

簽約注意事項

1. 本契約一式二份，請核閱及補完資料後，二份一併寄回，待合約簽訂完成後，本監再另行寄發予貴公司留存。
2. 請核對下列項目：
 - (1) 採購契約第 1 頁，得標廠商名稱是否無誤。
 - (2) 採購契約第 6 頁，履約保證金金額是否無誤。
 - (3) 最末頁，得標明細品項是否無誤。
3. 上述項目核對無誤，請填寫下列項目：
 - (1) 採購契約第 9 頁，立契約書人之廠商資料。
 - (2) 採購契約第 9 頁，聯絡方式及匯款資料。
 - (3) 最末頁，於【得標明細】蓋廠商店章及負責人簽名或蓋章。
4. 附件資料二份，請補齊【請依下列(1)(2)(3)方式排序，並於每頁蓋廠商店章、負責人店章，若為影本請加蓋”與正本相符”】：
 - (1) 營業登記證
 - (2) 納稅證明
 - (3) 經銷證明(請依得標明細項次排序，以便利本社核對)
5. 請繳交履約保證金。(本社採押標金轉履保金方式，請補齊差額即可)
6. 契約書內容有疑問或內容有誤，請電洽本社文書 (089) 581014 #339
7. 寄回時，請確認資料(二份契約書、二份附件資料、履約保證金、回郵信封及郵資)