2020-04-27-社群媒體經營委外採購流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 重要關卡 | 企劃部任務 | 說明 |
|  |  |  |
| 業務簽 | 簽陳長官 | 為什麼要做  大概要花多少錢  成本效益是甚麼  用甚麼科目出帳 |
| 採購文件 | 草擬 | 1.招標規範書：企劃部想要怎樣的廠商  2.勞務採購契約  3.投標須知  4保密切結書:得標廠商需要簽的東西 |
|  | 箋會秘書處、總務處 |  |
|  | 上政府採購網公告徵求報價單 |  |
| 採購簽 | 簽陳長官 | 內含箋會完畢之採購文件+報價單 |
|  |  | 總務處辦理公告招標事宜 |
|  |  | 廠商依照招標規範等文件，寄投標文件給總務處 |
|  | 總務處辦理公告事宜 |  |
|  | 廠商寄來企畫書/投標文件 |  |
| 開標/審標 | 參與開標/  審查投標廠商是否符合資格/  公布廠商簡報日期/注意事項  確認所有投標廠商都知道簡報日期 | 總務處依招標規範所訂日期召開開標會議  審標會議前，預備要在資格審查完成後宣布的事項(包含簡報順序的抽籤與簡報日期的公布)   1. 敲定簡報評選時間日期 2. 訂好會議室 3. 溫習招標規範書，以備審查時或有的突發問題。 4. 做好籤+籤筒 5. 做好廠商資訊聯絡表(到場的廠商公司名稱+聯絡人+連絡電話，確保每間公司都知道簡報日期) |
| 彙整企劃書 | 閱讀所有廠商寄來企畫書  撰寫個簡報之優缺點分析，供評審委員參考 |  |
| 廠商評選會議 | 評選會議的準備與進行 | 廠商來行簡報  評審委員打分數/當場算總分 |
| 評選會議紀錄簽 | 寫好會議紀錄，簽陳主席核閱 |  |
| 價格分析表 | 填寫 |  |
|  | 奉核採購簽併同價格分析表箋移總務處 |  |
| 底價審議小組 | 出席會議/說明底價訂定理由 | 總務處請副總召開底價審議會議 |
| 決標會議 | 提供意見，供總務處副理參考後擬定最後底價。  如廠商寫的承作價格進入本行底價，則順利結標，就會當場宣布得標廠商。 | 總務處依照優勝順序，找廠商來議價 |

如果想要保留年度預算，必須在簽完業務簽之後，才可簽請首長同意保留預算。