

雲林縣政府採購作業程序

95 年 11 月 3 日府採行字第 0952801393 號函訂定
103 年 7 月 25 日府採行二字第 1037801028 號函修正
106 年 9 月 29 日府採行一字第 1062001650 號函修正

- 一、雲林縣政府為提升採購行政效率，統一採購作業流程，並降低採購錯誤態樣，特訂定本程序。
- 二、雲林縣各鄉（鎮、市）公所及本府所屬機關得參酌適用本程序之規定。

附表

| 程序 | 作業 | 權責單位 | 說明 |
|---------|------------|------|---|
| 1 招標前準備 | 1.1 確定預算金額 | 業務單位 | 1. 採購金額：施行細則第 6 條。 2. 預算金額： (1) 預算完成立法程序者：為該採購得用以支付得標廠商契約價金之預算金額。 (2) 預算案尚未經立法程序者：為預估需用金額。 3. 預計金額：為該採購之預估決標金額。 |
| | 1.2 決定招標方式 | 業務單位 | 招標方式選擇： 1. 由業務單位依採購金額及採購案之特性選擇招標方式。水管及電氣工程所占預算金額預估達查核金額以上者，分開辦理招標。 2. 巨額工程採購，依採購法第 52 條規定，綜合考量廠商履約能力、工作項目、技術規格、施工方法、進度、品質、界面管理等事項於不同廠商間之差異，不宜採最低標決標者，以採最有利標決標為原則。巨額工程採購之決標原則，應於招標前提報機關成立之採購審查小組審查。 3. 機關採購審查小組設置： (1) 成立時機： a. 業務單位應視個案或通案需要成立採購審查小組。 b. 除巨額工程採購之決標原則應依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」於招標前提報採購審查小組審查外，其他情形由業務單位依實際需要，決定是否成立。 (2) 協助審查事項： a. 採購需求及經費 b. 招標方式 c. 決標原則 d. 採購策略 |

- e. 招標文件
- f. 爭議處理
- g. 底價審查
- h. 標價偏低情形檢討
- i. 其他與採購有關之必要事項

(3)會議準備：

小組辦理審查，由提出需求之業務單位指派工作人員，辦理簽核通知小組成員開會、製作紀錄等行政作業。

(4)設置採購審查小組：

設置委員五人至十五人，其中召集人一人，綜理審查事宜，由機關首長或其指定之一級主管以上人員兼任；副召集人一人，襄助召集人處理審查事宜；其餘委員由機關首長就本機關內或其他機關具有專業能力之人員派兼之，並得遴選專家，學者聘兼之。

(5)會議程序：

依個案或通案需要召開會議，由召集人召集並為主席；召集人未能出席或因故出缺時，由副召集人代理之。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同意行之。開會時得視議題需要，邀請相關機關人員或專家、學者列席，協助審查；並得通知主(會)計及政風單位列席，依權責協助提供意見。委員應公正辦理審查。出席會議應親自為之，不得代理。

(6)會議記錄：

應由出席委員及列席人員全體簽名。

(7)解散時機：

- a. 依個案需要成立者，於完成審查事宜且無待處理事項後解散。
- b. 依通案需要成立者，由成立單位載明委員任期，任期屆滿得續派(聘)之；任期內出缺時，繼任委員任期至原任期屆滿之日止；有增減或更換委員需要者，得隨時為之。

招標方式與決標方式之搭配：

1. 一般採購最低標決標：

- (1) 公開招標：100 萬元以上工程、財物、勞務採購原則採用。
- (2) 限制性招標：符合採購法 22 條第 1 項 1~8、12~16 款情形之一者，得採限制性招標。
應由業務單位就個案敘明符合各款之情形，簽報機關首長或其授權人員核准。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。

- (3) 公開取得：採購金額未達 100 萬元，比照中央機關未達公

| | | | |
|------------|------|--|---|
| | | | <p>告金額採購招標辦法，將公開徵求廠商提供書面報價之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，以取得 3 家以上廠商之書面報價，擇符合需要者辦理比價或議價。如第一次公告結果未能取得三家以上廠商之書面報價，得經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。</p> <p>2. 評分及格最低標決標：</p> <p>(1) 公開招標：100 萬元以上之異質工程、財物或勞務採購，得於招標文件訂定評分項目、各項配分、及格分數等審查基準，並成立審查委員會及工作小組，採評分方式審查，就資格及規格合於招標文件規定，且總平均評分在及格分數以上之廠商開價格標，採最低標決標。</p> <p>(2) 分段開標，最後一段為價格標。</p> <p>(3) 評分項目不包括價格。</p> <p>(4) 審查委員會及工作小組之組成、任務及運作，準用採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則及最有利標評選辦法之規定。</p> <p>3. 異質採購最有利標決標：</p> <p>(1) 適用最有利標：公開招標最有利標決標。</p> <p>(2) 準用最有利標：限制性招標公開客觀評選優勝廠商後議價。(符合採購法第 22 條第 1 項第 9~11 款)</p> <p>(3) 取最有利標精神：採購金額未達 100 萬元，依本法 49 條之規定，將公開徵求廠商提供企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，以取得 3 家以上廠商之企劃書，擇符合需要者辦理議價或比價。</p> |
| 1.3 招標文件製作 | 業務單位 | | <p>招標文件：依標案性質及招標、決標方式之不同，準備不同之招標文件。公開招標之非評選案件及公開取得案件，其招標文件為求時效，可與簽呈一併陳核。</p> <p>招標文件撰寫說明：</p> <p>1. 契約稿： 契約書之製作以採用主管機關訂定之範本為原則，依個案酌予修改為招標用之契約稿本，由單位主管核定。</p> <p>2. 投標須知： (1) 除依法免刊登採購公報或上網公告之採購外，請業務單位參考採購中心製作之相關投標須知範本。 (2) 廠商資格訂定：依採購法[投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準]規定。</p> <p>3. 評選(審)須知：依個案性質參考採購中心製作之相關評選(審)作業規定範本，製作評選(審)須知。</p> <p>4. 標單、分項報價單：預算書經核定後應製作空白表格(價格刪</p> |

| | | | |
|------|------------|------|---|
| | | | <p>除)一份。</p> <p>5. 規格說明：如購買、訂製等財物採購之需求說明。</p> <p>6. 服務說明：如專業、技術、資訊勞務採購之需求說明。</p> <p>7. 施工圖說、規範：如工程採購之施作說明。</p> <p>8. 徵求企劃書說明：適用未達公告金額之採購，如機關針對採購案之基本需求規劃等說明。</p> <p>9. 徵求服務建議書說明：適用公告金額以上之採購，如機關針對採購案之基本需求規劃等說明。</p> |
| | 1.4 簽核 | 業務單位 | <p>撰寫：業務單位擇定不同之招標方式及決標方式後，敘明採購案緣由、預算金額、預算科目、招標方式、決標方式..等。</p> <p>核定程序：經會採購中心、主計處及財政處後，簽請縣長或其授權人員核定。</p> <p>檢附文件：預算書、招標文件、相關計畫書、說明或其他。</p> |
| | 1.5 移辦招標程序 | 業務單位 | <p>移辦程序：業務單位填具採購案移辦單，檢附相關招標文件(含電子檔)及簽核影本，移採購中心辦理招標。</p> <p>檢附文件：簽核影本、契約稿、招標文件、預算書及相關表格之電子檔。1000 萬元以上工程採購應檢附 PCCES 格式之電子檔。</p> <p>圖檔格式：檔案大小比較*.tif<*.jpg<*.pdf</p> |
| 2 招標 | 2.1 標案收件程序 | 採購中心 | <p>收退件：採購中心依採購案移辦單檢查所附文件是否齊全，齊全者方予收件，並由登記桌登錄案號，不齊者不予收件。</p> <p>缺失補正：1. 直接通知修改。 2. 退件修改。</p> |
| | 2.2 公開閱覽 | 採購中心 | <p>「特殊或查核金額以上之工程」、「1 億元以上之財物或勞務」採購應先辦理公開閱覽，閱覽時間以上班時間為之，並不得少於 5 日。</p> <p>簽核：於簽辦招標公文中直接敘明，先公開閱覽後辦理招標。</p> <p>移辦：以採購案移辦單，移請採購中心上網公告。</p> <p>意見受理：至少應至公開閱覽截止日後 3 日。</p> <p>招標文件修改：採購中心受理民眾意見彙整後，移由業務單位研議，經業務單位處置完善後，回覆民眾意見及辦理後續招標公告作業。</p> |
| | 2.3 上網公告 | 採購中心 | <p>上網公告：將經核定之公告稿上傳政府採購資訊公告系統。</p> <p>發文通知相關單位：通知業務單位、監辦單位及相關單位出席開標會議時間，查核金額以上應於規定期限內，檢送相關文件(招標文件、預算文件、公告、公報)報請上級機關監辦。</p> |
| | 2.4 等標期 | 採購中心 | <p>招標公告之等標期及截止投標期限，由採購中心參酌採購移辦單所列等標期，上網公告。</p> |

| | | | |
|------|------------|--------------|--|
| | 2.5 邀標通知 | 採購中心 | <p>邀標通知：限制性招標由業務單位簽奉核准後，以採購案移辦單移由採購中心函請廠商投標。</p> <p>檢附文件：相關招標文件。</p> |
| | 2.6 招標文件販售 | 採購中心 | <p>購領方式：自公告日起至截止投標日或收件日止，以下列方式提供招標文件及圖說供廠商購領：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 親購、郵購。 2. 電子領標。 |
| | 2.7 變更公告 | 業務單位 採購中心 | <p>變更原因：發現違反採購法或招標文件缺失、業務單位需求變更，受理廠商釋疑、異議之處理等。</p> <p>變更程序：招標文件經公告後，須更改招標公告或文件者，應由業務單位敘明理由及更改項目，簽經機關首長或其授權人員核准後，送採購中心辦理更正公告，並視需要延長等標期。</p> |
| | 2.8 接受廠商投標 | 採購中心 | <p>投標方式：廠商應於招標公告規定截止收件期限前，以下列方式送達機關指定場所，逾期不予受理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 郵遞。 2. 專送。 3. 電子投標。 |
| 3 開標 | 3.1 底價訂定 | 業務單位 | <p>擬定底價：由業務單位提出預估金額及其分析後，簽經機關首長或其授權人員核定。</p> <p>填寫底價單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 發包預算金額：該採購案得以支付得標廠商契約價金之預算金額。 2. 預估（計）金額：由業務單位評估預計決標給廠商之金額。 3. 底價擬定理由及分析：依採購法 46 條規定，底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列後，再由底價核定人員核定；其底價之分析較複雜者，可另備附表說明。 <p>底價核定程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以公開招標應於開標前定之。 2. 限制性招標之比價於辦理比價前定之。 3. 限制性招標之議價時先參考廠商之報價或估價單，業務單位應檢附廠商報價資料，供核定人訂定之參考。 |
| | 3.2 通知監標 | 採購中心 監辦單位 | <p>通知監辦：以行文通知。</p> <p>監辦方式：實地監辦、書面審核監辦</p> <p>不派員之處理：法定監辦人員未到場，採購承辦人員不得續辦（書面監辦除外），如承辦採購人員發現應出席之法定監辦人員中途離場，亦不得續辦。監辦人員應實地監視開標、比價、議價、決標是否符合本法規</p> |

| | | | |
|-------------|----------------------|--|--|
| | | | <p>定之程序，但不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件等採購之實質或技術事項之審查。</p> <p>監辦人員發現該等事項有違反法令情形，仍得提出意見，並作成書面紀錄。</p> |
| 3.3 截標 | 採購中心 | <p>取標：採購中心應於截止收件時間一次開箱取標，並在標封上分別編以代號。</p> <p>法定家數：政府採購法第 48 條第 1 項規定有三家以上合格廠商投標，即應開標決標。所稱三家以上合格廠商投標之定義，詳本法施行細則第 55 條。</p> <p>初審：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由採購中心承辦人員檢查投標文件，是否密封、標封上是否填寫標案名稱、廠商名稱及地址。 2. 依施行細則 55 條逐項審查。 3. 開標前應先上網查詢該投標廠商是否為拒絕往來廠商。 | |
| 3.4 流標、不予開標 | 採購中心 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 投標廠商未達法定家數時，開標主持人宣布流標。 2. 有採購法第 48 條第 1 項各款或採購法第 50 條第 1 項各款情事時，各依該規定不予開標、決標。 | |
| 3.5 開標審標 | 採購中心 業務單位 監辦單位 | <p>採購中心得通知業務單位列席接受詢問解說，並協助審核廠商資格。</p> <p>開標方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 不分段開標：得就資格、規格及價格一次開標。 2. 分段開標：得就資格、規格、價格之順序開標，或將資格與規格或規格與價格合併開標。未通過前一階段審標之投標廠商，不得參加後續階段之投標。 <p>開標種類：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人工開標：廠商以書面遞送投標文件，於機關指定時間開啟廠商書面標封。 2. 電子開標：廠商以電子資料傳輸投標文件，於機關指定時間開啟廠商電子標封。 | |
| | 採購中心 業務單位 | <p>審標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般採購最低標決標： 審標人員依證件審查表規定項目，逐一勾稽審查，審查結果由審查人員於簽章確認，併同開標紀錄、廠商投標文件、標單等，由主標人宣布審標結果。 2. 評分及格最低標決標： 由採購中心承辦人員依證件審查表規定項目，逐一勾稽審查，審查廠商資格完竣，且開標紀錄經相關人員簽認後，移請業務單位辦理後續審查評分、開價格標及簽約事宜。 | |

| | | | |
|------|------------------|----------------------|--|
| | | | <p>3. 異質採購最有利標決標：</p> <p>由採購中心承辦人員依證件審查表規定項目，逐一勾稽審查，審查廠商資格完竣，且開標紀錄經相關人員簽認後，移請業務單位辦理後續評選(審)、議價及簽約事宜。</p> |
| | 3.6 開底價 | 採購中心 監辦單位 | <p>底價於決標前應保密，決標後應公開。</p> <p>唱標：各廠商標價應於開標現場公開揭示。</p> <p>最低標進入底價，且無偏低情形，進入決標程序；未進入底價，依採購法第 53 條第 1 項規定處理</p> |
| | 3.7 比、減價格 | 採購中心 監辦單位 | <p>合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，洽請該最低標廠商優先減價一次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。兩標總價相同且均在底價之內而同為最低標時，應由該等廠商比減價格一次，以低價者得標；但比減價格次數已達三次，且比減後之價格仍相同者，抽籤決定之。</p> <p>辦理減價時廠商未至開標現場，將喪失比減標價之權利，不另通知廠商公開比減價格。</p> <p>減價廠商僅有一家時，得允許廠商於標單註明「依底價承包」字樣，照底價決標該廠商。</p> <p>比減價結果，最低標如低於底價即應決標。</p> |
| | 3.8 標價偏低 | 業務單位 採購中心 監辦單位 | <p>廠商之總價低於底價之 80%，應「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」辦理。</p> |
| | 3.9 超底價決標 | 業務單位 採購中心 監辦單位 | <p>比減價格結果，最低標價仍超過底價而不逾預算金額，但確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價 8%(查核金額以上之採購，超過底價 4%者，應先報上級機關核准決標)；應暫時保留，移請業務單位，簽請機關首長裁示是否決標。</p> |
| | 3.10 廢標 | 採購中心 監辦單位 | <p>廢標宣布：</p> <p>1. 開標審查結果無合格標、比減價結果最低標價仍高於底價 8% 或已逾預算金額時，主持人當場宣布廢標。</p> <p>2. 底價重新彌封，由主標人於封口簽認，送縣長室保存。</p> <p>製作紀錄：填寫開標/廢標紀錄，敘明廢標理由，由主標、監標及承辦人員簽認。</p> |
| 4 評選 | 4.1 成立評選委員會、工作小組 | 業務單位 | <p>採購評選作業流程：</p> <p>1. 簽報機關首長或其授權人員核定，由業務單位依主管機關建置之「政府電子採購網」項下之「準備招標」頁面之專家學者建議名單資料庫遴選專家學者(人工選人)方式辦理下載委員建議名單，如未能自該名單資料庫覓得適當人選者，得敘明理由，另行遴選後併[工作小組建議名單]，置於密件袋內，簽報</p> |

| | | |
|------------------------------|------|--|
| | | <p>機關首長或其授權人員核定。</p> <p>2. 評選委員會委員建議名單總人數以正取人數四至五倍為原則，備取人數以正取人數之一點五至二倍為原則。</p> <p>3. 內派評選委員之建議名單除承辦單位之主管外，其餘各單位以副主管、科長或技正列入建議名單為原則。</p> <p>聘任通知：外聘評選委員建議名單經核定後，應徵得該人員書面同意後，遴聘為評選委員。該人員表示無擔任意願時，應於候補名單委員依序遞補。</p> |
| 4.2 訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準、評定方式 | 業務單位 | <p>機關自行訂定：有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定。</p> <p>召開評選會議訂定或審定：</p> <p>程序：通知、簽到、出席人數確定、人員介紹、業務單位報告、討論、決議（出席委員二分之一同意）</p> <p>開會通知以密件分繕方式發文，避免委員名單洩漏。</p> <p>書面審定：工程會 89.9.22（工程企字第 89025971 號函）如經以書面洽各委員審查[評選須知]結果均無意見者，得免另行召開會議。若委員有意見者，應彙整意見結果後，再洽委員審查。</p> |
| 4.3 初審意見 | 業務單位 | <p>業務單位接獲採購中心移辦之開標紀錄及廠商投標資料後，應於評選會議前由工作小組撰寫初審意見書，敘明：(1)標案名稱。(2)工作小組姓名、職稱及專長。(3)各評選項目是否符合招標文件規定。(4)各評選項目廠商之間的差異。</p> |
| 4.4 評選會議 | 業務單位 | <p>開會通知：以公文、傳真、電話連絡方式通知委員開會時間、地點。</p> <p>會議準備：應備具[簽到簿]、[會議議程]、投影機、初審意見資料。</p> <p>會議程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定委員出席人數是否達法定開會人數。 2. 確認委員已知悉委員須知內容，且無應辭職或予以解聘之情形。 3. 召集人宣布開會。 4. 主辦單位報告評選事宜。 5. 工作小組報告初審意見。 6. 廠商依序簡報及評選委員提問(以統問統答為原則)。 7. 委員逐項討論後進行評分。 8. 計算評分或序位統計結果製作成總表。 9. 如不同委員之評選結果有明顯差異，應請召集人處理。 10. 評選結果與初審意見有異時，應敘明理由並列入會議紀錄。 11. 召集人提請委員會討論優勝廠商或最有利標廠商之標價是否合理，無浪費公帑之情形。 12. 召集人提請委員會確認是否過半數同意所評選出之優勝廠商 |

| | | | |
|---------------|--------------------|--------------|---|
| | | | <p>或最有利標廠商名單。</p> <p>13. 評選總表製作完成後由全體出席委員簽名確認。</p> <p>14. 召集人宣布評選結果，惟尚須簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。</p> <p>會議紀錄：評選會議後，應製作[會議紀錄]記載事項參酌最有利標評選辦法第 23 條及採購評選委員會審議規則第 11 條，並由全體出席委員簽名確認。</p> <p>出席費之支領：外聘委員出席費、交通費及領據，以事前預支或事後匯款方式辦理。</p> |
| | 4.5 協商措施(無者免) | 業務單位 | <p>協商作業流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 適用最有利標(含準用)決標。 2. 採協商措施者，應於招標文件載明得協商更改之項目。 3. 應就所有合於招標文件規定之投標廠商分別協商，並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。價格須依協商項目調整者，亦同。 4. 前項重行遞送之投標文件，應再作綜合評選。但重行遞送之投標文件，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。 5. 應於評選階段或決標前完成協商。 |
| | 4.6 評審(取最有利標精神) | 業務單位 | <p>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，無須報上級機關核准，且得免成立採購評選委員會及工作小組。通知最符合需要者進行議價、依序議價或比價後決標。</p> |
| | 4.7 議價(約) | 業務單位 監辦單位 | <p>適用：以限制性招標公開評選優勝廠商或公開取得廠商企劃書方式辦理者。</p> <p>議價：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 非固定價格給付者，依議價程序與優勝廠商進行議價手續。 2. 固定價格給付者，無須議減價格，可議定其他內容。 3. 洽優勝廠商議價時，得先議定價格以外之條件，惟所議定之內容，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。 |
| 5 審查(異質採購最低標) | 5.1 成立審查委員會、工作小組 | 業務單位 | <p>參照採購評選作業流程辦理。</p> |
| | 5.2 訂定或審定招標文件之審查標準 | 業務單位 | <p>機關自行訂定：有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定。</p> <p>召開評選會議訂定或審定：</p> <p>程序：通知、簽到、出席人數確定、人員介紹、業務單位報告、討論、決議(出席委員二分之一同意)開會通知以密件方式分繕發文，避免委員名單洩漏。</p> |

| | | | |
|------|----------------|--------------|--|
| | 5.3 初審意見 | 業務單位 | 業務單位接獲採購中心移辦之開標紀錄及廠商投標資料後，應於審查會議前由工作小組撰寫初審意見書，敘明：(1)標案名稱。(2)工作小組姓名、職稱及專長。(3)各審查項目是否符合招標文件規定。(4)各審查項目廠商之間的差異。 |
| | 5.4 審查會議 | 業務單位 | 開會通知： 以公文、傳真、電話連絡方式通知委員開會時間、地點。 會議準備： 應備具[簽到簿]、[會議議程]、投影機、初審意見資料。 會議程序： 參照 4.4 評選會議之會議程序。 會議紀錄： 審查委員會會議後，應製作[會議紀錄]記載事項參酌最有利標評選辦法第 23 條及採購評選委員會審議規則第 11 條，並由全體出席委員簽名確認。 出席費之支領： 外聘委員出席費、交通費及領據，以事前預支或事後匯款方式辦理。 |
| | 5.5 開價格標 | 業務單位 | 資格及規格合於招標文件規定，且經審查委員會採評分方式審查，總平均評分在及格分數以上之廠商，方得辦理其價格標之開標，採最低標決標。 |
| 6 決標 | 6.1 宣布決標 | 業務單位 監辦單位 | 製作紀錄： 1. 決標應製作，由主標、監辦人員當場會同簽認。 2. 同一標案其開標、比價、議價或決標於不同時間辦理者，應分別製作紀錄。 3. 適用最有利標決標、準用最有利標決標者，經半數委員評選為最有利標廠商或優勝廠商後，並須簽經機關首長及其授權人員正式核定後，始宣布最有利標廠商或優勝廠商，仍需進行決標程序並製作紀錄。 宣布決標： 1. 宣布得標廠商，決標紀錄由到場廠商簽認。 2. 公開底價。 |
| | 6.2 決標公告（定期彙送） | 採購中心 業務單位 | 開標結果陳報： 決標紀錄、決標通知函 公告： 1. 公告金額以上採最低標決標、未達公告金額採最低標決標，由採購中心承辦人員於 30 日內逕依開標結果上網刊登決標公告或定期彙送；參考最有利標精神採評審者，由業務單位於 30 日內逕依開標結果上網定期彙送。 2. 最有利標、準用最有利標決標：由業務單位於決標日起 30 日內依開標結果上網刊登決標公告。應於採購資訊網站公開下列資訊(1)最有利標之標價及總評分或序位評比結果；(2)評選委員全部委員姓名及職業；(3)評選委員會評定最有利標會議之出席委員姓名。 |

| | | |
|---------------|--------------|---|
| 6.3 退押標金、繳履保金 | 採購中心 | <p>未得標廠商： 派員到場者，押標金經蓋章後當場退還。廠商未到場者，應通知其開標結果並領回押標金。</p> <p>得標廠商： 1. 須繳納保證金者，依招標文件規定繳納。 2. 押標金轉履約保證金者，不予退還。</p> <p>保留決標： 「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80% 案件之執行程序」期間，非最低標廠商之押標金以不退還為原則，待決標後再予退還。</p> |
| 6.4 決標結果通知 | 採購中心 業務單位 | 由採購中心以正本通知得標廠商、未得標廠商，副本分送其他業務單位、監辦單位；評選（審）案件由業務單位辦理。 |
| 6.5 簽約及移辦 | 採購中心 業務單位 | 程序： 完成所有發包程序後，採最低標決標案件，由採購中心將完成簽約之契約書移回業務單位，辦理後續履約事宜。評選（審）案件由業務單位辦理。 |