

合約書製作注意事項(招標專用)

- 一、得標廠商應於決標後七日內由負責人或委託代理人攜帶廠商及負責人印章來校核對證件並簽訂合約書，否則撤銷得標權，押標金不予退還。
- 二、合約書請左側裝訂為 A4 尺寸。
- 三、合約書內請依招標規範
 - (一)填寫採購標的名稱、案號。
 - (二)填寫總金額(大寫金額)。
 - (三)填寫交貨期。
 - (四)勾填付款方式(如無特別約定請勾選依學校付款方式付款)。
 - (五)填寫保固期。
 - (六)如有其他約定事項，請填寫於其他約定空白處。
- 四、合約書後請依序裝訂下列資料：
 - (一)價格分析表(依決標後總金額重新分析，每項價格內含稅金)。
 - (二)投標須知、招標規範(含本校檢附之規格說明或需求表)。
 - (三)開標紀錄表。
 - (四)投標標價清單；比、減價標單(請按開標紀錄表上之投標廠商順序排列)。
 - (五)投標證件審查表。
 - (六)委託代理授權書。
 - (七)投標廠商聲明書。
 - (八)經濟部公司執照。
 - (九)最近一期納稅證明資料。
 - (十)信用證明文件。
 - (十一)型錄。
 - (十二)原廠商代理證明或經銷證明。
 - (十三)其他(招標文件規定之證明文件)。
- 五、合約書之用印(影印無效)須為正本，並於二頁間加蓋騎縫章。
- 六、合約書製作一式四份(正本二份、副本二份)，正本二份每份貼妥印花稅票 12 元。
- 七、修正或塗改處需加蓋校對章或負責人章。
- 八、合約書未製作完成，不得辦理交貨、驗收。
- 九、合約書製作如有疑問請洽總務處事務組李小姐，聯絡電話：28610511-13208。
- 十、每頁請編上頁碼。