

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 | 是 | 評選委員會、 | 3 分鐘 |

| | | | | |
|----|----------------------------------|---|----------------|------|
| | 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。 | | 主辦單位 | |
| 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 | | | |