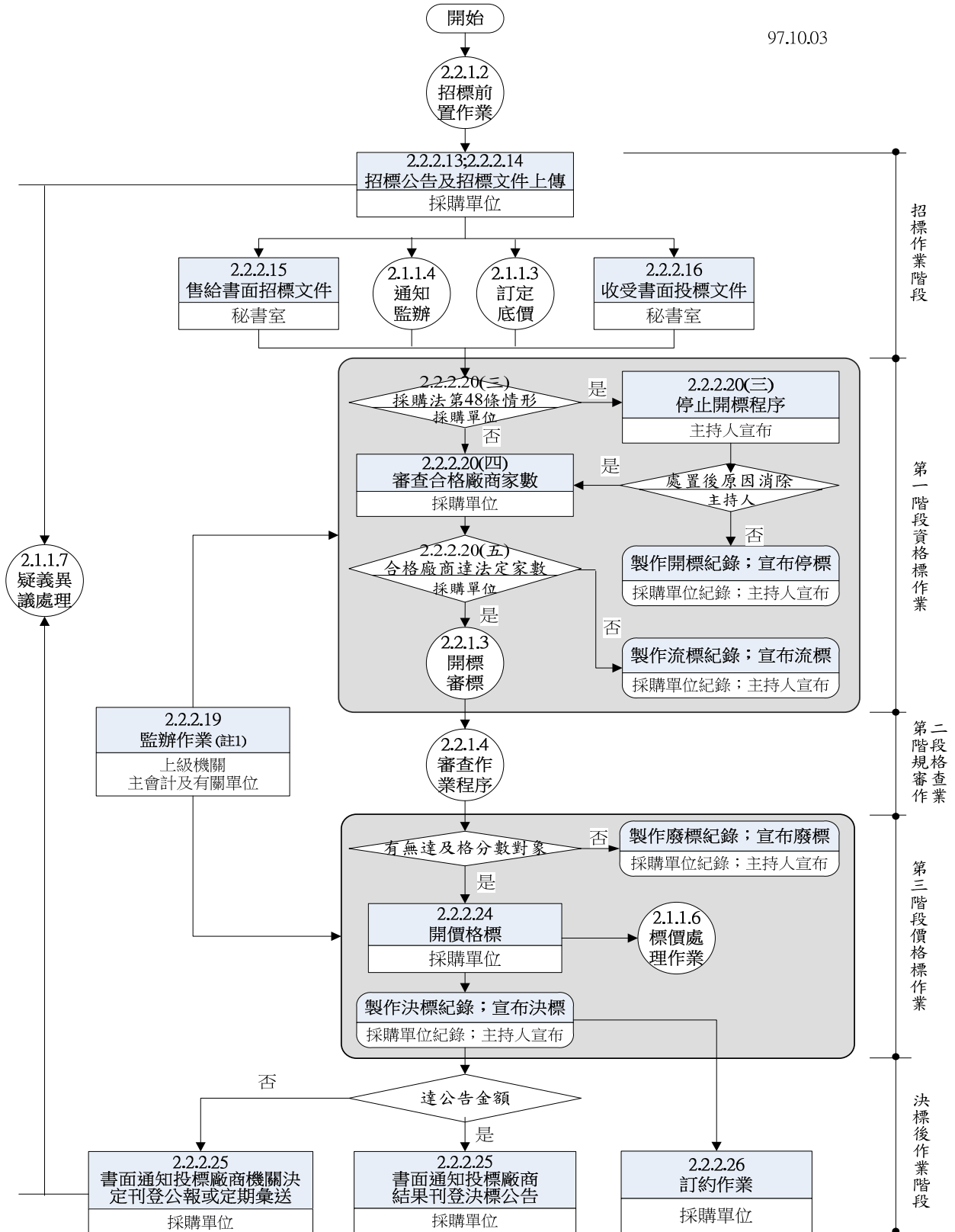


2.2 公開招標(異質採購)最低標決標採購作業

2.2.1 流程圖

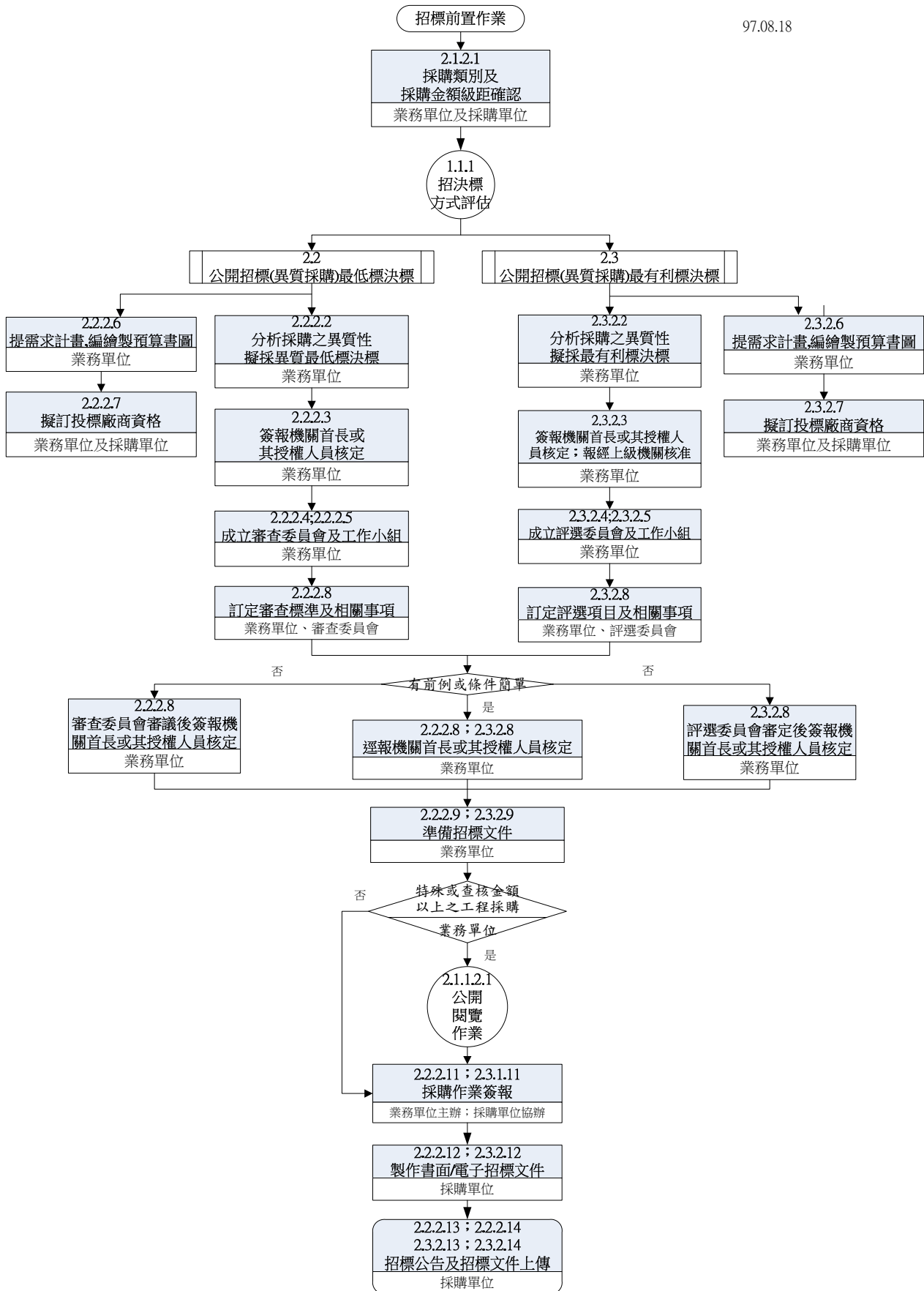
2.2.1.1 公開招標(異質採購)最低標決標採購作業流程圖



註1：監辦採購不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項，故如涉及開標、比價、議價、決標及驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦，非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。

2.2.1.2 公開招標(異質採購)招標前置作業流程圖

97.08.18



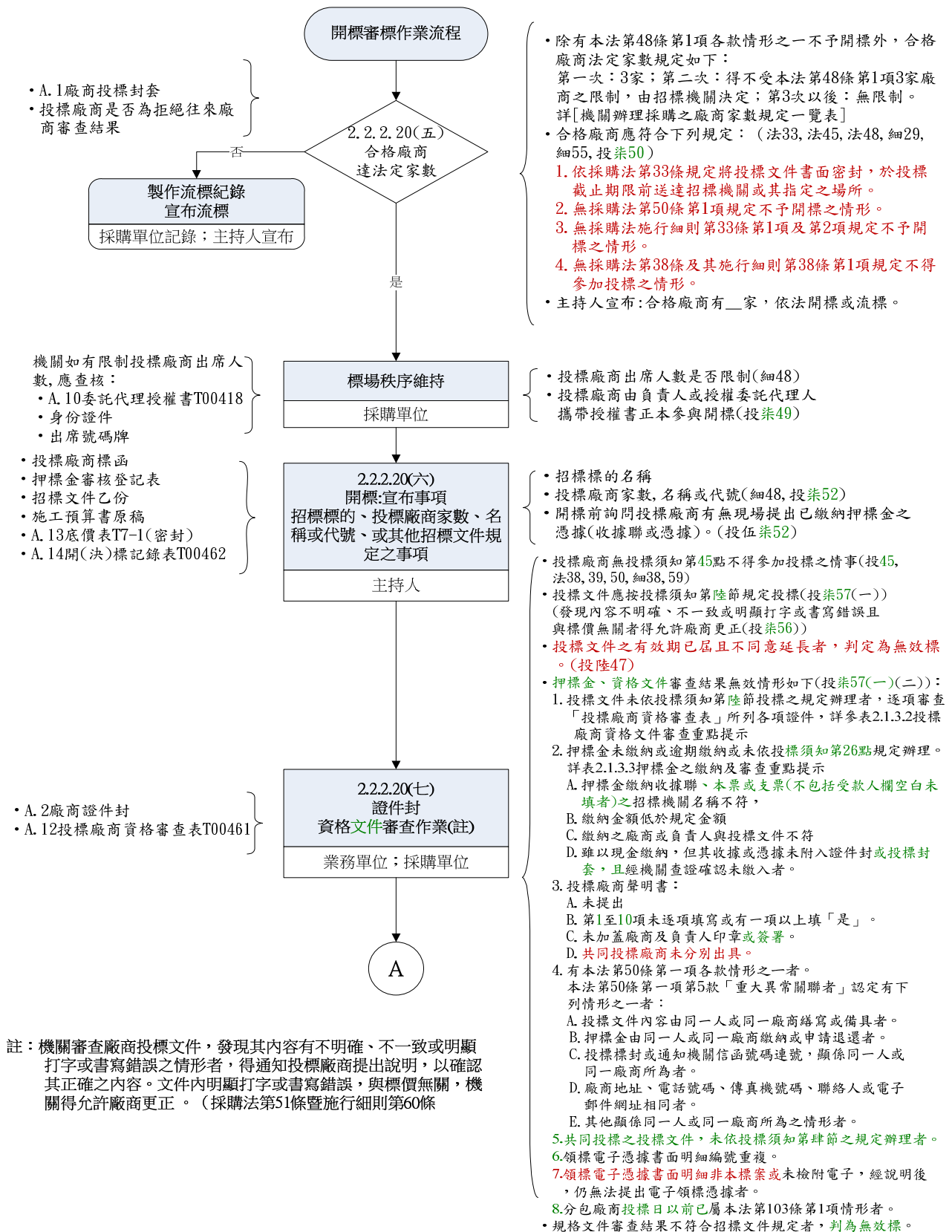
2.2.1.3 公開招標(異質採購)最低標決標開標審標作業流程圖

98.11.12

相關文件

開標程序及審查作業

作業程序說明及控制重點



相關文件

開標程序及審查作業

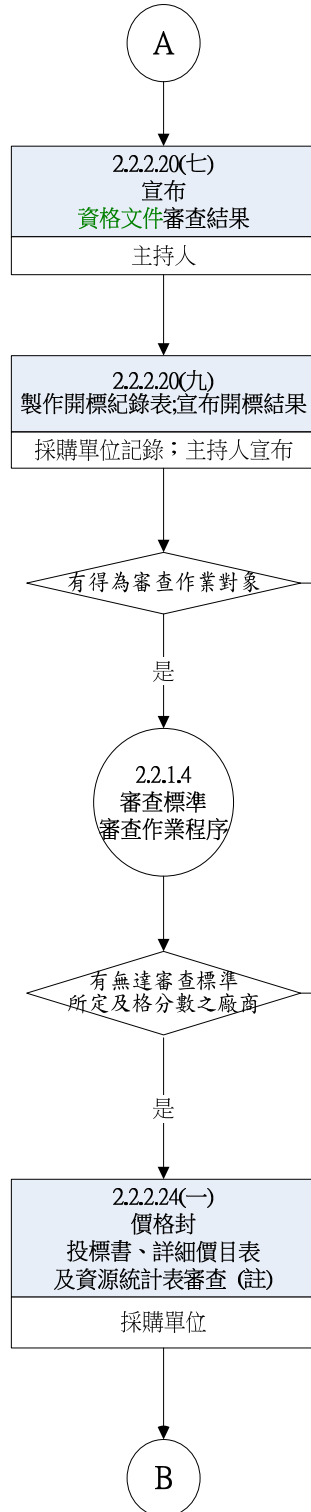
作業程序說明及控制重點

- A. 2廠商證件封
- A. 12投標廠商資格審查表
- A. 14開(決)標記錄表

- A. 14開(決)標紀錄表T00462

- A. 4廠商價格封
- A. 4廠商投標書
- A. 7廠商詳細價目表
- 廠商資源統計表

註：
機關審查廠商投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。文件內明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。（採購法第51條暨施行細則第60條）



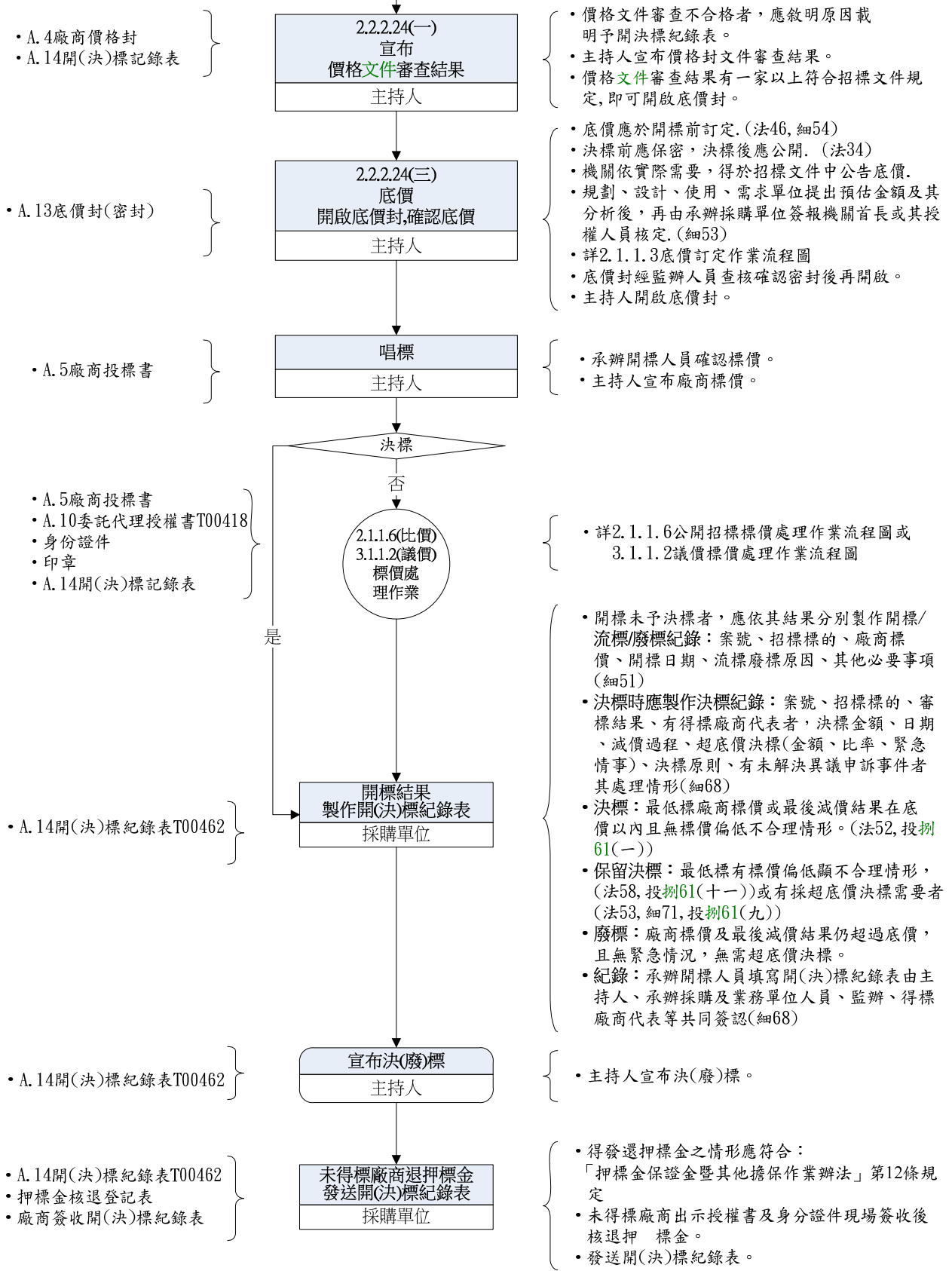
- 資格審查不合規定者，得由主持人洽廠商說明確認。
- 資格審查不合格者，應敘明原因載明予開決標紀錄表。
- 主持人宣布資格審查結果。
- 資格文件審查結果有一家以上符合招標文件規定，即可進行後續審查會審查作業。

- 開標應製作開標紀錄：案號、招標標的、開標日期、其他必要事項。(細51)
- 廢標紀錄：經資格審查無廠商符合招標文件規定。
- 開標紀錄：承辦開標人員填寫開標紀錄表由主持人、承辦採購及業務單位人員、監辦等共同簽認(細68)

- 投標書或詳細價目表審查結果無效情形(投柒57(四))：
 1. 與本機關提供樣式不符
 2. 未依規定格式填寫或鍵入
 3. 使用鉛筆或其他易塗改工具書寫
 4. 擅改本機關原訂內容
 5. 一千萬元以上之工程採購：
 - (1) 未附電子檔
 - (2) 列印紙本文件(應含投標書(標單)、詳細價目表及資源統計表)
 - (3) 列印紙本之詳細價目表與資源統計表總價不同者
- 投標書：除前列規定外有下列情形仍屬無效
 1. 報價未以中文數目字填寫或鍵入
 2. 報價欄未逐欄逐字填寫
 3. 報價以阿拉伯數字或其他符號填寫
 4. 書寫或列印模糊不清，難以辨認
 5. 破損致部分文字缺少
 6. 未加蓋廠商或負責人印章或簽署，或其印文或簽署不能辨識。
 7. 外國廠商未簽署或簽署不能辨識者
 8. 塗改處未加蓋廠商或負責人之印章或署名
 9. 未能辨識標價之情形者
- 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為無效標。(投陸47)
- 審查合格者於開決標紀錄表登錄其標價。
- 投標書經承辦開標人員審查後，由承辦開標人員、主持人共同簽認。

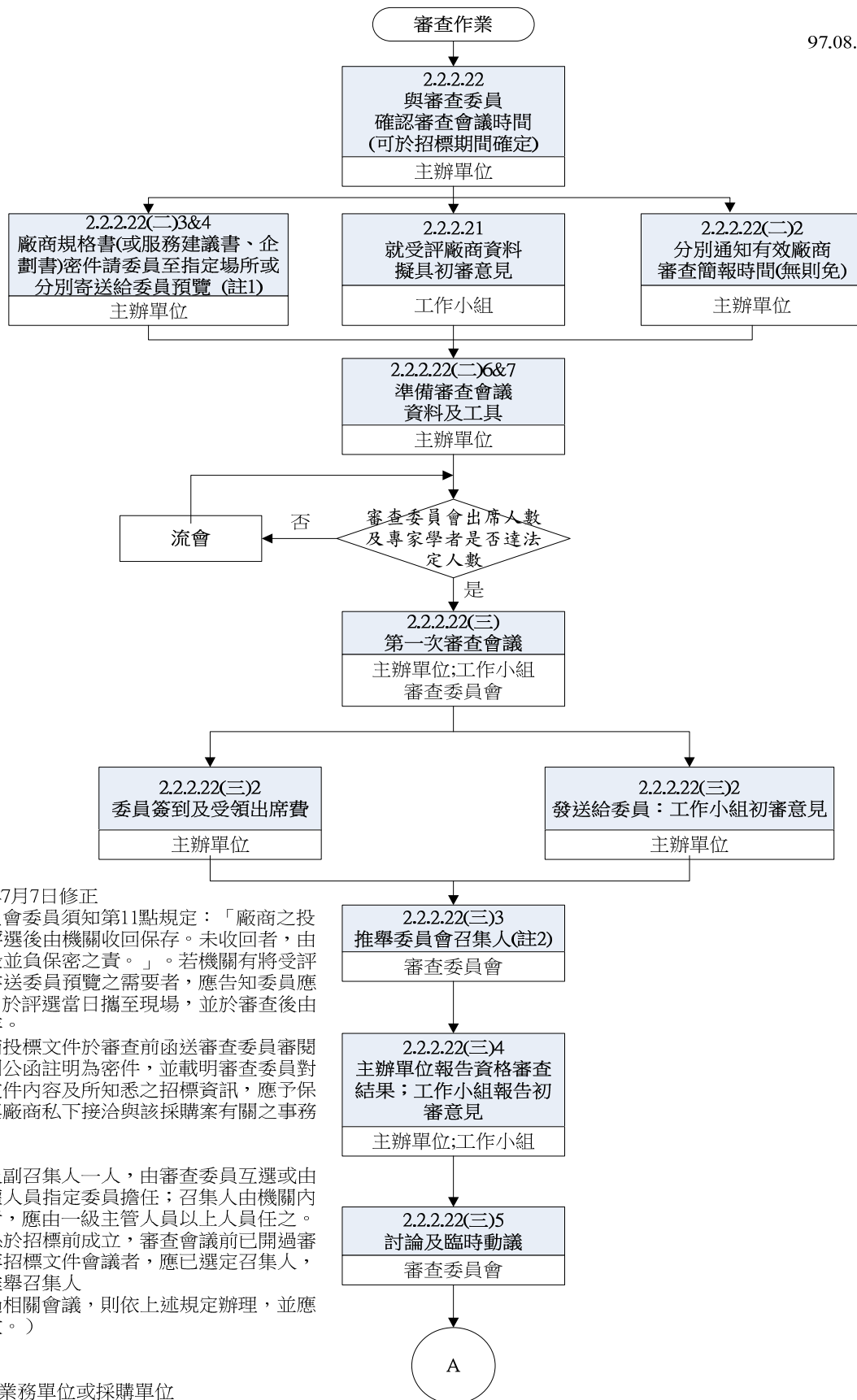
B

98.11.12



2.2.1.4 公開招標(異質採購)最低標決標－審查作業流程圖

97.08.19



註1：

依工程會97年7月7日修正

採購評選委員會委員須知第11點規定：「廠商之投標文件應於評選後由機關收回保存。未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。」若機關有將受評廠商之規格書送委員預覽之需要者，應告知委員應負保密之責，於評選當日攜至現場，並於審查後由機關收回保存。

機關如將廠商投標文件於審查前函送審查委員審閱者，請於相關公函註明為密件，並載明審查委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。

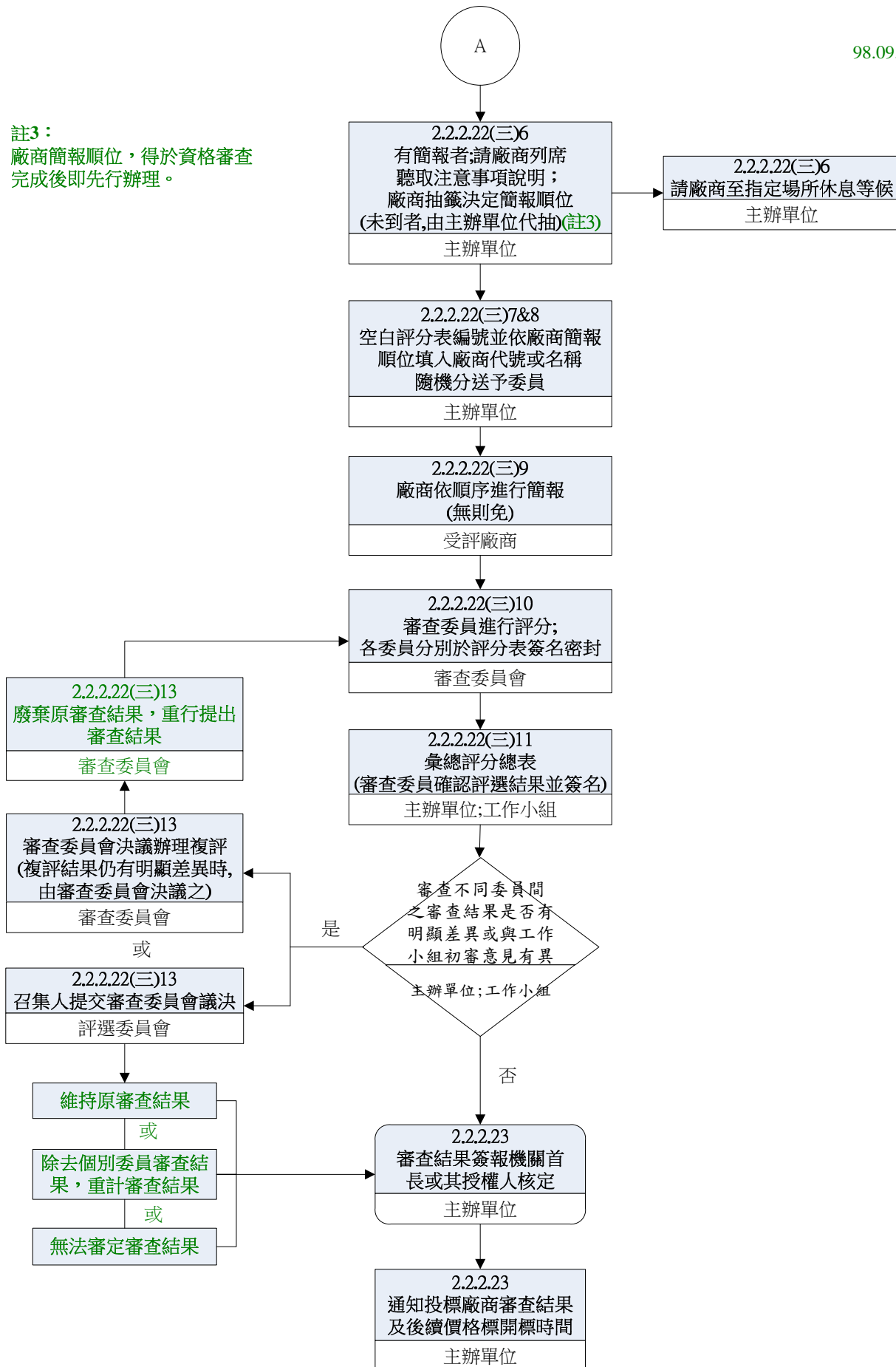
註2：

設置召集人及副召集人一人，由審查委員互選或由機關或其授權人員指定委員擔任；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。
 (若委員會係於招標前成立，審查會議前已開過審定審查項目等招標文件會議者，應已選定召集人，則無須再另推舉召集人；若從未開過相關會議，則依上述規定辦理，並應注意掌握時效。)

說明：

- 1.主辦單位：業務單位或採購單位
- 2.工作小組成員如含主辦單位成員，則主辦單位工作亦得由工作小組為之。

註3：
廠商簡報順位，得於資格審查
完成後即先行辦理。



2.2.2 公開招標(異質採購)最低標決標採購作業流程說明表

2.2.2.1 採購類別及採購金額級距確認

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.1	採購類別及採購金額級距確認	詳 2.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認		

2.2.2.2 分析採購之異質性

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.2	分析採購之異質性	詳 2.3.2.2 分析採購之異質性	<ul style="list-style-type: none"> ●詳 2.3.2.2 分析採購之異質性 ●異質最低標作業程序重點摘要 	無

2.2.2.3 簽報採異質最低標決標

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.3	簽報採異質最低標決標	<p>一、作業程序說明</p> <p>依 2.2.2.2 採購異質性分析結果，敘明採購標的確有不宜採最有利標而宜採異質最低標決標之具體事實及理由，簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)簽報機關首長或其授權人員核定採異質最低標決標時應檢附相關文件資料及說明具體事實及理由，俾利審查裁核，俾利後續成立審查委員會、工作小組及訂定審查標準。</p> <p>(二)採異質最低標決標之採購案，無需報經上級機關核准。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●異質採購最低標作業須知 ●異質最低標作業程序重點摘要 	

2.2.2.4 成立審查委員會

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.4	成立審查委員會	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一)應比照政府採購法(以下簡稱採購法)所定最有利標評選辦法及採購評選委員會之相關規定成立審查委員會。</p> <p>(二)詳 2.3.2.4 成立評選委員會</p> <p>二、控制重點</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●異質採購最低標作業須知第 10 點(工程會 96 年 2 月 7 日工程企字第 09600061480 號函修正) 	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		(一) 詳 2.3.2.4 成立評選委員會		

2.2.2.5 成立工作小組

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.5	成立工作小組	詳 2.3.2.5 成立工作小組	●異質採購最低標作業須知第 5 點	

2.2.2.6 編製預算書圖

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.6	編製預算書圖	一、屬統包工程或財物，機關應提出需求計畫書 二、餘詳 2.1.2.2 編製預算書圖	●統包作業須知 ●統包招標前置作業參考手冊	

2.2.2.7 擬定投標廠商資格

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.7	擬訂投標廠商資格	詳 2.1.2.3 擬定投標廠商資格		

2.2.2.8 訂定審查標準及相關事項

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.8	訂定審查標準及相關事項	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 機關於招標文件訂定之審查標準，應由機關首長或其授權人員核定後方得辦理招標。</p> <p>(二) 招標文件之審查項目、審查標準，原則由機關擬訂，得書面徵求審查委員意見，必要時再邀請召集審查委員會議審定；機關自行訂定有困難者，再請審查委員會訂定及審定。</p> <p>(三) 有關外聘委員出席會議之費用依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理，並以每次會議 2,000 元為上限。已支給出席會者，如專家學者係由遠地前往(30 公里以外)，機關得衝酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要費用；另機關為處理與業務有</p>	<p>●異質採購最低標作業須知</p> <p>●異質最低標作業程序重點摘要</p> <p>●最有利標評選辦法</p> <p>●最有利標作業手冊</p> <p>●工程會 97 年 3 月 6 日工程企字第 09700026030 號函補充</p>	

		<p>關之重要文件資料，邀請專家學者進行審查工作，亦得依該要點支給審查費。</p> <p>(四) 專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應由機關依案件性質從嚴認定，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴認定會前準備與實質審查之區別，其主要意旨，乃在於強調開會之前確有實質書面審查之必要者，始有審查費之支給，以避免浮濫。</p> <p>(五) 聘請國外專家或學者來臺參與審查者，得依規定支付相關費用。(例如：各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表)</p> <p>(六) 審查項目、審查標準有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立審查委員會為之。</p> <p>(七) 評定方式：總評分法，應比照最有利標評選辦法第 12、14、16 條規定明訂於招標文件。詳參附錄 D 審查須知參考範本。</p> <p>(八) 訂定審查項目(含子項)、配分及其審查標準(應比照政府採購法所定最有利標評選辦法之相關規定)：</p> <p>1. 擇定審查項目及子項：應比照最有利標評選辦法第 5、6 條規定有關技術、品質、功能、管理、商業條款、過去履約績效、價格、財務計畫及其他與</p>	<p>● 行政院主計處函 93 年 1 月 5 日處忠字第 0930000027 號函</p> <p>● 採購評選委員會組織準則第 4 條</p>	
--	--	--	---	--

		<p>採購之功能或效益有關等事項，並就與採購標的、分辨廠商差異有關事項擇定審查項目及子項。</p> <p>2. 評定最有利標涉及評分者，招標文件應載明下列事項：</p> <p>(1) 各評選項目之配分。其子項有配分者，亦應載明。</p> <p>(2) 總平均不低於審查標準所定及格分數之廠商，方得辦理其價格標之開標。</p> <p>3. 廠商簡報及現場詢答若列入審查項目，所占配分或權重不得逾 20%。</p> <p>(九) 招標文件應訂明審查結果，簽報機關首長或其授權人員核定後，再辦理後續價格標開標作業。</p>		
		<p>二、控制重點</p> <p>(一) 屬自創法規所無之評定方式，不得採行。</p> <p>(二) 審查標準應由機關首長或其授權人員核定後方得辦理招標。</p> <p>(三) 得成立審查委員會審議審查標準後簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>(四) 餘詳參 2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項</p>		

2.2.2.9 準備招標文件

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.9	準備招標文件	<p>一、異質最低標決標之採購案，除 2.1.2.4 準備招標文件規定外，招標文件應包含審查須知(或審查辦法)，詳列有關審查項目、審查標準及審查程序等規定，詳 2.2.2.8 訂定審查項目及相關事項。</p> <p>二、招標文件訂有投標廠商資格者，應載明投標廠商之資格經審查合</p>		無

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		格後，方取得後續規格受審查會 評分之資格。 三、餘詳 2.1.2.4 準備招標文件		

2.2.2.10 公開閱覽

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.10	公開閱覽	詳 2.1.2.5 公開閱覽		

2.2.2.11 採購作業簽報

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.11	採購作業 簽報	一、採公開招標異質採購最低標決標 已完成之各項前置作業程序，業 務單位於採購作業簽報時應一併 檢核及說明。 二、依 2.2.2.8 所定訂之審查標準， 應簽報機關首長或其授權人員核 定後方得辦理招標。 三、餘詳 2.1.2.6 採購作業簽報		

2.2.2.12 製作/書面/電子招標文件

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.12	製作/書 面/電子 招標文件	詳 2.1.2.7 製作/書面/電子招標文件		

2.2.2.13 招標公告

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.13	招標公告	一、異質採購最低標決標之標案，應 視廠商備標時間需要，延長公 開招標等標期之下限規定。 二、餘詳 2.1.2.8 招標公告		

2.2.2.14 電子招標文件上傳

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.14	電子招標 文件上傳	詳 2.1.2.9 電子招標文件上傳		

2.2.2.15 售給書面招標文件

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.15	售給書面 招標文件	詳 2.1.2.10 售給書面招標文件		

2.2.2.16 收受書面投標文件

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.16	收受書面投標文件	詳 2.1.2.11 收受書面文件		

2.2.2.17 底價訂定與陳核作業

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.17	底價訂定與陳核作業	一、依招標方式決定底價訂定時機，公開招標者，底價應於開標前訂定。 二、詳 2.1.1.3 底價訂定作業流程圖及 2.1.2.12 底價訂定與陳核作業。		

2.2.2.18 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.18	投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示	詳 2.1.2.13 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示	●本府投標須知範本第貳、參節	無

2.2.2.19 採購監辦作業

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.19	採購監辦作業	詳 2.1.2.14 採購監辦作業		

2.2.2.20 開標審標作業及紀錄

(詳 2.2.1.3 公開招標(異質採購)最低標決標開標審標作業流程圖)

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.20	開標作業及紀錄	一、作業程序說明 底價雖應於開標前核定，惟此階段屬資格審查階段，尚無規格(審查委員會議階段)及價格(價格標階段)文件之審查，無須準備底價表。下列各項作業詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄： (一) 開標前準備作業 (二) 辦理開標人員之分工： (三) 採購單位審查是否有採購法第 48 條之情形： (四) 審查合格廠商家數： (五) 投標廠商是否有已達法定家數： (六) 開標宣布事項		1. 廠商投標證件審查表(資格文件審查表) 2. 開標紀錄表 3. 押標金審核登記暨廠商簽收開(決)

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		<p>(七) 開標作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 押標金、資格文件審查及宣布。 2. 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為無效標。 3. 整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條第 1 項之情形 採購單位審查投標廠商是否有採購法第 50 條之情形，若於開標前發現，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商。 4. 招標文件規定應提出分包廠商者，廠商投標文件所提出之分包廠商，於投標日以前已屬採購法第 103 條第 1 項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包之廠商者，判定為無效標。 5. 領標電子憑據書面明細，有下列情形之一者，判定為無效標： <ol style="list-style-type: none"> (1) 領標電子憑據書面明細編號重複者。 (2) 提供之領標電子憑據書面明細非本標案或未檢附領標電子憑據書面明細，經本機關依採購法第 51 條及其施行細則第 60 條規定，通知廠商提出說明，仍無法提出本標案領標電子憑據書面明細者。 <p>(八) 資格符合招標文件規定之投標廠商，方取得後續受審查委員會審查評分之資格。</p> <p>(九) 製作開標紀錄</p> <p>二、控制重點 詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄</p>		標紀錄表

2.2.2.21 工作小組擬具初審意見

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
----	------	-------------	-----------	------

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.21	工作小組擬具初審意見	<p>一、作業程序說明 詳 2.3.2.20 工作小組擬定初審意見</p> <p>二、控制重點 (一) 為避免角色衝突,工作小組成員不宜兼任審查委員。 (二) 開標後應予工作小組充裕作業時間。</p>	<p>●採購評選委員會審議規則第 3 條</p> <p>●工程會 95 年 1 月 25 日「最有利標實務執行問題研討會」會議紀錄</p>	

2.2.2.22 審查作業

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.22	審查作業	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 主辦單位與個別委員確認審查會議時間,為提升採購效率,得於招標期間先行確認擬召開之審查會議時間,惟應確定委員出席人數超過總委員人數 1/2,且出席委員中之外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席人數之 1/3。</p> <p>(二) 審查會議前準備作業:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作小組就受審查廠商擬具初審意見。「詳 2.3.2.20 工作小組擬定初審意見」。 2. 通知受審查之廠商:主辦單位分別通知有資格之受審查廠商出席審查會議,並準備簡報事宜。(無簡報者則免) 3. 函送審查委員會議開會通知單:將審查須知(或審查辦法)、議程表、採購評選委員會委員須知、本府採購評選委員會倫理規範,及必要時將受審查廠商之規格書(企劃書、服務建議書或相關文件,下同)一併密件送各審查委員預覽,並依採購評選委員會委員須知第 11 點:「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 	<p>●採購評選委員會審議規則(96.4.25)</p> <p>●採購評選委員會組織準則</p> <p>●採購評選委員會委員須知</p> <p>●異質採購最低標作業須知</p> <p>●工程會 95.6.26 日工程企字第 09500235650 號函</p> <p>●採購評選委員會委員須知第 11 點</p> <p>●97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議簽到單 2. 廠商簡報順位表。(無簡報則免) 3. 評分表。(每張評分表填入或鍵入代號、委員簽名處應能密封處理) 4. 審查總表。 5. 支領出席費及交通費之委員名冊。

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		<p>得挪作他用。評選後亦同。廠商之投標文件應於評選後由機關收回保存。未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。」規定，告知委員應負廠商投標文件保密之責，於審查當日攜至現場，並於審查後由機關收回保存。</p> <p>機關如將廠商投標文件於審查前函送審查委員審閱者，請於相關公函註明為密件，並載明審查委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。</p> <p>4. 機關亦得將受審查廠商之規格書置於指定處所，由各委員自行前往指定地點預覽，則能確保符合採購評選委員會委員須知第 11 點規定。</p> <p>5. 主辦單位辦理預借外聘委員出席費，俟審查會議後檢據核銷。</p> <p>6. 審查會議前準備表單：</p> <p>(1) 會議簽到單。</p> <p>(2) 廠商簡報順位表。(無簡報則免)</p> <p>(3) 評分表。(每張評分表填入或鍵入代號、委員簽名處應能密封處理)</p> <p>(4) 審查評分總表。</p> <p>(5) 支領出席費及交通費之委員名冊。</p> <p>7. 審查會議前準備工具：</p> <p>名牌、文具紙筆、延長線、光筆、麥克風、錄音筆、計算機、押鈴、計時器、籤球、雙面膠、剪刀、...等。(視有無簡報調</p>	<p>修正倫理規範</p> <p>● 工程會 97 年 8 月 5 日工程企字第 09700319460 號函</p>	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		<p>整需求)</p> <p>(三) 審查會議當日作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定審查委員出席人數超過總委員人數 1/2，且出席委員中之外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席人數之 1/3。 2. 委員出席簽到及簽收支領出席費、審查費、交通費、議程表、工作小組初審意見。 有關審查費之支給，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應由機關依案件性質從嚴認定，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴認定會前準備與實質審查之區別，其主要意旨，乃在於強調開會之前確有實質書面審查之必要者，始有審查費之支給，以避免浮濫。 3. 設置召集人及副召集人一 人，由審查委員互選或由機關或其授權人員指定委員擔任；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。若委員會係於招標前成立，審查會議前已開過審定審查項目等招標文件會議者，應已選定召集人，則無須再另推舉召集人；若從未開過相關會議，則依上述規定辦理，並應注意掌握時效。 4. 主辦單位及工作小組向審查委員會報告資格結果及初審意見。 5. 討論及臨時動議：採購個案若有須討論議題，工作小組、 	<p>● 行政院主計處函 93 年 1 月 5 日處忠 字第 0930000027 號 函</p>	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		<p>主辦單位或各委員得向審查委員會提請討論。</p> <p>6. 受審查廠商依編號順序抽簡報順位，主辦單位載入廠商簡報順位表後請廠商簽名；請廠商至指定場所等候通知。廠商簡報順位，得於資格審查完成後即先行辦理。（無簡報則免）</p> <p>7. 主辦單位將受評廠商之簡報順位填入或鍵入於空白評分表及審查總表內，並將評分表編號(例：1,2,3...或A,B,C...)</p> <p>8. 隨機分送評分表予各委員。評分表及審查評分總表所標示各出席委員姓名得以代號代之。</p> <p>9. 依順序通知廠商進入會議室簡報（無簡報則免）。</p> <p>10. 審查委員就各審查項目、受審查廠商資料及工作小組初審意見進行審查評分，於評分表上簽名或蓋章，並秘密為之。</p> <p>11. 主辦單位收取評分表並檢查有否依規定填寫，並予以統計彙整製作審查評分總表(含各委員評定得分之統計)，並請各審查委員確認評分結果由出席委員全體簽名。</p> <p>12. 確認廠商總平均得分是否有達審查標準規定之合格分數。總平均不低於審查標準所定及格分數之廠商，方得辦理其價格標之開標。</p> <p>13. 審查委員會或個別委員審查結果與工作小組初審意見有異，或不同委員之審查結果</p>		

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		<p>有明顯差異者，應提交委員會召集人處理，並列入會議紀錄。召集人應提交本委員會決議或依本委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由本委員會決議之。</p> <p>審查委員會依前述規定，得作成下列議決或決議：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 維持原審查結果。 (2) 除去個別委員審查結果，重計審查結果。 (3) 廢棄原審查結果，重行提出審查結果。 (4) 無法審定審查結果。 <p>14. 當場不宣布審查結果，審查結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理後續價格標及製作決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。</p> <p>15. 如審查委員會作成無法評定合於標準之優良廠商之決議後，投標廠商尚在场者，得當場宣布審查結果，並向廠商說明該審查結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於審查結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。</p> <p>16. 機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。</p> <p>17. 詳參附錄 D 審查須知參考範本。</p>	<p>● 比照工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函</p>	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		<p>(四) 審查委員會會議紀錄應記載下列事項：</p> <p>採購案名稱。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 會議次別。 2. 會議時間。 3. 會議地點。 4. 主席姓名。 5. 出席及請假委員姓名。 6. 列席人員姓名。 7. 記錄人員姓名。 8. 報告事項之案由及決定。 9. 討論事項之案由及決議。 10. 臨時動議之案由及決議。 11. 其他應行記載之事項。 <p>前項會議紀錄至遲應於下次開會時分送各出席委員，並予確認。如有遺漏或錯誤，得於紀錄宣讀後，提請主席裁定更正。最後一次會議紀錄應於當次會議結束前作成並予確認並經出席委員全體簽名。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 召集人、副召集人均為委員，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，應由一級主管人員以上人員任之。</p> <p>(二) 主辦單位應依議程表確實掌握各受評廠商簡報答詢時間。</p> <p>(三) 評分表委員簽名處應確實彌封。</p> <p>(四) 審查委員辦理審查，應依招標文件之審查項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。</p> <p>(五) 審查輔以廠商簡報及現場詢答者，廠商簡報及委員詢問事項，應與審查項目有關；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入審查考量。投標廠商未出</p>		

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		<p>席簡報及現場答詢，不影響投標文件之有效性。</p> <p>(六) 機關辦理審查作業之承辦人員應全程出席。</p> <p>(七) 審查委員會會議應有委員 1/2 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席人數之 1/3。</p> <p>(八) 審查委員應公正辦理審查。審查及出席會議，應親自為之，不得代理。</p> <p>(九) 審查委員會或個別委員審查結果與工作小組初審意見有異，或不同審查委員之審查結果有明顯差異者，應提交委員會召集人處理，並列入會議紀錄。</p> <p>(十) 建議機關於辦理廠商審查會議時，予以錄音或錄影，併同採購文件保存。</p>		

2.2.2.23 審查結果核定與通知

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.23	審查結果核定與通知	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 當場不宣布審查結果，審查結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理後續價格標及製作決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。</p> <p>如審查委員會作成無法評定合於標準之優良廠商之決議後，投標廠商尚在场者，得當場宣布審查結果，並向廠商說明該審查結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於審查結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。</p> <p>(二) 通知取得後續價格標開標資</p>	<p>●機關異質採購最低標作業須知</p> <p>●異質最低標作業程序重點摘要</p> <p>●比照工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函</p>	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		<p>格之廠商，依機關規定時間地點辦理價格標開決標作業，並副知資格與規格不符合之投標廠商。</p> <p>(三) 機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。</p>	<p>●工程會 95 年 1 月 25 日「最有利標實務執行問題研討會」會議紀錄</p>	
		<p>二、控制重點</p> <p>(一)招標文件如規定由評選委員會過半數之決定評定最有利標者，機關首長不得變更或不採納該評選結果。</p> <p>(二)後續價格標開標時應依規定請監辦單位派員監辦，並製作決(開)標紀錄。</p>		

2.2.2.24 價格標開決標作業及紀錄

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.24	價格標開決標作業及紀錄	<p>一、作業程序說明</p> <p>下列各項作業詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄</p> <p>(一)開啟價格封：價格文件審查及唱標。</p> <p>(二)整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條之情形。</p> <p>(三)投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為無效標。</p> <p>(四)開啟底價封</p> <p>(五)開標結果</p> <p>(六)製作開決標紀錄</p>		
		<p>二、控制重點</p> <p>詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄</p>		

2.2.2.25 決標公告及廠商之通知

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
----	------	-------------	-----------	------

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.25	決標公告及廠商之通知	詳 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知		

2.2.2.26 訂約作業

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.26	訂約作業	詳 2.1.2.17 訂約作業		

2.2.2.27 疑義、異議處理

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.27	疑義、異議處理	詳 2.1.2.18 疑義、異議處理		無