

臺中榮總設備點交驗收說明

壹、小額採購【未經開標程序者】

- 一、於接獲『設備交貨通知單暨小額採購驗收紀錄單』後應繳納第一階段醫工認證資料給醫工部承辦人張佳雯小姐（分機 5401），並於完成交貨後，應接續進行醫工第二階段始完成醫工認證作業。
- 二、交貨、驗收請逕洽需求單位。
- 三、前項須檢附之文件、光碟片等，同【有契約的開標品項】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【有契約】請詳閱契約第十二條，文件說明請參閱

第六條，表單電子檔請於網址 <http://bit.ly/3tygCGW> 下載使用。



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第一階段審查(臺中榮總設備儀器驗收文件程序表)，否則無法交貨，若致延誤交貨情形，廠商應自行負責。
醫工部承辦人張佳雯小姐（分機 5401）。
2. 並於完成交貨後，應接續進行醫工第二階段始完成醫工認證作業。

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，經本室審查後回覆確認。補給室驗收承辦人員：

胡方俞小姐 / 分機 2816、電子信箱 edmaggie@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、『臺中榮總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、保固書一併交予需求單位。

3. 完成測試後，請需求單位將驗收文件及其他相關文件(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%）。

六、文件說明 (標註『附件』為本院制式表單，請勿修改內容及變動版面格式)

文件名稱		說 明
交貨文件		
附件1	設備接收單(一式2聯)	(1) 接收單位之點交內容、接收人員、交貨日期請保持空白 (2) 請每頁加蓋公司大小章，恕不接受電子章
<u>連結</u> <u>下載</u>	設備交貨通知單暨小額採購驗收紀錄單	(1) 中榮採購承辦人下訂後，系統發送信件至廠商電子信箱，請廠商點選 <u>連結後下載</u> 。
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 ***
醫學工程部(醫工部承辦人：張佳雯小姐，分機 5401)		
附件6 附件7	臺中榮總設備儀器驗收文件 程序表	須完成第一階段審查。
驗收文件		
附件2	設備測試報告表及明細	(1) 設備名稱請依契約標的名稱填寫
附件3	財產增加單(一式3聯)	(2) 單位主管請陳核至一級主管，並加蓋職名章
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
		相片
		依決標價各組件單價分析
		中文使用操作手冊
其他相關文件		
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