

最有利標作業手冊	1
壹、前言	1
貳、最有利標之適用情形及作業程序	1
一、適用最有利標決標	1
二、準用最有利標	4
三、取最有利標精神擇最符合需要者	6
參、評定最有利標之方式(評選優勝廠商之作業方式可比照辦理).....	6
一、採總評分法評定最有利標之三種方式.....	7
二、採評分單價法評定最有利標之方式	9
三、採序位法評定最有利標之三種方式	10
四、採分階段辦理評選及淘汰不合格廠商.....	12
肆、最有利標評選作業.....	13
一、成立採購評選委員會	13
二、訂定評選項目、配分及權重	14
三、底價與報價	15
四、開標與審標	16
五、評選	16
六、協商	20
七、決標程序.....	20
八、決標後之資訊公開	21
九、其他.....	22
最有利標錯誤行為態樣.....	23
資訊服務採購評選項目及配分權重範例.....	30
<u>建築物工程技術服務採購評選項目及配分權重範例</u>	<u>39</u>
<u>勞動派遣採購評選項目及配分權重範例</u>	<u>48</u>
機關辦理最有利標簽辦文件範例(截錄)	<u>52</u>
採購評選程序精進措施.....	<u>65</u>
附錄	<u>69</u>
一、最有利標評選辦法.....	
二、採購評選委員會組織準則.....	
三、採購評選委員會審議規則.....	

<u>四</u> 、採購評選委員會委員須知.....	
<u>五</u> 、機關辦理最有利標簽辦文件範例.....	
<u>六</u> 、縮短公共工程工期之招標決標策略.....	
<u>七</u> 、機關辦理最有利標採固定費用或費率之參考作業方式.....	
<u>八</u> 、採購評選委員會委員名單保密措施一覽表.....	
<u>九</u> 、 <u>機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點</u>	
<u>十</u> 、 <u>機關採購審查小組設置及作業要點</u>	

最有利標作業手冊

壹、前言

政府採購法（以下簡稱採購法）施行前，各機關在審計稽察法規規範下辦理之採購，係以合於招標文件規定之最低標為得標原則。這種決標方式，造成機關採購功能佳、條件好之標的受到限制，各界對於政府不能善用預算買到好的標的亦多所批評。有鑒於此，採購法制定時，乃參酌先進國家之作法及世界貿易組織政府採購協定之規定，加入採最有利標決標之機制，供各機關利用。

最有利標之精神，就是要讓機關能依招標文件所規定之評審標準，就廠商投標標的之技術、品質、功能、商業條款或價格等項目，作綜合評選，以擇定最佳決標對象。由於是綜合評選之結果，所以得標者可以是一個分數高、產品品質好、功能強而價格雖高但屬合理之廠商。一方面讓機關在既定之預算規模下，買到最好之標的，把預算用得最有價值；另一方面亦可鼓勵廠商從事非價格之競爭，避免惡性低價搶標。

由於最有利標是新的決標方式，雖然工程會已訂頒最有利標評選辦法、採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則、機關委託專業服務廠商評選及計費辦法、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法、機關委託設計競賽廠商評選及計費辦法、機關指定地區採購房地產作業辦法，並舉辦說明會廣為介紹，惟部分機關人員仍有不熟悉者，爰編寫此作業手冊，供各機關實務作業參考。希望本手冊能讓各機關瞭解最有利標之實務作業方式。

貳、最有利標之適用情形及作業程序：

依採購法可採最有利標之情形，大致可分為下列 3 類：一、適用最有利標決標；二、準用最有利標評選優勝廠商；三、未達公告金額之採購，公開取得 3 家以上廠商之書面報價及企劃書，取最有利標之精神擇最符合需要者議價或比價。茲就上述 3 種採購之法規依據及其作業程序分述如後：

一、適用最有利標決標

以公開招標或選擇性招標辦理之異質性工程、財物或勞務採購，不論採購金額大小，不宜以最低標方式辦理決標者，均得依採購法第 52 條

第 1 項第 3 款規定以最有利標決標。至於「異質之工程、財物或勞務採購」之定義，依採購法施行細則第 66 條規定，為「由不同廠商所供應之工程、財物或勞務，於技術、品質、功能、效益、特性或商業條款等，有差異者」。其作業程序概述如下：

- (一) 機關規劃辦理最有利標，應先逐案檢討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，且報經上級機關核准後，方得辦理。
- (二) 不論採購金額大小，於招標前均應逐案報上級機關核准。未達公告金額之採購，建議改依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 3 款以公開取得書面報價或企劃書，取最有利標精神擇最符合需要者議價、依序議價或比價，不必報上級機關核准，不必成立採購評選委員會，程序可予簡化，作業更有效率，且達相同效果。
- (三) 於招標前成立採購評選委員會，訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。但有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，並於開標前成立評選委員會即可。機關應於採購評選委員會成立時，一併成立 3 人以上之工作小組，其成員至少應有 1 人具有採購專業人員資格。另須注意適用採購法第 94 條、採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則，及依最有利標評選辦法之規定準備招標文件。
- (四) 辦理招標公告。（應公開於工程會採購資訊網路，並刊登政府採購公報）
- (五) 等標期依招標期限標準之規定辦理。
- (六) 依招標文件規定辦理開標、評選。採公開招標者，第 1 次應有 3 家以上廠商投標，方可開標；採選擇性招標者，除為經常性採購建立合格廠商名單，須有 6 家以上廠商始可辦理資格審查外，無家數之限制。如欲採行協商措施，應預先於招標文件標示得更改之項目。
- (七) 以不訂底價為原則。如有減價之必要，應預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目，並於評定最有利標前，與廠商進行協商程序時洽減之，否則只能就廠商之標價決定是否接受。（採購法第 47 條及最有利標評選辦法第 22 條）
- (八) 評定最有利標後即決標。如已於招標文件訂明決標之固定金額或費率者，則以該金額或費率決標；非固定金額或費率者，以該最有利標廠商之報價或評選階段協商減價結果為決標價，不可於評定出最

有利標後再以底價或不訂底價方式強迫廠商減價。

二、準用最有利標

依採購法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款規定以限制性招標辦理之專業服務、技術服務、資訊服務、設計競賽之評選、房地產之勘選，及第 39 條專案管理廠商之評選，公告金額以上者，應分別依機關委託專業服務廠商評選及計費辦法、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法、機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法及機關指定地區採購房地產作業辦法規定辦理，至其評選優勝廠商或勘選認定適合需要者之作業，則準用最有利標之評選規定。

依採購法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款及其廠商評選及計費辦法辦理者，其作業程序概述如下：

- (一) 於招標前確認採購標的屬專業服務、技術服務、資訊服務或設計競賽，並簽經機關首長或其授權人員核准。
- (二) 不論採購金額大小，無須於招標前報上級機關核准。未達公告金額之採購如依採購法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款辦理評選，評選程序與公告金額以上之採購規定相同。惟建議改依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 3 款以公開取得書面報價或企劃書，取最有利標精神擇最符合需要者議價、依序議價或比價，不必報上級機關核准，不必成立採購評選委員會，程序可予簡化，作業更有效率，且達相同效果。
- (三) 於招標前成立採購評選委員會，訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。但有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，並於開標前成立評選委員會即可。機關應於採購評選委員會成立時，一併成立 3 人以上之工作小組，其成員至少應有 1 人具有採購專業人員資格。另須注意適用採購法第 94 條、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則。
- (四) 辦理公開評選公告。（應公開於工程會採購資訊網路，並刊登政府採購公報）
- (五) 等標期依招標期限標準之規定辦理。
- (六) 依招標文件規定辦理開標、評選優勝廠商。投標廠商家數無限制，縱僅 1 家廠商投標亦可開標；如欲採行協商措施，應預先於招標文件標示得更改之項目。如由廠商自行報列價格者，應將價格納為評選範圍，不可因為評選後有議價程序而認為不必將價格列為評選範

圍。

- (七) 與優勝廠商辦理議價，或按優勝序位，依序與 2 家以上之優勝廠商辦理議價後決標。如已於招標文件訂明決標之固定金額或費率者，則以該金額或費率決標。但須注意議價程序仍不得免除，無須議減價格，可議定其他內容。
- (八) 機關辦理採購，依採購法第 22 條第 1 項第 9 款、第 10 款及第 11 款採限制性招標準用最有利標決標者，與該評選優勝或勘選認定適合需要之廠商依序辦理議價前，採訂有底價者，應依採購法第 46 條及其施行細則第 54 條第 3 項規定合理訂定；如因逾底價、未能超底價決標而廢標者，宜重新公告辦理評選或勘選。工程會 88 年 10 月 26 日 (88) 工程企字第 8816893 號函已有釋例 (公開於工程會網站)。另議價過程中須限制減價次數者，應先通知廠商，採購法施行細則第 73 條第 1 項已有規定。

依採購法第 22 條第 1 項第 11 款及機關指定地區採購房地產作業辦法辦理房地產之勘選者，其作業程序概述如下：

- (一) 不論採購金額大小，無須於招標前報上級機關核准。屬未達公告金額者，為簡化作業，建議改依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 3 款以公開取得書面報價或企劃書，取最有利標精神擇最符合需要者議價、依序議價或比價，不必報上級機關核准，不必成立採購評選委員會，程序可予簡化，作業更有效率，且達相同效果。
- (二) 依機關指定地區採購房地產作業辦法第 6 條準備徵選文件。
- (三) 辦理公開勘選公告。(應公開於工程會採購資訊網路，並刊登政府採購公報)
- (四) 等標期依招標期限標準之規定辦理。
- (五) 依招標文件規定辦理審查。投標廠商家數無限制。縱僅 1 家廠商投標亦可開標。
- (六) 辦理實地勘查，認定符合需要者。如欲採行協商措施，應預先於招標文件標示得更改之項目。如由廠商自行報列價格者，應將價格納為勘選範圍，不可因為勘選後有議價程序而認為不必將價格列為勘選範圍。
- (七) 與適合需要者進行議價，或按適合需要序位，依序與 2 家以上之廠商辦理議價後決標。如已於招標文件訂明決標之固定金額者，則以

該金額決標。但須注意議價程序仍不得免除，無須議減價格，可議定其他內容。

【附註】本作業係依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者，因非屬評選，無採購法第 94 條之適用，故毋需成立採購評選委員會。

三、取最有利標精神擇最符合需要者

未達公告金額之採購，依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 3 款，公開取得書面報價或企劃書，採用最有利標之精神，擇最符合需要者議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價。其作業程序概述如下：

- (一) 於招標前確認採購標的屬適合採行取最有利標精神之理由（參考採購法第 52 條第 2 項），並簽經機關首長或其授權人員核准。
- (二) 於招標文件內載明將考量廠商投標內容之整體表現（須併提供評審項目及其權重或配分），擇最符合需要者議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價。
- (三) 辦理公開取得廠商書面報價及企劃書公告。（應公開於工程會採購資訊網路，或刊登政府採購公報）
- (四) 等標期依招標期限標準之規定辦理，並視案件性質及廠商準備作業所需時間延長之。
- (五) 公開取得 3 家以上廠商之書面報價及企劃書，擇最符合需要者。可於截止收件前先簽請機關首長或其授權人員核准，敘明屆時如公告結果未能取得 3 家以上廠商報價或企劃書者，將改採限制性招標，俾續行辦理；或於未取得三家以上廠商報價或企劃書者時，依當時情形簽辦。如未依上述簽准改採限制性招標而第 1 次公告未能取得 3 家以上廠商報價或企劃書者，其續辦第 2 次公告時，廠商家數得不受限制。
- (六) 擇符合需要者之程序、標準、評審小組之組成及分工等均由機關依權責自行核定，無需報上級機關核准，免成立採購評選委員會，可由機關人員自行評審，以擇定最符合需要者。是否成立工作小組，亦由機關自行決定。
- (七) 通知最符合需要者進行議價、依序議價或比價後決標。

參、評定最有利標之方式(評選優勝廠商之作業方式可比照辦理)

評定最有利標之方式，可大略區分為總評分法、評分單價法及序位法，

另配合價格是否納入評比，又可衍生出不同之評定作業，爰以下列案例，分別說明如下：

一、採總評分法評定最有利標之三種方式

(一)價格納入評分：

以總評分最高，且經評選委員會過半數之決定者為最有利標。招標文件應訂定總滿分之合格分數（例如平均 70 分），並規定未達合格分數者，即不得列為協商及決標對象。評選委員對於價格之給分，應考量該價格相對於所提供標的之合理性，以決定其得分，而非僅與其他廠商之報價相較而決定其得分。

表一：統包工程招標文件規定之評選項目及配分：

項次	評 選 項 目	配分(總滿分100分)
一	廠商過去承辦建築工程之經驗及其履約結果說明(包括驗收結果、扣款、逾期、違約、工安事件等情形)	10
二	品質管制計畫	5
三	工地管理及安全維護計畫	5
四	完工時程及其妥適性	5
五	材料設備之功能及品質	25
六	整體設計之實用、美觀、方便、經濟理念及創意	25
七	未來執行本案主要人員名單、經驗及專業能力	5
八	價格之完整性及合理性	20

表二：評分結果：

廠商	評 分 結 果					分數	平均
	委員 A	委員 B	委員 C	委員 D	委員 E	合計	
甲	87	84	78	80	82	411	82.2
乙	75	80	76	81	77	389	77.8
丙	77	81	80	75	81	394	78.8
丁	70	77	79	72	80	378	75.6

表三：委員 D 之評分結果：

委員 D 評分結果	

廠商	非價格部分評分 (占 80 分)	廠商標價	價格部分評分 (占 20 分)	分數 合計
甲	72	760 萬元	8	80
乙	62	700 萬元	19	81
丙	63	740 萬元	12	75
丁	58	720 萬元	14	72

【說明】

由表一及表二顯示，本案採總評分法，價格為評審項目之一，納入評分，評審項目共 8 項，總滿分為 100 分，其中價格比重占 20%（符合最有利標評選辦法第 16 條第 3 項規定，價格所占全部評選項目滿分合計總分數之比率，不得低於 20%，且不得逾 50%），經加總 5 位委員評分結果，以甲廠商得分 82.2 分最高，如經評選委員會過半數決定為最有利標，則可決標。

如表三，委員 D 就廠商報價之評分，完全以價格高低決定其分數，並未考量廠商相對所提供之非價格因素之評分結果，忽略品質高之標的價格亦相對較高之關聯性，並不合理。

（二）價格不納入評分：

綜合考量廠商之總評分及價格，以整體表現經評選委員會過半數之決定最優者為最有利標。招標文件應訂明總滿分之合格分數（例如平均 70 分），並規定未達合格分數者，不得列為協商及決標對象。

表四：評選項目及配分情形（價格不納入）：

項次	評選項目	配分(總滿分為 100 分)
一	廠商過去承辦建築工程之經驗及其履約結果說明(包括驗收結果、扣款、逾期、違約、工安事件等情形)	10
二	品質管制計畫	10
三	工地管理及安全維護計畫	10
四	完工時程及其妥適性	10
五	材料設備之功能及品質	35
六	整體設計之實用、美觀、方便、經濟理念	20
七	未來執行本案主要人員名單、經驗及專業	5

	能力	
--	----	--

表五：綜合考量結果：

廠商	評分(平均)	標價(預算 1000 萬元)	整體表現最優者
甲	90	900 萬元	
乙	88	800 萬元	最優
丙	75	750 萬元	
丁	69	720 萬元	

【說明】

如表四及表五，價格不納入評分項目，由評選委員會採綜合考量，決議以整體最優之乙廠商為最有利標。

如表五，丁得分為 69 分，本案如採行協商措施，丁將喪失協商資格。

(三) 固定價格給付：

依招標文件載明之固定價格給付，以總評分最高，且經評選委員會過半數之決定者為最有利標。招標文件應訂明總滿分之合格分數(例如平均 70 分)，並規定未達合格分數者，不得列為協商及決標對象。評選項目可參考前開案例。

表六：固定價格為 900 萬元，評分結果：

廠商	固定價格，廠商不必報價	評分(平均)	最有利標廠商
甲	900 萬元	90	得分最高
乙	900 萬元	88	
丙	900 萬元	75	
丁	900 萬元	69	

【說明】 假設招標文件已載明決標金額為 900 萬元，廠商不必報價，以總評分最高且經評選委員會過半數之決定者為最有利標。則如表六，應以甲為得標廠商。

二、採評分單價法評定最有利標之方式

價格不納入評分，以價格除以總評分得出之商數最低，且經評選委員會過半數之決定者為最有利標。評選項目可參考前開案例。

表七：評分結果：

廠商	評分(平均)	標價(預算 1000 萬元)	價格與總評分之商數
甲	90	900 萬元	10
乙	88	800 萬元	9.09 (商數最低)
丙	75	730 萬元	9.73
丁	69	720 萬元	10.43

【說明】

如表七，乙的商數最低，表示乙的非價格項目得分中，每分價格最低，故可將乙列為最有利標。

此評定方式，當廠商報價偏低時，其商數雖為最低，但其品質等其他條件相對亦較劣，故仍有可能造成廠商以低價搶標，影響履約品質之虞，採行時應妥為考量。

三、採序位法評定最有利標之 3 種方式

(一) 價格納入評比

以序位第 1，且經評選委員會過半數之決定者為最有利標。招標文件應訂定評比結果合格的情形（例如平均 70 分），並規定未達合格分數者，即不得列為協商及決標對象。評選委員對於價格之評比，應考量該價格相對於所提供標的之合理性，以決定其評比結果，而非與其他廠商之報價相較而決定其評比結果。

評選委員辦理序位評比，應就各評選項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。評選委員各評選項目之分項評分加總轉換為序位後，應彙整合計各廠商之序位，以合計值最低者為序位第一。

表八（一）：委員 A 就個別廠商之評分結果及序位：

評 選 項 目	配分	甲廠商 得分	乙廠商 得分	丙廠商 得分	丁廠商 得分
1. 參選醫療機構之服務能力	20	18	16	15	13
2. 專業技術及人力	20	18	15	17	16
3. 醫療品質設備	20	17	18	18	17
4. 價格之完整性及合理性	30	28	26	27	25

5. 過去履約績效	10	9	8	7	6
得分加總	90	83	84	77	
轉換為序位	1	3	2	4	

表八（二）：各委員就個別廠商評比序位之合計數及名次：

	委員 A	委員 B	委員 C	委員 D	委員 E	合計	序位名次
甲廠商	1	<u>1</u>	1	2	2	7	1
乙廠商	3	<u>2</u>	2	1	1	9	2
丙廠商	2	<u>3</u>	4	3	4	16	3
丁廠商	4	4	3	4	3	18	4

【說明】

評選委員對個別廠商評比序位合計數最低者為序位第一。如表八（二），甲廠商為序位第 1。

（二）價格不納入評比：

綜合考量廠商之評比及價格，以整體表現經評選委員會過半數之決定序位第 1 者為最有利標。招標文件應訂定評比結果合格的情形（例如平均 70 分），並規定未達合格分數者，即不得列為協商及決標對象。如表九，以乙為最有利標。評選項目可參考前開案例。

表九：評選結果：

廠 商	評比結果	評分（平均）	標價(預算 1000 萬元)	整體表現 序位第一
甲	1	90	900 萬元	
乙	2	89	850 萬元	√
丙	3	80	750 萬元	
丁	4	75	720 萬元	

（三）固定價格給付：

依招標文件載明之固定價格給付，以序位第 1，且經評選委員會過半數之決定者為最有利標。招標文件 應訂定評比結果合格 的情形（例如平均 70 分），並規定未達合格分數者，即不得列為協商及決標對象。假設招標文件載明決標金額為 900 萬元，廠商不必報價，

以序位第 1 且經評選委員會過半數之決定者為最有利標。如表十，以甲為最有利標。評選項目可參考前開案例。

表十：評選結果：

廠 商	評比結果	評分（平均）	固定費用 900 萬元	整體表現序 位第一
甲	1	90	900 萬元	✓
乙	2	89	900 萬元	
丙	3	80	900 萬元	
丁	4	75	900 萬元	

四、採分階段辦理評選及淘汰不合格廠商

- (一) 機關如有分階段篩選廠商家數之需要者，得依最有利標評選辦法第 11 條第 2 項採行分階段辦理評選及淘汰不合格廠商，亦即於招標文件明定第 1 階段及格分數，未達及格分數者，不予納入第 2 階段評選，惟不得就分數或權重較低之階段先行評選。
- (二) 機關依最有利標評選辦法第 11 條第 2 項採行分階段辦理評選者，其第 2 階段之評選項目，不與第 1 階段之評選項目相同。例如公立學校採最有利標決標方式辦理營養午餐採購，如有實地勘查投標廠商廚房設備之需要，得將實地勘查列為第 2 階段評選項目，第 1 階段評選達及格分數之廠商方辦理實地勘查，可避免因投標廠商眾多，致實地勘查作業曠日費時。
- (三) 關於第 1 階段評選採票選法（未經評分），票選前 3 名廠商始得進入第 2 階段評選乙節，屬自創法規所無之評定方式，不得採行，工程會 94 年 3 月 11 日工程企字第 09400072290 號函已有釋例（公開於工程會網站）。

【附註】

對於同分、同商數、同名次之處理，請查閱最有利標評選辦法第 14 條及第 15 條之 1、機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第 8 條、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 23 條、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第 11 條、機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法第 10 條規定。

肆、最有利標評選作業

一、成立採購評選委員會

(一)成立時機及任務：

- 1、於擬定招標文件時即成立採購評選委員會，以便訂定或審定招標文件中之評選項目、評審標準及評定方式(招標文件之其他內容無需徵詢評選委員意見)。一般作業方式為招標機關就評審項目、配分及評定方式先預擬草案，再召開採購評選委員會議，討論確定後於招標文件載明。該委員會之其他任務包括：辦理廠商評選、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。採購評選委員會開會時，機關辦理評選作業之承辦人員應全程出席，以便處理各種行政作業。
- 2、依採購評選委員會組織準則第 3 條第 2 項規定，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，免於招標前成立採購評選委員會為之，但該委員會仍應於開標前成立。
- 3、依採購評選委員會組織準則第 8 條第 1 項規定，於採購評選委員會成立時，一併成立 3 人以上之工作小組，協助採購評選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。

(二)組成：應由具有與採購案相關專門知識之人員 5 人至 17 人組成，其中外聘專家學者人數不得少於三分之一。召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管以上人員任之。

(三)機關遴聘外聘評選委員，應依採購法第 94 條及「採購評選委員會組織準則第 4 條規定，由機關需求或承辦採購單位參考主管機關會同教育部、考選部及其他相關機關所建立之建議名單，列出遴選名單，簽報機關首長或其授權人員核定。簽報及核定，均不受建議名單之限制。

(四)機關遴聘外聘評選委員，應經專家學者本人同意後，由機關首長聘兼之。

(五)機關依採購法第 94 條規定成立採購評選委員會之委員為無給職，但符合「中央機關各機關學校出席費及稿費支給要點」規定者，仍得依該規定支給相關費用。聘請國外專家或學者來臺參與評選者，亦得依規定(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)支付相關費用。(採購評選委員會組織準則第 4 條第 2 項)

(六)遴聘評選委員，不得有下列情形：1. 接受請託或關說；2. 接受舉薦自己為委員者；3. 為特定廠商利益而為遴選；4. 遴選不具有與採購案相

關專門知識者；5. 明知操守不正而仍為遴選；6. 其他經主管機關認定者。(採購評選委員會組織準則第 4 條之 1)

(七)機關人員不得對評選委員明示或暗示特定屬意之廠商，或任何可能造成廠商於評選前與評選委員私下接觸之情形。

(八)委員會名單於開始評選前應予保密。但經該委員會全體委員同意於招標文件公告者，不在此限。該名單於評選出優勝廠商或最有利標後，應予解密；其經評選而無法評選出優勝廠商或最有利標致廢標者，亦同。

(九)機關得於成立採購評選委員會通知委員派兼或聘兼事宜時，將「採購評選委員會委員須知」一併附於通知書中，讓所有委員瞭解相關規定，例如工作內容、評分或評比方式，保密及利益迴避之規定。

二、訂定評選項目、配分及權重

(一)評選項目及子項之選定：

- 1、依最有利標評選辦法第 5 條、機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第 5 條、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 17 條、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第 7 條及第 8 條、機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法第 7 條規定項目，視個案情形擇適合者訂定之。
- 2、公開招標及限制性招標，評選項目及子項之配分或權重，應載明於招標文件。分段投標者，應載明於第 1 階段招標文件。選擇性招標以資格為評選項目之一者，與資格有關部分之配分或權重，應載明於資格審查文件；其他評選項目及子項之配分或權重，應載明於資格審查後之下一階段招標文件。
- 3、所擇定之評選項目及子項，應(1)與採購標的有關；(2)與決定最有利標之目的有關；(3)與分辨廠商差異有關；(4)明確、合理及可行；(5)不重複擇定子項。並不得以有利或不利於特定廠商為目的(最有利標評選辦法第 6 條)。例如機關辦理服裝採購，擬採行「全體預算編列同仁參加票選」方式者，其票選結果僅能列為評選項目之一。
- 4、招標文件未訂明固定價格給付，而由廠商於投標文件載明標價者，應規定廠商於投標文件內詳列報價內容，並納入評選(所占比率或權重不得低於 20%)。招標文件已訂明固定價格給付者，仍得規定廠商於投標文件內詳列組成該費用或費率之內容，並納入評選(所占比率或權重得低於 20%)。

5、採固定價格給付者，宜於評選項目中增設「創意」之項目，以避免得標廠商發生超額利潤。但廠商所提供之「創意」內容，以與採購標的有關者為限。

(二)適當之配分及權重

- 1、訂定評選項目及子項之配分或權重，應能適當反應該項目或子項之重要性。(最有利標評選辦法第7條)
- 2、評選項目及子項，依差異情形區分級距計分者(例如依旅館之分級情形計分)，每一計分級距所代表之差異應明確；依廠商優劣情形計分者，優劣差異與計分高低應有合理之比例(例如投標文件內容之優劣差異小者，計分之差異亦小)；計分應具客觀性，不得與採購目的無關(例如採購公務車，高於法定速限之車速差異即與採購目的無關)，並不得以部分或全部投標廠商之投標文件內容為計分基準(例如不以合於招標文件規定之全部廠商之標價平均值認定各廠商標價之合理性)。採序位法評定最有利標者，其訂定評選項目及子項之序位評比方式，準用上述規定。
- 3、為利評選委員對廠商於各評選項目之表現為更深入之瞭解，得於招標文件規定評選時須由廠商辦理簡報及答詢，但應與評選項目有關；如將其列為評選項目之一者，所占配分或權重不得逾20%。
- 4、價格納入評分或評比者，其所占比率或權重，不得低於20%，且不得逾50%。

三、底價與報價

- (一)採最有利標決標者，依最有利標評選辦法第22條規定，以不訂底價為原則；其訂有底價，而廠商報價逾底價須減價者，於採行協商措施時洽減之，並適用採購法第53條第2項之規定。
- (二)廠商須報價者，應審查廠商單價及總價，並考量該價格相對於該廠商所提供之品質等非價格項目，是否合理、完整，以作為評分或決定最有利標之依據。招標文件已訂明固定價格給付，且規定廠商於投標文件內須詳列組成該價格之內容者，亦同。
- (三)準用最有利標辦理評選優勝廠商者，廠商之報價應納入評選考量。後續洽優勝廠商議價時，得訂定底價或不訂底價，採訂定底價者，應依採購法施行細則第54條第3項於評選優勝廠商後議價前參考廠商之報價訂定底價，不可於開標前即訂定底價；採不訂底價者，應依採購法施行

細則第 74 條成立評審價格之評審委員會（得以採購評選委員會代之）審定廠商報價。評審委員會之成立時機，則準用採購法第 46 條第 2 項有關底價之訂定時機。

- (四) 準用最有利標辦理評選優勝廠商者，如訂定底價，其底價訂定，應依採購法第 46 條、其施行細則第 52 條至第 54 條規定辦理。對於不同優勝序位之廠商，應訂定不同之底價；如針對優勝序位第 2 廠商訂定之底價，比優勝序位第 1 廠商訂定之底價高，並不合理；如廠商標價合理者，可考慮照價訂底價，照價決標。

四、開標與審標

- (一) 依招標文件規定之時間及地點開標審查。招標文件訂有廠商基本資格或特定資格者，由機關人員先審查資格文件。資格不合於招標文件之規定者，不得參與後續階段之評選。資格以外之其他必須符合之招標文件規定，亦同。屬於特定資格性質者，建議納入評選項目中，不另列為資格條件。
- (二) 投標廠商家數規定：公開招標之第 1 次開標須有 3 家以上廠商投標；採選擇性招標者，除為經常性採購建立合格廠商名單，須有 6 家以上廠商始可辦理資格審查外，無家數之限制；限制性招標之公開評選無家數限制(1 家廠商投標亦可開標)。

五、評選

- (一) 採購評選委員會會議，應有委員總額二分之一以上出席，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、學者人數應至少二人且不得少於出席委員人數之三分之一。會議進行中，出席委員人數不符合上揭規定者，議案不得提付表決。另委員有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或專家、學者人數未達採購法第 94 條第 1 項關於人數之規定者，應另行遴選委員補足之。
- (二) 資格及規範合於招標文件規定者，始納入評選。由機關成立之工作小組應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，載明下列事項，連同廠商資料送該委員會供評選參考：
(1) 採購案名稱；(2) 工作小組人員姓名、職稱及專長；(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；(4) 受評廠商於各評選項目之差異性。再由該委員會開會，就招標文件規定之評選項目及配分

或權重，確定評選結果，並依採購法第 56 條規定，依招標文件規定評定最有利標。

- (三)採購評選委員會辦理廠商評選，應就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定。
- (四)機關辦理工程採購，於評選廠商前，建議至政府電子採購網查詢相關廠商紀錄(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 5 年施工查核結果)，並供評選委員評選及機關首長或其授權人員核定最有利標參考，以利機關評選較優良廠商，提昇工程品質。
- (五)評選時如規定廠商作簡報，不得利用簡報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。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。
- (六)招標文件應載明最有利標或評選優勝廠商，係由採購評選委員會過半數決定，或由該委員會提具建議名單交由機關首長決定。如已訂定由評選委員會過半數之決定評定者，則機關首長不得變更該評選結果。
- (七)評分及評比：依評選標準評分、評比，不以某一投標廠商之表現或取各廠商平均值作為比較各廠商優劣之評分、評比基礎。例如評選項目噪音值，滿分 10 分，以 55 分貝為基準，給 5 分，每降低 1 分貝加 1 分，每增加 1 分貝減 1 分。60 分貝以上者，該項以零分計。如因零分而視為不合格且不作為決標對象，應於招標文件載明。
- (八)機關於辦理評選時，如參與評選廠商眾多，有逕將特定名次以後之廠商予相同序位(例如第 5 名以後之廠商均予第 5 名)之需要，因考量第 5 名以後之廠商多已無得標機會，且該執行方式可避免評選委員刻意予表現較佳廠商異常序位致影響評選結果之流弊，故招標文件載明「第 5 名以後之廠商均予第 5 名之序位」乙節，如係經對投標廠商評分之程序，方針對第 5 名以後之廠商均予第 5 名之序位，尚屬可行。
- (九)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。
- (十)出席之評選委員應全程參與，避免遲到早退，且應親自為之，不得由他人代理，且應參與評分(比)。
- (十一)工作小組向採購評選委員會提出之初審意見，可考慮以代號代替廠商名稱，以求評選作業之公正客觀。

(十二)可規定廠商提出供評選之資料，不得出現廠商名稱或記號，但應於招標文件載明。例如可規定廠商提出之樣品不可出現廠商名稱或記號。

(十三)依「採購評選委員會審議規則」第3條之1第2項規定，本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，應由本委員會或該個別委員敘明理由，並列入會議紀錄；第6條第2項規定，不同評選委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交評選委員會議決或依評選委員會決議辦理複評；複評結果仍有明顯差異時，由評選委員會決議之。為提醒機關注意評選委員會評選結果是否有明顯差異，茲列舉可能態樣如下：

- 1、個別評選委員對廠商之評選結果，明顯異於其他委員。例如某廠商之評選結果，多數委員評定其序位為前1、2名，卻有個別委員評定其為最後1名；某廠商之評選結果，多數委員評定其分數為80分以上，卻有個別委員評定其分數低於70分。如表十一，E委員有異常情形。

表十一：評選委員之評選結果有明顯差異之例

廠商編號	甲		乙		丙	
廠商名稱	○○公司		○○公司		○○公司	
評選委員	得分加總	序位	得分加總	序位	得分加總	序位
A	83	1	82	2	78	3
B	84	1	82	2	77	3
C	85	1	81	2	79	3
D	83	1	77	3	80	2
E	69	3	75	2	81	1
廠商標價	800萬元		790萬元		750萬元	
評分(平均)	80.8		79.4		79	
序位和	7		11		12	
序位名次	1		2		3	

- 2、個別評選委員對廠商於個別評選項目之評選結果，明顯異於其他委員。例如某廠商於某評選項目(配分30分)之評選結果，多數委員評定其分數為24分以上，卻有個別委員評定其分數為10分。

- 3、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。例如工作小組所擬具初審意見，顯示某廠商於某評選項目表現明顯較其他廠商差，評選委員卻評為高分。
- (十四)採購評選委員會依前點規定，得作成下列議決或決議：(1)維持原評選結果；(2)除去個別委員評選結果，重計評選結果；(3)廢棄原評選結果，重行提出評選結果；(4)無法評定最有利標。
- (十五)評選結果如有明顯差異，評選委員會依「採購評選委員會審議規則」第6條第3項規定，應就明顯差異情形討論後，作成議決或決議，並載明於會議紀錄，例如：
- 1、經討論結果無明顯差異情形者，例如某個別委員於各廠商之給分雖均較低，但無偏頗情形，對廠商名次亦無影響，得依該條項第1款規定，維持原評選結果。
 - 2、經討論有明顯差異情形者，得由有該情形之委員就相關評選項目辦理複評。如該委員拒不辦理複評或拒不出席會議，得視個案實際狀況依該條項第2款至第4款辦理。
- (十六)採購評選委員會委員自接獲評選有關資料之時起，不得就該採購案參加投標、作為投標廠商之分包廠商或擔任工作成員。其有違反者，機關應不決標予該廠商。所稱「工作成員」範圍，包含投標廠商之投標文件所述人力組織及參與或協助該採購案之相關人員均屬之。
- (十七)採購評選委員會之評選過程之作業，不適用監辦規定。
- (十八)為免採購評選委員疏於留意「採購評選委員會委員須知」之內容(例如：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)，致衍生評選爭議，造成評選不公之情形，建議機關於評選前對採購評選委員重申「採購評選委員會委員須知」之內容。
- (十九)召集人及副召集人如均無法出席會議，應檢討會議時間之妥適性及召集人、副召集人未出席會議之原因，並另訂時間開會，必要時得於例假日或夜間辦理。
- (二十)出席評選會議之外聘評選委員，機關得依行政院訂定「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」支給出席費及審查費，並依「國內出差旅費報支要點」支給交通費。其有審查費者，應於開會前依機關指定之期日前提出書面審查意見。

六、協商

- (一)機關評選結果無法評定最有利標時，得就原招標文件已標示得更改項目之內容，採行協商措施。原招標文件未標示得更改之項目者，不得採行協商措施，應予廢標。
- (二)為利評選作業，可於招標文件規定那些評選項目之內容得於評選時協商更改。其採行協商措施者，應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。價格可依協商項目調整，並得為協商項目之一。招標文件列有得協商更改之項目者，除已標示固定金額或費率給付者外，價格必須為協商項目之一。如價格不合理，應於協商時通知減價。廠商重行遞送後，再進行綜合評選，綜合評選不得逾3次。協商時應個別洽廠商為之，避免洩漏該廠商資料。
- (三)機關依採購法第57條採行協商措施時，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。(採購法施行細則第77條)
- (四)機關採行協商措施，應注意(1)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；(2)擬具協商程序；(3)參與協商人數之限制；(4)慎選協商場所；(5)執行保密措施；(6)與廠商個別進行協商；(7)不得將協商廠商投標文件內容、優缺點及評分，透漏於其他廠商；(8)協商應作成紀錄。(採購法施行細則第78條)
- (五)採購評選委員會辦理第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。
- (六)採購評選委員會辦理第2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3次綜合評選亦同。
- (七)協商程序得採(1)書面或(2)書面加會議方式為之。

七、決標程序

- (一)以公開招標或選擇性招標採最有利標決標辦理者，應於評定最有利標後即決標，不得於評定最有利標後再洽該廠商議價。如有洽減價之必要，應於招標文件中納入協商措施，俾於評選階段就價格進行協商。
- (二)「公開評選優勝廠商」乃限制性招標之前置程序，故應於評選優勝廠商後，再洽該廠商議價決標。採購評選委員會依招標文件規定評選出

優勝廠商，即代表該廠商投標文件內容已被接受，不應再強制要求廠商修正。該廠商拒絕修正時，機關如不接受該廠商之標，並無適法依據。機關如欲洽廠商修正，應於評選出優勝廠商前，利用採購法第56條、第57條規定之協商程序。採固定費用或費率決標者，其議價程序不得免除，無須議減價格，可議定其他內容。但不得更改原招標文件之規定，或降低廠商投標文件所承諾之內容。

- (三) 洽優勝廠商議價時，得先議定價格以外之條件（所議定之內容，不得更改原招標文件之規定，或降低廠商投標文件所承諾之內容，且不應強制廠商修正投標文件內容），再參考廠商之報價訂定底價或建議金額，議定價格後決標。機關訂定之底價，適用採購法第46條規定。議價廠商之標價合理且在預算金額以內，無減價之需要者，機關得依其標價訂定底價，照價決標。
- (四) 未達公告金額之採購，採最有利標精神擇定最符合需要者後，仍應辦理議價或比價後決標。
- (五) 機關對於採購評選委員會違反採購法之決議，不得接受；評選結果如有需評選委員會再予檢討者（例如決標價格不合理、評選結果有明顯差異卻未處理等），得敘明意見及理由，將評選結果退回評選委員會；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。

八、決標後之資訊公開

- (一) 機關評定最有利標後，應於決標公告公布最有利標之標價及總評分或序位評比結果，並於主管機關之政府採購資訊網站公開下列資訊：1 評選委員會全部委員姓名及職業；2 評選委員會評定最有利標會議之出席委員姓名。對於不合於招標文件規定之廠商，通知其原因；對於合於招標文件規定但未得標之廠商，通知其最有利標廠商之標價與總評分或序位評比結果及該未得標廠商之總評分或序位評比結果。評選委員會之會議紀錄及機關於採購評選委員評選後彙總製作之總表，除涉及個別廠商之商業機密者外，投標廠商並得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。各出席委員之評分或序位評比表，除法令另有規定外，應保守秘密，不得申請閱覽、抄寫、複印或攝影（最有利標評選辦法第20條）。另機關如因評選委員會無法評選出最有利標致「廢標」者，適用

最有利標評選辦法第 20 條第 2 項及第 3 項規定，惟不適用同條第 1 項及第 4 項規定。

- (二)採行協商措施之開標、投標、審標程序所應保密之內容，決標後應即解密。但有繼續保密之必要者，例如個別廠商投標文件內容，不在此限。(採購法第 57 條第 1 款)
- (三)公告金額以上之決標公告應登載最有利標之標價及總評分或序位評比結果。(政府採購公告及公報發行辦法第 13 條第 1 項第 12 款)。
- (四)機關辦理公告金額以上之採購，如有依採購法第 94 條規定辦理評選者，建議儘量將採購評選委員評選後所彙整製作之總表併於決標結果之通知事項，主動通知各投標廠商，以落實政府採購法資訊公開透明之精神。

九、其他

- (一)機關對於最有利標之得標廠商，應督促其切實履行契約，不得任意變更。
- (二)依機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 16 條辦理涉及設計圖或服務建議書者，可於招標文件規定未獲選而達一定分數或序位之廠商，發給一定金額之獎勵金。亦得依需要給與合理報酬後，取得授權，或取得全部或部分權利。其他性質之採購如有必要，於招標文件訂明亦可，惟建議事先知會主會計單位。可規定廠商須提出同意書，同意機關取得其投標文件內容之使用權，再支付該獎勵金。
- (三)可於招標文件建議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，且不得於招標文件明定例如超出 1 頁即為不合格標之情形。
- (四)採購法第 24 條統包可搭配採最有利標決標。
- (五)最有利標決標或公開評選準用最有利標決標者，可搭配採購法第 52 條第 1 項第 4 款採複數決標(採購法施行細則第 65 條)予 2 家以上之廠商。

最有利標錯誤行為態樣

類別及序號	錯誤行為態樣	依 據
一、 準備事項	(一) 機關依政府採購法（以下簡稱採購法）第 52 條第 1 項第 3 款採最有利標決標辦理採購者，未報經上級機關核准。	採購法第 56 條第 3 項
	(二) 採最有利標決標者，除採購法第 52 條第 3 項規定者外，未於招標前確認其標的屬異質之工程、財物或勞務，不宜以採購法第 52 條第 1 項第 1 款或第 2 款之最低標決標方式辦理。	採購法第 52 條第 2 項
	(三) 誤用採購法第 22 條第 1 項第 9 款及第 10 款評選優勝廠商之評選規定，例如：辦理統包工程，依機關委託專業服務廠商評選及計費辦法辦理。	機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第 3 條、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 3 條、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第 3 條、機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法第 3 條
二、 採購評選委員會及工作小組之	(一) 招標文件之評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，未由採購評選委員會訂定或審定。	採購評選委員會組織準則第 3 條
	(二) 採購評選委員會成立時點違反規定，例如：除評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者外，未於招標前成立；評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，未於開標前成立。	採購評選委員會組織準則第 3 條
	(三) 採購評選委員會組成不符合規定，例如：委員未具備與採購案相關之專門知識；委員人數不符合 5 人至 17 人之規定或其中外聘專家學者人數少於三分之一；召集人由機關內部人員擔任者，未由一級主管以上人員任之；未獲當事人同意，即將欲遴選之委員納入採購評選委員會。	採購評選委員會組織準則第 4 條第 1 項、第 7 條第 2 項

類別及序號	錯誤行為態樣	依據	
成立	(四)	遴聘評選委員時，為特定廠商利益而為遴選。	採購評選委員會組織準則第4條之1
	(五)	工作小組成立時點違反規定，例如：未於採購評選委員會成立時一併成立工作小組。	採購評選委員會組織準則第8條第1項
	(六)	工作小組組成不符合規定，例如：工作小組人數未達三人；其成員未由機關首長或其授權人員指定擔任；其成員不符合至少應有一人具有採購專業人員資格之規定。	採購評選委員會組織準則第8條第1項
三、 招標文件 載明事項	(一)	未於招標文件載明評選之相關事項，例如：招標文件未訂明固定費用或費率，而由廠商於投標文件載明標價者，未規定廠商於投標文件內須詳列報價內容，並納入評選；個別子項有配分或權重者，或不合格即不得作為協商對象或最有利標者，未於招標文件載明。	最有利標評選辦法第9條第1項、第16條、第17條
	(二)	對於同分、同商數、同名次之處理違反規定，例如：依機關委託專業服務廠商評選及計費辦法辦理者，其處理方式未依該辦法第8條第2款，卻依最有利標評選辦法第14條、第15條之1規定辦理。	機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第8條第2款、最有利標評選辦法第14條、第15條之1
	(三)	招標文件載明之評選相關事項不明確，例如：未明定最有利標係由採購評選委員會過半數決定，或由機關首長決定。	最有利標評選辦法第12條、第15條
	(四)	評選項目及子項之配分或權重載明於招標文件之時點不符合規定，例如：選擇性招標以資格為評選項目之一者，與資格有關部分之配分或權重，未載明於資格審查文件。	最有利標評選辦法第18條
	(五)	於招標文件規定，投標廠商若僅有一家並經資格審查合格時，提高合格分數門檻。	採購法第6條第1項。
四、 評選	(一)	評選項目及子項之擇定不符合規定，例如：與採購標的無關；重複擇定子項。	最有利標評選辦法第6條第1項
	(二)	以有利或不利於特定廠商為目的而訂定評選項目、子項及其評審標準。	最有利標評選辦法第6條第2項

類別及序號		錯誤行為態樣	依據
項目及子項	(三)	評選項目及子項之配分或權重與重要性不平衡，例如：10 分鐘之簡報，其配分即占 20%；不論採購性質為何，皆規定廠商須作簡報，並給予配分或權重。	最有利標評選辦法第 7 條、第 10 條
	(四)	評選項目之配分或權重不符合規定，例如：簡報及詢答配分或權重逾 20% ；非採固定費用或費率決標，價格納入評選項目者，其配分或權重低於 20% ，或逾 50% 。	最有利標評選辦法第 10 條第 2 項、第 16 條第 3 項、第 17 條第 3 項
五、評定最有利標之方式		評定最有利標之方式違反法令規定，例如：分階段辦理評選及淘汰不合格廠商者，就分數或權重較低之階段先行評選，或不符合二階段原則之規定；自創法規所無之評定方式。	最有利標評選辦法第 11 條至第 15 條
六、底價	(一)	採最有利標決標，如訂有底價，評選出超底價之最有利標廠商後無法減價決標。	最有利標評選辦法第 22 條
	(二)	準用最有利標辦理評選優勝廠商者，後續洽優勝廠商議價，其採訂定底價者，未於評選優勝廠商後議價前參考廠商之報價訂定底價；其採不訂底價者，未成立評審委員會（得以採購評選委員會代之）辦理提出建議金額事宜。	採購法施行細則第 54 條第 3 項、第 74 條、第 75 條
	(三)	準用最有利標辦理評選優勝廠商者，如訂定底價，對於不同優勝序位之廠商，未分別訂定底價。	採購法第 46 條、施行細則第 54 條第 3 項
七、開	(一)	未依招標文件規定審標，例如：招標文件訂有廠商基本資格或特定資格者，機關人員未先予審查資格文件。	採購法第 51 條

類別及序號	錯誤行為態樣	依據
標與審標	(二) 誤以為皆須有 3 家以上合格廠商投標方可開標，例如：為特定個案辦理選擇性招標者，1 家廠商投標亦可開標，誤以為應建立 6 家以上合格廠商名單方可開標；限制性招標之公開評選亦無家數之限制，誤以為須有 3 家以上合格廠商投標方可開標。	採購法施行細則第 55 條
八、評選	(一) 採購評選委員會開會時，機關辦理評選作業之承辦人員未全程出席。	採購評選委員會組織準則第 8 條第 2 項
	(二) 採購評選委員會為違反法令之決定，機關未予制止。	採購法第 3 條、第 6 條、採購人員倫理準則
	(三) 採購評選委員會之決議，不符合委員總額二分之一以上出席、出席委員過半數之同意行之及出席委員中之外聘專家學者人數應至少二人且不得少於出席委員人數之三分之一之規定；會議進行中，出席委員人數不符合上揭規定者，議案仍然提付表決；委員有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或專家、學者人數未達採購法第 94 條第 1 項關於人數之規定者，未另行遴選委員補足之。	採購評選委員會審議規則第 9 條、第 10 條
	(四) 出席之評選委員遲到早退，未全程參與，或由他人代理。	採購評選委員會審議規則第 6 條第 1 項
	(五) 評選時允許廠商於簡報時更改投標文件內容；又廠商另外提出變更或補充資料者，亦將該資料納入評選。	最有利標評選辦法第 10 條第 3 項
	(六) 評選時如規定廠商作簡報及詢答，於投標廠商未出席簡報及現場詢答時，即判定其為無效標。	最有利標評選辦法第 10 條第 4 項
	(七) 廠商須報價格者，僅比較不同廠商價格高低為計分基準，未考量該價格相對於該廠商所提供之品質等非價格項目，是否合理、完整，以作為評分或決定最有利標之依據。	最有利標評選辦法第 8 條第 1 項第 3 款

類別及序號	錯誤行為態樣	依據
(八)	未依評選標準評分、評比，而以某一投標廠商之表現或取各廠商平均值作為比較各廠商優劣之評分、評比基礎。	最有利標評選辦法第 8 條第 1 項
(九)	同一評選項目，不同委員之評選結果有明顯之差異時，召集人未提交委員會議決或依委員會決議辦理複評，逕採去頭（不計最高分）或去尾（不計最低分）之計分方式辦理。	採購評選委員會審議規則第 6 條第 2 項
(十)	評選委員會於評選時，任意變更招標文件之評選規定，例如：變更配分或權重；變更評選項目或子項。	最有利標評選辦法第 19 條
(十一)	委員辦理評選，未於機關備具之評分（比）表逐項載明各受評廠商之評分或序位，並簽名或蓋章；機關於委員評選後，未彙整製作總表，載明相關內容。	採購評選委員會審議規則第 6 條之 1
(十二)	機關於委員有應辭職或予以解聘之情形時，未依規定辦理。	採購評選委員會審議規則第 14 條
(十三)	委員自接獲評選有關資料之時起，仍就該採購案參加投標、作為投標廠商之分包廠商或擔任工作成員，而機關未發現或發現時仍決標予該廠商。	採購評選委員會審議規則第 14 條之 1
(十四)	已訂定由評選委員會過半數之決定評定最有利標者，機關首長仍變更該評選結果。	採購法第 56 條
(十五)	機關人員對評選委員明示或暗示特定屬意之廠商。	採購法第 6 條、採購人員倫理準則第 7 條第 6 款及第 16 款
(十六)	工作小組未依據評選項目或評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見；或工作小組擬具之初審意見內容未符規定，例如：未載明採購案名稱，未載明工作小組人員姓名、職稱及專長，未載明受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定，未載明受評廠商於各評選項目之差異性。	採購評選委員會審議規則第 3 條

類別及序號	錯誤行為態樣	依據
	(十七) 工作小組就受評廠商資料擬具之初審意見內容過簡，例如：初審意見內容於各評選項目僅載明「符合」、「尚可」或投標文件內容之摘要，而未載明受評廠商於各評選項目之「差異性」；或僅載明投標文件之頁碼。	採購評選委員會審議規則第 3 條第 4 款
	(十八) 評選委員會辦理廠商評選，未就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。	採購評選委員會審議規則第 3 條之 1 第 1 項
	(十九) 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時，未由評選委員會或該個別委員敘明理由，並列入會議紀錄。	採購評選委員會審議規則第 3 條之 1 第 2 項
九、協商	(一) 機關依招標文件規定採行協商措施，卻未依規定對於開標、投標、審標程序及內容採取保密措施。	採購法第 57 條第 1 款
	(二) 機關依招標文件規定採行協商措施時未平等對待廠商，例如：只與第一名廠商而非與所有合於招標文件規定之廠商協商。	採購法第 57 條第 2 款
	(三) 機關評選結果無法評定最有利標時，於招標文件未規定得採行協商措施，且未標示得協商項目之情形下，仍於評選過程中進行協商措施，而未予廢標。	採購法第 57 條第 3 款
	(四) 機關採最有利標決標，於評定最有利標後要求廠商減價。	最有利標評選辦法第 22 條
十、決標程序	(一) 決標程序違反規定，例如：以公開招標或選擇性招標採最有利標決標辦理者，於評定最有利標後，再洽該廠商議價；以限制性招標之公開評選準用最有利標評選規定辦理者，於評定優勝廠商後，未再洽優勝廠商議價；未達公告金額取最有利標精神擇符合需要者，於擇定符合需要者後未再洽其議價或比價。	採購法第 56 條、最有利標評選辦法第 12 條至第 15 條、採購法第 22 條第 1 項第 9 款及第 10 款子法、中央機關未達公告金額採購招標辦法

類別及序號	錯誤行為態樣	依據
十一、 決標之 資訊公開	(一) 機關依招標文件規定條件審查廠商投標文件內容，對於不合於招標文件規定之廠商，未通知其原因；評定最有利標後，對於合於招標文件規定但未得標之廠商，未通知其最有利標廠商之標價與總評分或序位評比結果及該未得標廠商之總評分或序位評比結果。	採購法第 51 條、最有利標評選辦法第 20 條第 2 項
	(二) 評選委員會之會議紀錄及機關於採購評選委員會評選後彙總製作之總表，除涉及個別廠商之商業機密者外，不允許投標廠商申請閱覽、抄寫、複印或攝影。	最有利標評選辦法第 20 條第 1 項
	(三) 評選委員會委員名單，於評選出最有利標後或經評選而無法評選出最有利標致廢標者，未予解密。	採購評選委員會組織準則第 6 條第 2 項
	(四) 公告金額以上之決標公告未登載最有利標之標價及總評分或序位評比結果。	最有利標評選辦法第 20 條第 1 項
十二、 其他	(一) 評選委員會名單除經該委員會全體委員同意於招標文件公告者外，未於開始評選前保密，例如：評選委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定之公文未以密件處理，發函聘（派）兼採購評選委員會委員、開會通知單及會議紀錄未註明為密件。	採購評選委員會組織準則第 6 條第 1 項。

資訊服務採購評選項目及配分權重範例

壹、法令依據

一、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第 7 條規定：第 5 條第 11 款評審項目，除法令另有規定者外，得視個案特性及實際需要載明下列事項：

- (一) 廠商所具備或提供之電腦軟硬體、通信設施、資訊人力、經驗或實績等資源或資格。
- (二) 廠商之專業技術能力。
- (三) 廠商之品質保證能力。
- (四) 計畫主持人及主要工作人員之經驗及能力。
- (五) 廠商之資訊安全及機密維護能力。
- (六) 如期履約能力。
- (七) 廠商之支援及維護能力。
- (八) 價格。
- (九) 教育訓練之提供。
- (十) 計畫執行方式。
- (十一) 建議書之完整性、可行性及對服務事項之瞭解程度。
- (十二) 其他必要事項。

二、最有利標評選辦法第 5 條規定：最有利標之評選項目及子項，得就下列事項擇定之：

- (一) 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、經濟性、標準化、輕薄短小程度、使用環境需求、環境保護程度、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。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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、安全維護、會計制度、財務狀況、財務管理、計畫管理能力或分包計畫等。

- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 財務計畫。如資金籌措計畫、分年現金流量或投資效益分析等。
- (九) 其他與採購之功能或效益相關之事項。

貳、評選項目及配分範例

一、本範例列舉資訊服務態樣，包括「軟體開發」、「系統規劃」、「系統建置及營運」、「軟體維護」、「硬體維護」、「顧問諮詢」及「專案管理、監督審驗」計 7 類之評選項目、評選子項及配分範例，供機關辦理資訊服務採購之參考，各機關並得視個案採購特性及實際需要，依上開規定自行調整或增刪。

二、廠商投標文件內容於各子項之表現及評分：

- (一) 屬優者（高水準，明顯超越需求；給予各子項 85%~100%之評分）
- (二) 屬普通者（一般水準，符合需求；給予各子項 70%~84%之評分）
- (三) 屬劣者（無資料、有錯誤、不符合需求；給予各子項 0%~69%之評分）
- (四) 各子項內有扣分或計分方式者，從其條件。

三、個別廠商之平均總評分（計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入），未達 70 分者不得列為協商及決標對象。

參、投標文件製作

投標廠商之服務建議書，其章節順序應依評選項目及子項之順序製作，以利評選。

一、軟體開發：

評選項目	評選子項	配分
團隊專業能力及經驗(23%)	1. 計畫主持人(含共/協同主持人)及工作成員名單，各人員所任工作，與本案相關之學經歷、專業技術證照、取得與採購案相關認(驗)證、訓練合格證明，有何優良或不良事蹟等情形，所列人員如何投入本案工作，如何確保非僅掛名	15
	2. 廠商於截止投標日前5年內與本案有關且已完成之實績(無實績者0分；實績有減價收受、逾期等違約情形且可歸責於廠商者，可扣分，至多扣4分，即本子項最差為負4分)	4
	3. 廠商於截止投標日前5年內受獎懲情形(含分包廠商；包括獎勵、優良事蹟、不良之紀錄，是否曾為優良廠商，或曾為受停業處分之廠商，或曾為政府採購法之拒絕往來廠商，可利用政府電子採購網或其他目的事業主管機關網站查詢)(無獎懲者0分；有不良或懲處紀錄者，至多扣4分，即本子項最差為負4分)	4
執行能力及相關服務(55%)	1. 主要工作人數及配置、工作計畫、預定進度、如何完整瞭解及配合機關需求、如何如期如質履約之說明、尚在履約相關契約件數、金額及是否有逾期情形(有逾期且可歸責於廠商者，可扣分，至多扣4分)	12
	2. 軟體功能之規劃及建置構想	9
	3. 軟體發展模型與使用工具	4
	4. 軟體相容、擴充、穩定性	6
	5. 資訊安全及保密之規劃及執行方式	4
	6. 系統測試之規劃及執行方式	4
	7. 教育訓練之規劃及執行方式	4
	8. 保固期間不另加價之系統功能更新及增修服務	4
	9. 保固期間不另加價之售後服務之方式及效率	4
	10. 其他與本採購標的有關，且含於標價內之附加或創新服務(不另加價者)	4
價格(22%)	1. 標價合理性(將「標價金額」除以「以上各項得分」之商數作為評分依據，商數越低者，分數越高)	14
	2. 標價完整性及正確性	8
標價超預算者為不合格標，不納為評選對象		

註：

1. 本表評選項目、評選子項及其配分，機關得視個案採購特性及實際需要，參考「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」第7條及「最有利標評選辦法」第5條自行調整或增刪。
2. 廠商投標文件內容於各子項之表現及評分：
 - (1) 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予各子項85%~100%之評分)
 - (2) 屬普通者(一般水準，符合需求；給予各子項70%~84%之評分)
 - (3) 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予各子項0%~69%之評分)
 - (4) 各子項內有扣分或計分方式者，從其條件。
3. 個別廠商之平均總評分(計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入)，未達70分者不得列為協商及決標對象。
4. 投標廠商之服務建議書，其章節順序應依評選項目及子項之順序製作，以利評選。

二、系統規劃：

評選項目	評選子項	配分
團隊專業能力及經驗(23%)	1. 計畫主持人(含共/協同主持人)及工作成員名單，各人員所任工作，與本案相關之學經歷、專業技術證照、取得與採購案相關認(驗)證、訓練合格證明，有何優良或不良事蹟等情形，所列人員如何投入本案工作，如何確保非僅掛名	15
	2. 廠商於截止投標日前5年內與本案有關且已完成之實績(無實績者0分；實績有減價收受、逾期等違約情形且可歸責於廠商者，可扣分，至多扣4分，即本子項最差為負4分)	4
	3. 廠商於截止投標日前5年內受獎懲情形(含分包廠商；包括獎勵、優良品蹟、不良之紀錄，是否曾為優良廠商，或曾為受停業處分之廠商，或曾為政府採購法之拒絕往來廠商，可利用政府電子採購網或其他目的事業主管機關網站查詢)(無獎懲者0分；有不良或懲處紀錄者，至多扣4分，即本子項最差為負4分)	4
執行能力及相關服務(53%)	1. 主要工作人數及配置、工作計畫、預定進度、如何完整瞭解及配合機關需求、如何如期如質履約之說明、尚在履約相關契約件數、金額及是否有逾期情形(有逾期且可歸責於廠商者，可扣分，至多扣4分)	12
	2. 系統規劃之規劃及建置構想	8
	3. 系統分析之方法及工具	6
	4. 系統相容、擴充、穩定性	7
	5. 系統整合技術及管理方法	7
	6. 節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源之說明	5
	7. 資訊安全及保密之規劃及執行方式	4
	8. 其他與本採購標的有關，且含於標價內之附加或創新服務(不另加價者)	4
價格(24%)	1. 標價合理性(將「標價金額」除以「以上各項得分」之商數作為評分依據，商數越低者，分數越高)	16
	2. 標價完整性及正確性	8
標價超預算者為不合格標，不納為評選對象		

註：

1. 本表評選項目、評選子項及其配分，機關得視個案採購特性及實際需要，參考「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」第7條及「最有利標評選辦法」第5條自行調整或增刪。
2. 廠商投標文件內容於各子項之表現及評分：
 - (1) 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予各子項85%~100%之評分)
 - (2) 屬普通者(一般水準，符合需求；給予各子項70%~84%之評分)
 - (3) 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予各子項0%~69%之評分)
 - (4) 各子項內有扣分或計分方式者，從其條件。
3. 個別廠商之平均總評分(計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入)，未達70分者不得列為協商及決標對象。
4. 投標廠商之服務建議書，其章節順序應依評選項目及子項之順序製作，以利評選。

三、系統建置及營運：

評選項目	評選子項	配分
團隊專業能力及經驗(20%)	1. 計畫主持人(含共/協同主持人)及工作成員名單，各人員所任工作，與本案相關之學經歷、專業技術證照、取得與採購案相關認(驗)證、訓練合格證明，有何優良或不良事蹟等情形，所列人員如何投入本案工作，如何確保非僅掛名	12
	2. 廠商於截止投標日前 5 年內與本案有關且已完成之實績(無實績者 0 分；實績有減價收受、逾期等違約情形且可歸責於廠商者，可扣分，至多扣 4 分，即本子項最差為負 4 分)	4
	3. 廠商於截止投標日前 5 年內受獎懲情形(含分包廠商；包括獎勵、優良事蹟、不良之紀錄，是否曾為優良廠商，或曾為受停業處分之廠商，或曾為政府採購法之拒絕往來廠商，可利用政府電子採購網或其他目的事業主管機關網站查詢)(無獎懲者 0 分；有不良或懲處紀錄者，至多扣 4 分，即本子項最差為負 4 分)	4
執行能力及相關服務(60%)	1. 主要工作人數及配置、工作計畫、預定進度、如何完整瞭解及配合機關需求、如何如期如質履約之說明、尚在履約相關契約件數、金額及是否有逾期情形(有逾期且可歸責於廠商者，可扣分，至多扣 4 分)	8
	2. 系統規劃之規劃及建置構想(含新舊系統移轉計畫)	5
	3. 系統整合技術及管理方法	5
	4. 系統相容、擴充、穩定性	5
	5. 系統測試之規劃及執行方式	4
	6. 營運期間財務分析之合理性	4
	7. 服務水準及其達成之方法及提供之承諾	5
	8. 系統不中斷服務之風險管理(備援、履約應變及災害復原之規劃及執行方式)	4
	9. 提供維護、諮詢及客服之時間及方式	4
	10. 教育訓練之規劃及執行方式	4
	11. 資訊安全及保密之規劃及執行方式	4
	12. 建置及營運期間不另加價之系統功能更新及增修服務	4
	13. 其他與本採購標的有關，且含於標價內之附加或創新服務(不另加價者)	4
價格(20%)	1. 標價合理性(將「標價金額」除以「以上各項得分」之商數作為評分依據，①屬機關支出性質者，商數越低者，分數越高；②屬機關收入者，除保證給付機關一定金額外，對使用者收費越便宜，分數越高)	15
	2. 標價完整性及正確性 標價超預算者為不合格標，不納為評選對象	5

註：

1. 本表評選項目、評選子項及其配分，機關得視個案採購特性及實際需要，參考「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」第 7 條及「最有利標評選辦法」第 5 條自行調整或增刪。
2. 廠商投標文件內容於各子項之表現及評分：
 - (1) 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予各子項 85%~100%之評分)
 - (2) 屬普通者(一般水準，符合需求；給予各子項 70%~84%之評分)
 - (3) 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予各子項 0%~69%之評分)
 - (4) 各子項內有扣分或計分方式者，從其條件。
3. 個別廠商之平均總評分(計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入)，未達 70 分者不得列為協商及決標對象。
4. 投標廠商之服務建議書，其章節順序應依評選項目及子項之順序製作，以利評選。

四、軟體維護：

評選項目	評選子項	配分
團隊專業能力及經驗(23%)	1. 計畫主持人(含共/協同主持人)及工作成員名單，各人員所任工作，與本案相關之學經歷、專業技術證照、取得與採購案相關認(驗)證、訓練合格證明，有何優良或不良事蹟等情形，所列人員如何投入本案工作，如何確保非僅掛名	15
	2. 廠商於截止投標日前5年內與本案有關且已完成之實績(無實績者0分；實績有減價收受、逾期等違約情形且可歸責於廠商者，可扣分，至多扣4分，即本子項最差為負4分)	4
	3. 廠商於截止投標日前5年內受獎懲情形(含分包廠商；包括獎勵、優良事蹟、不良之紀錄，是否曾為優良廠商，或曾為受停業處分之廠商，或曾為政府採購法之拒絕往來廠商，可利用政府電子採購網或其他目的事業主管機關網站查詢)(無獎懲者0分；有不良或懲處紀錄者，至多扣4分，即本子項最差為負4分)	4
執行能力及相關服務(50%)	1. 主要工作人數及配置、工作計畫、預定進度、如何完整瞭解及配合機關需求、如何如期如質履約之說明、尚在履約相關契約件數、金額及是否有逾期情形(有逾期且可歸責於廠商者，可扣分，至多扣4分)	12
	2. 提供維護及諮詢之時間及方式	8
	3. 服務水準及其達成之方法及提供之承諾	8
	4. 軟體不中斷服務之風險管理(備援、履約應變及災害復原之規劃及執行方式)	8
	5. 資訊安全及保密之規劃及執行方式	5
	6. 維護期間不另加價之功能更新及增修服務	5
	7. 其他與本採購標的有關，且含於標價內之附加或創新服務(不另加價者)	4
價格(27%)	1. 標價合理性(將「標價金額」除以「以上各項得分」之商數作為評分依據，商數越低者，分數越高)	17
	2. 標價完整性及正確性	10
	標價超預算者為不合格標，不納為評選對象	

註：

1. 本表評選項目、評選子項及其配分，機關得視個案採購特性及實際需要，參考「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」第7條及「最有利標評選辦法」第5條自行調整或增刪。
2. 廠商投標文件內容於各子項之表現及評分：
 - (1) 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予各子項85%~100%之評分)
 - (2) 屬普通者(一般水準，符合需求；給予各子項70%~84%之評分)
 - (3) 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予各子項0%~69%之評分)
 - (4) 各子項內有扣分或計分方式者，從其條件。
3. 個別廠商之平均總評分(計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入)，未達70分者不得列為協商及決標對象。
4. 投標廠商之服務建議書，其章節順序應依評選項目及子項之順序製作，以利評選。

五、硬體維護：

評選項目	評選子項	配分
團隊專業能力及經驗(23%)	1. 計畫主持人(含共/協同主持人)及工作成員名單，各人員所任工作，與本案相關之學經歷、專業技術證照、取得與採購案相關認(驗)證、訓練合格證明，有何優良或不良事蹟等情形，所列人員如何投入本案工作，如何確保非僅掛名	15
	2. 廠商於截止投標日前5年內與本案有關且已完成之實績(無實績者0分；實績有減價收受、逾期等違約情形且可歸責於廠商者，可扣分，至多扣4分，即本子項最差為負4分)	4
	3. 廠商於截止投標日前5年內受獎懲情形(含分包廠商；包括獎勵、優良事蹟、不良之紀錄，是否曾為優良廠商，或曾為受停業處分之廠商，或曾為政府採購法之拒絕往來廠商，可利用政府電子採購網或其他目的事業主管機關網站查詢)(無獎懲者0分；有不良或懲處紀錄者，至多扣4分，即本子項最差為負4分)	4
執行能力及相關服務(50%)	1. 主要工作人數及配置、工作計畫、預定進度、如何完整瞭解及配合機關需求、如何如期如質履約之說明、尚在履約相關契約件數、金額及是否有逾期情形(有逾期且可歸責於廠商者，可扣分，至多扣4分)	12
	2. 提供維護及諮詢之時間及方式	8
	3. 硬體維護之零組件來源及庫存量	8
	4. 硬體不中斷服務之風險管理(備援、履約應變及災害復原之規劃及執行方式)	8
	5. 服務水準及其達成之方法及提供之承諾	5
	6. 資訊安全及保密之規劃及執行方式	5
	7. 其他與本採購標的有關，且含於標價內之附加或創新服務(不另加價者)	4
價格(27%)	1. 標價合理性(將「標價金額」除以「以上各項得分」之商數作為評分依據，商數越低者，分數越高)	17
	2. 標價完整性及正確性	10
	標價超預算者為不合格標，不納為評選對象	

註：

1. 本表評選項目、評選子項及其配分，機關得視個案採購特性及實際需要，參考「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」第7條及「最有利標評選辦法」第5條自行調整或增刪。
2. 廠商投標文件內容於各子項之表現及評分：
 - (1) 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予各子項85%~100%之評分)
 - (2) 屬普通者(一般水準，符合需求；給予各子項70%~84%之評分)
 - (3) 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予各子項0%~69%之評分)
 - (4) 各子項內有扣分或計分方式者，從其條件。
3. 個別廠商之平均總評分(計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入)，未達70分者不得列為協商及決標對象。
4. 投標廠商之服務建議書，其章節順序應依評選項目及子項之順序製作，以利評選。

六、顧問諮詢：

評選項目	評選子項	配分
團隊專業能力及經驗(25%)	1. 計畫主持人(含共/協同主持人)及工作成員名單，各人員所任工作，與本案相關之學經歷、專業技術證照、取得與採購案相關認(驗)證、訓練合格證明，有何優良或不良事蹟等情形，所列人員如何投入本案工作，如何確保非僅掛名	15
	2. 廠商於截止投標日前5年內與本案有關且已完成之實績(無實績者0分；實績有減價收受、逾期等違約情形且可歸責於廠商者，可扣分，至多扣5分，即本子項最差為負5分)	5
	3. 廠商於截止投標日前5年內受獎懲情形(含分包廠商；包括獎勵、優良事蹟、不良之紀錄，是否曾為優良廠商，或曾為受停業處分之廠商，或曾為政府採購法之拒絕往來廠商，可利用政府電子採購網或其他目的事業主管機關網站查詢)(無獎懲者0分；有不良或懲處紀錄者，至多扣5分，即本子項最差為負5分)	5
執行能力及相關服務(45%)	1. 主要工作人數及配置、工作計畫、預定進度、如何完整瞭解及配合機關需求、如何如期如質履約之說明、尚在履約相關契約件數、金額及是否有逾期情形(有逾期且可歸責於廠商者，可扣分，至多扣4分)	15
	2. 提供諮詢之時間及方式	12
	3. 資訊安全及保密之規劃及執行方式	6
	4. 教育訓練之規劃及執行方式	6
	5. 其他與本採購標的有關，且含於標價內之附加或創新服務(不另加價者)	6
價格(30%)	1. 標價合理性(將「標價金額」除以「以上各項得分」之商數作為評分依據，商數越低者，分數越高)	20
	2. 標價完整性及正確性	10
	標價超預算者為不合格標，不納為評選對象	

註：

1. 本表評選項目、評選子項及其配分，機關得視個案採購特性及實際需要，參考「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」第7條及「最有利標評選辦法」第5條自行調整或增刪。
2. 廠商投標文件內容於各子項之表現及評分：
 - (1) 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予各子項85%~100%之評分)
 - (2) 屬普通者(一般水準，符合需求；給予各子項70%~84%之評分)
 - (3) 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予各子項0%~69%之評分)
 - (4) 各子項內有扣分或計分方式者，從其條件。
3. 個別廠商之平均總評分(計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入)，未達70分者不得列為協商及決標對象。
4. 投標廠商之服務建議書，其章節順序應依評選項目及子項之順序製作，以利評選。

七、專案管理、監督審驗：

評選項目	評選子項	配分
團隊專業能力及經驗(25%)	1. 計畫主持人(含共/協同主持人)及工作成員名單，各人員所任工作，與本案相關之學經歷、專業技術證照、取得與採購案相關認(驗)證、訓練合格證明，有何優良或不良事蹟等情形，所列人員如何投入本案工作，如何確保非僅掛名	15
	2. 廠商於截止投標日前5年內與本案有關且已完成之實績(無實績者0分；實績有減價收受、逾期等違約情形且可歸責於廠商者，可扣分，至多扣5分，即本子項最差為負5分)	5
	3. 廠商於截止投標日前5年內受獎懲情形(含分包廠商；包括獎勵、優良事蹟、不良之紀錄，是否曾為優良廠商，或曾為受停業處分之廠商，或曾為政府採購法之拒絕往來廠商，可利用政府電子採購網或其他目的事業主管機關網站查詢)(無獎懲者0分；有不良或懲處紀錄者，至多扣5分，即本子項最差為負5分)	5
執行能力及相關服務(50%)	1. 主要工作人數及配置、工作計畫、預定進度、如何完整瞭解及配合機關需求、如何如期如質履約之說明、尚在履約相關契約件數、金額及是否有逾期情形(有逾期且可歸責於廠商者，可扣分，至多扣4分)	15
	2. 專案管理(監督審驗)之方法及工具	12
	3. 風險管理及執行方式	11
	4. 資訊安全及保密之規劃及執行方式	6
	5. 其他與本採購標的有關，且含於標價內之附加或創新服務(不另加價者)	6
價格(25%)	1. 標價合理性(將「標價金額」除以「以上各項得分」之商數作為評分依據，商數越低者，分數越高)	15
	2. 標價完整性及正確性	10
標價超預算者為不合格標，不納為評選對象		

註：

1. 本表評選項目、評選子項及其配分，機關得視個案採購特性及實際需要，參考「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」第7條及「最有利標評選辦法」第5條自行調整或增刪。
2. 廠商投標文件內容於各子項之表現及評分：
 - (1) 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予各子項85%~100%之評分)
 - (2) 屬普通者(一般水準，符合需求；給予各子項70%~84%之評分)
 - (3) 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予各子項0%~69%之評分)
 - (4) 各子項內有扣分或計分方式者，從其條件。
3. 個別廠商之平均總評分(計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入)，未達70分者不得列為協商及決標對象。
4. 投標廠商之服務建議書，其章節順序應依評選項目及子項之順序製作，以利評選。

建築物工程技術服務採購評選項目及配分權重範例

壹、法令依據

一、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法(下稱技服辦法)第 17 條第 1 項

及第 2 項規定：

機關委託廠商辦理可行性研究、規劃、設計或監造，其評選項目，除

法令另有規定者外，得載明下列事項：

- (一) 廠商於技術服務項目之經驗及信譽。得包括優良、不良紀錄或事蹟。
- (二) 服務建議書之完整性、可行性及對服務事項之瞭解程度。
- (三) 工作計畫、預定進度及如期如質履約能力。得包括主要工作人數及尚在履約之契約件數、金額及是否逾期等情形。
- (四) 計畫主持人及主要工作人員之經驗、專長、最近三年之服務紀錄及主要工作人員具備本法專業知識之情形。得包括該等人員之優良、不良紀錄或事蹟。
- (五) 廠商之資源及其他支援能力。
- (六) 控制合理興建費用之方式。
- (七) 標的完成後使用及維護、營運管理之說明。
- (八) 服務費用、工程造價分析。
- (九) 住民參與、景觀設計、自然生態、節省能源、減少溫室氣體排放、

保護環境、節約資源、經濟耐用、生活美學及性別、身心障礙、高齡、兒童等使用者友善環境等之說明。

(十) 環境影響及工程風險之評估。

(十一) 優良技術、工法及產品之採用。

(十二) 廠商最近五年曾獲與評選案性質相同或類似之獎勵情形及過去履約績效。

(十三) 其他與招標標的有關之事項(第 1 項)。

前項評選含競圖者，其評選項目得包括下列事項：

(一) 設計作品之設計理念。

(二) 設計作品之創意性及符合在地文化、生活美學程度。

(三) 設計作品反映對機關需求之瞭解程度(第 2 項)。

二、最有利標評選辦法第 5 條規定：

最有利標之評選項目及子項，得就下列事項擇定之：

(一) 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、經濟性、標準化、輕薄短小程度、使用環境需求、環境保護程度、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。

(二) 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、耐久性或使用壽命等。

(三) 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。

(四) 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、安全維護、會計制度、財務狀況、財務管理、計畫管理能力或分包計畫等。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 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。

(八) 財務計畫。如資金籌措計畫、分年現金流量或投資效益分析等。

(九) 其他與採購之功能或效益相關之事項。

貳、評選項目及配分範例

一、本範例列舉建築物工程技術服務態樣，包括「規劃、設計及監造(含競圖)」、「規劃、設計及監造(含競圖、BIM技術)」及「監造」計3類，

工程技術服務採購之參考，各機關並得視個案採購特性及實際需要，

依上開規定自行調整或增刪。

二、廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分：

- (一) 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項 85%~100%之評分)
- (二) 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項 76%~84%之評分)
- (三) 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項 70%~75%之評分)
- (四) 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項 60%~69%之評分)
- (五) 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項 0%~59%之評分)

三、個別廠商之平均總評分(計算至小數點以下二位數，小數點以下第三

位四捨五入)，未達 70 分者不得列為協商及決標對象。(上開及格分

數，機關得依個案之實際需要自行調整)

參、投標文件製作

投標廠商之服務建議書，其章節順序應依評選項目及子項之順序製作，

以利評選。

一、建築物工程技術服務之「規劃、設計及監造(含競圖)」(採固定服務費用或費率)：

評選項目	評選項目之內容	配分
<u>團隊專業能力及經驗</u>	<p>1. <u>主辦建築師及主要工作人員與本採購案服務項目有關之經驗及能力：各成員之專業證照、經驗、專長、最近3年之服務紀錄及具備政府採購法專業知識之情形。得包括該等人員之優良、不良紀錄或事蹟。各成員擬任工作及執行本案之適切性。</u></p> <p>2. <u>經驗：</u> 於截止投標日前5年內與本採購案技術服務項目有關且已完成之國內外及公私部門實績。</p> <p>3. <u>信譽：</u> 於截止投標日前5年內曾獲與本採購案性質相同或類似之獎勵或受懲處情形(國內外及公私部門之獎勵；含協力團隊；包括獎勵、優良事蹟，是否曾為優良廠商，是否曾有不良之紀錄，或曾為受停業處分之廠商，或曾為政府採購法之拒絕往來廠商，可利用政府電子採購網或其他目的事業主管機關網站查詢)。</p>	15
<u>服務建議書及工作計畫內容</u>	<p>1. <u>服務建議書之完整性、可行性及對服務事項之瞭解程度。</u></p> <p>2. <u>工作計畫、預定進度及如期如質履約能力。包括主要工作人數及尚在履約之契約件數、金額及是否逾期等情形。</u></p>	10
<u>規劃設計之功能說明</u>	<p>1. <u>規劃設計作品之設計理念說明：</u> 並應反映永續經營理念，包括自然生態、節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用。</p> <p>2. <u>規劃設計作品反映對機關需求及背景資料之瞭解程度，與對環境影響及工程風險評估之考量。</u></p> <p>3. <u>規劃設計作品在以下項目之說明：住民參與、在地文化、景觀設計、生活美學及性別、身心障礙、高齡、兒童等使用者友善環境。</u></p> <p>4. <u>未來施工可行性、工程造價分析及控制合理興建費用之方式。</u></p> <p>5. <u>標的完成後使用及維護、營運管理、全生命週期成本之說明。</u></p>	40
<u>創意與技術創新</u>	<p>1. <u>規劃設計作品之創意表現：</u> 包括建築物之意涵表達、構造物之造型表現，對於聲音、光影、氣流、溫度之處理，使用空間之靈活運用，歷史文化表達與古蹟維護，自然環境融合與協調，資源利用與永續經營理念，綜合藝術表現等創意表現。</p> <p>2. <u>優良技術、工法及產品之採用：</u> 有無採用優良先進設備、引進優良先進施工技術，例如建築物智慧化、綠化、優良先進耐震防災技術及營運管理技術(包括防災、預警及保全)之運用情形等。</p>	15

<u>監造</u>	<u>1. 監造重點之掌握(與本案相關之監造重點並說明執行本案監造工作之構想)。</u> <u>2. 施工品質及施工進度監督管控作業之說明。</u> <u>3. 施工廠商相關審查作業之說明。</u> <u>4. 工地管理監督及合約管理能力之說明。</u> <u>5. 工地風險管理及協調能力之說明。</u>	<u>15</u>
<u>現場簡報及答詢</u>		<u>5</u>

註：

1. 本表評選項目及其配分，機關得視個案採購特性及實際需要，參考「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第17條及「最有利標評選辦法」第5條自行調整或增刪。
2. 廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分(採整數%)：
 - (1) 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項 85%~100%之評分)
 - (2) 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項 76%~84%之評分)
 - (3) 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項 70%~75%之評分)
 - (4) 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項 60%~69%之評分)
 - (5) 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項 0%~59%之評分)
3. 個別廠商之平均總評分(計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入)，未達 70 分者不得列為協商及決標對象。(上開及格分數，機關得依個案之實際需要自行調整)
4. 投標廠商之服務建議書，其章節順序應依評選項目之順序製作，以利評選。

二、建築物工程技術服務之「規劃、設計及監造(含競圖、BIM技術)」(採固

定服務費用或費率)：

評選項目	評選項目之內容	配分
團隊專業能力及經驗	<p>1. 主辦建築師及主要工作人員與本採購案服務項目有關之經驗及能力： 各成員之專業證照、經驗、專長、最近3年之服務紀錄及具備政府採購法專業知識之情形。得包括該等人員之優良、不良紀錄或事蹟。各成員擬任工作及執行本案之適切性。</p> <p>2. 經驗： 於截止投標日前5年內與本採購案技術服務項目有關且已完成之國內外及公私部門實績。</p> <p>3. 信譽： 於截止投標日前5年內曾獲與本採購案性質相同或類似之獎勵或受懲處情形(國內外及公私部門之獎勵；含協力團隊；包括獎勵、優良事蹟，是否曾為優良廠商，是否曾有不良之紀錄，或曾為受停業處分之廠商，或曾為政府採購法之拒絕往來廠商，可利用政府電子採購網或其他目的事業主管機關網站查詢)。</p>	15
服務建議書及工作計畫內容	<p>1. 服務建議書之完整性、可行性及對服務事項之瞭解程度。</p> <p>2. 工作計畫、預定進度及如期如質履約能力。包括主要工作人數及尚在履約之契約件數、金額及是否逾期等情形。</p>	10
規劃設計之功能說明	<p>1. 規劃設計作品之設計理念說明： 並應反映永續經營理念，包括自然生態、節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用。</p> <p>2. 規劃設計作品反映對機關需求及背景資料之瞭解程度，與對環境影響及工程風險評估之考量。</p> <p>3. 規劃設計作品在以下項目之說明：住民參與、在地文化、景觀設計、生活美學及性別、身心障礙、高齡、兒童等使用者友善環境。</p> <p>4. 未來施工可行性、工程造價分析及控制合理興建費用之方式。</p> <p>5. 標的完成後使用及維護、營運管理、全生命週期成本之說明。</p>	35
創意與技術創新	<p>1. 規劃設計作品之創意表現： 包括建築物之意涵表達、構造物之造型表現，對於聲音、光影、氣流、溫度之處理，使用空間之靈活運用，歷史文化表達與古蹟維護，自然環境融合與協調，資源利用與永續經營理念，綜合藝術表現等創意表現。</p> <p>2. 優良技術、工法及產品之採用： 有無採用優良先進設備、引進優良先進施工技術，例如建築物智慧化、綠化、優良先進耐震防災技術及營運管理技術(包括防災、預警及保全)之運用情形等。</p> <p>3. BIM技術之導入及運用說明。</p>	20

<u>監造</u>	<u>1. 監造重點之掌握(與本案相關之監造重點並說明執行本案監造工作之構想)。</u> <u>2. 施工品質及施工進度監督管控作業之說明。</u> <u>3. 施工廠商相關審查作業之說明。</u> <u>4. 工地管理監督及合約管理能力之說明。</u> <u>5. 工地風險管理及協調能力之說明。</u>	<u>15</u>
<u>現場簡報及答詢</u>	<u>5</u>	

註：

1. 本表評選項目及其配分，機關得視個案採購特性及實際需要，參考「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第17條及「最有利標評選辦法」第5條自行調整或增刪。
2. 廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分(採整數%)：
 - (1) 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項 85%~100%之評分)
 - (2) 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項 76%~84%之評分)
 - (3) 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項 70%~75%之評分)
 - (4) 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項 60%~69%之評分)
 - (5) 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項 0%~59%之評分)
3. 個別廠商之平均總評分(計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入)，未達 70 分者不得列為協商及決標對象。(上開及格分數，機關得依個案之實際需要自行調整)
4. 投標廠商之服務建議書，其章節順序應依評選項目之順序製作，以利評選。

三、建築物工程技術服務之「監造」(採固定服務費用或費率)：

評選項目	評選項目之內容	配分
團隊專業能力及經驗	<p>1. 主辦建築師及主要工作人員與本採購案服務項目有關之經驗及能力： 各成員之專業證照、經驗、專長、最近3年之服務紀錄及具備政府採購法專業知識之情形。得包括該等人員之優良、不良紀錄或事蹟。各成員擬任工作及執行本案之適切性。</p> <p>2. 經驗： 於截止投標日前5年內與本採購案技術服務項目有關且已完成之國內外及公私部門實績。</p> <p>3. 信譽： 於截止投標日前5年內曾獲與本採購案性質相同或類似之獎勵或受懲處情形(國內外及公私部門之獎勵；含協力團隊；包括獎勵、優良事蹟，是否曾為優良廠商，是否曾有不良之紀錄，或曾為受停業處分之廠商，或曾為政府採購法之拒絕往來廠商，可利用政府電子採購網或其他目的事業主管機關網站查詢)。</p>	20
執行能力	<p>1. 對本採購案工程環境、施工技術、建築物各項設施之瞭解程度。</p> <p>2. 主要工作人數及配置、監造計畫。</p> <p>3. 有關施工廠商相關審查作業之說明(含施工計畫、品質計畫、預定進度等計畫之審查，施工圖之審查，材料、樣品及設備之審查，重要分包廠商、設備製造商之資格審查等)。</p> <p>4. 有關施工品質及施工進度監督管控能力之說明。</p> <p>5. 有關專業法規及合約管理能力之說明(含契約變更、變更設計、協助驗收、保固之處理能力)。</p>	50
工地管理及協調能力	<p>1. 有關工地管理監督能力之說明(含工地安全衛生、交通維持及環境保護等)。</p> <p>2. 有關工地協調能力之說明(含各施工廠商之履約介面協調、爭議處理能力)(可包括主要工作人員之過去類似監造案例說明)。</p> <p>3. 有關工地之風險管理及緊急應變能力之說明。</p>	25
現場簡報及答詢		5

註：

- 本表評選項目及其配分，機關得視個案採購特性及實際需要，參考「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第17條及「最有利標評選辦法」第5條自行調整或增刪。
- 廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分(採整數%)：
 - 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項85%~100%之評分)
 - 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項76%~84%之評分)
 - 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項70%~75%之評分)
 - 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項60%~69%之評分)
 - 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項0%~59%之評分)
- 個別廠商之平均總評分(計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入)，未達70分者不得列為協商及決標對象。(上開及格分數，機關得依個案之實際需要自行調整)
- 投標廠商之服務建議書，其章節順序應依評選項目之順序製作，以利評選。

勞動派遣採購評選項目及配分權重範例

壹、法令依據

最有利標評選辦法第5條規定，最有利標之評選項目及子項，得就下列事項擇定之：

- (十四)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、經濟性、標準化、輕薄短小程度、使用環境需求、環境保護程度、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。
- (十五)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。
- (十六)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。
- (十七)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、安全維護、會計制度、財務狀況、財務管理、計畫管理能力或分包計畫等。
- (十八)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。
- (十九)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。
- (二十)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。
- (二十一)財務計畫。如資金籌措計畫、分年現金流量或投資效益分析等。
- (二十二)其他與採購之功能或效益相關之事項。

貳、評選項目及配分範例

一、本範例列舉採固定服務費用及非固定服務費用決標之範例，提供以最有利標方式辦理勞動派遣採購之機關參考，各機關得視個案採購特性及實際需要，依上開規定自行調整或增刪：

- (一)採固定服務費用決標：派遣勞工薪資及勞雇雙方依法應負擔之費用（內含廠商及勞工依法分別負擔之勞保、健保、就業保險費用、積欠工資墊償基金提繳費、勞工退休金等費用）與廠商之管理費、利潤及相關稅捐，均採固定金額支付，廠商投標時無須報價。

(二)非採固定服務費用決標:派遣勞工薪資及勞雇雙方依法應負擔之費用(內含廠商及勞工依法分別負擔之勞保、健保、就業保險費用、積欠工資墊償基金提繳費、勞工退休金等費用)採固定金額支付,不列入報價範圍;廠商僅需就管理費、利潤及相關稅捐報價。

二、廠商投標文件內容於各子項之表現及評分：

(六)屬優者(高水準,明顯超越需求;給予各子項 85%~100%之評分)

(七)屬佳者(高於一般水準,略超越需求;給予各子項 76%~84%之評分)

(八)屬普通者(一般水準,符合需求;給予各子項 70%~75%之評分)

(九)屬差者(低於一般水準,略低於需求;給予各子項 60%~69%之評分)

(十)屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求;給予各子項 0%~59%之評分)

三、個別廠商之平均總評分(計算至小數點以下二位數,小數點以下第三位四捨五入),未達 70 分者不得列為協商及決標對象。(上開及格分數,機關得依個案之實際需要自行調整)

參、投標文件製作

投標廠商之服務建議書,其章節順序應依評選項目及子項之順序製作,以利評選。

一、採固定服務費用決標(派遣勞工薪資、勞雇雙方依法應負擔之費用及廠商

管理費、利潤、相關稅捐均採固定金額支付，廠商投標時無須報價)：

評選項目	評選子項	配分
勞動條件、勞資雙方權利義務等及派遣勞工之管理(20%)	1. 勞動條件、勞資雙方權利義務等(須檢附廠商擬與派遣勞工簽訂勞動契約草案)。	15
	2. 派遣勞工之管理計畫。	5
廠商財務狀況及支付派遣勞工薪資能力(20%)	1. 廠商資產負債概況、現金流量、登記資本額。	10
	2. 投標日止已經履約及正履行中之所有契約是否積欠勞工薪資、勞健保費用情形說明。	10
廠商實績、執行成果及與機關配合之規劃(25%)	1. 廠商辦理與本案類似服務經驗、執行成果(須檢附證明文件)。	10
	2. 廠商過去履約績效(如法令之遵守)。	10
	3. 得標後配合執行本案之規劃構想。	5
勞工教育訓練計畫及勞工權益保障計畫之完善性(20%)	1. 派遣勞工教育訓練計畫。	10
	2. 勞工權益保障配合措施(含召開勞資會議、申訴機制)。	5
	3. 勞工權益保障宣導。	5
勞工福利規劃(15%)	1. 勞工福利計畫。	5
	2. 福利措施。	10

註：

1. 本表評選項目、評選子項及其配分，機關得視個案採購特性及實際需要，參考「最有利標評選辦法」第5條自行調整或增刪。
2. 廠商投標文件內容於各子項之表現及評分(採整數%)：
 - (1) 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予各子項 85%~100%之評分)
 - (2) 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予各子項 76%~84%之評分)
 - (3) 屬普通者(一般水準，符合需求；給予各子項 70%~75%之評分)
 - (4) 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予各子項 60%~69%之評分)
 - (5) 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予各子項 0%~59%之評分)
3. 個別廠商之平均總評分(計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入)，未達 70 分者不得列為協商及決標對象。(上開及格分數，機關得依個案之實際需要自行調整)
4. 投標廠商之服務建議書，其章節順序應依評選項目及子項之順序製作，以利評選。

二、非採固定服務費用決標(派遣勞工薪資及勞雇雙方依法應負擔之費用採固

定金額支付，廠商僅就管理費、利潤及相關稅捐報價)：

評選項目	評選子項	配分
勞動條件、勞資雙方權利義務等及派遣勞工之管理(15%)	1. 勞動條件、勞資雙方權利義務等(須檢附廠商擬與派遣勞工簽訂勞動契約草案)。	10
	2. 派遣勞工之管理計畫。	5
廠商財務狀況及支付派遣勞工薪資能力(20%)	1. 廠商資產負債概況、現金流量、登記資本額。	10
	2. 投標日止已經履約及正履行中之所有契約是否積欠勞工薪資、勞健保費用情形說明。	10
廠商實績、執行成果及與機關配合之規劃(15%)	1. 廠商辦理與本案類似服務經驗、執行成果(須檢附證明文件)。	5
	2. 廠商過去履約績效(如法令之遵守)。	5
	3. 得標後配合執行本案之規劃構想。	5
勞工教育訓練計畫及勞工權益保障計畫之完善性(15%)	1. 派遣勞工教育訓練計畫。	5
	2. 勞工權益保障配合措施(含召開勞資會議、申訴機制)。	5
	3. 勞工權益保障宣導。	5
勞工福利規劃(15%)	1. 勞工福利計畫。	5
	2. 福利措施。	10
廠商報價合理性(例如管理費與利潤占固定薪資之比例)(20%)		20

註：

1. 本表評選項目、評選子項及其配分，機關得視個案採購特性及實際需要，參考「最有利標評選辦法」第5條自行調整或增刪。
2. 廠商投標文件內容於各子項之表現及評分(採整數%)：
 - (1) 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予各子項 85%~100%之評分)
 - (2) 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予各子項 76%~84%之評分)
 - (3) 屬普通者(一般水準，符合需求；給予各子項 70%~75%之評分)
 - (4) 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予各子項 60%~69%之評分)
 - (5) 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予各子項 0%~59%之評分)
3. 個別廠商之平均總評分(計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入)，未達 70 分者不得列為協商及決標對象。(上開及格分數，機關得依個案之實際需要自行調整)
4. 投標廠商之服務建議書，其章節順序應依評選項目及子項之順序製作，以利評選。

機關辦理最有利標籤辦文件範例

截錄「評選委員評選總表」、「工作小組初審意見」、「外聘委員意願調查表」、「外聘委員建議名單」、「內派委員建議名單」、「工作小組成員建議名單」、「開會通知單(稿)」及「議程表」

(機關名稱)

評選委員評選總表 (適用於總評分法)

採購案：

日期： 年 月 日

廠商編號	甲	乙	丙				
廠商名稱							
評選委員	得分加總	得分加總	得分加總				
1							
2							
3							
4							
5							
廠商標價							
總評分							
平均總評分							
名次							
全部評選委員	姓名						
	職業						
	出席或缺席						
其他記事	1. 評選委員是否先經逐項討論後，再予評分： 2. 不同委員評選結果有無明顯差異情形(如有，其情形及處置)： 3. 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有無差異情形(如有，其情形及處置)： 4. 評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。						

出席評選委員簽名：

(機關名稱)
 評選委員評選總表 (適用於序位法)

採購案：

日期： 年 月 日

廠商編號		甲		乙		丙	
評選委員	廠商名稱						
		得分加總	序位	得分加總	序位	得分加總	序位
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
廠商標價							
總評分/平均總評分							
序位和(序位合計)							
序位名次							
全部評選委員	姓名						
	職業						
	出席或缺席						
其他記事		1. 評選委員是否先經逐項討論後，再予評分： 2. 不同委員評選結果有無明顯差異情形 (如有，其情形及處置)： 3. 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有無差異情形 (如有，其情形及處置)： 4. 評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。					

出席評選委員簽名：

(機關名稱)

「○○」採購案工作小組初審意見

一、工作小組成員：

日期： 年 月 日

姓名	職稱	專長	簽名	備註
○○○	本機關○○○ 科長	○○○○		具有採購專業 人員資格
○○○	本機關○○○ 技士	○○○○		
○○○	本機關○○○ 科員	○○○○		

二、受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定：

1. ○○公司：
2. ○○公司：
3. ○○公司：

三、受評廠商於各評選項目之差異性：

評選項目	○○公司	○○公司	○○公司
評選項目 A			
評選子項 A-1	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：
評選子項 A-2	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明事項：
評選項目 B			
評選子項 B-1	1. 投標文件內容摘要	1. 投標文件內容摘要	1. 投標文件內容摘要

	要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：	要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：	要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：
評選子項 B-2	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：
評選項目 C			
評選子項 C-1	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：
評選子項 C-2	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：
評選項目 D			
評選子項 D-1	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：
評選子項 D-2	1. 投標文件內容摘要及差異分析：	1. 投標文件內容摘要及差異分析：	1. 投標文件內容摘要及差異分析：

	2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：	2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：	2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：
評選項目 E			
評選子項 E-1	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：
評選子項 E-2	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：	1. 投標文件內容摘要及差異分析： 2. 優點： 3. 缺點： 4. 建議洽廠商說明 事項：

(機關名稱)

「○○」採購案
採購評選委員會遴選外聘委員意願調查表

本人 _____ (請簽名)

- 願意擔任本案評選委員，並已詳讀以下說明。
- 不克擔任本案評選委員。

- 一、如蒙惠允擔任「○○」案採購評選委員會委員，無任感荷。
- 二、外聘委員出席本案評選委員會議，每次支給出席費 2 千元；由遠地前來本機關之外聘委員（30 公里以外），本機關將照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。
- 三、本案將於召開評選優勝廠商之會議前，先行提供廠商投標文件予委員審查，並支給於評選會議召開前提出書面審查意見之外聘委員審查費（每千字中文○○元，以○千元為上限）。但未出席評選優勝廠商會議者，歉難支給審查費。
- 四、請於○月○日（星期○）下班前，將本調查表回覆本機關（本機關聯絡人○○○，TEL: _____，
E-mail: _____，FAX: _____）。

(機關名稱)

(案名)

評選委員會外聘委員建議名單

外聘委員擬聘○人，請勾選正取○人、備取○人。

序號	類科別	姓名	服務機關、職稱及專長	勾選並排序	
				正取	備取
1	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長 1:○○○○ 專長 2:○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
2	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長 1:○○○○ 專長 2:○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
3	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長 1:○○○○ 專長 2:○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
4	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長 1:○○○○ 專長 2:○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
5	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長 1:○○○○ 專長 2:○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
6	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長 1:○○○○ 專長 2:○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()

(機關名稱)

(案名)

評選委員會內派委員建議名單

內派委員擬派○人，請勾選正取○人、備取○人。

序號	姓名	職稱	勾選並排序	
			正取	備取
1	○○○	本機關主任秘書	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
2	○○○	本機關○○處處長	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
3	○○○	本機關○○處處長	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
4	○○○	本機關○○室主任	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
5	○○○	本機關○○室主任	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
6	○○○	本機關○○處副處長	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
7	○○○	本機關○○處專門委員	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
8	○○○	本機關○○處科長	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
9	○○○	本機關○○處科長	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()

(機關名稱)

(案名)

工作小組成員建議名單

備註：工作小組成員擬派○人（至少 3 人），請勾選正取○人、備取○人。

序號	姓名	職稱	專長	備註	勾選並排序	
					正取	備取
1	○○○	本機關○○處科長	○○○○	取得採購專業人員資格	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
2	○○○	本機關○○處科長	○○○○	取得採購專業人員資格	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
3	○○○	本機關○○處技士	○○○○	取得採購專業人員資格	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
4	○○○	本機關○○處技士	○○○○		<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
5	○○○	本機關○○處科員	○○○○	取得採購專業人員資格	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
6	○○○	本機關○○處科員	○○○○		<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()

檔號：

保存年限：

本文頁數：

本表單於 103 年 3 月 27 日更新

(招標機關) 開會通知單 (稿)

地址：

受文者：

備註： 校對 監印 發文

發文日期：

發文字號：○○字第 ○○ 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：密(依採購評選委員會組織準則第 6 條規定解密)

附件：會議議程表、廠商投標文件、工作小組初審意見、評選委員審查意見表、採購評選委員會委員須知、採購評選委員切結書

開會事由：「○○」案採購評選委員會會議 (評選會議)

開會時間：○年○月○日 (星期○) 下午○時整

開會地點：本機關第○會議室

主持人：本委員會召集人

聯絡人及電話：○○○ (電話)

出席者：○召集人○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○
○(分繕)

列席者：本案工作小組成員 (無附件)

副本：

備註：

(○○○)

(會辦單位)

敬會

(決行)

茲因本會議出席委員須達法定人數，始得辦理有關之決議，敬請撥冗參加。

本通知單附件包括：會議議程表、廠商投標文件、工作小組初審意見、評選委員審查意見表、採購評選委員會委員須知及採購評選委員切結書。請先審查廠商投標文件內容並攜帶與會，以利會議之進行。廠商投標文件會後收回。

審查意見表格式如附件，請於○月○日下班前，以電子郵件寄給本機關○○○(○@○○.gov.tw)，請提供 2 頁以上之審查意見。外聘委員出席會議者，本機關支給審查費○千元（有先提出審查意見者）及出席費 2 千元。

請就本案內容保密，並勿與廠商作任何接觸。

依「採購評選委員會組織準則」第 6 條第 1 項規定，評選委員會委員名單，於開始評選前應予保密。但經評選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。貴委員如遇有與本採購有關之請託、關說、行賄、施壓等情形者，請即時通知本機關，以利查處。

（條戳）

採購評選委員會會議議程表

項次	議程	是否必要	主協辦	預定時間
1	確定委員出席人數是否達法定開會人數 (二分之一以上出席, 外聘委員至少二人且達出席人數三分之一)	是	主辦單位	2 分鐘
2	確認委員已知悉「採購評選委員會委員須知」內容, 且無應辭職或予以解聘之情形。	是	主辦單位	2 分鐘
3	確認委員已簽署採購評選委員切結書	是	主辦單位	2 分鐘
4	召集人宣布開會事宜	是	召集人	2 分鐘
5	主辦單位報告本案評選事宜	是	主辦單位	2 分鐘
6	工作小組初審意見報告	是	工作小組	15 分鐘
7	廠商不必簡報, 符合招標文件規定之廠商出席評選委員會備詢 (或依招標文件規定由廠商簡報) 評選委員提問, ○○公司回答(每位委員提問所有問題後, 再由廠商統一回答)	否	評選委員會	依個案處理
8	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, 逐項討論並進行評分作業	是	評選委員會	45 分鐘
9	計算評分/序位及結果統計, 製作總表	是	主辦單位	5 分鐘
10	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。	是	評選委員會、 主辦單位	10 分鐘
11	評選委員會或個別委員評選結果是否與工作小組初審意見有異, 如有, 由評選委員會或該個別委員敘明理由, 並列入會議紀錄。	是	評選委員會、 主辦單位	5 分鐘
12	評選結果提請評選委員會確定是否過半數評選優勝廠商。如需進行協商程序, 則需辦理再一次綜合評選。	是	評選委員會、 主辦單位	3 分鐘

13	確定本次會議結果	是	評選委員會	1 分鐘
14	作成會議紀錄並予確認	是	評選委員會、 主辦單位	5 分鐘
15	散會			

採購評選程序精進措施

作業階段	精進措施
<p>一、成立評選委員會</p>	<p>(一) 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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二) 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。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) 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。</p> <p>(五) 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。</p>

作業階段	精進措施
	<p>(六) 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一〇一〇〇二〇一九九一號函訂頒「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。</p> <p>(七) 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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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）（依新修正之<u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u>，已改為<u>200元/每千字或 810元/每件</u>），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〇九八〇〇五六九五二〇號函（公開於工程會網站）併請查察。 4. 工程會訂頒「機關辦理最有利標籤辦文件範例」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

作業階段	精進措施
	<p>支給出席費、交通費及審查費。</p> <p>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 0 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。</p>
二、開標後之審標	<p>(一) 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。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 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。</p>
三、工作小組擬具初審意見	<p>(一) 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。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 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。</p>
四、評選委員會會前審查	<p>(一) 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。</p> <p>(二) 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</p>

作業階段	精進措施
	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	<p>(一) 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。</p> <p>(二) 參考工程會製作之議程表（詳上述上述第一階段（七）4 所述簽辦文件範例）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。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) 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（詳上述上述第一階段（七）4 所述簽辦文件範例）。</p> <p>(五) 出席評選會議之委員，需全程出席，勿發生遲到早退情形。</p> <p>(六) 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。</p>
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。

【註】

- 一、作業階段一、（七）、1 所述「各機關學校出席費及稿費支給要點」業經行政院 104 年 7 月 15 日院授主預字第 1040101385A 號函修正為「中央機關各機關學校出席費及稿費支給要點」。
- 二、作業階段一、（七）、3 所述外聘評選委員審查費，行政院 104 年 7 月 15 日院授主預字第 1040101385A 號函修正之「中央機關各機關學校出席費及稿費支給要點」已有修正。

附錄

一、最有利標評選辦法

二、採購評選委員會組織準則

三、採購評選委員會審議規則

四、採購評選委員會委員須知

五、機關辦理最有利標簽辦文件範例（公開於本會對外網站

(<http://www.pcc.gov.tw>) / 政府採購 / 政府採購法規 / 招標文件案例 / 機關辦理最有利標簽辦文件範例)

六、縮短公共工程工期之招標決標策略(公開於本會對外網站

(<http://www.pcc.gov.tw>) / 政府採購 / 政府採購法規 / 政府採購法規解釋函令及相關函文)

七、機關辦理最有利標採固定費用或費率之參考作業方式(公開於本會對外網站(<http://www.pcc.gov.tw>) / 政府採購 / 政府採購法規 / 政府採購法規解釋函令及相關函文)

八、採購評選委員會委員名單保密措施一覽表(公開於本會對外網站

(<http://www.pcc.gov.tw>) / 政府採購 / 政府採購法規 / 政府採購法規解釋函令及相關函文)

九、機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點

十、機關採購審查小組設置及作業要點