

國立中山大學國際金融研究學院辦理財物、勞務採購紀錄

時 間：____年____月____日____時____分 地 點：_____

採購案名：_____ 採購案號：_____

國立中山大學國際金融研究學院（以下簡稱本院）與供應廠商_____（以下簡稱廠商）同意就首揭採購議定下列條款：

壹、**契約文件**：雙方同意本案☐另訂契約/☐本紀錄視同契約。

貳、**履約標的**：廠商給付之標的及工作事項應與本案採購規格表、報價單或型錄所規定者相符，且為未經使用之全新品，並應負責權利及物之瑕疵擔保責任。

參、**契約價金**：

經協商議價後，雙方同意契約總價

☐為新臺幣____拾____萬____千____百____拾____元整(含稅)。

☐為____(外幣幣別)____拾____萬____千____百____拾____元整(以☐DAP/☐CIP至本院 Incoterms® 2020)。依決標前一辦公日臺灣銀行外匯交易收盤即期賣出匯率為1:____計算，如匯率超過1:____，結匯後之差額由廠商負擔。

☐廠商須負責運送及安裝；若有結匯、提貨及倉租等費用由☐廠商/☐本校負擔。

☐履約標的為進口貨品，契約價金不含☐關稅☐及營業稅【**須已於報價單中備註**】，得依「關稅法」、「加值型及非加值型營業稅法」及「教育研究用品進口免稅辦法」規定申請免稅。惟如經主管機關審定不予免稅，該部分稅款仍應由廠商負責補繳，並不得向本院請求支付該稅款。

肆、**履約期限**：廠商須於下列期限內完成交貨/履約事宜：

☐決標次日起____日內；☐民國____年____月____日前；

☐信用狀開立次日起____日內；☐結匯次日起____天內；☐其他：_____。

本紀錄所稱日(天)數，均以☐日曆天(含星期例假日、國定假日或其他休息日)；☐工作天(依行政院人事行政總處公告政府行政機關辦公日曆表)計算。

伍、**付款方式**：

☐驗收合格後一次付款；☐簽約後開發信用狀；☐分期付款：____；☐其他：____；

☐簽約後一次電匯付款。惟後續如衍生履約交貨及驗收付款等問題，將由申請人_____無條件全權負責處理，以利計畫結案。

陸、**履約保證金**：

☐廠商應於簽約次日起7天內繳交履約保證金新台幣____元整(契約價金10%，以現金、銀行本票或支票、郵政匯票或本院同意之其他方式為之)，於本院驗收合格且無待解決事項後憑據無息發還。

☐廠商無須繳納履約保證金。

柒、**保固條件**：自驗收合格之日起，

☐保固____年，廠商並應提供保固證明文件；

☐廠商應於驗收合格之日起7天內繳交保固保證金新台幣____元整(契約價金3%，以現金、銀行本票或支票、郵政匯票或本院同意之其他方式為之)，於保固期滿且無待解決事項後憑據無息發還。

☐無須繳納保固保證金。

☐無須提供保固；☐其他：_____。

捌、**驗收**：

廠商應於履約期限前，

☐完成採購規格表所訂工作事項(勞務)。

☐將採購標的運送交本院指定地點並負責安裝測試；如貨品於裝運途中因裝箱不良等原因，在開箱清點時發現有破損時，廠商應負責照數賠償(財物)。

廠商所交貨品或完成之工作事項，如經本院驗收使用結果發現內容與原附圖說資料及本院所定規格不符或性能效果不佳時，均應於履約期限內無條件更換或重作，且一切損失應由廠商自理。如未能在履約期限內完成，將依本紀錄「玖、逾期違約」辦理。

玖、**逾期違約**：

☐廠商如未於本案履約期限內交貨完成，應按逾期日數，每日依契約價金總額千分之一計算支付逾期違約金予本院。

☐其他：_____。

逾期違約金之總額，以契約價金總額百分之二十為上限，本院得自應付價金中扣抵，其有不足者，通知廠商繳納或自保證金扣抵。但遇天災或事變等不可抗力或不可歸責於廠商之事由提有證明者，經本院查明同意，確非人力所能抗拒者，不在此限。如逾期達 30 天，廠商無正當理由而不履行契約者，本院得解除契約，廠商所繳納之保證金則不予發還。

壹拾、**施工規範**：

廠商應符合勞工安全衛生相關法令、消防安全相關法令暨建築物公共安全相關法令等之規定，廢棄物處理應符合環保相關法令之規定。

廠商裝設儀器時電力相關設施應委由合格之電氣承裝專業廠商辦理，並確實依用戶用電設備裝置規則辦理施作，施工期間應注意感電意外、機具使用之安全維護，並增加施作獨立接地線。

壹拾壹、**其他**：如有未規定事項，悉依「國立中山大學國際金融研究學院採購作業要點」及民法等相關法令規定辦理。

壹拾貳、**附件**：下列附件視為契約的一部分：

採購規格表、投標廠商聲明書、報價單、☐型錄、☐施作圖說、☐其他：_____。

記錄(簽章)	申請人(簽章)	單位主管(簽章)

供應廠商（廠商及負責人印章）	
廠商名稱： 營利事業統一編號： 負責人： 地址： 電話：	

★ 逾新台幣 15 萬元者應辦理驗收。採驗收合格後一次付款者，請於完成驗收後，檢附採購案文件正本依書面審查流程辦理(限財物/勞務)；採分期/分批付款者，請於第 1 次付款(含借款)時檢具本案請購文件、採購紀錄及查驗或部分驗收文件正本送事務組審查。

事務組 書面審查	
-------------	--