

靜宜大學同等品/契約變更審查比較表

(本表限決標後審查，不含工程類採購案)

採購案號：

採購案名：

提出變更理由：

☐ 契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。

☐ 契約原標示之分包廠商不再營業或拒絕供應。

☐ 較契約原標示者更優或對機關更有利。

☐ 其他：

審查項目 本案及同等品	廠牌/型號/規格	價格	功能	效益	標準或特性
本案規格 (無該項規定者填寫【無】，不得空白)					
廠商提出規格 (無該項規定者填寫【無】，不得空白)					
請購單位填寫 (自行審查填寫) (有修正要蓋章)	<input type="checkbox"/> 相同 <input type="checkbox"/> 較優 <input type="checkbox"/> 其他敘明：	<input type="checkbox"/> 較契約所載原要求或提及者為高(應以原契約價金為準，不得加價) <input type="checkbox"/> 較契約所載原要求或提及者為低(應自契約價金中扣除)	<input type="checkbox"/> 招標文件並無要求 <input type="checkbox"/> 相同或較優	<input type="checkbox"/> 招標文件並無要求 <input type="checkbox"/> 相同或較優	<input type="checkbox"/> 招標文件並無要求 <input type="checkbox"/> 相同或較優

公司章及負責人章							
審查方式： <input type="checkbox"/> 自行審查 <input type="checkbox"/> 單位召集審查會議 <input type="checkbox"/> 委外審查				1. 召開審查會議及委外審查之相關費用由請購單位自行處理。 2. 經審查會議及委外審查檢附【會議紀錄及簽到表】或【委外單位審查資料】			
審查結果 <input type="checkbox"/> 符合：經審查，同意廠商所提同等品交貨 <input type="checkbox"/> 不符合：經審查，不同意廠商所提同等品交貨，其理由為(依據審查項目說明，可另表列、會議紀錄或委外審查結果) 1. 2.							
請購單位承辦人							
採購金額						一級單位主管	
採購金額由承辦人填寫，受理後完工日可能超過補助款結算期限，請洽詢本校預算管理單位。		二級單位主管 (一級單位本欄免用印)					
採購組	承辦 組長	總務長 (採購金額未達 150 萬元之審查核准)		副校長 (採購金額達 150 萬 未達 500 萬元之審 查核准)		校 長 (採購金額達 500 萬 元之審查核准)	
<p>一、政府採購法第二十六條(請注意:政府採購法第二十六條執行注意事項)</p> <p>1. 機關辦理公告金額以上之採購，應依功能或效益訂定招標文件。其有國際標準或國家標準者，應從其規定。</p> <p>2. 機關所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。</p> <p>3. 招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。</p> <p>二、本校招標文件表示【可提出同等品】，得標廠商方可以下列情形之一提出同等品審查。(1)契約原標示之廠牌或型號缺貨、不再製造或供應。【需提供原廠或代理商之缺貨或停產證明】；(2)契約原標示之分包廠商不再營業或拒絕供應；(3)較契約原標示者更優或對機關更有利。(4)契約所定技術規格違反採購法第 26 條規定；審查必須以本校制式表格申請。</p> <p>三、得標廠商至遲應於使用同等品前填妥本同等品審查表，送請購單位審查。若得標廠商未於上述期限前提出審查導致延遲交貨者，將比照契約中“遲延履約”條款計算逾期違約金，未取得本校書面同意，不得使用同等品交貨。(日曆天或工作天依據訂購單或契約書)</p> <p>四、使用同等品因而減省廠商履約費用者，應自契約價金中扣除。契約之變更，非經本校及廠商雙方合意，作成書面紀錄並簽名或蓋章者無效。</p> <p>五、本校受理日(請購單位影印本表蓋收件章回執廠商)次一日起十天內審查完成，審查期間不計算交貨日，本校審查之期間不列入契約交貨期限計算。得標廠商未依上述規定送審或經審查不符合者，不得以同等品交貨，且應以規格說明書原列之廠牌、規格交貨。並不得以資料送審為由，提出展延交貨期等任何要求。廠商提出之規格文件如為外文時，須同時提供翻譯成中文之版本供本校審查(翻譯費用廠商自負，若未提供，視同審查不合格)。(日曆天或工作天依據訂購單或契約書)</p> <p>六、頁面不敷使用，自行影印，每頁都要蓋公司章，本表使用頁碼規定，【第幾頁，共幾頁】必須標示，未標示而漏頁由廠商自行負責。</p>							