

國立臺灣大學

文件名稱：訂約及契約變更作業規範

文件編號：T404000-3-036

製定單位：醫學院總務分處

製定日期：108年2月27日

分發單位：全校

修訂紀錄

修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本

國立臺灣大學

文件編號	T404000-3-036	文件名稱	版本	01
製定單位	醫學院總務分處	訂約及契約變更作業規範	頁數	1/2

1. 目的：為確保採購品質並保障本院權益，爰製訂本作業規範。
2. 範圍：購運股辦理本院各單位採購案之訂約及契約變更作業，均適用本作業規範。
3. 定義：略。
4. 作業內容：
 - 4.1 訂約作業流程
 - 4.1.1 得標者繳交履約保證金/預付款還款保證金
 - 4.1.1.1 繳納履約保證金：得標者依招標文件規定或議定條件如需繳交，決標後購運股提具履約保證金繳納通知單予得標廠商。招標文件內應訂定合理之繳納期限，查核金額以上採購至少為 14 日，廠商應依招標文件規定期限繳納。勞務採購視案件情況得免繳交保證金。
 - 4.1.1.2 預付款還款保證金：廠商依招標文件規定或議定條件如需繳交，於支領預付款前應先提供同額預付款還款保證。如屬市場交易習慣、經個案簽准則可免。
 - 4.1.1.3 保證金屆期、發生得以發還或不予發還者，應通知請購單位。
 - 4.1.2 未得標者退還押標金：支票、匯票背面加蓋退還原投標廠商之背書專用章，廠商於文件審查表上用印領回。廠商以現金繳納者，須提具本校核發收據，由購運股出具退還押標金申請書依院內程序辦理退款。
 - 4.1.3 製作契約文件
 - 4.1.3.1 契約書應於招標前或議價前依採購條件並參考工程會契約範本製訂，如採購標的或履約內容特殊或複雜者，得另訂契約條款。
 - 4.1.3.2 契約文件：包括招標文件（涉及規格需求部分）、廠商投標文件(含標單、投標標價清單、決標單價分析表或企劃書等)及契約書。
 - 4.1.4 廠商於契約文件用印，並依印花稅法規定貼足印花，於本院規定期限內送購運股。
 - 4.1.5 購運股核對契約內容後，檢附契約用印申請書、契約文件及決標紀錄影本陳核。
 - 4.1.6 送會計組審核。
 - 4.1.7 由院長決行後送秘書組用印。
 - 4.1.8 用印完成之契約由購運股留存正本一份，餘依契約規定分送請購單位及廠商。
 - 4.2 契約變更作業流程
 - 4.2.1 廠商應以書面提出契約變更原因、變更項目、數量及金額等送請購單位，由請購單位簽會購運股。
 - 4.2.2 購運股就變更情事是否符合契約及採購法相關規定提具意見。
 - 4.2.2.1 外購案應檢視進口免稅令及信用狀之效期。
 - 4.2.2.2 履約期限如延長，履約保證金之有效期限應按遲延期間延長之。
 - 4.2.3 會計組審核後送院長決行。
 - 4.2.4 辦理契約變更。
5. 相關文件
 - 5.1.1 政府採購法
 - 5.1.2 押標金保證金暨其他擔保作業辦法

國立臺灣大學

文件編號	T404000-3-036	文件名稱	版本	01
製定單位	醫學院總務分處	訂約及契約變更作業規範	頁數	2/2

5.1.3 印花稅法

6. 使用表單

6.1.1 國立臺灣大學醫學院暨公共衛生學院繳交押標金保證金通知書(如表 5)

6.1.2 國立臺灣大學醫學院暨公共衛生學院退還押標金申請書(如表 6)