國立成功大學蓋用印信申請表

申請日期：民國 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請用途  (主旨) | 科研採購簡約書用印（採購標的： ） | | | |
| 受文者  (文件發往處所) | 得標廠商、使用單位、主計室 | | | |
| 文件名稱 | | | | 份 數 |
| 科研採購簡約書 | | | | 1式3份 |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| 申 請 單 位： | | | 會 辦 單 位  (無 則 免) | 決 行(一層) |
| 申 請 人 | | 簽章： |  |  |
| 職稱： |
| 電話： |
| 二級主管 | |  |
| 一級主管 | |  |

附註：

一、 除已決行之公文(函稿、簽)外，凡須加蓋各項印信之文件，須填寫本申請表，經校長或依分層負責規定授權各層主管決行後，逕送文書組用印。

二、 產學計畫投標案用印，不適用本申請表，請填寫研發處計畫管考組「國立成功大學產學計畫投標文件申請表」。

蓋用印信日期：

（一式三份）

簡約書封面

**國立成功大學**

**科研採購簡約書**

採購名稱：

請購單位：

承攬廠商：

內含1.契約條款、2.財物規格明細表（含審核紀錄表）、3.廠商報價單

**國立成功大學科研採購簡約書(財物) 112.02.01**

國立成功大學（以下簡稱甲方）與供應廠商\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下簡稱乙方)，雙方同意依科學技術基本法及其主管機關、補助或委託機關之規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

**第一條履約標的**

乙方應給付之標的及工作事項：　　 (詳如財物規格明細表)。

**第二條契約價金之給付**

採購金額：經協商議價後，雙方同意以

■內購：含稅價格新台幣\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

**第三條契約價金之給付條件**

1. 契約依下列規定辦理付款：

□驗收合格後一次付款。

□分期付款：各期之付款條件：　　　　　　；分期付款於條件具備，經甲方核可後在15日（工作天）內撥付。

□其他

**□外購：**

**乙方如為外國廠商且履約標的為進口財物者，□由甲方開發不可撤銷信 用狀□由甲方於驗收合格後電匯付款，乙方應負擔結匯、報關提貨、倉租、保險等相關費用，另由甲方依規定辦理申請免稅事宜。如簽約價格為外幣金額，則相關外購匯率風險由乙方負擔。**

■乙方履約有下列情形之一者，甲方得暫停給付契約價金至情形消滅為止：

1. 履約實際進度因可歸責於乙方之事由，落後預定進度達50%以上者。
2. 履約有瑕疵經書面通知改善而逾期未改善者。
3. 未履行契約應辦事項，經通知仍延不履行者。
4. 乙方履約人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。
5. 其他違反法令或契約情形。
6. 契約價金總額曾經減價而確定，其所組成之各單項價格得依約定方式調整；未約定調整方式者，視同就各單項價格依同一減價比率調整。投標文件中報價之分項價格合計數額與總價不同者，亦同。
7. 乙方計價領款之印章，除另有規定外，以乙方於投標文件所蓋之章為之。
8. 契約價金總額，除另有規定外，為完成契約所需全部材料、人工、機具、設備及履約所必須之費用。
9. 乙方請領契約價金時應提出統一發票，無統一發票者應提出收據。契約價金含營業稅而乙方提出收據者，所含營業稅應予扣減。
10. 乙方履約有逾期違約金、損害賠償、採購標的損壞或短缺、不實行為、未完全履約、不符契約規定、溢領價金或減少履約事項等情形時，甲方得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知乙方給付或自保證金扣抵。
11. 服務範圍包括代辦訓練操作或維護人員者，其服務費用除乙方本身所需者外，有關受訓人員之旅費及生活費用，由甲方自訂標準支給，不包括在服務費用項目之內。
12. 分包契約報備於甲方，並經乙方就分包部分設定權利質權予分包廠商者，該分包契約所載付款條件應符合前列各款規定或與甲方另行議定。

**第四條稅捐**

(一)內購貨物：

1.以新臺幣報價之項目，除招標文件另有規定外，應含營業稅。由自然人投標者，不含營業稅。

2.乙方為進口施工或測試設備、臨時設施、於我國境內製造財物所需設備或材料、換新或補充前已進口之設備或材料等所生關稅、貨物稅及營業稅等稅捐、規費，由乙方負擔。

3.進口財物或臨時設施，其於中華民國以外之任何稅捐、規費或關稅，由乙方負擔。

(二)直接外購貨物：

1.直接外購之報關及免稅：在台灣港口之報關及提貨手續所需之輸入許可證及免稅均由甲方辦理。

2.直接外購之貨物貨到經通知後乙方或其在台授權代表人須於三日(工作天)至甲方辦理開箱點驗，如有任何損壞時，均由乙方負責。如須公證時其公證費用亦由乙方負擔。

**第五條履約期限**

乙方須於□民國\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日以前履約完成。

□甲方通知次日起 日前（含例假日）履約完成。

□其他\_\_\_。

**第六條驗收**

乙方履約所供應或完成之標的，應符合契約規定，具備**符合研究需求及預期效益**之專業及技術水準，無減少或滅失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵，**屬財物者為新品。**

**第七條保固**

1. 保固期：

□本履約標的自全部完成履約經驗收合格日之日起，由乙方保固\_\_\_年。

□無保固

1. 保固期內，採購標的因瑕疵致無法使用時，該無法使用之期間得不計入保固期。
2. **逾期違約金**

乙方如未依照本契約規定之期限內交清貨品，應按逾期日數，每日依全部貨品價金總額千分之一計算支付逾期違約金予甲方。逾期違約金之總額，以全部貨品價金總額之百分之二十為上限，甲方得自應付價金中抵扣，其有不足者，通知乙方繳納。但遇天災或事變等不可抗力或不可歸責於乙方之事由提有證明者，經甲方查明同意，確非人力所能抗拒者，不在此限。如逾期達30天，乙方無正當理由而不履行契約者，甲方並得解除契約。

**第九條 爭議處理**

1. 雙方間因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以下列方式處理之：
2. 於徵得甲方同意並簽訂仲裁協議書後，依仲裁法規定提付仲裁，並以機關指定之仲裁處所為其仲裁處所。
3. 提起民事訴訟。
4. 依其他法律申(聲)請調解。
5. 依契約或雙方合意之其他方式處理。
6. 履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：

1.與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經甲方同意無須履約者不在此限。

2.乙方因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。

1. 本契約以中華民國法律為準據法，並以臺南地方法院為第一審管轄法院。

**第十條其他**

1. 乙方對於履約所僱用之人員，不得有歧視婦女、原住民或弱勢團體人士之情事。
2. 乙方履約時不得僱用機關之人員或受機關委託辦理契約事項之機構之人員。
3. 乙方授權之代表應通曉中文或機關同意之其他語文。未通曉者，廠商應備翻譯人員。
4. 雙方之履約事項，其涉及國際運輸或信用狀等事項，契約未予載明者，依國際貿易慣例。
5. 雙方於履約期間應分別指定授權代表，為履約期間雙方協調與契約有關事項之代表人。
6. 本契約未載明之事項，依民法等相關法令。
7. 乙方在作業前應確實瞭解現場之環境保護及安全衛生設施與要求事項，於作業期間乙方及所僱用之勞工應確實執行環境保護及安全衛生相關法令規定事宜。倘在作業期間內有任何疏忽致發生災害事故時，廠商應負一切賠償責任；在作業期間，如有向本校借用消防器材、安全標誌及其他必要性機具等，應負責復原，如有損壞或遺失，應照價賠償。乙方於履約過程須遵守「安全衛生規範」相關法規規定。**（有關本校安全衛生規範及履約過程中承攬廠商其他應注意之事項可至本校網頁/行政/總務處採購組/科研採購網下載閱覽，並請遵守相關規定）**

**科研採購財物規格明細表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 採 購 名 稱 |  | | ■內 購  □外 購 | 請購單位 |  | |
| 項 次 | 品 名 | 規 格 | | 數量/單位 | | 備 註 |
| 1.[設備規格]  2.[服務需求]  3.[注意事項]  4.[驗收條件] |  |  | |  | |  |

註：

1. 所購置之設備如非全新品，請於請購前簽請校長核定，並將簡約第6條『**屬財物者為新品』等文字刪除**。
2. 設備規格可直接標明廠牌型號，並檢附型錄或技術文件作為附件。

**承攬廠商審核紀錄表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 審核事項 | 是(打Ｖ) | 否(打Ｖ) |
| 一 | 辦理科研採購之人員對於與採購有關之事項，是否涉及本人、配偶、二親等以內親屬之利益。（包括請購人或計畫主持人，本人或配偶、二親等以內親屬擔任承攬廠商之負責人、董事、監察人或經理人等） |  |  |
| 二 | 該承攬廠商為行政院公共工程委員會刊登之『拒絕往來廠商』。（可至[電子採購網](https://web.pcc.gov.tw/vms/rvlm/rvlmPublicSearch/indexSearchRvlmPublic)或採購組網頁查詢） |  |  |
| 三 | 該承攬廠商曾承攬本單位其他採購案件，有重大違約情節（例如拒不履約、惡意拖延期限或偷工減料等）， |  |  |
| **第一項至第三項如答「是」者，應更換原報價廠商，另尋其他合適廠商** | | | |
| 四 | 本單位已與承攬廠商就本案招標規範（規格或服務需求）、履約期限、價金給付條件等達成協議，且廠商未提出不同意見。 |  |  |
| 五 | 依據該承攬廠商提供之書面文件（例如型錄、技術文件等），已確認該財物或勞務品質、功能及廠商之技術、管理能力等，可達成教學研究之需要。 |  |  |
| 六 | 該承攬廠商過去承攬本單位其他採購案件時，均能依據招標規範確實履約。（如未曾有交易紀錄可免填） |  |  |
| 七 | 該承攬廠商所報價格經評估為市場上合理價格，並無明顯偏高情事，且依該價格承攬應可如質如期完成履約。 |  |  |
| 八 | 其他審核事項：（如無其他審核事項請勾選□無） | | |

[科學技術研究發展採購監督管理辦法](https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0160046)第6條規定，…應視採購案件之特性及實際需要，審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能或價格等項目；審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

**填表人簽章： 請購人或計畫主持人簽章： 單位主管簽章：**

**聯絡電話： 聯絡電話：**

甲方：國立成功大學

地址：臺南市大學路一號

代表人：校長

乙方：

統一編號：

代表人：

公司地址：

聯絡電話：

※合約書經雙方用印後即生效，廠商用印前請務必確認能否於簡約第5條履約期限內完成本案標的，及規格明細表上所標示之廠商型號是否正確，如有錯誤請將簡約書退回本校請購單位，切勿用印。**注意事項：**

1.廠商報價單請放於封底前。

2.簡約書壹式3份，每1份裡面有簡約書封面、契約條款、財物規格明細表或勞務明細表（含審核紀錄表）、廠商報價單、簡約書封底，簡約書請自行列印3份，『蓋用印信申請表』1份即可。

3.簡約書3份都要請廠商用印。

4.如與廠商有特別約定條款，可下載後自行修改簡約書條文內容。

5.簡約書製作過程中，如有疑問可洽總務處採購組（代表號：50570）。

6.驗收紀錄表請於廠商履約完成後，再行填寫。

簡約書封底

**國立成功大學科研財物驗收紀錄表**

□全部 □部分（第 次）

| 採購標的 |  | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 供應廠商名稱 |  | | | | | |
| 請購人或計畫主持人 |  | | 經辦人 |  | | 電話： |
| 契約金額 | 新台幣 元整 | | | | | |
| 約定履約期限 |  | | | | | |
| 實際履約完成日期 | 年 月 日（請購人確認後簽章：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） | | | | | |
| 展延履約期限  （無者免填） | 簽准公文號： 展延天數或日期： | | | | | |
| ※請購人（或財物使用人）先查驗確認：  （親簽）  □合格  □不合格 | 項次 | 請購人（財物使用人）查驗下列項目： | | | | |
| 1 | 財物規格型號及數量與規格明細表（或型錄）比對： □相符 □不相符 | | | | |
| 2 | 廠商交付物品為新品：□是 □否（已簽准購買中古品，公文號： ） | | | | |
| 3 | 產品功能、規格經測試結果： □合格 □不合格 | | | | |
| 4 | 規格明細表要求之相關書面文件（如測試報告、說明書等）是否交付：  □已交付（請檢附） □未交付□不需要 | | | | |
| ※查驗完成後敦請單位主管或其指派人擔任主驗人 | □由單位主管自行擔任主驗人  □另指派主驗人：  （註）經辦人、請購人、使用人、計畫主持人、兼任助理、學生、臨時工、工讀生不得擔任主驗人 | | | | 單位主管核章：  （一或二級主管） | |
| 驗收日期 | 年 月 日 | | | | | |
| 驗收情形 | 詳驗收紀錄表附件計共 頁，共 項。 | | | | | |
| 驗收結果 | □ 合格  □ 不合格（請敘明）：    廠商應於驗收次日起 日內改善完畢，如有逾期，則依合約等相關規定辦理。 | | | | | |
| 逾期罰款 | 日（扣除同意展延天數），每日： 罰款： | | | | | |

（接後頁）

（續前頁）

**國立成功大學科研財物驗收紀錄表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主驗人  簽 章 |  | 監驗人員  簽 章 | | 主計室 | 會驗人員  簽 章 | （財物使用人如已查驗確認，本欄得免重複簽章） |
|  |
| 廠商簽章 | （廠商可不出席，免簽章） | 協驗人員  簽 章 | （無者免簽） | | | 紀錄 |
|  |
| 財物存放地點 | 系館 樓 室 | | | | 採購組  簽 章 |  |
| 備註 | 一、**安裝測試並經請購人先查驗完成後應於30日內送單位驗收**，如逾期應陳說明理由，簽經單位主管核准。  二、驗收完成後一週內備妥以下文件**送總務處採購組審查**：  1.驗收紀錄表、  2.驗收紀錄表附件、  3.原始請購文件（含請購單及附件、簡約書正本1份）、  4.財產增加單（勞務類及耗材免附）、  5.請購單上已貼妥發票之黏貼憑證（單位經手人、驗收或證明、單位主管已核章）。 | | | | | |

**財物驗收紀錄表附件**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 項 目 / 契約規格(數量) | 驗收情形 | 結 果 | |
| 尚符  (符合) | 不符 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

驗收紀錄表附件如不足使用，請自行加印。

主驗人簽章：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 驗收內容 | 驗收情形 |
|
|  |  | （相片） |
|  |  |  |
|  |  |  |