

決標後工作事項

履約相關作業

採購組 劉乙薈

106年05月05日

大綱

- 契約
- 保證金
- 交貨前待辦事項
 1. 注意水電及場地環境的配合
 2. 進口貨品之免稅令申辦
 3. 許可證的申辦
 4. 預支經費(借款)
 5. 保險
- 交貨
- 勞務採購
- 驗收後的事項
 1. 結案報帳(沖帳)&申退履約保證金
 2. 文件保存
 3. 商港服務費及貿易推廣服務費
 4. 保固
- 履約相關工作提示

契約

○ 製作

1. 請詳採購組網頁：【常見問題】→ 【其他】

2. 陳核用印：

- 授權自辦案件，應先將全案卷宗送採購組審查，由採購組於採購紀錄核章後，再進行契約陳核(至文書組下載一般用印申請書)，陳核時須會辦採購組。
- 需連同履約保證金通知聯(如有收取)一併陳核，押標金轉履約保證金案件，於辦理契約陳核時，併將『押標金轉履約保證金同意書』送主計室核章。

3. 發還：

- 契約正本一份(已銷花)於再次確認規格文件無誤後發還廠商。

保證金

○ 保證金的收取：

1. 詳採購組網頁【常見問題】→ [【保證金】](#)
2. 申請「臺大帳務系統」帳號密碼，請洽出納組申請。
3. 支票或匯票：發票人應為金融機構，抬頭為國立臺灣大學，禁止背書轉讓
4. 銀行保證書、擔保信用狀、設定質權定期存單等保證品：應先向開證銀行完成查證作業後，再開立繳款單收納。應定期追蹤保證品效期是否會過期。
詳採購組網頁【文件下載】→ [【常用表單】](#) → [【保證金表單】](#)
5. 開立繳款單時應詳實核對，避免發生錯誤。
6. 應叮嚀廠商妥慎保管收據，驗收後要將收據正本繳回學校，若收據遺失須以切結書及領據代替原收據。

交貨前待辦事項(1/6)

★ 部分案件應積極作動態管控，避開採購風險及爭議

1. 注意水電及場地環境的配合：

- 應確實追蹤水電及場地施工進度，若進度嚴重落後且跨年度，應洽主計室詢問是否簽辦經費展延事宜。
- 大型水電及場地施工案件，履約期限建議為『自本校通知日起__日內交貨並完成安裝測試』，以降低履約爭議。履約期限為「確定的交貨日期」案件，若預估水電及場地施工進度會嚴重落後，應即洽廠商協議延後出貨日期，並簽辦履約期限展延的契約變更。
- 若廠商繳交之履約保證金為銀行出具之保證品(詳保證金收據)，為避免保證品過期失效，嚴重侵害學校權益，應於保證品過期失效前3週，將落後情形完成簽報學校，決行後將簽文影本送採購組，由採購組據以發文廠商展延保證品之有效期限。

交貨前待辦事項 (2/6)

2. 進口貨品之免稅令申辦:詳採購組網頁【結匯免稅】→【免稅】

- 由學校作進口申報人:免關稅、免營業稅(外幣或新台幣報價)
- 由得標廠商作進口申報人，貨物進口後開立發票銷售予學校(新台幣報價):僅免關稅
- 由採購組開決標案件:由採購組於決標後洽廠商處理，俟免稅令核發後，通知請購單位領回。
- 授權自辦案件及由採購組開決標之直接外購案件:由請購單位於決標後逕洽廠商辦理，再將申請免稅之相關文件轉寄採購組履約承辦人員。
- 最遲應於貨到海關前15日向採購組提出申辦。(報關提貨vs押款提貨vs繳稅提貨)。免稅令效期為6個月，辦理展延履約期限之契約變更時，要注意免稅令是否過期。
- 分批到貨案件；免稅明細表應詳列項次、單位、金額，並告知報關行貨品會分批進口，以免貨物於首次進口時，海關註銷了整筆免稅令金額。
- 新臺幣10萬元以下小額採購案件:因聯邦快遞公司(Fedex)的報關寬限期最長(14天)，請盡量透過該公司運送及報關，避免倉租的發生。
- 申請免稅的品名請避免使用通俗性的名稱:譬如錄音機(貨物稅)vs水下聲納錄音設備。

交貨前待辦事項 (3/6)

3. 各類許可證的申辦：

- 進口管制品，貨到海關時若許可尚未核發，則無法報關提貨。
- 依法令應以學校名義申請之許可或執照，由廠商備具文件代為申請者，其需繳納之規費含於契約價金中，由廠商負擔(契約條款第四條)。若為無國內代理商之直接外購案件，由請購單位逕洽各核證之權管機關辦理。
- 申請許可之品名應與申辦免稅令的品名一致。
- 研究用動物活體 / 植物之檢疫：農委會
- 人體DNA、醫療器材等：衛福部
- 輻射物品：原能會
- 電信射頻管制品：國家通訊發展委員會(NCC)
- 戰略性產品、酒精 … 等負面表列管制品：經濟部國貿局

交貨前待辦事項(4/6)

4. 預支經費(借款):詳採購組網頁【結匯免稅】→【結匯→借款】

- 授權自辦案件:於首次付款前應先將全案採購卷宗送採購組審查核章
- 決標後廠商無任何履約進度即需預付某一成數→借款
- 決標後廠商按照分期之履約進度申請貨款→報支經費
- 部分情形係由廠商以開立分期付款發票直接報支經費，故建請先洽主計室討論。
- 外購案動支經費→必為借款
- 於結案驗收後辦理沖帳，已驗收之外購案於取得銀行結匯收據後辦理沖帳。

交貨前待辦事項(5/6)

4. 預支經費(借款):

- 開立國外信用狀或有預付款之外購案件或履約期限為『於結匯計算單開出日起 __ 天內交貨』之案件應於決標日後，控管決標陳核及契約陳核時程，並盡速完成借款及結匯作業，俾能確定履約期限，避免耽誤預算之執行及爭議。
- 案內訂立憑「查驗記錄」預付款項者，由請購單位至採購組常用表單下載查驗記錄，逕由請購單位全權辦理，借款時檢附正本，結案驗收時檢附影本。
- 遠期外匯交割:請務必於約定之交割期限前3個工作日辦妥借款及將支票交給申辦之銀行。
- 經費結餘：填寫「支出收回單」(請至台大帳務系統E化處理)連同銀行退款支票或入帳憑證一併送交總務處出納組。妥善保管出納組開立之收款收據，於結案驗收時將之黏貼於沖帳時的支出憑證黏存單上。[【信用狀說明】](#) [【信用狀流程】](#)

交貨前待辦事項 (6/6)

5. 保險：

- 國內外貨物運送險：DAP NTU及CIP NTU 以外的貿易條件要注意是否投買了全部航程(賣方工廠至實驗室)的保險，詳採購組網頁【結匯免稅】→【結匯→[國貿條規檢表](#)】，但CIP TTIA AIRPORT 要投買桃園機場到實驗室之貨物運送險。
- 若採購規格書中有訂立應由廠商投買第三人意外責任險、安裝險…等，應於決標後追蹤得標廠商出具保險單正本及收據副本。
- DAP、CIP的貨權與風險移轉點及與保險理賠的不同點，詳採購組網頁【常見問題】→[【國貿】](#)
- 為降低採購風險，請盡量爭取DAP、CIP貿易條件
- 進口儀器或設備案件，請避免DDP貿易條件：進口稅款雖由國外原廠負擔，但稅款會轉嫁學校，且學校可辦理免稅令，若首次進口時未憑免稅令結關，俟後出口維修、升級再復運進口時，便無法再免稅進口。

交貨 (1/2)

★ 簽收貨物 & 功能檢測 & 驗收後財產入帳及貼牌

➤ 報關提貨：

由本校名義進口用品案件，貨物抵關時應出具免稅令及個案委任書等文件予委任之報關行辦理貨物結關。

➤ 交貨：

財物採購請保留廠商送貨單，驗收時須檢附以確認交貨日期。

➤ 開箱：

應會同得標廠商一起開箱點驗。直接外購案件，因無廠商會到場，建請錄影存證。

➤ 開發國外信用狀：

非屬驗收合格後支付價款者，務必於押匯單據到達前完成開箱點驗（測試、驗收能一併完成更佳）程序，再於開狀銀行之「領取進口單據通知書 - 附押匯單據」上蓋章。單據瑕疵之處理，詳採購組網頁【結匯免稅】→【結匯→[領取進口單據通知書](#)】

交貨 (2/2)

➤ 功能檢測：

請依契約規定期限內完成功能檢測，俟功能檢測表由請購人簽認後，再進行驗收作業。【勞務採購：驗收文件由請購單位確認後，將履約過程摘錄於驗收記錄之「驗收經過」上或可將履約項目、內容依序填入功能檢測表內，並經請購人簽認後，再進行驗收作業。】

➤ 驗收合格之外購案(非屬信用狀下的電匯):

除廠商尚有應配合解決事項外，請立即辦理借款，並建請自行跑件，使採購組能依法(驗收合格後15日內)於限期內開立結算證明。

➤ 財產入帳貼牌：

除勞務或耗材之採購，於驗收後報帳前，應通知保管組辦理 (TEL:33665073-5079)

勞務採購

- (1) 依約定由廠商交付之文件（如成果報告、工作報告…等）或工作之事項，由請購單位按各履約期限確實控管履約進度或填寫相關表單。
- (2) 清潔外包案：請購單位應要求廠商切確履行契約，並自主檢視廠商是否符合勞動法令規定及透過勞工申訴檢查處理機制，落實勞工權益保障並應提供內部申訴管道予派駐勞工，包括受理單位、申訴方式及流程等，並公告於網站及工作場所顯著之處，並適時向派駐勞工宣導。於受理後，應妥為處理，並回復當事人。

驗收後的事項: (1/4)

1. 結案報帳(沖帳) & 申退履約保證金

➤ 工程會契約條款規定:

(1) 結案驗收後或分期付款案件於核定廠商履約證明文件後，於廠商提出請款單據後15個工作天內要辦理付款。但涉及向補助機關申請核撥補助款者，付款期限為30個工作天。

(2) 履約保證金應於結案驗收且無待解決事項後30日內，保固保證金應於保固期滿且無待解決事項後30日內，發還廠商。

➤ 授權自辦案件: 應先將全案採購卷宗送採購組審查核章。

➤ 報(沖)帳: 臺大帳務系統→帳務管理→選擇計畫或部門經費報帳(沖帳時於「付款方式」選擇「沖帳」)

驗收後的事項: (2/4)

- 經費來源超過1項者，應作經費分攤，每份黏存單均需檢附採購文件
- 申退履約保證金：
臺大帳務系統→報帳管理→退費報帳→發票號碼欄位輸入保證金收據編號。
- 申退履約保證金詳採購組網頁【常見問題】→【保證金】
- 報(沖)帳及申退保證金檢附之文件詳採購組網頁【文件下載】→【**科研採購或招標作業**→**辦理狀況通知單或履約要點**】

驗收後的事項:(3/4)

2. 文件保存

- 結案時，應影印或掃描採購卷宗，外購案需併存免稅令正本、進口報單、國外商業發票等文件。
- 外購案件：報關後應即向報關行(或廠商)追回「進口報單」
- 用途：
 - (1) 審計部、科技部等相關單位稽核
 - (2) 後續擴充或維修、增購之參考
 - (3) 洋貨出口維修或升級，復運進口時之申請免稅
 - (4) 原住民委員會履約情形調查表
 - (5) 申退保固金
 - (6) 百萬儀器調查表
 - (7) 法院扣押貨款、保證金之查詢

驗收後的事項 (4/4)

3. 商港服務費及貿易推廣服務費：收到帳單後，務必迅速繳納。

4. 保固事項：

- 口說無憑：要求廠商處理的事項應透過書信往來。
- 若保固金為會逾期失效的保證品：

請務必掌握於時效內完成保固待辦事項。如有可歸責於廠商事由並依約得沒收保證金之情形，而需向開立保證品之銀行求償，因與銀行往來之行政作業時間預估約需3週，故請購單位最遲應於保證品有效期限屆期前3週完成公文簽核(務必加會採購組及主計室)。

履約相關工作提示:

1. 辦理狀況通知單(交辦單): **【文件下載】** → **【常見表單】**

- 採購組開決標辦理狀況通知單_內購
- 採購組開決標辦理狀況通知單_外購
- 採購法授權自辦案件履約要點_內購
- 採購法授權自辦案件履約要點_外購
- 科研採購授權自辦案件履約要點_內購
- 科研採購授權自辦案件履約要點_外購

2. E-mail 提示

- 結案驗收後提示報帳及申退履約保證金(如有收取)
- 履約保證金保證品將逾期失效
- 保固保證金保證品將逾期失效
- 遠期外匯交割期限將至
- 通知申退保固保證金
- 通知科研採購結案

BYE BYE