

花蓮縣政府統一採購中心設置及作業要點

一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為統一事權，強化工程、財物及勞務之採購作業功能，有效防制圍標、綁標等情事發生，以建立透明化、公平化、合理化之採購制度，特訂定本要點。

本府設統一採購中心（以下簡稱本中心），並受縣長之指揮監督。

二、本中心代辦之適用範圍及任務：

（一）本府各處、所屬二級機關及學校（以下簡稱洽辦單位）預算金額達公告金額以上之公開招標最低標作業。

（二）本府各處委託技術服務採購預算金額達新臺幣一千萬元以上之準用最有利標評選作業。

（三）本府各處工程採購預算金額達新臺幣一千萬元以上之適用最有利標案件，若未具採購專業人員，經本府同意後得由本中心代辦採購評選作業。

前項第二款及第三款之評選作業包含協助評估適當招（決）標策略、成立採購評選委員會、評選、議價及決標等。

三、本中心人員組織：

（一）本中心置主任及副主任各一人，由縣長指派本府相當人員兼任之。執行秘書一人，由採購行政科科长兼任之。

（二）本中心設工程組、財物勞務組及業務組共三組，各組置組長一人及副組長一人，由縣長指派相當人員兼任之；各組置組員若干人，由本府各單位編制內人員派任專辦。

（三）本中心因業務需要得僱用業務助理（臨時約用）人員若干人輔助辦理本中心業務；然年度執行中若縣轄遭受天然災害（颱風、地震）造成公共設施嚴重災情，得專案簽准由有關業務單位調派人員或分工協助支援發包作業。

四、經由本中心辦理公開招、決標工程標案，均應按決標金額提撥一定比例額度，支應本中心所需經費。前項比例由縣長核定後執行之，若上揭原訂提撥比例不足支應時，應由各主辦單位相關經費項下予以支援。

五、本中心辦理工程、財物及勞務之採購除應依照政府採購法及相關法令規定辦理外，其作業及程序如下：

- (一) 由本中心代辦之案件，應由洽辦單位先行辦理設計、複核、編製妥預算書，經簽會各相關單位，並簽奉核准發包後，連同檢具採購預算書、招標文件（設計圖說、技術規格書、契約、投標須知、三用文件、標單等）、廠商資格及其他相關資料、送交本中心辦理招標、開標、審標及決標作業；上揭資料應由洽辦單位負審核之責。
- (二) 經本中心辦理招標並完成決標及退還未得標廠商押標金者，應將全份招標、投標、開標文件、開標紀錄及尚未退還廠商之押標金等，移由洽辦單位辦理後續簽約、履約管理、驗收、退還保證金及付款等作業程序。但決標公告由本中心統一辦理。
- (三) 招標案件開標時，除依政府採購法及相關規定指定之監辦機關派員監辦外，洽辦單位應派員會同審查投標廠商各項投標文件。
- (四) 異議及申訴：招標、開標、審標、比減價及決標過程之異議由本中心辦理，另對廠商資格、規格、工程設計、簽約、履約管理及驗收保固等爭議，由洽辦單位辦理。

六、本中心代辦評選作業應支出之必要費用（如評選委員出席費、交通費、住宿費及加班費等），皆由洽辦單位之相關費用（如工程管理費、業務費等）核銷支出。

七、本中心得定期或不定期召開會議，並邀集相關人員列席檢討各項作業辦理情形。