

## 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，專家學者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， <u>並納入會議紀錄</u> 。                        | 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、<br>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   |   |            |      |