

最有利標 - 評選標作業流程 (簡表)

程序	權責單位
1. 採購案規畫	需求單位
2. 擬採用最有利標決標及外聘委員篩選條件之簽呈 檢附附件：契約條款、評選須知、投標須知、規格需求書...等， 支付外聘委員費用。	需求單位
3. 簽請校長勾選評選委員及工作小組、辦理招標、審標、開標、評選會議、決標簽約等作業	總務處 事務組

◎15 萬元以上大額採購，採用最有利標-簽陳範例

須會簽 總務處事務組 會計室

主旨：本(系、所、單位)因(教學研究或其他理由)之需，擬採購○○○○○設備(或勞務名稱)金額約需 元，擬採最有利標決標方式辦理「○○」採購案，陳請 鑒核。

說明：(請依實際狀況填寫清楚)

- 一、本案緣起、經費分析、○○設備使用需求等相關事項之說明：(如費用需求分析，預算金額、使用需求、履約期限、預期使用情形及效益目標等)。
- 二、經分析本案採購項目因不同廠商所供應標的之差異分析，說明如下：
 - (一)技術：...。
 - (二)品質：...。
 - (三)功能：...。
 - (四)效益：...。
 - (五)特性：...。
 - (六)價格：...。
 - (七)其他：...。
- 三、基於上開差異分析，本次採購標的具有就不同廠商投標標的之技術、品質、功能或價格等項目，作綜合評選以評定最有利標之需要，如以最低標決標尚難妥適達成採購需求，爰擬採公開招標搭配最有利標決標方式。
- 四、為成立採購評選委員會辦理採購評選，本案建議採購評選委員會總額○人，分別為外聘委員○人及本機關內派委員○人，建議名單如附件...，其中外聘委員的建議篩選條件為... (專長、職位)。
- 五、檢陳本案招標文件，包括投標須知、評選須知(含評分標準)、契約條款、規格需求書等如附件。