

適用：限制性招標，準用最有利標

## 臺南市政府教育局「○○○」採購案 採購評選委員會議議程

議程	說明
1.確認出席委員人數	(1) 出席委員簽到。 (2) 業務單位確認出席委員人數。(出席委員人數未達委員總人數二分之一以上，或出席外聘專家、學者人數未達 <u>2人及</u> 出席委員人數三分之一以上時，不得進行評選會議，宣布散會。)
2.主席(召集人)致詞	(1) 召集人由機關首長或其授權人員指定委員擔任，或委員互選產生之。 (2) 宣布出席委員已達法定人數。(出席委員達委員總人數二分之一以上且出席外聘專家、學者人數不少於 <u>2人及</u> 出席委員人數三分之一時，始可進入議程。) (3) 宣達評選委員須知，徵詢出席委員是否有應辭職或不宜評選之情形，並收取委員切結書。
3.業務單位報告	(1) 案件摘要報告：包括案件概述(招標方式、採購金額等)、評選作業說明(評選項目及配分、簡報順序及簡報詢答時間、評定方式等)等。 (2) 對委員重申「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；如有上述情形，依規定應不納入評選」。 (3) 報告受評廠商家數及名稱。 (4) 請受評廠商代表入場抽籤決定簡報順序。 (5) 請受評廠商離場。 (6) 分送評分表予各委員，並請委員抽籤委員代號。 (7) 工作小組初審意見報告。
4.簡報及詢答	(1) 受評廠商依抽籤順序簡報。(簡報廠商入場，其餘廠商退場) (2) 廠商接受評選委員詢答，採統問統答。
5.製作評選紀錄	(1) 受評廠商離場。 (2) 委員評分完成及彌封個別評分表之簽名欄。 (3) 統計評選結果，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。 (4) 評選委員會討論廠商報價是否合理，有無浪費公帑情形。 (5) 製作評選結果總表，經委員確認後於該表簽名。
6.宣布評選結果	(1) 受評廠商代表入場聆聽評選結果。 (2) 主席依「廠商評選結果總表」宣布評選結果。 (3) 宣布時應告知「評選結果於簽經機關首長或其授權人核定」後始確認。
7.散會	