

採購評選程序精進措施

作業階段	精進措施
一、成立評選委員會	(1) 招標前得依採購評選委員會組織準則第六條第一項但書規定，經委員會全體委員同意，於招標文件中公告評選委員名單，優點如下： 1. 公告後即無洩漏名單之虞，可減輕相關人員保密責任，亦可增加評選之透明度。 2. 廠商對於已公告之評選委員，如認為有採購評選委員會組織準則第四條之一（機關遴選評選委員不得有之情形）、第五條（不得遴選為評選委員之情形）、採購評選委員會審議規則第十四條（評選委員應即辭職或予以解聘之情形）者，得以書面敘明理由，向機關提出。 (2) 於招標文件預先公告委員名單之評選案，建議委員總人數不宜過少，以免有委員因故未能繼續擔任，致委員總額或專家、學者人數未達政府採購法第九十四條第一項關於人數之規定，而須另行遴選委員補足時，不及於截止投標前更正招標文件，影響採購作業。 (3) 機關如決定採公告評選委員名單方式，擬外聘之專家學者不同意於招標文件中公告評選委員名單者，改遴選其他同意公告之專家學者；內派委員依機關決定辦理。另依採購評選委員會組織準則第六條第一項前段規定，委員名單於開始評選前應予保密，故機關簽報遴選名單階段仍需要保密，至招標文件中公告委員名單後，才無需保密。 (4) 於招標文件預先公告委員名單之評選案，招標文件可附記：「廠商於決標前不得與委員就本採購有接洽、請託、關說、行賄或施壓之情形。廠商有上述情形之一者，適用政府採購法第五十條第一項第一款或第七款規定。」如接獲委員通知廠商有上開情形，機關可依政府採購法第十六條及其施行細則第十七條規定作成紀錄，並經委員確認後，依個案事實及上開招標文件規定，就廠商所投之標不予開標、不予決標。 (5) 為期更審慎遴選適合個案之外聘評選委員，各機關利用工程會建置之「專家學者建議名單資料庫」遴選外聘委員，宜減少使用電腦系統按設定之條件遴選五倍委員建議名單之方式。 (6) 善用公務員具有守法專業特質，多遴選其他機關資深公務員擔任外聘委員，經由機關間互相幫忙辦好評選工作；工程會已於

作業階段	精進措施
	專家學者建議名單資料庫建立遴選公務員專區，可協助各機關辦理評選。工程會一〇一年六月一日工程企字第 0—00 二〇一九九一號函訂頒「政府電子採購網建立遴選公務員專區（常用公共工程專長類別）實施計畫」（公開於工程會網站）併請查察。 (7) 對於出席評選會議之外聘評選委員，如於會前先行提出書面審查意見者，除依規定支給出席費、交通費外，另簽請給予審查費。說明如下： 1. 各機關學校邀請個人以專家學者身分出席會議，得依行政院訂頒之「各機關學校出席費及稿費支給要點」（下稱支給要點）支給外聘評選委員出席費（每次會議二千元為上限）。 2. 機關邀請外聘評選委員召開採購評選委員會議，已依支給要點支給出席費者，如係由遠地前往（三十公里以外），機關得參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之交通費。 3. 如廠商投標文件內容眾多或涉及專門知識，且屬機關為處理與業務有關之重要文件資料，評選委員於評選前有提出書面審查意見之必要者，為提升審查及評選品質，建議依照支給要點支給外聘評選委員審查費（按字計酬者，每千字中文一七〇元；按件計酬者，中文每件六九〇元），並預先告知外聘評選委員審查費金額。工程會九九年一月十二日工程企字第 0 九八 00 五六九五二〇號函（公開於工程會網站）併請查察。 4. 工程會訂頒「機關辦理最有利標簽辦文件範例」之「採購評選委員會遴選外聘委員意願調查表」，已將採購案是否支給審查費納入內容，請機關視採購案複雜度於會前簽准，該文件所載「未出席評選最有利標會議者，歉難支給審查費」，亦可供參考。 5. 洽辦機關與代辦機關具委託關係，洽辦機關薦派所屬公務員擔任評選委員屬內派委員；倘非受直屬上級機關委託而係機關自辦之採購者，則邀請直屬上級機關或同一上級機關所屬其他機關之公務員擔任評選委員屬外聘委員，得依規定支給出席費、交通費及審查費。 6. 公務人員經所屬機關推薦並獲他機關遴聘為評選委員，於辦公時間前往參加職務相關會議或活動，依銓敘部九六年四月十六日部法二字第 0 九六二七九六二〇 三號函（公開於工程會網站），得由服務機關本於職權覈實核給公假。

作業階段	精進措施
二、開標後之審標	(1) 投標文件內容複雜、審標費時者，開標後得免當場審標，攜回辦公室後利用較充裕之時間詳細審查。 (2) 開標後由機關審標單位將評選項目以外內容之審標結果陳核，並就符合招標文件規定之投標廠商，通知工作小組依採購評選委員會審議規則第三條規定，就評選項目之內容擬具初審意見供採購評選委員會參考。 (3) 機關審查廠商投標文件時，如對其內容或真實性有疑義時，得依政府採購法第五十一條第一項規定通知投標廠商提出說明。
三、工作小組擬具初審意見	(1) 工作小組依據評選項目或採購評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見，載明採購評選委員會審議規則第三條規定之事項，連同廠商資料送評選委員會供評選參考。初審意見表格，詳上述第一階段（七）4所述簽辦文件範例。 (2) 工作小組就受評廠商評選資料，得利用客觀取得之資訊予以檢視，例如廠商過去履約情形，得自工程標案管理系統查察廠商施工查核成績及有無工程逾期、終止契約或解除契約等情形。 (3) 依機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第十七條第三項及第十八條第二項規定，受評廠商或其計畫主持人或主要工作人員之優良、不良紀錄或事蹟，除廠商提出者外，機關得自行蒐集或至工程會網站查詢。
四、評選委員會前審查	(1) 機關得將受評廠商資料及工作小組初審意見，以密函分繕發文予評選委員，讓評選委員提早瞭解案情，但要求就內容保密，勿與廠商作任何接觸；如遇有請託、關說、行賄、施壓等情形者，即時通知機關。機關如接獲委員通知，可依政府採購法第十六條、其施行細則第十七條規定作成紀錄，並經委員確認後，依個案事實及上述第一階段（四）招標文件規定處理。 (2) 工作小組於評選會議前如取得委員書面審查意見，可併入初審意見彙整；採購評選委員會可指定委員就工作小組初審意見內容預先審查，將審查意見送評選委員會參考。
五、評選會議	(1) 有通知廠商到場簡報及詢答之案件，提醒評選委員要公正評選，勿在廠商面前對個別廠商公開誇讚或批評，勿主動要求廠商變更或補充其投標文件內容。如有涉及採購評選委員會審議規則第十四條所定因利益衝突、利益迴避而需辭去兼職之情形，主動告知機關。 (2) 參考工程會製作之議程表（詳上述第一階段（七）4所述

作業階段	精進措施
	簽辦文件範例) 進行評選會議；評選委員應就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後進行評分作業，避免評選委員間評分出現異常，或與工作小組初審意見有異卻未載明理由之情形。 (3) 上述逐項討論後評分之程序，如資料較多，或案情複雜，得訂二次以上之評選會議。 (4) 會議紀錄詳細記載評選委員之意見，並使用工程會製作之範例填寫評選總表（詳上述第一階段（七）4所述簽辦文件範例）。 (5) 出席評選會議之委員，需全程出席，勿發生遲到早退情形。 (6) 查察受評廠商資料所列工作成員或分包廠商人員有無包括評選委員，如有採購評選委員會審議規則第十四條之一情形，應不決標予該廠商。
六、評選結果公開	得主動提供評選總表影本予進入評選程序之廠商，使未獲選廠商瞭解未獲選之原因，不必到機關場所查閱該文件。