**元智大學得標廠商同等品聲明書**

標案案號：

標案名稱：

得標廠商名稱： ；負責人：

得標廠商統一編號：

用印：

本校採購單號： 採購品名：

同等品項目說明： 產地國別：

擬提交同等品(優規產品)之環保標章(節能標章)證號以及證書(請檢附)：

理由：

得標廠商茲聲明就本案採購標的係以同等品交貨，向元智大學提出申請，並將二者規格比較如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 比較項目 | 本案招標文件  所附規格說明 | 得標廠商  所送同等品規格功能 | 比較結果 |
| 1廠牌、功能、效益 |  |  | □相同  □較優  □較差 |
| 2價格 | 決標單價 | 官網、網路等第三方查證價格 | □相同  □較優  □較差 |
| 3標準或特性 |  |  | □招標文件並無要求  □相同  □較優  □較差 |
| 4其他事項 |  |  | □招標文件並無要求  □相同  □較優  □較差 |

(本欄位如不敷使用，請自行調整)

**本校同等品聲明書審查所需時間為5個工作天，擬提供同等品之得標廠商，應於招標文件規範之期限前填妥本校同等品聲明書送請購單位審查。若得標廠商未於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。**

審查結果：

□經本單位審查，同意以廠商表列之同等品交貨

□經本單位審查，不同意以廠商表列之同等品交貨，理由如下：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請購人 | 單位主管 | 總務處 | | | 會計室 | 機關首長 |
|  |  | 財管組 | 採購人員(非總務處訂約案無須送採購) | 單位主管 |  |  |
|  |  |  |

**得標廠商同等品聲明書注意事項**

* 得標廠商應依規格單交貨，若有同等品情事，得標廠商於使用同等品前，敘明理由，檢附廠牌規格、價格及功能、效益、標準或特性比較表等相關資料(使用此制式版本)，供本校審查。其經審查為同等品者，方得使用。但不得據以增加契約價金。其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，非經機關及廠商雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。
* 得標廠商應於使用同等品前，需先取得本校請購單位同意後，檢附此制式版本，經本校審查完成【**得標廠商填妥聲明書後，請先傳送電子檔送案請購單位及採購人員確認**】，始得進行交貨。(同等品聲明書簽准之日期不可晚於履約交貨日期)
* 得標廠商應完整填寫同等品聲明書所有項目並附相關證明資料。請注意，廠牌規格/功能/效益/價格…比較表需詳細並完整填寫，請勿空白。該表之填寫請著重於原規格產品與擬提供之同等品(或高規產品)之差異及比較，並請依序對照**；比較表中其他項目欄位，若請購單位於規格單未要求，則請寫“無”。**
* 請參照本標案各規格單相對應項目-本案採購綠色環保標章產品？若請購單位勾選為■是，得標廠商所提交同等品，亦應檢附綠色環保標章證書，並同步填寫相關資訊於同等品聲明書中。
* 本表於程序完成後，始得進行交貨驗收，驗收時，除原有報價單或規格單，另應同時檢附此表以利驗收程序進行。