

附件十三

委託專業、技術、資訊服務性計畫作業程序

1. 主管業務組室原則上以子計畫為單位確定採購重點，敘明規範、經費預算及擬採限制性招標依據□，簽請局長核定辦理採購。（加會秘書室、會計室、政風室及相關業務組）



2. 成立採購評選委員會□，訂定或審定招標文件之評審標準，提出建議底價□（主管業務組室會同秘書室辦理）



3. 公布各子計畫擬委辦之相關資訊，公開徵求企劃書（研究構想書）



4. 秘書室會同主管業務組室、會計室、政風室辦理招標□



秘書室審查資格採購評選委員會審查投標規格(企劃書)，評定優先順序並建議底價

議價



5. 達公告金額之決標結果刊登於政府採購資訊網路及公報



6. 執行單位(廠商)依決標價格重新整理計畫說明書



主管業務室查核計畫及編號



會計室登記經費



秘書室辦理簽約及撥款



主管業務組室負責履約管理及驗收

說明：□本法第二十二條一項九款：「委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者」，得採限制性招標。

□招標程序參照附件七辦理。

□成立採購評選委員會：依據「採購評選委員會組織準則」辦理。

□招標文件之評審依據「採購評選委員會審議規則」辦理。