

雲林縣四湖鄉公所行政室發包中心設置及作業要點

中華民國 100 年 3 月 1 日四鄉行字第 1000002604 號函頒發

中華民國 103 年 2 月 5 日四鄉行字第 1030001603 號函頒發

- 一、雲林縣四湖鄉公所（以下簡稱本所）為統一事權，強化招標發包作業，建立採購制度化、公平化、合理化，提高工程招標發包速度，增強預算執行能力，特訂定本要點。
- 二、本所設行政室發包中心（以下簡稱本中心），受鄉長或其授權人員之指揮監督，負責辦理發包作業。
- 三、本中心依據「政府採購法」、「政府採購法施行細則」及相關規定辦理。
- 四、本中心之任務如下：
 - 1．製作招標公告、招標文件及辦理決標公告。
 - 2．實施廠商資格審查，建立合格廠商制度。
 - 3．受理及處理廠商對招標文件提出釋疑或異議事項。
 - 4．主持審標、開標、決標程序。
 - 5．其他交辦事項。
- 五、本中心設置主任秘書一人擔任發包中心督導、行政室主任一人擔任發包中心主任，由鄉長指派兼任；由本所調派相關單位人員專辦及協辦各一人，辦理發包業務專辦及協辦；並得僱用約僱人員僱用臨時人員若干人。
- 六、各主辦單位成立預算書，併密封底價單與招標公告稿，簽報鄉長核定後，併招標之相關文件，移送本中心辦理招標事宜。
- 七、各主辦單位應提供之相關文件：
 - 1．招標文件樣稿。
 - 2．契約樣稿。
 - 3．工程名稱直橫章各乙枚。
- 八、進行審標、開標、決標之程序，得通知主辦單位及設計單位列席，以備必要時說明。
- 九、完成發包作業，全案併履約保證金繳交之收據，移交原主辦單位，接辦後續之履約事項。
- 十、本中心因業務推動所需經費，由各主辦工程單位相關經費項下支付。