

臺中市政府建設局採購中心設置及作業要點停止適用總說明

- 一、查「臺中市政府建設局採購中心設置及作業要點」前以一百零一年十一月七日中市建秘字第~~一〇一〇一四一三一~~號函訂定，訂定之目的主要為統一辦理採購，並提升採購效率、確保採購品質，特設採購中心。
- 二、經檢討法規及業務現況，本局已進行組織改造，該要點內容已不合時宜，爰依據臺中市行政規則準則第十一條第二款規定：「法規另有規定無保留必要者。」停止適用本要點。

停止適用規定整理表

規定名稱	下達日期文號	停止適用理由
臺中市政府建設局採購中心設置及作業要點	臺中市政府建設局一百零一年十一月七日中市建秘字第 一〇一〇一四一三一 號函訂定。	<p>一、查「臺中市政府建設局採購中心設置及作業要點」前以一百零一年十一月七日中市建秘字第一〇一〇一四一三一號函訂定，訂定之目的主要為為統一辦理採購，提升採購效率、確保採購品質，特設採購中心。</p> <p>二、經檢討法規及業務現況，本局已進行組織改造，該要點內容已不合時宜，爰依據臺中市行政規則準則第十一條第二款規定：「法規另有規定無保留必要者。」停止適用本要點。</p> <p>三、檢附「臺中市政府建設局採購中心設置及作業要點」。</p>

臺中市政府建設局採購中心設置及作業要點

一、臺中市政府建設局（以下簡稱本局）為統一辦理採購，並提升採購效率、確保採購品質，特設採購中心（以下簡稱本中心），並訂定本要點。

二、本中心職掌如下：

- （一）辦理本局逾新臺幣十萬元之工程、勞務、財務採購案件。
- （二）辦理共同供應契約其金額達需議定其他優惠條件之採購。
- （三）辦理財物變賣。
- （四）辦理上網招標公告、無法決標公告及決標公告。
- （五）辦理審標、決標或無法決標之結果通知。
- （六）辦理年度採購成果定期彙報等事宜。
- （七）彙整有關採購最新資訊及商情資料。
- （八）處理採購業務之其他相關事項及交辦事項。

三、本中心人員組織如下：

- （一）本中心置主任及副主任各一人，主任由秘書室主任兼任，副主任由秘書室專員兼任。
- （二）本中心設第一組及第二組，共二組，各組置組長一人，由秘書室辦理採購業務相關人員兼任之；各組置組員若干人，由本局各單位編制內人員或約雇人員、業務助理（臨時人員）派任專(兼)辦。
- （三）本中心因業務需要，得專案簽准向業務單位調派人員輔助辦理本中心業務。

四、本中心辦理工程、財務、勞務之採購除應依照政府採購法及相關法令規定辦理外，其作業程序如下：

- （一）由本中心辦理採購之案件，應由各業務單位先行辦理設計、複核、編製妥預算書，經簽會各相關單位，並簽奉核准採購後，連同檢具預算書、招標文件(投標須知、契約書、總標單、廠商聲明書等)及相關資料送本中心辦理招標、開標、審標及決標作業；上揭資料由主辦單位負審核之責。

(二) 本中心辦理招標、決標及退還未得標廠商押標金後，應將全份招標、投標、開標文件及開標紀錄表，移由業務單位辦理後續簽約、履約、交貨、驗收、退還保證金、付款等作業程序。

(三) 有關招標、開標、決標過程之程序異議由本中心辦理，另對廠商資格、物品規格、工程設計、訂約、交貨、履約、驗收等異議及申訴事宜，由各業務單位辦理。

五、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。

六、本中心兼任人員均為無給職。

七、本中心對外行文，以本局名義為之。

八、本中心所需經費由本局相關預算支應。