

理賠申請文件及程序

於本保險契約有效期間內被保險人依採購契約規定，有不發還要保人履約保證金之情形時，應按下列規定辦理：

- (一)被保險人應於知悉後十五日內通知本公司。
- (二)被保險人申請理賠時應檢具賠償請求書，載明依採購契約 規定不發還履約保證金之情形。
- (三)本公司於履行賠償責任後，向被保證人追償時，被保險人對本公司為行使該項權利之必要行為應予協助。
- (四)本公司於接獲賠償請求時，得選擇下列任一方式，對被保險人負賠償之責：
 - (1).由本公司代洽經被保險人審核符合原招標文件所訂資格條件之其他廠商，就未完成部分完成履約。
 - (2).以被保險人依照原採購契約發包方式及採購契約條件而就未完成部分重新採購之總金額超過原採購契約總金額扣除損失發生時實際已付要保人採購金額之差額，對被保險人負賠償之責。

理賠申請應提供之相關文件：

出險通知
原採購契約
原招標文件
損失之證明文件
包括利息、運費、違約金、稅捐、訴訟費及因重新採購所發生之費用
賠款同意書（本公司表格）
債權轉讓書（本公司表格）
電匯同意書（本公司表格）

※本公司得視個案狀況要求被保險人提供其他必要文件。