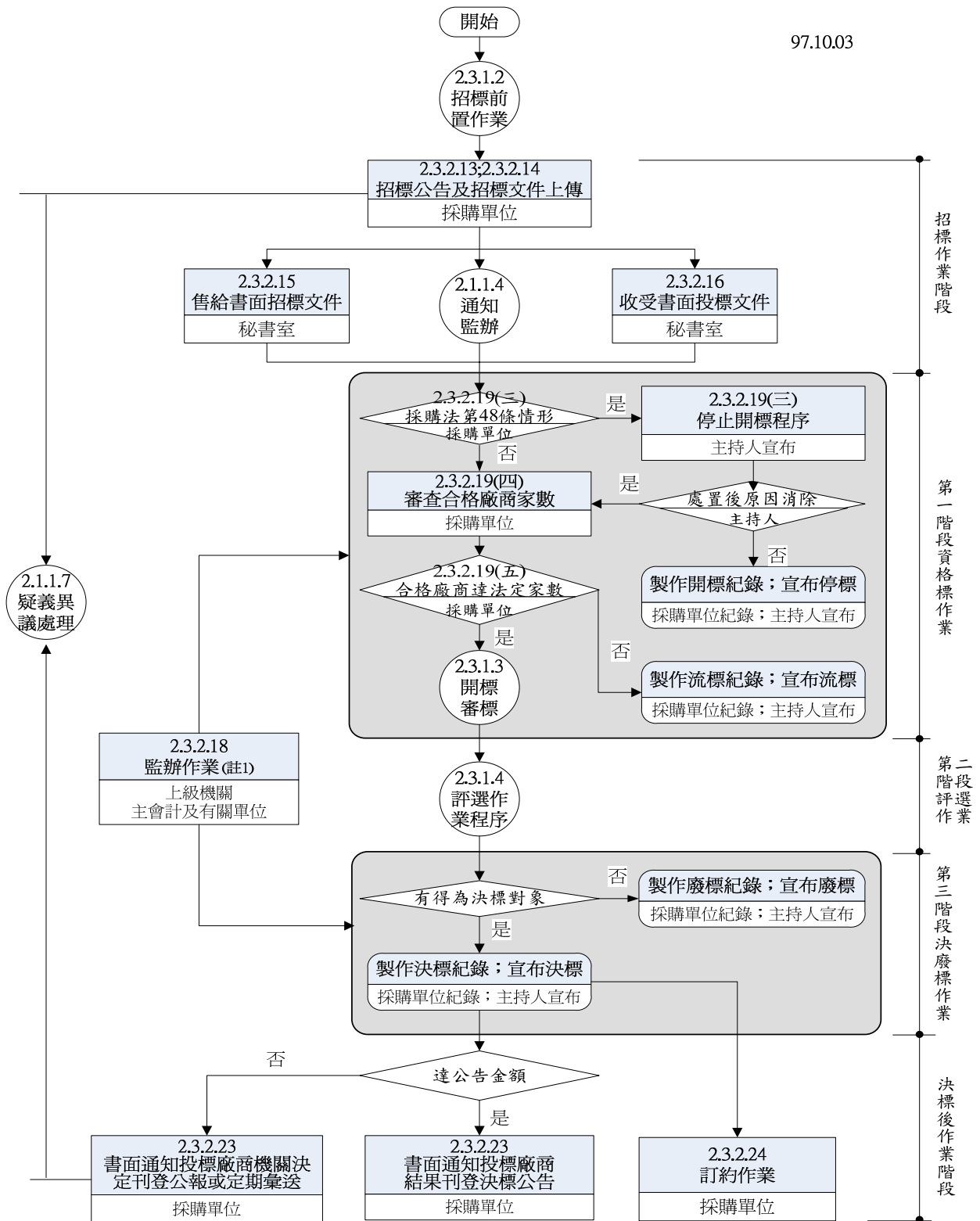


## 2.3 公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業

### 2.3.1 流程圖

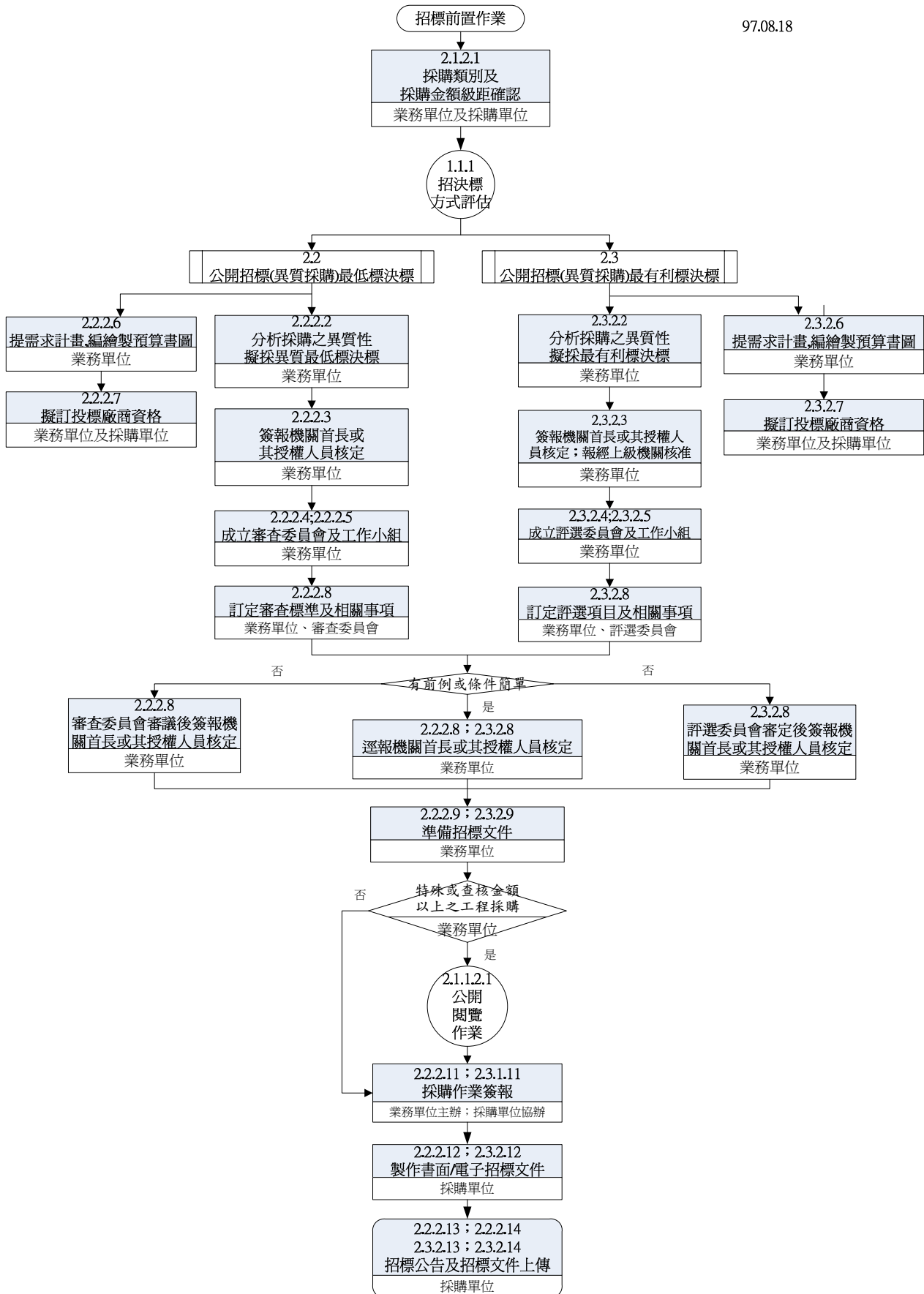
#### 2.3.1.1 公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業流程圖



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。

### 2.3.1.2 公開招標異質採購招標前置作業流程圖

97.08.18



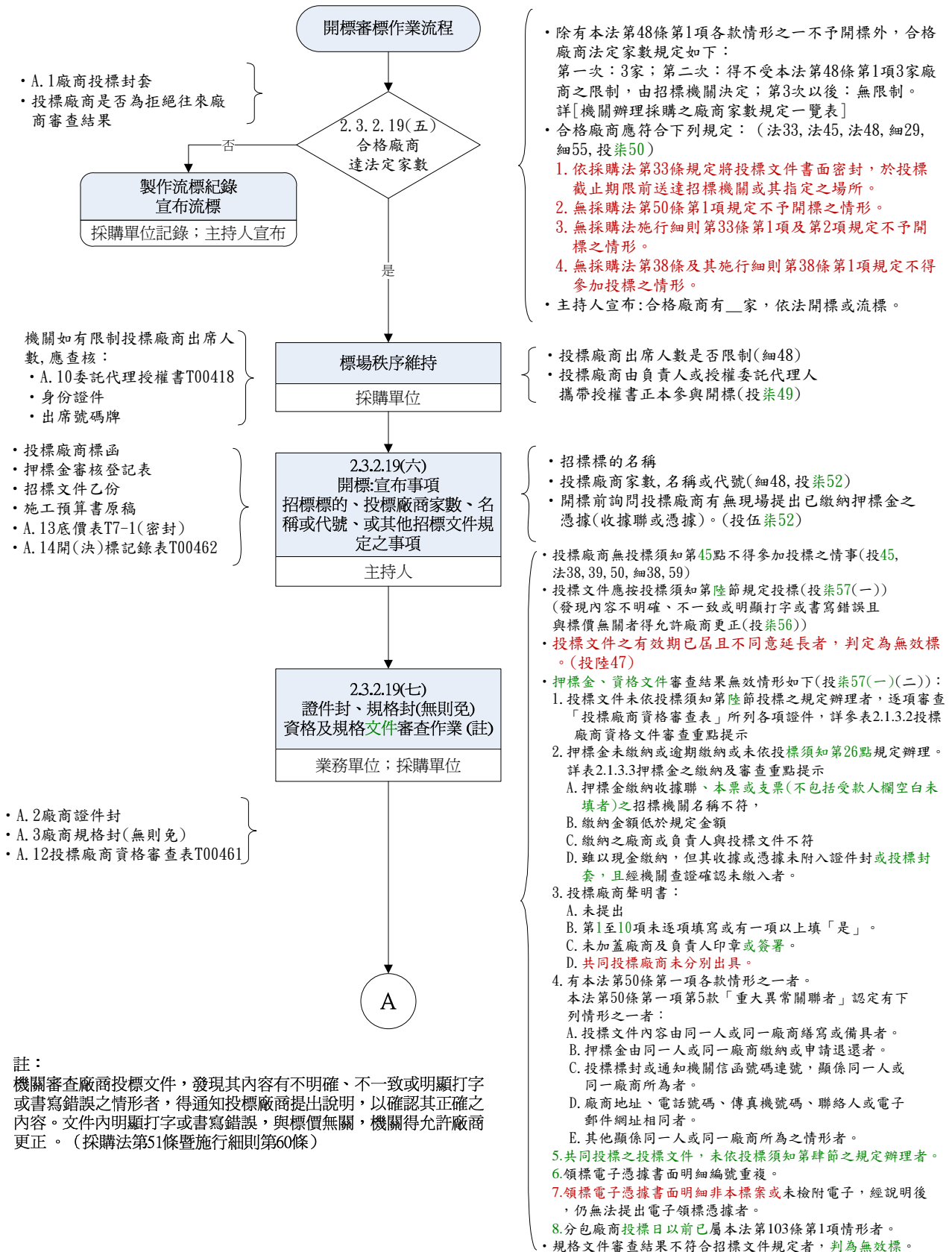
## 2.3.1.3 公開招標(異質採購)最有利標決標開標審標作業流程圖

98.11.12

### 相關文件

### 開標程序及審查作業

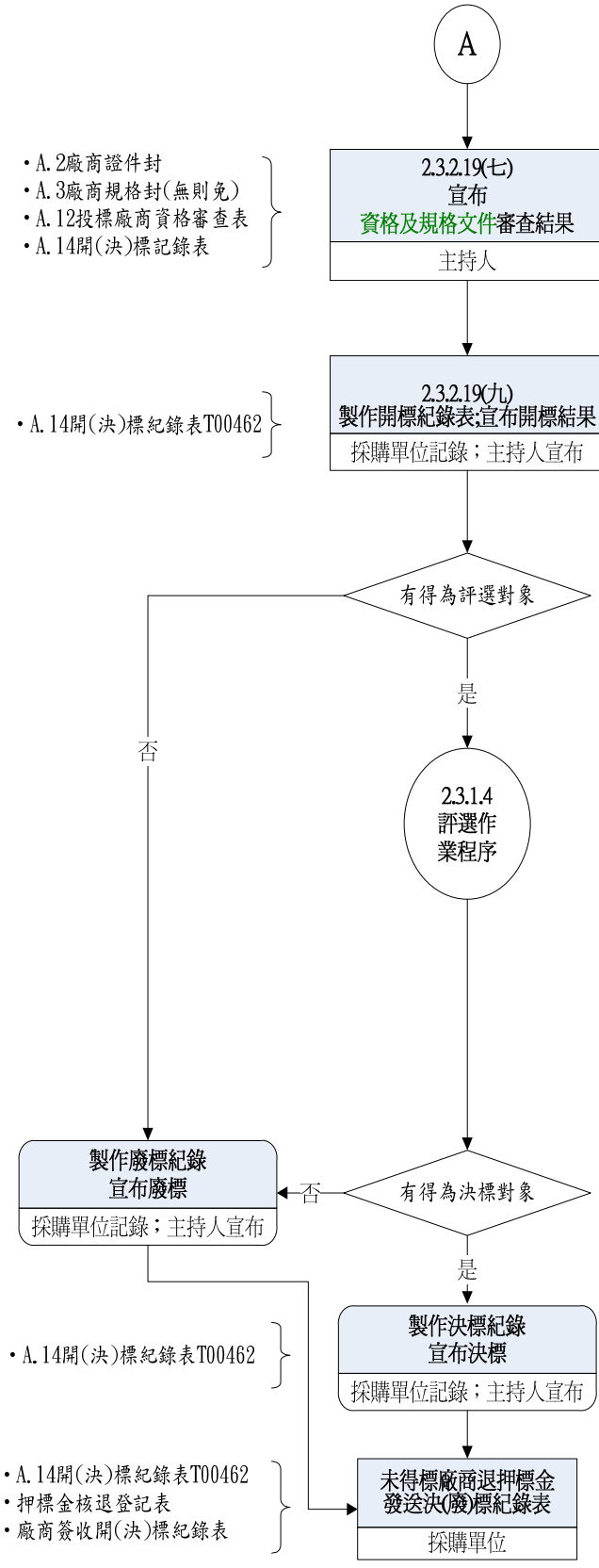
### 作業程序說明及控制重點



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. 3廠商規格封(無則免)
- A. 12投標廠商資格審查表
- A. 14開(決)標紀錄表

- A. 14開(決)標紀錄表T00462

- 製作廢標紀錄  
宣布廢標  
採購單位記錄; 主持人宣布

- A. 14開(決)標紀錄表T00462

- A. 14開(決)標紀錄表T00462
- 押標金核退登記表
- 廠商簽收開(決)標紀錄表

- 資格及規格文件審查不合規定者, 得由主持人洽廠商說明確認。
- 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、規格審查結果。
- 資格及規格文件審查結果有一家以上符合招標文件規定, 即可進行後續評選作業。

- 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、規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(投崇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. 適用最有利標決標之採購, 除招標文件規定價格納入協商項目外, 標價超過本機關公告之預算金額者。
  6. 一千萬元以上之工程採購(統包工程不適用):
    - (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

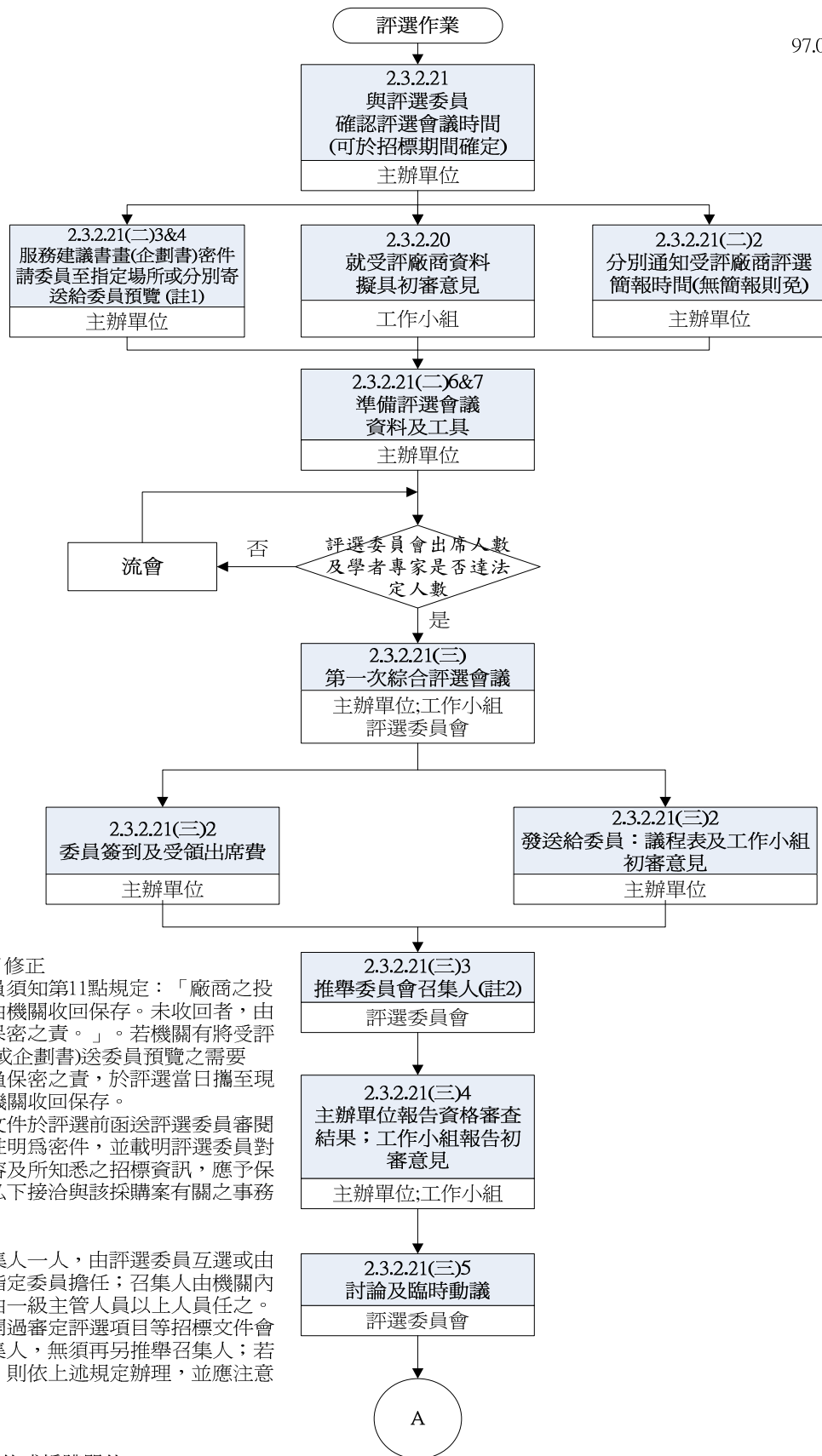
- 標價之情形者: 投標文件之有效期已屆且不同意延長者, 判定為無效標。(投陸47)
- 審查合格者於開決標紀錄表登錄其標價。
- 投標書經承辦開標人員審查後, 由承辦開標人員、主持人共同簽認。

- 主持人宣布決(廢)標。

- 得發還押標金之情形應符合: 「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第12條規定
- 未得標廠商出示授權書及身分證件現場簽收後核退押標金。
- 發送開(決)標紀錄表。

### 2.3.1.4 公開招標(異質採購)最有利標決標-評選作業流程圖

97.08.20

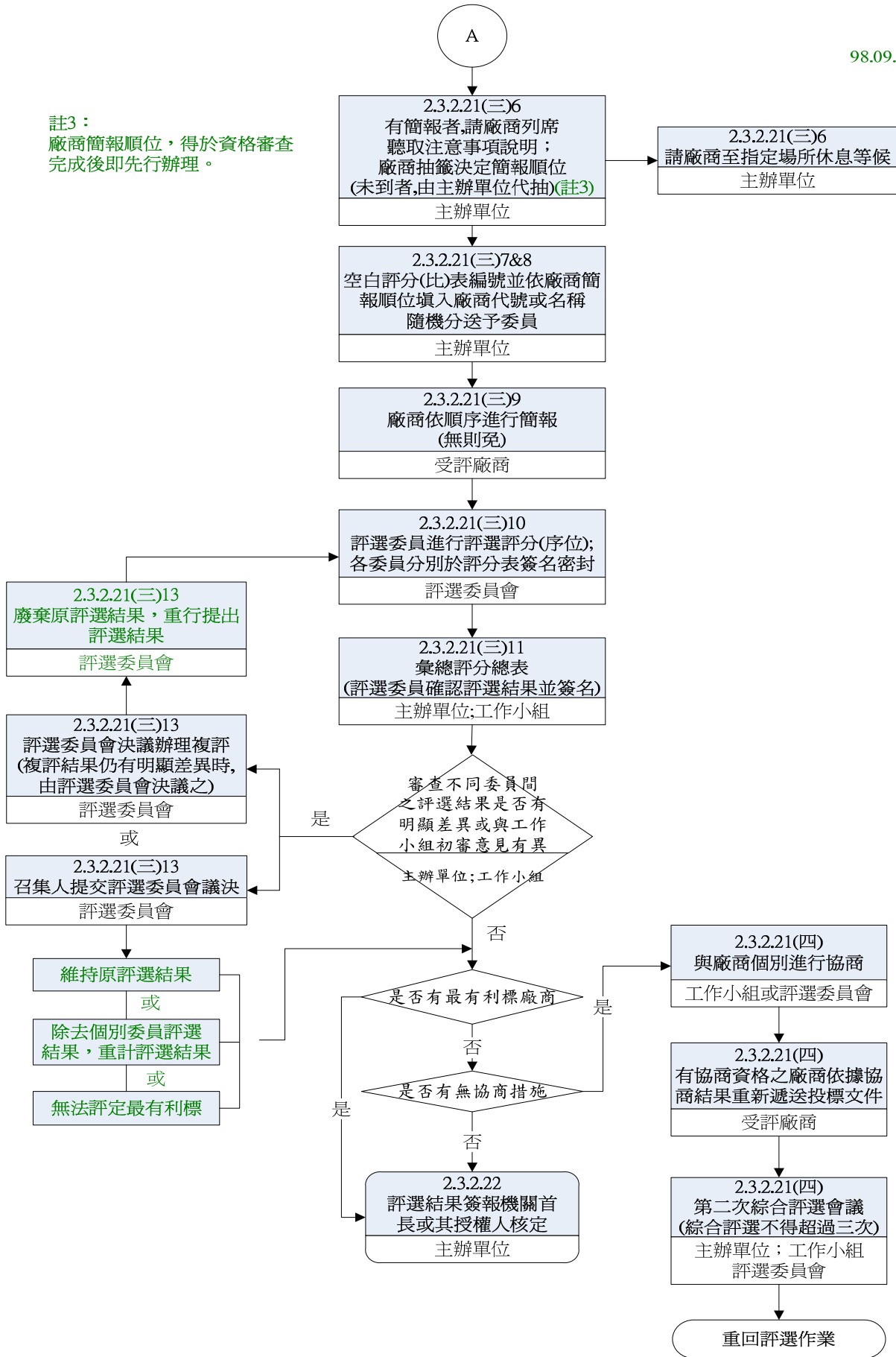


註1：  
依工程會97年7月7日修正  
採購評選委員會委員須知第11點規定：「廠商之投  
標文件應於評選後由機關收回保存。未收回者，由  
委員自行銷毀並負保密之責。」。若機關有將受評  
廠商之服務建議書(或企劃書)送委員預覽之需要  
者，應告知委員應負保密之責，於評選當日攜至現  
場，並於評選後由機關收回保存。  
機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱  
者，請於相關公函註明為密件，並載明評選委員對  
於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保  
密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務  
。

註2：  
設置召集人及副召集人一人，由評選委員互選或由  
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。  
(若評選會議前已開過審定評選項目等招標文件會  
議者，應已選定召集人，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。





## 2.3.2 公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業流程說明表

### 2.3.2.1 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
2.3.2.1	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		

### 2.3.2.2 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
2.3.2.2	分析採購之異質性	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一)是否為異質採購應依「政府採購法施行細則」第 66 條及「最有利標評選辦法」第 5 條規定予以檢討。</p> <p>(二)應逐案分析工程、財物或勞務採購之異質性，就技術、品質、功能、管理、商業條款、過去履約績效、價格、財物計畫、其他等事項判定不宜採最低標而宜採最有利標決標之具體事實及理由。</p> <p>(三)分析異質性差異情形，應注意下列情形不宜採最有利標決標：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 異質項目之多寡：經前項分析後屬異質項目較少時，不宜採最有利標決標。</li> <li>2. 差異程度大小：差異程度小者，應採最低標決標。</li> <li>3. 採購標的需求面：請依採購標的性質及需求綜合評估，對異質項目履約成果要求程度之高低。經評估結果如該異質項目之履約成果稍差，不致影響主要功能效益時仍可接受者，則不宜採最有利標決標。</li> <li>4. 廠商供給面：請評估分析不同廠商供應之履約品質差異影響程度，經評估結果如可</li> </ol>	<p>●施行細則第 66 條、最有利標評選辦法第 5 條</p> <p>●行政院公共工程委員會 95 年 6 月 20 日工程企字第 09500227540 號函</p> <p>●異質採購最有利標作業須知(97.9.22 修正)</p> <p>●異質最有利標作業程序重點摘要</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
		<p>藉由管理及監督之手段降低其影響程度時，不宜採最有利標決標。</p> <p>5. 已訂有明確規格之採購，或不熟悉最有利標作業規定之機關，均不宜採最有利標決標。</p> <p>(四) 採統包方式辦理之工程採購，得採異質最低標及異質最有利標決標。</p> <p>詳1.1.2.2分析採購之同質與異質。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)異質性之判定原則：</p> <p>1.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、施工方法、經濟性、標準化、輕薄短小程度、使用環境需求、環境保護程度、景觀維護、文化保存、自然生態保育、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。</p> <p>2.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。</p> <p>3.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。</p> <p>4.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、工地管理、安全衛生管理、安全維護、會計制度、財</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>務狀況、財務管理、計畫管理能力或分包計畫等。</p> <p>5.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。</p> <p>6.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。</p> <p>7.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。</p> <p>8.財務計畫：開放廠商投資興建、營運案件之營運收支預估、資金籌措計畫、分年現金流量或投資效益分析等。</p> <p>9.其他與採購之功能或效益相關之事項。</p> <p>(二)招標機關採購之標的物明確，例如工程採購之施工圖說及規範明確，按圖施工者；財物採購之功能、性能或效益明確者，均屬同質採購，應以最低標決標。</p> <p>(三)已訂有明確規格之採購，或不熟悉最有利標作業規定之機關，均不宜採最有利標決標。</p>		

### 2.3.2.3 簽報採最有利標決標

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
2.3.2.3	簽報採最有利標決標	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一)依 2.3.2.2 採購異質性分析結果，敘明採購標的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，簽報機關首長或其授權人員核定。</p>	<p>●異質採購最有利標作業須知</p> <p>●異質最有利標作業程序重點摘要</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>(二)機關首長或其授權人員核定後，再報經上級機關核准後，方得辦理。</p> <p>二、控制重點  簽報機關首長或其授權人員核定，及函報上級機關核准採最有利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。</p>		

#### 2.3.2.4 成立評選委員會

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
2.3.2.4	成立評選委員會	<p>一、作業程序說明</p> <p>依採購法第 56 條採最有利標決標辦理採購者，應依採購法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 2 條規定成立採購評選委員會。</p> <p>(一)評選委員會應於招標前成立，並於完成評選事宜且無待處理事項後解散，其任務如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。</li> <li>2. 辦理廠商評選。</li> <li>3. 協助機關解釋與評審標準、評選過程或評選結果有關之事項。</li> </ol> <p>(二)採購標的之評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，免於招標前成立評選委員會，但仍應於開標前成立。</p> <p>(三)設置委員 5 人至 17 人，就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，其中外聘專家、學者人數不得少於 3 分之 1。</p> <p>(四)機關遴聘外聘評選委員，應依「採購評選委員會組織準則第 4 條規定，並依下列程序之一辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用本會建置之「最有利標標案管理系統」篩選 5 倍建議名單遴選專家學者。未能自該建議名單</li> </ol>	<p>●採購評選委員會組織準則第 2 條</p> <p>●採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條</p> <p>●採購評選委員會組織準則第 4 條</p> <p>●工程會 97 年 8 月 22 日工程企字第 09700349310 號函</p>	<p>●「評選程序外接觸紀錄表」</p> <p>●採購評選委員倫理規範事項及聘（派）兼同意書</p> <p>●採購評選委員會委員名單保密措施一覽表</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>覓得適當人選者，得敘明理由，自本會建置之專家學者建議名單資料庫或另行遴選後簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>2. 利用本會建置之專家學者建議名單資料庫遴選專家學者。未能自該名單資料庫覓得適當人選者，得敘明理由，另行遴選後簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>(五)評選委員會委員名單，於開始評選前應予保密。但經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。各機關於評選前辦理涉及評選委員會委員名單之採購作業，請依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」規定事項，執行保密措施，以利保密。說明如下：</p> <p>1.成立採購評選委員會： 評選委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定時，簽辦公文註明為密件，並置於密件專用封套內。必要時，由承辦人以親持密件處理。</p> <p>2.派兼或聘兼採購評選委員會委員： (1)由專人依機關首長或其授權人員所核定之遴聘（派）順序，辦理聯繫及徵詢意願作業。 (2)如發函予派兼或聘兼採購評選委員會委員，全體評選委員名單不於招標文件中公開者，則以密件發函，對各委員分繕發文。</p> <p>3.廠商投標文件之保密： 機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱，公函註明為密件，對各委員分繕發文，並</p>	<p>●採購評選委員會組織準則第6條</p> <p>●工程會97年8月5日工程企字第09700319460號函檢送「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」</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>載明下列評選委員應配合事項：</p> <p>(1) 評選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>(2) 廠商之投標文件，評選委員出席會議時攜回，評選後機關應收回保存。</p> <p>4. 採購評選委員會議：</p> <p>開會通知單及會議紀錄註明為密件，對各委員分繕發文，並載明下列事項：</p> <p>(1) 評選委員對於所知悉之資訊，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>(2) 評選委員對於受評廠商之投標文件內容及資料，應保守秘密，不得挪作他用。評選後亦同。</p> <p>(六) 機關發文聘任評選委員，對不同委員應採個別發文方式辦理。</p> <p>(七) 採購評選委員會委員須知、臺北市政府採購評選委員倫理規範、評選程序外接觸紀錄表、採購評選委員倫理規範事項及聘(派)兼同意書一併附於通知書中，委員於「採購評選委員倫理規範事項及聘(派)兼同意書」同意簽名後，交機關收存。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 機關遴聘評選委員，應注重多元化、異質化，兼顧產官學研各領域專家之專業能力、實務經驗及聲譽，避免出自同一任職單位…前項第一款所定多元性專長之評選委員人數比例，不得超過工程專業及相關特殊工程專業評</p>	<p>● 採購評選委員會委員須知第 13 條</p> <p>● 臺北市政府採購評選委員倫理規範第 9 點</p> <p>● 97 年 6 月 24 日府工採 字 第 09730196000 號函修正倫理規範及同意書</p> <p>● 公共工程規劃設計服務廠商評選作業注意事項第 6 點</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>選委員人數之 2 分之 1。</p> <p>(二)外聘專家、學者人數，應符合採購評選委員會組織準則第 4 條規定不得少於委員總數之 3 分之 1。</p> <p>(三)評選委員非採購機關或洽辦機關派兼者，則屬外聘之聘兼評選委員。</p> <p>(四)機關應注意評選委員不得有「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定有關不得被遴選為評選委員之情形。</p>	<p>●採購評選委員會組織準則第 4 條</p> <p>●工程會 96 年 3 月 23 日工程企字第 09600110340 號解釋函</p> <p>●採購評選委員會委員須知第 6 點</p> <p>●97 年 6 月 24 日府工採 字 第 09730196000 號函修正倫理規範</p>	

#### 2.3.2.5 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
2.3.2.5	成立工作小組	<p>一、作業程序說明</p> <p>機關應於本委員會成立時，一併成立 3 人以上之工作小組，協助本委員會辦理與評選有關之作業，其成員由機關首長或其授權人員指定機關人員或專業人士擔任，且至少應有 1 人具有採購專業人員資格。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)有關工作小組成員至少須 3 人以上，並至少應有 1 人取得採購專業人員資格，除機關專責採購單位人員擔任外，亦得由業務單位、需求單位或其他單位具有採購專業人員資格者擔任。</p> <p>(二)機關應注意工作小組成員不得有「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定有關不得被遴選為工作小組成員之情形。</p> <p>(三)為避免角色衝突，工作小組成員不宜兼任評選委員。</p>	<p>●採購評選委員會組織準則第 8 條</p> <p>●異質採購最有利標作業須知第 5 點</p> <p>臺北市政府所屬各機關適用最有利標執行作業程序</p> <p>●臺北市政府採購評選委員倫理規範第 10 點</p> <p>●工程會 95 年 1 月 25 日「最有利標實務</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
			執行問題研討會」 會議紀錄(工程會95 年2月20日工程企 字第0950006030號 函)	

### 2.3.2.6 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
2.3.2.6	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	

### 2.3.2.7 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
2.3.2.7	擬訂投標 廠商資格	詳2.1.2.3 擬定投標廠商資格		

### 2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項

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
2.3.2.8	訂定評選 項目及相 關事項	一、作業程序說明 (一) 招標文件之評選項目、評審 標準及評定方式，原則由機 關擬訂，得書面徵求評選委 員意見，必要時再邀請召集 評選委員會議審定；機關自 行訂定有困難者，再請評選 委員會訂定及審定。 (二) 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 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。 (三) 專家學者於出席會議前先行	●最有利標評選辦法 ●最有利標作業手冊  ●工程會 97 年 3 月 6 日工程企字第 09700026030 號函補 充  ●行政院主計處函 93	

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>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>(四) 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>(五) 評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立本委員會為之。</p> <p>(六) 訂定評定方式：依最有利標評選辦法第 11 條規定，就總評分法、評分單價法或序位法擇一訂定。擇定後分別依最有利標評選辦法第 12、13、15 條規定明訂於招標文件。詳參附錄 D 評選須知參考範本。</p> <p>(七) 訂定評選項目(含子項)、配分及其評審標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擇定評選項目及子項：依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、財務計畫及其他與採購之功能或效</li> </ol>	<p>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>	



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>益有關等事項，並就與採購目的有關、與決定最有利標之目的有關、與分辨廠商差異有關或明確、合理及可行等規定擇定評選項目及子項。</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) 總滿分及其合格分數，或各評選項目之合格分數。</p> <p>(3) 總評分不合格者，不得作為協商對象或最有利標。</p> <p>3. 評定最有利標涉及序位評比者，招標文件應載明下列事項：</p> <p>(1) 各評比項目之權重。其子項有權重者，亦應載明。</p> <p>(2) 序位評比結果或各評選項目之評比結果合格或不合格情形。</p> <p>(3) 序位評比結果不合格者，不得作為協商對象或最有利標。</p> <p>4. 個別子項不合格即不得作為協商對象或最有利標者，應於招標文件載明</p> <p>5. 廠商簡報及現場詢答若列入評選項目，所占配分或權重不得逾 20%。</p> <p>6. 價格納入評比者，其所占全部評選項目之權重，不得低於 20%，且不得逾 50%。</p> <p>(八) 依最有利標評選辦法第 12 條總評分法第 1 款、第 3 款或採評分單價法評定最有利標，總評分最高或價格與總</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>評分之商數最低之廠商，有 2 家以上相同，且均得為決標對象時，得以下列方式之一決定最有利標廠商。但其綜合評選次數已達採購法第 56 條規定之 3 次限制者，逕行抽籤決定之。</p> <p>1. 對總評分或商數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。</p> <p>2. 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。</p> <p>(九) 依最有利標評選辦法第 15 條序位法第 1 項第 1 款或第 3 款評定最有利標，序位第一之廠商有 2 家以上，且均得為決標對象時，得以下列方式之一決定最有利標廠商。但其綜合評選次數已達採購法第 56 條規定之 3 次限制者，逕行抽籤決定之。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(十) 依採購法第 56 條第 1 項及第 57 條採行協商措施者，應就所有合於招標文件規定之投</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>標廠商分別協商，並予參與協商之廠商依據協商結果，就協商項目於一定期間內修改該部分之投標文件重行遞送之機會。價格須依協商項目調整者，亦同。</p> <p>前項重行遞送之投標文件，機關應再作綜合評選。但重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。</p> <p>(十一) 評審項目擬定後召開評選委員會議審定並簽報機關首長或其授權人員核定；若有前例或簡單者，得逕簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>(十二) 招標文件應訂明評選結果，簽報機關首長或其授權人員核定後，再宣佈決(廢)標，製作決(開)標紀錄。</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) 分階段辦理評選及淘汰不合格廠商者，不得就分數或權重較低之階段先行評選，第2階段之評選項目不應與第1階段之評選項目相同，以免有重複評選情形；評選委員會於評選最有利標時，應綜合考量第1階段及第2階段之評選結果。</p> <p>(三) 簡報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。投標廠商未出席簡</p>	<p>●行政院公共工程委員會 95 年 2 月 20 日工程企字第 09500060030 號函 (95.1.25 最有利標實務執行問題研討會)</p> <p>●最有利標評選辦法第 11 條</p> <p>●最有利標評選辦法第 10 條</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>報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。</p> <p>(四) 可於招標文件規定廠商投標文件之裝釘、章節次序、頁數、紙張大小、份數、須分開裝釘之資料。惟應注意避免過於僵硬，以免發生例如超出一頁即為不合格標之情形。</p>		

### 2.3.2.9 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
2.3.2.9	準備招標文件	<p>一、最有利標決標之採購案，除 2.1.2.4 準備招標文件規定外，招標文件應包含評選須知(或評選辦法)，詳列有關評選項目、評選標準及評選程序等規定，詳 2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項。</p> <p>二、招標文件應規定廠商提送之企劃書或服務建議書、投標書均應載明價格，投標書標價不得超過公告之預算金額，否則依本府投標須知範本第 57 點規定，判定為無效標。</p> <p>三、招標文件訂有投標廠商資格或規格者，應載明投標廠商之資格或規格皆經審查合格後，方取得後續受評選之資格。</p> <p>四、餘詳 2.1.2.4 準備招標文件</p>		無

### 2.3.2.10 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
2.3.2.10	公開閱覽	詳 2.1.2.5 公開閱覽		

### 2.3.2.11 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
2.3.2.11	採購作業簽報	一、採公開招標最有利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		

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
		檢核及說明。 二、依 2.2.2.8 所定訂之評選項目應簽報機關首長或其授權人員核定。 三、餘詳 2.1.2.6 採購作業簽報		

#### 2.3.2.12 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
2.3.2.12	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		

#### 2.3.2.13 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
2.3.2.13	招標公告	一、最有利標決標之標案，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		

#### 2.3.2.14 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
2.3.2.14	電子招標文件上傳	詳 2.1.2.9 電子招標文件上傳		

#### 2.3.2.15 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
2.3.2.15	售給書面招標文件	詳 2.1.2.10 售給書面招標文件		

#### 2.3.2.16 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
2.3.2.16	收受書面投標文件	詳 2.1.2.11 收受書面文件		

#### 2.3.2.17 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
2.3.2.17	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	

### 2.3.2.18 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
2.3.2.18	採購監辦作業	詳 2.1.2.14 採購監辦作業		

### 2.3.2.19 開標審標作業（資格及規格審查）及紀錄

(詳 2.3.1.3 公開招標(異質採購)最有利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
2.3.2.19	開標作業（資格及規格審查）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，最有利標決標，以不訂底價為原則，若有訂底價，公開招標底價雖應於開標前核定，惟此階段屬資格及規格審查階段，尚無須準備底價表。</p> <p>(一)開標前準備作業</p> <p>(二)辦理開標人員之分工：</p> <p>(三)採購單位審查是否有採購法第 48 條之情形：</p> <p>(四)審查合格廠商家數：</p> <p>(五)投標廠商是否有已達法定家數：</p> <p>(六)開標宣布事項</p> <p>(七)開標作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 押標金、資格文件審查及宣布。</li> <li>2. 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為無效標。</li> <li>3. 整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條之情形 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。</li> <li>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。</li> <li>5. 領標電子憑據書面明細，有下列</li> </ol>	<p>●最有利標評選辦法第 22 條</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 廠商投標證件審查表(含資格及規格文件審查表)</li> <li>2. 開決標紀錄表</li> <li>3. 押標金審核登記暨廠商簽收開(決)標紀錄表</li> </ol>



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>情形之一者，判定為無效標：</p> <p>(1)領標電子憑據書面明細編號重複者。</p> <p>(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> <p>6.規格文件審查及宣布(無規格文件審查者免此程序)</p> <p>7.不訂底價，廠商報價超過預算金額者，不予減價機會，判為不合格標(無效標)。</p> <p>(八)開標審查結果無前開情形之投標廠商，方取得後續受評選資格。</p> <p>(九)製作開標紀錄</p> <p>二、控制重點</p> <p>詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄</p>	<p>●工程會 96.10.2 工程企字第 09600396110 號函</p>	

### 2.3.2.20 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
2.3.2.20	工作小組擬定初審意見	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一)工作小組應依據評選項目或本委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見，載明下列事項，連同廠商資料送本委員會供評選參考：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.採購案名稱。</li> <li>2.工作小組人員姓名、職稱及專長。</li> <li>3.受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定。</li> <li>4.受評廠商於各評選項目之差異性。</li> </ol> <p>(二)工作小組擬具初審意見，應同時注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.工程採購者，建議機關至工程</li> </ol>	<p>●採購評選委員會審議規則第 3 條</p> <p>●採購評選委員會審議規則第 7 條</p> <p>●工程會 96 年 12 月</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>會「政府採購資訊公告系統」查詢相關廠商紀錄(含是否為拒絕往來廠商、是否為優良廠商、有無發生重大職災及最近3年施工查核結果)</p> <p>2. 廠商投標書報價不得超過公告預算金額，否則為無效標。(最有利標決標案件適用)</p> <p>3. 廠商投標書報價與服務建議書不一致時，依投標須知規定，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準，應納入初審意見，並報告提醒委員，以憑評選之依據。</p> <p>4. 固定價格給付之採購案，投標書報價如高於該固定價格，不得為決標對象；如低於固定價格，則視為投標廠商之回饋，以該投標書之報價給付。應納入初審意見，並報告提醒委員，以憑評選之依據。</p> <p>(三) 工作小組擬具之初審意見以記名秘密為之為原則。</p>	<p>17 日工程企字第 09600512100 號函</p> <p>● 本府投標須知範本第 57 點</p> <p>● 本府投標須知範本第 42 點</p>	
		<p>三、控制重點</p> <p>(一) 為避免角色衝突，工作小組成員不宜兼任評選委員。</p> <p>(二) 開標後應予工作小組充裕作業時間。</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>	

### 2.3.2.21 評選作業

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
2.3.2.21	評選作業	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 主辦單位與個別委員確認評選會議時間，為提升採購效率，得於招標期間先行確認擬召開之評選會議時間，惟應確定評選委員會會議應有委員總額二分之一以上出席，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</p>	<p>● 採購評選委員會審議規則</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>● 異質採購最有利標作業須知</p> <p>● 最有利標評選辦法</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(比)表</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>1/3。</p> <p>(二) 評選會議前準備作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作小組就受評選廠商擬具初審意見。「詳 2.3.2.20 工作小組擬定初審意見」。</li> <li>2. 通知受評廠商：主辦單位分別通知有資格之受評選廠商出席評選會議，並準備簡報事宜。(無簡報者則免)</li> <li>3. 發評選委員會議開會通知單：將評選須知(或評選辦法)、議程表、採購評選委員會委員須知、本府採購評選委員倫理規範，及必要時一併將受評廠商之企劃書(或服務建議書)密件送各評選委員預覽，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，於評選當日攜至現場，並於評選後由機關收回保存。</li> </ol> <p>機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱者，請於相關公函註明為密件，並載明評選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> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 機關亦得將受評廠商之企劃</li> </ol>	<p>● 工程會 95 年 6 月 26 日工程企字第 09500235650 號函</p> <p>● 本府 97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 評分(比)總表。</li> <li>5. 支領出席費及交通費之委員名冊。</li> </ol>

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>書(或服務建議書)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. 主辦單位辦理預借委員出席費，俟評選會議後檢據核銷。</p> <p>6. 評選會議前準備表單：</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(比)表。(每張評分(比)表填入或鍵入代號、委員簽名處應能密封處理)</p> <p>(4) 評選總表。</p> <p>(5) 支領出席費及交通費之委員名冊。</p> <p>7. 評選會議前準備用具： 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。(視有無簡報調整需求)</p> <p>(三) 評選會議當日作業：</p> <p>1. 確定評選委員會會議應有委員總額二分之一以上出席，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>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。</p> <p>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</p>	<p>● 行政院主計處函 93年1月5日處忠 字第0930000027號</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>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>3. 設置召集人及副召集人 1 人，由評選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。（若評選會議前已開過審定評選項目等招標文件會議者，應已選定召集人，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。）</p> <p>4. 主辦單位及工作小組向評選委員會報告資格結果及初審意見。</p> <p>5. 討論及臨時動議：採購個案若有須討論議題，工作小組、主辦單位或各委員得向評選委員會提請討論。</p> <p>6. 受評廠商依編號順序抽簡報順位，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。（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評分(比)表及評選總表內，並將評分(比)表編號(例：1,2,3...或A,B,C...)。</p> <p>8. 隨機分送評分(比)表予各委員。評分(比)表及評選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</p>	函	

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>簡報（無簡報則免）。</p> <p>10. 有簡報者，俟各受評廠商簡報後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進行評選評分(或序位)，於評分(比)表上簽名或蓋章，並秘密為之。</p> <p>11. 主辦單位收取評分(比)表並檢查有否依規定填寫，並予以統計彙整製作評選總表(含各委員評定之得分及序位統計)，並請各評選委員確認評分(序位)結果由出席委員全體簽名。</p> <p>12. 確認廠商平均得分是否有達招標文件規定之合格分數。</p> <p>13. 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，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交本委員會議決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>評選委員會依前述規定，得作成下列議決或決議：</p> <p>(1)維持原評選結果。</p> <p>(2)除去個別委員評選結果，重計評選結果。</p> <p>(3)廢棄原評選結果，重行提出評選結果。</p> <p>(4)無法評定最有利標。</p> <p>14. 評選結果有 2 家以上總評分同為最高、價格與總評分之商數同為最低、或序位同為第一，且均得為決標對象時，依本府投標知範本第 63 點第 7 款或第 8 款規定決定最有利標。</p>	<p>● 本府投標知範本第 63 點</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>15. 固定價格給付之採購案，投標書報價如高於該固定價格，不得為決標對象；如低於固定價格，則視為投標廠商之回饋，以該投標書之報價給付。</p> <p>16. 當場不宣布評選結果，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。</p> <p>17. 如評選委員會作成無法評定最有利標之決議後，投標廠商尚在场者，得當場宣布評選結果，並向廠商說明該評選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，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。</p> <p>18. 機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選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>19. 詳參附錄 D 評選須知參考範本。</p> <p>(四) 無法評定最有利標時，得採行協商措施，再作綜合評選，綜合評選不得逾 3 次，並應依下列原則辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依招標文件規定評選不合格之廠商，不得作為協商對象。</li> <li>2. 原招標文件已標示得更改項目之內容，始得納入協商。</li> <li>3. 前款得更改之項目變更時，應以書面通知所有得參與協</li> </ol>	<p>● 工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函</p> <p>● 工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函</p> <p>● 採購法第 56、57 條暨相關施行細則</p> <p>● 最有利標評選辦法第 21 條</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>商之廠商。</p> <p>4.列出協商廠商之待協商項目，並指明其優點、缺點、錯誤或疏漏之處。</p> <p>5.協商結束後，應予協商廠商依據協商結果，於一定期間內修改投標文件重行遞送之機會。</p> <p>6.委員會或工作小組辦理評選，其於通知廠商協商時，應個別洽廠商為之，並予保密。</p> <p>7.協商時應平等對待所有合於招標文件規定之投標廠商，必要時並錄影或錄音存證。</p> <p>8.採行協商措施時，參與協商之廠商依據協商結果重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。</p> <p>9.評選委員會辦理第2次綜合評選時，其未參與第1次綜合評選之委員，不得參與。第3次綜合評選，亦同。</p> <p>10. 評選委員會辦理第二次綜合評選，應就廠商因協商而更改之項目重行評分（比），與其他未更改項目之原評分（比）結果，合併計算，以評定最有利標。第三次綜合評選亦同。</p> <p>11. 協商應作成紀錄。</p> <p>(五) 評選委員會會議紀錄應記載下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採購案名稱。</li> <li>2. 會議次別。</li> <li>3. 會議時間。</li> <li>4. 會議地點。</li> <li>5. 主席姓名。</li> </ol>		



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>6. 出席及請假委員姓名。</p> <p>7. 列席人員姓名。</p> <p>8. 記錄人員姓名。</p> <p>9. 報告事項之案由及決定。</p> <p>10. 討論事項之案由及決議。</p> <p>11. 臨時動議之案由及決議。</p> <p>12. 其他應行記載之事項。</p> <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(比)表委員簽名處應確實彌封。</p> <p>(四) 評選委員辦理評選，應依招標文件之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。</p> <p>(五) 評選輔以廠商簡報及現場詢答者，廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選考量。投標廠商未出席簡報及現場答詢，不影響投標文件之有效性。</p> <p>採購評選委員不應於簡報詢答過程中要求廠商提供機關優惠回饋或更改投標文件內容。</p> <p>(六) 機關辦理評選作業之承辦人員應全程出席。</p>	<p>● 最有利標評選辦法 第 10 條</p> <p>● 工程會 94.8.29 工 程 企 字 第 09400312470 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>(七)評選委員會會議應有委員總額 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)評選委員應公正辦理評選。評選及出席會議，應親自為之，不得代理。</p> <p>(九)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，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交委員會召集人處理，並列入會議紀錄。</p> <p>(十)協商措施應依採購法第 56、57 條及施行細則第 76 至 78 條規定辦理。</p> <p>(十一) 機關於辦理廠商評選時，予以錄音或錄影，併同採購文件保存。</p>	<p>●工程會 95.6.26 日工程企字第 09500235650 號函</p>	

### 2.3.2.22 評選結果核定及決(廢)標紀錄

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
2.3.2.22	評選結果核定及決(廢)標	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 當場不宣布評選結果，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。如評選委員會作成無法評定最有利標之決議後，投標廠商尚在场者，得當場宣布評選結果，並向廠商說明該評選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，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。</p> <p>(二) 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>(三) 機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評</p>	<p>●機關異質採購最有利標作業須知</p> <p>●工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函</p> <p>●工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函</p> <p>●採購法第 52 條</p>	<p>1. 開決標紀錄表</p> <p>2. 押標金審核登記暨廠商簽收開(決)標紀錄表</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>選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>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)決(廢)標時應請監辦單位派員監辦，並製作決(開)標紀錄。</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</p>	

#### 2.3.2.23 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
2.3.2.23	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		

#### 2.3.2.24 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
2.3.2.24	訂約作業	<p>一、得標廠商於決標後若有本府投標須知範本第 85 點第 1 項各款情形之一者，應撤銷其得標權，除得重行辦理招標外，並得召開評選委員會會議，依招標文件規定重行辦理評選。</p> <p>二、餘詳 2.1.2.17 訂約作業</p>	<p>●本府投標須知範本第 86 點</p>	

#### 2.3.2.25 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
2.3.2.25	疑義、異議處理	詳 2.1.2.18 疑義、異議處理		無