

****醫療儀器設備廠商訂約後交貨，及備妥文件作業流程****

壹、小額採購【不需開標】

- 一、於接獲『交(訂)貨通知單』後應繳納第一階段醫工認證資料給工務室醫工組承辦人張佳雯小姐(分機 2305)，並於完成交貨後，續完成醫工第二階段驗收作業，始完成醫工組認證驗收作業。
- 二、交貨、驗收請逕洽需求單位。
- 三、前項須檢附之文件(含醫工組驗收文件程序表、資訊室連線測試單)、光碟片等，同【有合約的開標品項】設備規定。
- 四、需求單位完成設備測試、前項文件審核後，請併同原始憑證黏存單(黏貼發票、於驗收欄蓋章)送至補給室，俾利完成後續相關事宜。

貳、開標品項【有合約】請詳閱契約第十二條，文件說明請參閱第六條

一、交貨前置作業

1. 廠商交貨前必須事先完成本院醫工文件審查，否則無法交貨，若致延誤交貨情形，廠商應自行負責。工務室醫工組承辦人張佳雯小姐(分機 2305)。
2. 完成交貨後，仍須完成醫工第二階段驗收作業，始完成醫工組認證驗收作業。

二、預約交貨(交貨文件未備齊全不予受理)

廠商請與需求單位約定交貨日期、時間、地點，於預定交貨日七天前電傳交貨文件予本室承辦人，並於電郵本文中告知與單位預約之交貨日期、時間、地點、廠商連絡人手機號碼，經本室審查後回覆確認。補給室驗收承辦人員：
艾玉琳小姐 / 分機 2821、電子信箱 linda79126@vghtc.gov.tw
顏曉秋小姐 / 分機 2826、電子信箱 joyce@vghtc.gov.tw

三、交貨：請攜帶交貨文件正本、『醫工設備儀器驗收文件程序表』正本(須完成第一階段審查)於約定時間至約定地點共同點交

四、安裝測試

1. 廠商將完成點交之設備移交需求單位進行安裝測試，儀器設備有連線需求者，應將『醫療儀器與本院醫療資訊系統整合連線測試注意事項單』先送資訊室確認、核章，完成後，與驗收文件一併交予需求單位。
2. 廠商應列印『設備測試報告表及明細』、『財產增加單』供需求單位填寫、用印，並備妥光碟片、服務保固書、『醫工設備儀器驗收文件程序表』一併交予需求單位。
3. 完成測試後，請需求單位將驗收文件、醫工設備儀器驗收文件程序表及其他相關文件(依契約規定)擲交補給室審查，俾利安排實地驗收。

五、驗收

1. 廠商請依排定時間地點，派員共同驗收。
2. 驗收程序完成後，請等候補給室通知，方開立發票、繳納保固金（決標總價 3%），並領回『臺中榮總醫工組設備儀器驗收文件程序表』正本。

六、文件說明 (標註『附件』為本院制式表單，請勿變動版面格式)

文件名稱		說明	
交貨文件			
附件1	設備接收單(一式2聯)	接收單位之點交內容、接收人員、交貨日期請保持空白	
電傳	物料訂購交貨及驗收報告單	中榮採購承辦人下訂後，系統主動發送至廠商電子信箱	
無規定格式	出貨單	(1) 請註記品名、數量、廠牌、型號、機器序號、產地 (2) 請每頁加蓋公司大小章，恕不接受電子章 (3) 【小額採購】請簽收人簽名，並加註接收日期	
	型錄	請每頁加蓋公司大小章，恕不接受電子章	
	原廠出廠證明書		
海關文件	海關進口報單	(1) 請每頁加蓋公司大小章，恕不接受電子章 (2) 請標記出本案設備 *** 若為台製品，本項文件可免附 ***	
驗收文件			
附件2	設備測試報告表及明細	單位主管請陳核至一級主管，並加蓋職名章	
附件3	財產增加單(一式3聯)		
附件4	服務保固書(一式2聯)	『驗收完成日期』、『保固有效期』欄請保留空白予補給室承辦人填寫	
附件5	光碟片	基本資料	含決標案號、中文名稱、廠牌、型號規格、數量、單價、總價、製造序號、產地、保固期
		相片	(1)整體相片 (2)型號、序號特寫相片 (jpg 檔)
		依決標價各組件單價分析	excel 或 word 檔
		中文使用操作手冊	pdf 檔
工務室醫工組(醫工組承辦人：張佳雯小姐，分機 2305)			
附件6 附件7	二階段-醫工設備儀器驗收文件程序表		
其他			
附件8	資訊連線-資訊室	視設備需求檢附	
附件9	軟體保管單-資訊室	視設備需求檢附	
附件10	教育訓練記錄表	視契約要求檢附	
附件11	原始憑證黏存單	(1) 發票請浮貼 (2) 需求單位請於「驗收」欄蓋章	