

■ 單案總價 15 萬元以上--開標品項【有契約】 本院契約請詳閱第十二條 驗收

一、交貨前置作業

廠商接獲『物料訂購交貨及驗收紀錄』後，必須於交貨前先完成本院醫工文件第一階段審查(設備驗收文件程序表)，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）。

二、預約交貨（交貨文件未備齊全不予受理）

廠商應與需求單位(即履約管理單位)協調交貨時間、地點，並於預定交貨日 7 天（工作天）前，以電子郵件通知機關補給室驗收承辦人；提供交貨審查文件之電子掃描檔，經本室審查後回覆確認。

補給室驗收承辦人員：

胡小姐 / 分機 2816、電子信箱 edmaggie@vghtc.gov.tw

顏小姐 / 分機 2818、電子信箱 joyce@vghtc.gov.tw

三、交貨階段：

1. 請攜帶交貨文件正本、設備驗收文件程序表正本（須完成第一階段審查）。
2. 廠商應派員到場，會同需求單位及補給室開箱點交，依據契約「品項表/交貨明細清單」核對履約之項目、數量及規格，如有不符者予以退貨。

四、安裝測試階段：

1. 廠商將完成點交之設備移交需求單位進行安裝測試，儀器設備如有連線需求者，請需求單位逕洽資訊室協助及複查。
2. 完成測試後，請需求單位將驗收文件擲交補給室審查，經審查合格後，另告知廠商提出「驗收通知單」安排驗收。

五、驗收階段：

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(得以貨款直接扣抵)，並繳回履約保證金收據，以辦理退款作業。

六、各階段相關文件：

標註『附件』為本院制式表單，請於本室全球資訊網、院內網頁公用表單或下方雲端資料夾連結下載，勿修改內容及變動版面格式

	檢附文件	說明
交貨階段	物料訂購交貨及驗收紀錄(訂單)	➤ 中榮採購承辦人下訂後，系統發送信件至廠商電子信箱，請廠商自行下載 PDF 檔，並請確認「 履約期限 」， 逾期者將計罰逾期違約金 。
	附件1 品項表/交貨明細清單	➤ 請列明實際交貨之主件及配件清單。 ➤ 請廠商蓋公司章及負責人小章。
	無規定格式 原廠出廠證明書或佐證文件	➤ 須載明品名、廠牌、型號等資訊。 ➤ 請廠商蓋公司章及負責人小章。
	海關文件 海關進口報單(台製品免附)	➤ 請明顯標記履約之設備。 ➤ 請廠商蓋公司章及負責人小章。
	附件6 醫學工程部「設備驗收文件程序表」	➤ 檢附完成第一階段驗證之影本，並於交貨時攜帶正本查驗。
驗收階段	附件3 設備測試報告表及明細	➤ 設備名稱請依契約標的名稱填寫 ➤ 請需求單位填具，並陳核至一級主管(蓋職名章)
	附件4 財產增加單(一式3聯)	
	附件5 服務保固書(一式2份)	➤ 『保固有效期限』欄請保留空白予補給室填寫。 ➤ 請廠商蓋公司章及負責人小章。
	檔案上傳 壓縮檔 rar 或 zip： (1)設備基本資料、 (2)設備整體照片、 (3)型號序號特寫照片	➤ 於下方雲端表單連結上傳 1 個壓縮檔(rar 或 zip)，或以光碟片、USB 方式遞交檔案。 ➤ 基本資料：附件1的 excel 或 word 檔。 ➤ 「設備整體」相片和「型號、序號特寫」相片之 jpg 檔，數量多時原則以單個設備為代表拍攝即可。
	附件8 驗收通知單	➤ 驗收文件經補給室審查合格後告知廠商，請廠商提出「驗收通知單」(email 掃描檔或正本皆可)。
其他	附件7 原始憑證黏存單	發票請浮貼

- 本院制式表單電子檔下載網址：<https://reurl.cc/R97Gxn>
- 基本資料檔案上傳網址：<https://forms.gle/mHBBUyiFhuGGf5uj6>
- 醫學工程部認證作業文件下載網址(設備驗收文件程序表)：
<https://reurl.cc/xeg5lL>

	制式表單下載點
	設備基本資料上傳點
	醫學工程部認證作業文件下載點 (設備驗收文件程序表)