

臺北榮民總醫院新購醫療設備文件繳驗清單

購案編號		購案名稱			
廠商名稱			文件完成繳驗日期	年	月 日
紙本文件暨電子檔繳驗清單					
項次	文 件 名 稱	紙本	電子檔	免繳	
1	採購契約副本一冊				
2	設備基本資料表				
3	原廠操作手冊兩份（申購單位及工務室醫學工程部各一份）。（註一）				
4	原廠維護手冊（需為原廠之維護手冊或進階技術、安裝設定手冊）兩份，使用單位、醫學工程部各一份。（註一）				
5	交貨紀錄（內含照片）				
6	交貨裝機測試報告表全份				
7	教育訓練紀錄及教育訓練資料				
8	保固書（查驗時為初繳，待正式驗收確定保固起始日後正式繳交）				
9	「醫療儀器一級保養維護標準作業準則」數份（依設備數量決定），各使用單位一份（護貝製成吊卡）、醫學工程部一份備存、一份置於保養維護計畫書一併裝訂				
10	漏電流測試報告（或電性安全測試報告，本項視合約規定提供）				
11	設備維護保養計畫書（依設備金額與種類需繳交之文件，如契約文件「保養維護計畫書應包含項目列表」）若				
12	設備安裝含房舍配合工程，則需另繳付施工計畫書、竣工資料、裝修執照（無則免）、建物使用執照（無則免）				
說明	<p>（註一）若使用手冊、技術手冊、進階操作手冊、維護手冊於原廠既為同冊設計，則從原廠設定繳交各類手冊，若為原廠電子檔轉印，亦請依序分門別類裝訂成冊繳交，影本或電子檔列印本請加蓋「與正本相符」及「公司」章。</p> <p>（註二）電子檔以 PDF、ODF 格式為主，所有檔案收在一個檔案資料夾底下，資料夾命名為：購案編號_購案名稱_廠商中文名稱簡稱，以適當大小之 USB 行動碟或 SD 記憶卡繳交，繳交前廠商應先行掃毒。電子檔序號及檔名：1. 採購契約副本全份掃描檔、2. 設備基本資料表、3. 使用手冊（若有分冊均需提供）、4. 維護手冊（若有分冊均需提供，若使用手冊與維護手冊為同冊則以同檔分別命名提供兩個檔）、5. 交貨紀錄、6. 交貨裝機測試報告、保養排程預定表、5. 一級保養維護標準作業準則、6. 教育訓練紀錄、7. 教育訓練資料、8. 保固書、9. 醫療儀器一級保養維護標準作業準則、10. 漏電流測試報告（或電性安全測試報告，本項視合約規定提供）、11. 設備維護保養計畫書（包含保養方法、工具、人員資格、空白保養及維修工單）、12. 施工計畫書、13. 竣工資料、14. 裝修執照、15. 建物使用執照。</p> <p>（註三）電子檔命名方式：（購案編號）_（如註二檔案序號）_（冊號）_（如註二檔名）_（合約廠商中文名稱簡稱）_（西元日期）， 範例檔名：108C200B_01_01_採購契約副本全份掃描檔_台灣飛利浦股份有限公司_20190822.PDF</p> <p>（註四）電子檔檔案大小不得大於 40MB，若有大於者則以分檔編冊號方式處理。</p> <p>（註五）廠商決標取得契約後盡速與醫學工程部相關承辦人接洽文件繳驗相關事宜，完成交貨後既請積極整備需繳驗之文件，以免延誤驗收期程，如有文件未繳交將依本契約「臺北榮民總醫院新購醫療設備查驗規範」相關罰則辦理。</p>				
<input type="checkbox"/> 文件因故無法提供，廠商同意扣繳該項設備總價百分之三貨款及延長該項設備保固兩年（檢附廠商切結書）。					
廠商繳驗代表		醫學工程部 承 辦 人			
連 絡 電 話					