

臺北榮民總醫院  
醫療設備採購案決標後作業程序說明

決標

得標廠商開始進入訂貨、備貨、製造等程序。

廠商應自行留意契約交貨期限，避免違約。

1. 廠商端：廠商已充分掌握備貨與到貨時間，通知本院交貨時間，並請通知**使用單位(即申購與履約管理單位)** (通知方式以招標文件或契約文件相關規定為主，若無相關規定則以正式行文本院，正本抬頭：臺北榮民總醫院，並於說明中務必載明**採購案號與購案編號、採購案名、設備名稱與購案履約單位**，以做明確識別)本院以完成正式通知交貨期。
2. 本院端：使用單位於收到廠商交貨通知後，請通知本院醫工業管單位承辦人，以利配合協助交貨點、查驗。

1. 廠商端：
  - (1) 廠商安排到貨、交貨、聯絡使用單位及醫工等相關事宜(醫工單位電話：02-28757170)。
  - (2) 到貨後應積極進行設備安裝作業，以便使用單位進行測試與教學，作業過程中應遵照本院相關職安規定。
  - (3) 同時依照契約中「臺北榮民總醫院新購醫療設備查驗規範」、「臺北榮民總醫院新購醫療設備文件繳驗清單」等規定準備設備查驗資料。
2. 本院端：
  - (1) 使用單位於收到廠商交貨通知後，請通知本院醫工業管單位承辦人，以利配合協助交貨點、查驗。
  - (2) 交貨時應依照**本院物料及儀器設備驗收及結報作業注意事項**製作交貨紀錄、測試報告、教育訓練紀錄等。

1. 廠商端：
  - (1) 向本院使用單位取得交貨紀錄、測試報告、教育訓練紀錄影本及掃描電子檔，以利製作查驗資料。
  - (2) 向本院醫工單位繳交「臺北榮民總醫院新購醫療設備文件繳驗清單」及相關查驗資料，相關資料製作需經醫工審查，如不合格仍需依照醫工指導修正，直到審查合格，期間廠商需充分掌握驗收時程避免延誤驗收，如廠商消極不配合仍歸責於廠商，將依契約相關規定辦理。
2. 本院端：
  - (1) 使用單位完成測試後彙集交貨紀錄、測試報告、教育訓練紀錄等準備交補給室。
  - (2) 上述資料一份影本及掃描電子檔交由廠商製作醫工查驗資料。(請密切留意)

1. 廠商端：通知本院配發組辦理驗收，並協調正式驗收日期。
2. 本院端：
  - (1) 醫工單位：將「臺北榮民總醫院新購醫療設備文件繳驗清單」之文件查驗結果繳交補給室。
  - (2) 使用單位：彙集交貨紀錄、測試報告、教育訓練紀錄等交補給室，並等候安排正式驗收。

補給室：辦理正式驗收。  
使用單位：配合正式驗收作業及相關結案結報作業(驗收後，上網登錄財產增加單，將發票黏存單、**保固書**繳送補給室)。  
醫工單位：協助驗收。  
廠商：配合驗收作業。

結案