

實踐大學圖資處中文圖書申購需求書

一、實踐大學（以下簡稱本校），委託得標廠商（以下簡稱廠商）訂購中文圖書資料，包含中文一般性及學術性圖書、地圖等。

二、本案屬預約式契約，履約期限為自決標後（次日）起至 113 年 12 月 31 日或預算金額用罄為止，兩者以先屆者為準。

三、計價方式：

1. 即以每一圖書之定價 (如有特價則改採特價；若為圖書基價，則按各出版社所訂比率換算之價款)乘以標價%後作四捨五入之處理至個位數，按數量核計加總後計算為總金額。
2. 廠商應依上述各款或更低折扣計價，不得藉任何名目加收其他費用。

四、交貨方式：

1. 每批中文圖書資料（含分類編目）自下訂（訂購確認單送交廠商）之次日起 40 日曆天內交齊，除遇有不可抗力因素，能提出具體證明，經本校認可延後交書者，不在此限。
2. 交貨時檢附交貨清單（須列明序號、條碼號、ISBN、書名、作者、出版者、定價、售價、數量、折扣等本校要求載明之資訊，交貨序號、條碼號順序需同訂購單順序）、缺書清單及缺書證明、書目檔（以光碟或 E-mail 傳送）送機關查核，經查核後之財物如有不符契約規定，應自本校通知日起 3 日內（逢例假日順延）完成改善。
3. 廠商所供應之中文圖書資料，應送達圖書館指定地點（非學校收發室）。
4. 交付圖書時應按清單編號排列裝箱，並於書上做清楚序號標示，箱外需註明編號。
5. 本採購案應包括圖書分類編目，其作業規範詳如「實踐大學圖資處中文圖書分編規範」。
6. 所訂購之圖書資料，均屬受著作權保護之著作，廠商所交之圖書如不符上述規定，廠商應負一切法律責任及賠償費用。

五、驗收：

1. 驗收地點：依本校指定地點。
2. 採分批驗收方式，驗收日廠商須派代表出席，並於驗收無誤後蓋章。
3. 廠商所送交之圖書資料，經本校圖書館發現若有書名不符、缺頁、破損或其他不適合購買等情形，廠商應無條件予以退換。
4. 圖書資料於運送途中，有任何耗損或意外，由廠商負全部責任。

六、缺書規定：

1. 圖書如有未出版、售缺、不公開發售、查無資料、絕版或其他不可歸責於廠商之因素無法交書者，廠商須取得該書出版商或代理商出具之證明文件，經本校查證屬實後，又廠商所出具之證明文件，應於契約規定交貨期限內提出，否則以逾期論。
2. 所列圖書如為小冊子、日記本、筆記本、著色本、寫真書等本館認為內容不妥之資料，得退還該書。
3. 廠商提具之證明文件，如經查證有不實之情形，由廠商負一切法律責任。
4. 若廠商因出版機構倒閉等因素，無法取得出版機構出具之證明文件，仍應提供其他相關足資證明文件，送本校審查。

七、付款方式：

採分批付款方式，每批訂購圖書交齊驗收合格後，廠商得依實際交書情形開立發票，並檢附交貨或驗書記錄，向本校請領書款，經本校核實無誤後付款。

八、罰則：

1. 廠商應於本館每批提送下訂確認單之次日起40日曆天內送書，除天然不可抗拒因素外，不得藉故延誤，否則本校得暫停撥款作業。
2. 廠商依本校指定所送交之圖書到書率如未達97%（不足1%者，以1%計），則按該批交貨金額5%計罰違約金，該違約金機關得自廠商貨款內扣除。（凡取得第六點缺書規定所列之證明，經本校查證屬實者則不在此限）
3. 逾期違約金，以日為單位，廠商如未依照契約規定期限交貨或改正，應按逾期日數，每日依該批交貨金額5‰計算逾期違約金。因可歸責於廠商之事由，致終止或解除契約者，逾期違約金應計算至終止或解除契約之日止。
4. 廠商如未依照契約所定履約期限完成履約標的之供應，自該期限之次日起算逾期日數。但未完成履約之部分不影響其他已完成部分之使用者，按未完成履約部分之契約價金，每日依其5‰（由學校於招標時載明比率；未載明者，為3‰，但以每日依契約價金總額計算之數額為上限）計算逾期違約金。
5. 倘廠商在交貨時未提供本契約及需求書規定之相關文件，至遲應於驗收前補齊，否則視同逾期交貨，按該項圖書契約金額計罰，每1批次交貨每逾1日按該批交貨金額5‰計算。
6. 前述2-5項所列逾期違約金計算至交貨日為止，並以該批訂購數量契約總金額之20%為上限