

## 彰化縣花壇鄉公所發包中心設置要點

- 一、彰化縣花壇鄉公所（以下簡稱本所）為建立政府採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，特設彰化縣花壇鄉公所發包中心（以下簡稱本中心）。
- 二、本中心置主任一人，由行政室主任兼任，主持開標、決標事宜，因故不能主持時，另由其職務代理人代行其職務或由鄉長或其授權人員指派代理人代理主持。置工作人員三至五人由行政室人員兼任，必要時得簽報鄉長核定加派。  
開標時，本所業務課室簽核採購承辦員為當然會辦人員；並請本所財政課長到場會辦；另監辦部分，依機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法及中央機關未達公告金額採購監辦辦法，由主計及有關單位派員監辦。
- 三、本中心之執掌如下：
  - （一）辦理逾公告金額十分之一採購案之招標、開標、決標事項。
  - （二）辦理招標、決標公告等相關事項。
  - （三）辦理招標文件之發給、發售等相關事項。
  - （四）辦理未得標廠商押標金退還事項。
  - （五）辦理得標廠商履保金繳納事項。
  - （六）辦理與得標廠商訂約事項。
- 四、本所各課室之採購案件，其採購金額逾公告金額十分之一者，當業務課室製作之招標文件於簽奉鄉長核定後，請填核本所採購案移辦表並檢具契約書草案、報價（清）單、圖說、預算書、招標規範及電子檔等採購核准文件案卷，移由本中心辦理招標事宜。
- 五、採購案件前置應辦事項(如預算應覈實編列、確認採購金額級距、預算來源及施工用地是否已取得、掌握招標期程及時效性等等)，請各業務課室承辦員自行本於權責暨依相關規定核處；另採購案件之招標文件請各業務課室承辦員參考行政院公共工程委員會或彰化縣政府行政處之採購文件範本，依其個案需求下載修改使用。
- 六、採購標的之規格，請各業務課室(規劃、設計、需求或使用單位)依採購法第 26 條及施行細則第 25 條暨 25 條之 1 等規定訂定。
- 七、本所採購案件業務課室如簽採評選(審)方式，評選(審)事宜由業

務課室自行本於採購法等相關規定辦理。

八、本中心公文陳判、會稿均以行政室名義為之。

本中心文書收發及歸檔以本所花鄉行字號為之，整案卷採購文件，於與得標廠商訂約後，移由業務(履約)課室保管於一定之場所，並確實做好履約管理。

九、本中心所需經費，編列年度預算支應。

十、本要點簽奉鄉長核定後公布實施，修正時亦同。