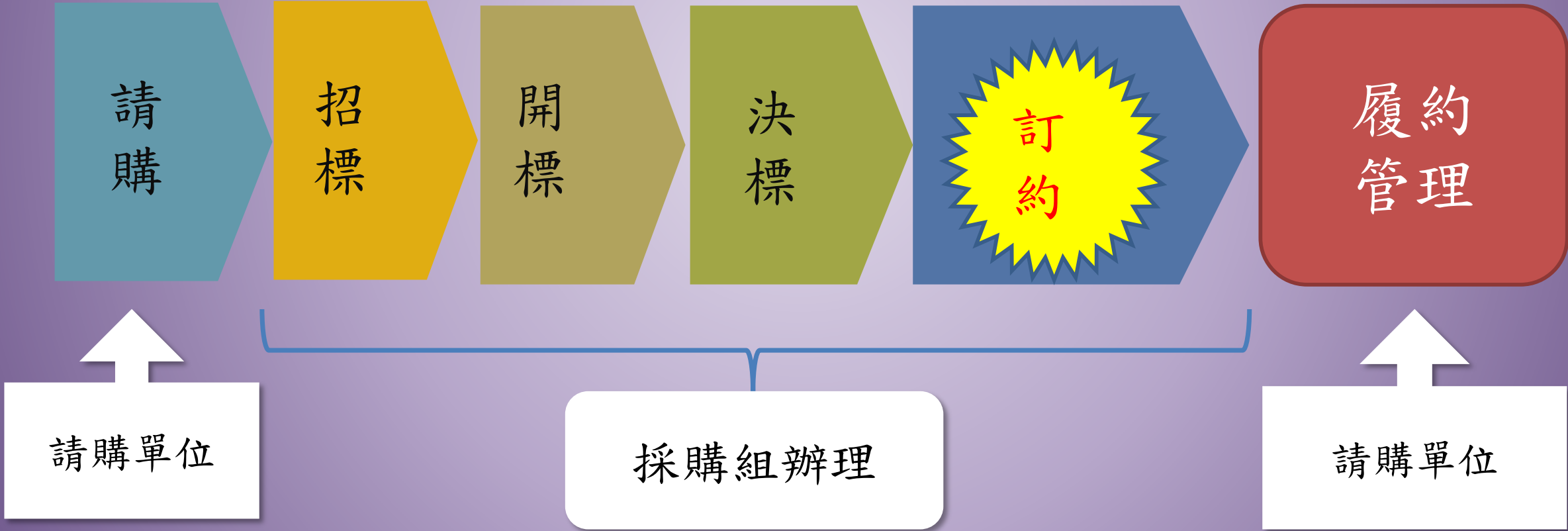


■ 決標後應行事項

■ 定期彙送 ([pdf](#))([odp](#))

# 採購作業流程



# 決標後應行事項

- 繳交履約保證金（無則免）
- 定期彙送/決標公告（新台幣100萬元以上）

## 訂約

- 決標單價分析
- 製作契約及用印

## 履約

- 借款（如需先行給付價金）
- 免稅令申請（如為教育研究用品進口）
- 請廠商提供重要履約文件：保單、分包契約、設計圖等

# 訂約

※以使用行政院公共工程委員會訂定之範本為原則。(採購法§62)

## 勞務契約

106.11.09 最新版本

## 財物契約

105.01.22 最新版本

請至採購組網頁「常用表單」下載使用



# 契約內容

- 依據「財物規格書/勞務工作規範」內容條件訂定契約  
(即視個案條件及實際需求訂定)

## 檢查勿漏填寫的契約欄位

廠商名稱

契約標的

契約價金

訂約日期

## 確認與招標文件相符

契約付款條件

契約履約期限

契約驗收條款

契約遲延履約規定

# 契約附件



## 招標文件及其 變更或補充

- 工作規範
- 投財物規格書/勞務標須知
- 招標公告
- 補充投標須知
- 環安衛管理要點等

## 投標文件及其 變更或補充

- 標價清單
- 廠商報價單或估價單
- 企劃書或服務建議書
- 廠商型錄

## 投標文件及其 變更或補充

- 比減價單
- 決標單價分析表
- 廠商澄清說明
- 保密切結書



# 重要履約文件



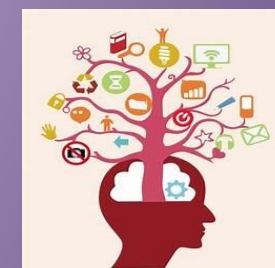
建議於訂約時得同時請廠商提供，如：清潔勞務案之**分包契約**、**保險單據**、依規範應提供之**設計圖或計畫**等



# 契約內容注意事項

➤ 以下事項請視個案情狀並就學校權益審酌納入訂定

- 1 智慧財產權的歸屬
- 2 保險條款
- 3 保密條款(個資保密、資訊保護…等)
- 4 委辦機關(業主)主約之規範





# 訂約



## 檢查

- 內容正確
- 頁數完整
- 份數齊全
- 足額印花

## 用印

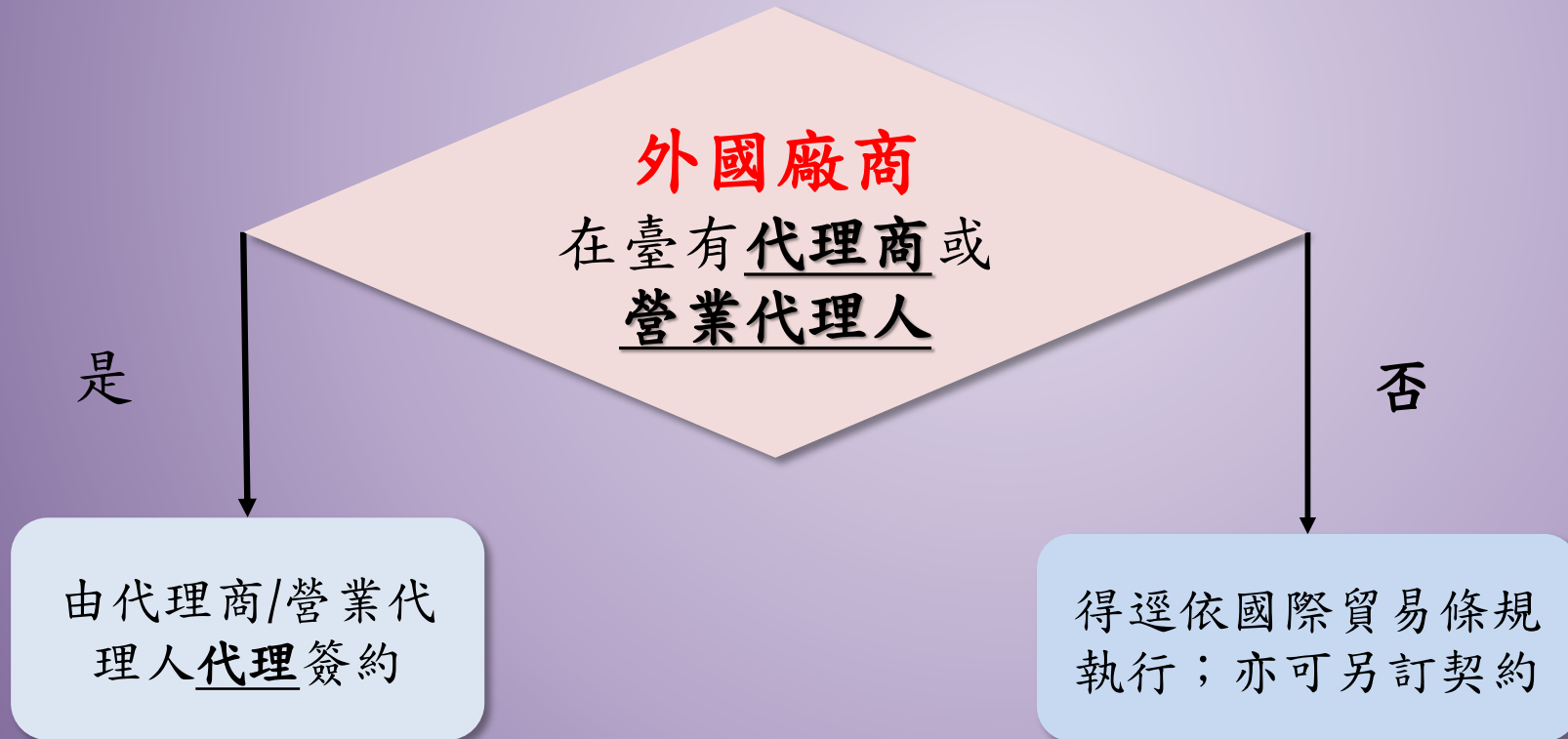
- 用印申請書
- 採購案件影本  
(含履約保證金收據)
- 契約

## 分送

- 原採購案件及契約送請購人/單位
- 採購人員至少保留1份

# 限制性招標之外購案

- 以限制性招標逕洽外國廠商議價之採購案：



# 外購案檢視注意事項



- 有代理商出席外購案訂約主體  
(   A   CORPORATION )  
(   B   科技股份有限公司代理)
- 為降低採購風險建議儘量爭取DAP / CIP貿易條件
- DAP、CIP 貨權與風險移轉點及保險理賠有所不同  
請詳採購組網頁【常見問題】→【國貿】查詢
- 國內外貨物運送險:DAP 至台大及CIP 至台大以外的貿易條件，請注意全部航程是否投保
- 特別提醒 - 如屬CIP 到桃園機場，建議另投保到實驗室之貨物運送險。



**THE END**