

國立中山大學財物勞務採購案驗收作業注意事項

106年8月1日

一、履約交貨

- (一) **履約期限**：應於**履約期限前完成交貨及測試**。
- (二) **契約變更**：變更契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容，申請單位備齊相關資料於履約期限前簽請校方同意。
- (三) **驗收期限**：應於履約期限**30日內**辦理驗收。
- (四) **逾期交貨或展期**(請先通知事務組)
 - (1)逾期違約金：逾期違約金之計算，以日為單位，以契約價金總額之百分之廿為上限。
 - (2)不計逾期違約金之情形：廠商履約有下列情形之一者，得檢具事證，以書面通知校方。
 - a. 屬不可抗力所致。
 - b. 不可歸責於廠商之契約變更或本校通知廠商停工。
 - c. 本校應提供予廠商之資料、器材、場所或應採行之審查或同意等配合措施，未依契約規定提供或採行。
 - d. 可歸責於與本校有契約關係之其他廠商之遲延。
 - e. 其他可歸責於本校或不可歸責於廠商之事由。

二、財物採購驗收程序-(**交貨測試完成後下列資料三日內送事務組**)

- (一) 廠商依決標紀錄及契約文件履約交貨。
- (二) **到貨點收**：廠商交貨時，請購單位應核對廠商檢附之「廠商送貨證明單」(完成測試日期需與規格功能測試報告相同)「廠商送貨證明單」與契約文件無誤後，簽收並保存。
- (三) **功能檢測**：請購單位收件後，請購人應依原招標規格表檢測功能，檢測結果請作成「國立中山大學財物採購規格功能測試報告」(完成測試日期需與廠商送貨證明單相同)。
- (四) **其他資料**：視契約規定，如出廠證明、設備操作(維修)手冊、型錄、進口報關文件(產的非屬我國者)、教育訓練簽到表。
- (五) 事務組製作驗收紀錄，會同相關人員簽認(申請單位務必派員解說)。

三、勞務採購驗收程序-(**履約完成後下列資料三日內送事務組**)

- (一) 廠商依決標紀錄及契約文件履約，視契約規定繳交相關資料。
- (二) 請購單位應審查廠商履約成果佐證等相關資料，前述資料得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。
- (三) 事務組製作驗收紀錄，會同相關人員簽認。

四、驗收不符之處理

驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商**限期**改善、拆除、重作、退貨或換貨。