

中山大学进口货物购销协议书注意事项

1、学校指定的外贸代理公司将参照本协议书签订外贸合同，外贸合同的相关条款与协议书中的条款严格一致（详见外贸合同模版），请仔细阅读具体条款。

2、网上竞价采购的进口设备：须提交签订的中山大学进口货物购销协议（一式六份），申购单一式三份（单位负责人或经费负责人签名）、中文产品彩页及简介一式三份、加盖公司公章的营业执照副本复印件一份、法人代表授权书一份（协议书非法人代表签名时用）。

3、招标采购的进口设备：中标公司应先缴纳中标费，须提交签订的中山大学进口货物购销协议（一式六份），中文产品彩页及简介一式三份。

4、产品彩页及简介的要求：

（1）提供的三份中文产品及简介主要用户办理免税及清关，产品彩页与中山大学进口货物购销协议首页及配置清单中的货物**名称和型号**必须一致，并含有该产品彩色外观图片（需√出）。

（2）提交的产品彩页及简介为外文，必须附有中文翻译。

（3）产品彩页及简介为供应商自行制作的彩色**打印版**，需要加盖设备生产商或者外贸合同卖方骑缝章，并交学校用户**每一页**签名。

5、随同购置的附件或配件应列入清单中，不要列在第一页表格中。货物名称及清单应有中文，并且须列明具体数量和单位，国内交货部分应另行签订国内采购合同。配置清单中货物数量单位为“套”时，应列明“套”内具体货物清单。清单须按照招标或网上竞价结果核对确认并签名。

6、办理软件免税进口必须含有该软件的安装介质。

7、甲方“用户单位负责人”是指专项经费负责人；学院主管该经费、项目的院长；科研经费的经费负责人。

甲方联系人：是指后续合同跟进、办理免税等工作的单位办事人员。

8、正式签订中山大学进口货物购销协议书前，须先将双方拟定的中山大学进口货物购销协议（初稿）及产品中文彩页电子版发给职能部门初审。

联系人及电话：

叶老师 020-84111805 ； 张老师 020-84110533

邮箱地址：

yexin2@mail.sysu.edu.cn ； puszyh@mail.sysu.edu.cn

9、请每次草拟中山大学进口货物购销协议（初稿）时，到设备与实验室管理处主页下载最新的协议书样本。

10、加了水印的 PDF 版中山大学进口货物购销协双面打印、连同产品中文彩页等提交纸质版至生物楼 321 室。