#  采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

（1）本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

（2）根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章后附的节能产品政府采购品目清单），投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书复印件（加盖投标人公章），**否则按无效投标处理**。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评标方法及评标标准”。

（3）**根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的规定，本项目采购范围包含信息安全产品的（信息安全产品包括：防火墙、网络安全隔离卡与线路选择器、安全隔离与信息交换产品、安全路由器、智能卡COS、数据备份与恢复产品、安全操作系统、安全数据库系统、反垃圾邮件产品、入侵检测系统（IDS）、网络脆弱扫描产品、安全审计产品、网站恢复产品），投标人必须在投标文件中提供中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）授予的有效的信息安全产品认证证书（加盖投标人公章），否则按无效投标处理。**

2.“实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

3.采购需求中出现的品牌、型号或者生产厂家仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产厂家的情形。投标人可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产厂家替代，但选用的投标产品参数性能必须满足实质性要求。

4. 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得仅将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，还应当提供相关证明材料，**否则将作无效响应处理**。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准，**否则将视为无效技术支持资料**。

5.投标人必须自行为其投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

**采购预算：**375万元🞨2年=750万元。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的的名称 | 数量及单位 | 所属行业 | 技术需求 |
| 1 | 办公用品 | 1项 | 工业 | 一、▲**采购范围：**对医院办公用品类、日杂用品类、五金水电维修配件类、医疗用品类（含便盆、尿壶、条码腕带、管道标识）、被服用品类等物资采购。具体供货时采购人有权根据其需要增加或减少需要中标供应商供货的品目（价格双方协商）。签订合同后，中标供应商须按采购人的具体需求供货。**二、**▲**项目服务要求****具体要求如下**1、供应商具有广西区内配送网络以及多仓储覆盖，在采购人当地专门设置1个中心仓库，仓库面积不得小于200平方米，仓库建立安全库存，通过安全库存的上下限管理等策略在不缺货的前提下，进行多频次及时配送，自动补货，减少物流节点，提高物流效率。2、医院后勤物资均由供应商进行供应，主要包括办公用品类、日杂用品类、五金水电维修配件类、医疗用品（含便盆、尿壶、痰盂、条码腕带、管道标识）、被服用品类等物资集中供应（详见广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购清单）。对于物资供应，由医院确定系统平台上架的厂家和品种，经过医院审核过才允许在系统平台上架，供应商投标的物资价格在后勤物资采购清单控制价基础上进行下浮。供应商按下浮系数报价，供应商价格下浮系数是指投标品类整体价格在后勤物资采购清单控制价基础上让利的折扣，例如某货物单价是100元，某供应商报下浮系数10%（1-10%），即表述为投标价格为100\*（1-10%）元。3、供应商针对此项目成立专门的管理团队，提供供应、仓储、配送的全套服务。常用水电物资在院内设立二级库，由供应商负责管理，以备应急之需。配送人员、采购人员、仓管人员、运营人员均由供应商聘任管理，配送人员在业务上接受医院的指导和监督。4、供应商进行驻点式配送服务，直接配送到科室，采用固定配送和紧急配送相结合的模式。试运营前三个月为每日上午10时前配送一次；试运营第四个至第六个月为每周一、三、五上午10时前配送一次；第七个月开始为每周二、五上午10时前配送一次。特殊情况下紧急物品可提供应急性临时配送，申领部门应做好日常物品领用计划，以免增加配送物流成本。供应商可每月提供应急性临时配送（紧急物资2小时内送到），全院每科/月可享受提供应急性临时配送共4次，（院办、党办、后勤办公室不受数量的限制），超出后为有偿服务，每次20元。供应商在节假日须安排人员值班，满足医院物资的应急需求。5**、医院后勤物资管理系统软件要求**（1）中标人须提供一套专为采购人定制开发的医院后勤物资信息管理系统软件，享有永久使用权（须无偿为后期系统的维护及升级服务），实现物资供应全程可视与可追踪、追溯，实现物流作业精细化、可视化，减少物流节点，提高物流效率。（2）医院后勤物资管理系统软件：不限制站点，能在采购人所有科室安装使用，能够根据采购人的需要进行软件定制，满足个性化需求，服务期内须无偿为系统软件维护更新。供应商根据系统的要求提供服务器等满足上线需要的软硬件(如使用云服务器5年租赁费用需由供应商提供)，服务期内需迁移、系统安全加固、安全漏洞修补等服务由供应商负责（含所产生的费用），如需接入我院内部网络，需满足网络安全等级保护二级或二级以上要求，系统对接由供应商负责接入，所产生的费用由供应商承担。（3）中标人需提供完整的一套配套系统演示视频（根据采购人要求提供）。（4）后勤物资管理系统必须先行验收合格方可供货，如验收不合格将解除合同。（5）因后勤物资管理系统数据原因造成采购人损失的。由中标人承担。（具体要求详见附件1）**三、具体物资采购清单详见附件2“广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购清单”。** |
| 2 | 日杂用品 | 1项 | 工业 |
| 3 | 五金水电维修配件 | 1项 | 工业 |
| 4 | 医疗用品 | 1项 | 工业 |
| 5 | 被服用品 | 1项 | 工业 |
| 一、**商务条款** |
| 售后服务要求 | 1.质保期：按国家有关产品“三包”规定执行“三包”，质保期内存在质量问题无条件退换。▲2、售后服务总体要求1. 物资供应：中标人驻点式服务，医院后勤物资管理系统开通到使用科室，常用水电物资在院内设立二级库供应急使用，由中标人负责管理。其他物资由中标人仓库直接配送到医院使用科室。

（2）医院后勤仓库现有的物资上架到系统中由中标人进行托管，在需要配送的时候由中标人配送到医院使用科室，直到该部分物资发放完毕。同类物资应优先发放医院现有的库存物资，待该部分物资发放完成后才能重新采购上架并在中标人的仓库中存储。中标人必须在采购人所在地建立中央仓库，紧急商品清单及数量由医院根据三甲医院紧急物资储备要求提供给中标人，中标人仓库需保证物资储备，在特殊情况下为满足紧急物资的需要，配送时间不得超过2个小时，并保证全天24小时值班，在接到紧急配送通知后可马上将物品送到医院，满足医院紧急需求。▲3、报价要求：（1）物资供应：按投标品类在后勤物资采购清单控制价基础上下浮（如下浮10%即为1-10%），有效报价范围为：≥10%下浮系数，超出有效报价范围的视为无效报价。实际采购价格=采购清单控制价\*（1-下浮系数），供应商一旦中标，该结算综合下浮系数在合同服务期内不得改变。（2）中标人的报价包含但不限于服务内容：含货物成本运输、配送、调试、税金、所涉及的备品备件、工具、人工费、差旅费、材料、实施（含设备的运输、装卸、安装、调试、使用、后勤软件物资管理系统软件更新升级等）、验收、技术培训及技术资料等各种费用和售后服务及其它所有成本费用的总和。（3）采购清单目录外物品，同品牌、规格、型号的按政采云平台最低价格再优惠下浮10%。（4）供应商必须完全响应采购清单产品参数或提供优于参数的产品4、售后服务要求：（1）物资供应：符合国家质量及行业标准，产品包装完整品牌产地标注明确，满足采购人对质量规格和性能要求，对由于设计、工艺或材料的缺陷而产生的质量问题负责。如出现所供商品不符合相关要求，采购人有权拒收或退货，由此产生的一切责任和后果由中标人承担，质保期不得低于国家标准及产品自身标注的质保期。对由于质量问题出现的退、换货，需要在2小时内响应，并在6小时内处理完毕，情况特殊的处置时间不能超过2天。（2）医院后勤物资管理：服务期内须对系统进行维护更新。中标人为医院提供系统集成服务的规划、实施、维护，并且制定相应的应急方案，由于机房的硬件设备或软件出现的原因导致医院全院业务中断，供应商必须0.5小时内响应，2小时内到达现场处理故障，配合医院启动应急方案，必要时派技术人员现场处理，在1天之内解决问题（确因其他中标人供应的硬件原因引起的故障，中标人有义务协助解决）。▲（3）单次事件经采购单位通知后中标人未按承诺时间到场提供服务次数达2次，采购单位予以警告，第3次违约即按1000元/次进行处罚。5、采购方式：根据采购人要求的时间内分批采购，以采购人实际需求数量为准。▲6、配送服务：采用固定配送和紧急配送相结合的模式。试运营前三个月为每日上午10时前配送一次；试运营第四个至第六个月为每周一、三、五上午10时前配送一次；第七个月开始为每周二、五上午10时前配送一次。特殊情况下紧急物品可提供应急性临时配送，申领部门应做好日常物品领用计划，以免增加配送物流成本。供应商可每月提供应急性临时配送（紧急物资2小时内送到），全院每科/月可享受提供应急性临时配送共4次，（院办、党办、后勤办公室不受数量的限制），超出后为有偿服务，每次20元。供应商在节假日须安排人员值班，满足医院物资的应急需求。▲7、供应商需提供后勤物资管理系统软件足够的端口，满足后勤办公室、审计科、财务科等不同管理部门对物资管理情况的查询要求。每月的出入库等相关数据需刻光碟提供给采购人（每月5日前提供） |
| 合同签订时间 | 自中标通知书发出之日起 25 日内。 |
| 交付时间及地点 | 1.供货时间：自签订合同之日起至2年，若采购金额达750万元自动终止服务期。2.交付地点：广西南宁市武鸣区采购人指定地点。 |
| ▲付款方式 | 采购费用按月进行结算，双方于次月10日前完成上月采购量的核对，采购量以申领部门签收单及后勤物资管理系统统计单作为依据，核对无误后采购人在结算单上签字并盖章确认；采购人向中标人支付采购费用前，中标人应向采购人提供合法有效的发票；双方确认无误后，采购人按月结算，如：第三月支付第一月，第四月支付第二月，以此类推，采购费用以银行转账或电汇方式支付给中标人。 |
| ▲报价及其他要求 | 1.要求投标货物须是全新的、未经改装的、合格的、满足本项目技术需求及要求的货物。所有零部件、配件必须是未经使用的全新的并符合国家有关质量安全标准的产品。2.投标报价包含设备及服务需求要求所需的一切费用总和，除另有约定外，中标价不因任何因素而调整：（1）货物采购包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用；（2）服务采购包括整体服务价格以及后勤物质管理系统软件安装调试、培训、维护等一切税金和费用。（3）项目验收、人员服务等费用。3.供应商必须完全响应《广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购清单》产品参数或提供优于参数的产品。 |
| **二、**▲**商务条款其他要求：****1.投标人报价文件《采购价格比对表》中必须列明投标产品的品牌和型号，如不填写视为不满足。****2.本项目货物如属医疗器械管理范畴，投标人的投标文件中必须按《医疗器械注册管理办法》（国家食品药品监督管理总局令第4号）提供投标产品有效的医疗器械注册证复印件，否则投标无效。****3.采购人在中华人民共和国境内使用中标人提供的产品及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。****4.在货物验收时候，如发现存在虚假响应，采购人有权终止合同，并上报监督管理部门进行处罚。** |
| **三、投标人的履约能力要求表** |
| 质量管理、企业信用要求 | 见本招标文件 “评标办法及评分标准”。 |
| 能力或者业绩要 求 | 详见《采购需求》及《评标办法及评分标准》 |
| **四、政策性加分条件** |
| 政策性加分条件 | 符合节能环保等国家政策要求。 |
| **五、其他要求** | **投标人可在投标文件提供项目实施方案及售后服务方案、投入软、硬件性能、拟投人员配备等内容。** |
| **六、进口产品说明** |
| 进口产品说明 | 本表货物不接受进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）参与投标，**如有进口产品参与投标的作无效标处理**。 |
| **七、规范标准和验收** |
| **规范标准** | 执行现行的强制执行的国家、行业、地方标准 |
| **验收标准、验收方法及方案** | 1.采购人对中标人提交的货物依据采购文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场签收，外观、说明书符合采购文件技术要求的，给予签收，不合格的不予签收。2.中标人交货前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为采购人收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交采购人。中标人不能完整交付货物及本款规定的单证和工具的，必须负责补齐，否则视为未按合同约定交货。3. 中标人需负责安装、调试后勤物资管理系统，并培训采购人的使用操作人员，直到设备运行符合技术要求，采购人方可验收。4.采购人组织验收，中标人必须到场配合，验收合格后双方签署验收合格凭证。5.其他未尽事宜应严格按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采〔2015〕22号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库〔2016〕205号]规定执行。 |

**附件1：医院后勤物资管理系统软件项目说明及技术要求**

**（1） 系统概况**

 物资管理是为医院的物资申请、物资管控、物资配送、财务上报而研发的智能化，集成化的管理软件。旨在为管控医院物资的整体流动，提供可视化、透明化的管理效果，改变老、旧的仓库物资管理概念，实现物资管控由人员密集型向技术密集型的过渡，从传统手工登记向信息化手段管控的转变，提升人员的工作效率。系统实施周期：签订合同后45天内实施完成。

**（2）建设目标**

①“点餐式”物资申领。

②通过物资配送解决方案，医院职工可以在手机APP/小程序端/PC端查看仓库中物资照片、类型、物资库存数量等信息，并选择物资进行申领。

③物资管理全流程的可视化、透明化和可追溯。申请人在手机APP/小程序端/PC端可以查询自己申请的物资目前的状态，实时了解物资申请动向。申请科室和管理部门可以在系统中实时了解领用物资情况，便于精细化管理。

④移动端审批，解放人力，提高工作效率：科室提交的采购申请需要经过领导进行审批，移动端审批功能，改变职工以往需要线下向领导送物资申请单的情况，即使领导出差，也能及时审批物资申请。

**（3）项目范围**

 本次项目的建设范围包括：覆盖业务单元：物资申请、物资采购、物资审计、物资仓储、配送、采购发票。覆盖管理单元：后勤部门、审计部门、后勤仓库、物资申请科室。

**（4） 设计原则**

 ①可行性和适应性：本项目要保证技术上的可行性，适合的实际需求，满足主要业务要求，并要有对于医院环境变化的适应性。

 ②可靠性和稳定性：在考虑技术先进性和开放性的同时，还应从系统结构、技术措施、设备性能、系统管理、厂商技术支持及维修能力等方面着手，确保系统运行的可靠性和稳定性，达到最大的平均无故障时间。

 ③安全性和保密性：既考虑信息资源的充分共享，更要注意信息的保护和隔离，因此系统应分别针对不同的应用和不同的网络通信环境，采取不同的措施，包括系统安全机制、数据存取的权限控制等。

 ④系统价值：操作规范方便高效，使用物资配送管理模块，库存数据规范、清晰，彻底改变人工对账入库出数据，需要人工多，数据混乱，手工制表消耗时间长的现状。

 ⑤移动办公、流程清晰：科室可通过手机APP/小程序进行物资申领及申请，领导使用手机APP/小程序审批工作，办公简单便捷，申领单据实时追溯查看，流程透明，进度节点清晰可见。

 ⑥汇总统计、准确轻松：各类物资汇总和各类表单制作，全部由计算机及时、准确、快捷地自动打印，彻底改变人工汇总和分单，反复抄写，错漏难查的局面。

**（5）流程设计**

 ①计划内申请由科室在手机APP/小程序或者PC端提交物资申请。

②计划外申请由科室通过OA网申请，领导在OA网审批，同意后发采购员进物资配送系统维护采购订单。

 ③计划内申请由库管员根据实际情况判断该物资申请是否需要领导审核。若需审核，则线下提交科室领导审核，审批后由库管员在系统操作确认审核；若不需要审核，则由库管员在系统直接操作确认审核。审批操作完的物资申请由系统进行申请与仓库库存量的匹配。

 ④若库存量足够，则自动将物资申请单转为物资领用单，下发到供应商仓库管理员处。若库存不足，则转成采购计划。

 ⑤系统根据领用单形成配送任务，供应商仓库管理员针对配送任务进行任务派工。

 ⑥配送员收到消息提示，到仓库核对、领取物资，开始配送任务。

 ⑦系统针对配送任务形成出库清单，供应商仓库管理员打印出库单并交配送员。

 ⑧科室根据出库单核对物资信息，签收物资，并且进行评价。

 ⑨对于库存不足需要走采购的，由采购员生成订单，并发供应商采购；

 ⑩供应商根据采购订单送货，供应商仓库管理员根据采购订单核对物资，进行验收、入库。

⑪采购员对供应商开具的发票进行登记，生成付款清单。

**（6） 使用场景**

 ①物资申请：物资申请有两种方式：手机端物资申请、PC端物资申请。科室人员可以在电脑端对本科室常用申请物资进行配置。如果未设置，则物资清单中，所有物资为非常用物资。

 **手机** 端物资申请

 ·**物资选择，提交**

 1、登录手机后勤综合管理平台APP/小程序。

 2、根据手机上显示的物资照片，物资名称，型号，规格选择物资。

 3、录入需要申请的物资数量，形成物资申领列表。

 4、确认需求物资名称，申领数量，提交物资申领表。

 5、异常情况：挑选不到自己所需的物资。处理方式：联系供应商仓库管理员，通知供应商仓库管理员丰富库存物资清单库，增加物资基本信息。

**·PC端物资申请**

 1、登录后勤综合管理平台。

 2、根据电脑上显示的物资照片，物资名称，型号，物资规格选择物资。

 3、录入需要申请的物资数量，形成物资申领列表。

 4、确认需求物资名称，产品型号，申领数量，提交物资申领表。

 5、任务派工功能说明

 ①科室的物资申请在满足库存条件后变为物资领用单。

 ②供应商库管员根据领用单进行出库，并将出库单按科室汇总生成配送单。

 ③配送单指派给配送人员，配送人员能够在APP看到需要配送的任务和材料明细。

 6、科室签收功能说明：

 ①配送员根据配送单运送物资至科室。

 ②科室员工根据配送单核对物资信息。

 ③核对无误，科室人员进行单据签字确认。如果核对物资结果不合格，则要求物资配送员找回物资，重新核对物资。

 7、科室评价：手机端APP评价PC在线端评价。

 ①科室人员登录手机APP/小程序或电脑端，查看本科室的配送任务,选择任务状态为待评价的配送任务；

 ②选择满意度（可分为5个等级），录入评价内容。

 ③异常情况：科室人员对配送任务不进行评价。

 ④处理方式：当配送任务经科室签收后，24小时后仍未进行评价，系统默认评价为满意。

 8、科室电脑端评价场景功能说明

 ①科室人员登录系统，查看系统中本科室待评价的配送任务。

 ②选择满意度，录入评价内容。

 ③异常情况：科室人员对配送任务不进行评价。

 ④处理方式：当配送任务经科室签收后，24小时后仍未进行评价，系统默认评价为满意。

 9、匹配库存物资

 ①仓库匹配物资时，是针对科室申请单中的物资逐个去进行匹配的，如果一种物资足够，就形成这种物资的科室领用单。再去匹配第二种物资。

 ②科室提交的物资，如果数量不够，进入采购流程的，在库存补足物资后，会按照物资申请时间先后顺序进行库存物资匹配，物资申请数量满足时，下发给科室。

 ③科室在上一批物资未下发之前，又申请同种物资，视为科室又有新需求，仓库会按照两次的物资申请，先后配送物资。

 ④系统自动根据仓库库存量进行判断，是否满足科室的申请。仓库的库存量不是一直不变的，在科室的申请审批通过时，仓库的库存量应该进行锁定，剩余真实库存量 = 现有库存量—预约量。用系统的剩余可支配库存量，再对所有物资申请进行匹配判断。

 10、场景功能说明：

 ①条件：库存物资数量足够

 ⑴科室物资申请经过领导审核。

 ⑵系统将科室物资申请单进行拆分，逐个判断每种物资库存物资数量。针对每种物资均形成一个科室领用单。

 ⑶供应商仓库管理员针对领用单进行出库。

 ⑷供应商仓库管理员对按科室汇总后的出库物资生成配送任务，选择配送人员，进行任务派工。

 ⑸科室人员可通过APP或PC在线查看物资申请及配送进度情况。

 ②条件：库存物资数量不够，且库存量大于0

 ⑴科室物资申请经过领导审核。

 ⑵系统将科室物资申请单进行拆分，逐个判断每种物资库存物资数量。

 ⑶如果库存中有，但是数量不够，科室的针对这种物资的申请会拆分成两条申请，满足的物资申请生成一条领用单（领用单中的物资数量为库存量），不满足的物资申请生成一条采购计划。

 ⑷供应商仓库管理员针对领用单进行出库。

 ⑸供应商仓库管理员对按科室汇总后的出库物资生成配送任务，选择配送人员，进行任务派工。

 ⑹ 科室人员可通过手机端APP/小程序或PC在线查看物资申请及配送进度情况。

 ③条件：库存物资数量不够，且库存量等于0

 ⑴科室物资申请经过领导审核。

 ⑵系统将科室物资申请单进行拆分，逐个判断每种物资库存物资数量。

 ⑶如果仓库库存量等于0，形成采购计划，其中申请数量为：科室申请数量。

 ⑷科室人员可通过手机端APP/小程序或PC在线查看物资申请及配送进度情况。

 11、采购订单功能说明

 ①采购员新增采购订单并且已经是领导审批过的采购计划。

 ②补充采购供应商、交货日期等信息，点击确定，形成采购订单。

 ③确定最终采购订单。

 ④异常情况1：采购计划选择错误，形成了采购订单。

 ⑤处理方法：采购订单在未确定情况下，可以进行修改，删除。

 ⑥异常情况2：已经确定的采购订单需要进行调整。

 ⑦处理方法：撤销采购订单确认，修改采购订单中具体采购计划，重新组成采购订单，并做确定。

12、发票登记功能说明

 ①后勤采购管理人员拿到发票之后进行发票登记，录入发票上相关基本信息。

 ②根据发票基本信息选择相关物资入库单号，进行物资入库信息的关联。

③录入发票号，完成发票登记。

**（7）基础档案管理**

①概述：系统档案对医院信息进行建模，以便对物资配送系统的使用提供基础支撑。

②物资基本信息管理：维护医院用到的物资大类及物资基本信息，包括物资名称、物资规格、计量单位、单价等，每个物资信息系统都会自动生成一个唯一的编码，方便系统跟踪。

③供应商信息管理：维护医院后勤物资采购供应商、服务供应商的基本信息，具体内容包括：供应商名称、工商注册号、联系地址、联系人等。

**（8）科室计划管理**

①概述：各科室按时间节点申请本科室的物资计划，经过医院采购人员确认和领导审批后，再跟物资的库存量进行比较，库存量满足申请需求的，走库存发货和物资配送；库存量不满足的，生成采购计划后由供应商进行采购配送。

②科室申请管理：各科室按时间节点申请本科室的物资计划，包含物资的名称、物资型号、物资数量、要求交货期等信息。

③申请审批管理：各科室填报的物资申请，提交后汇总到医院采购人员，医院采购人员进行申请审批操作。

④计划汇总管理：审批通过的申请，若库存量满足，系统自动生成领用单，由供应商走出库、配送流程；对于库存量不足的申请，由供应商库管员进行汇总，然后统一生成采购计划并进行采购。除科室申报的物资申请之外，还有部分物资需要由供应商库管员进行库存量管理，确保安全库存量。

⑤采购计划管理：审批通过的科室申请，按照物资分类、物资名称汇总成采购计划。采购员审核采购计划并经领导审批后，由供应商按计划进行采购。

**（9）库存配送管理**

①概述：供应商根据采购订单送货到仓库，供应商仓库管理员依据采购订单进行验收，对合格品进行入库操作。科室申请采购入库后，系统自动会将科室的申请转化成领用单。供应商仓库管理员根据科室的要求交货期生成出库单，然后按科室将出库单汇总成配送单，分配给配送员配送。配送员根据配送单到仓库取配送物资，然后进行配送，科室收货后进行签字确认，配送员在手机端APP/小程序完成配送任务。供应商仓库管理员同时进行日常的调拨、报废、盘库等操作。

②存量管理：系统中实时查询库存各物资的存量情况，对于低于最低库存量的物资，系统自动标黄显示。系统也有“预警情况”查询条件，方便查询所有预警物资。

 ③配送管理：系统生成的出库单，可按照科室汇总成配送单。配送人员可手机APP/小程序接收任务、完成任务。科室人员可APP进行任务评价。

**（10） 发票结算管理**

 ①采购发票录入：采购员根据收到的发票，录入到系统中，同时匹配已入库的订单明细。物资必须入库后，采购订单的发票才能录入到系统。

 ②采购付款管理：采购员根据已录入到系统的发票，生成付款申请单，进行付款进度的跟踪。

③采购暂估管理：系统每个月可以手动生成采购物资的货到票未到明细清单，供管理部门使用。清单提供下载功能。

**附件2 《广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购清单》另附，与本项目招标文件一并提供。**

附件3：

中小微企业划型标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **行业名称** | **指标名称** | **计量单位** | **中型** | **小型** | **微型** |
| **农、林、牧、渔** | 营业收入（Y） | 万元 | 500≤Y＜20000 | 50≤Y＜500 | Y＜50 |
| **工业** | 从业人员（X） | 人 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 2000≤Y＜40000 | 300≤Y＜2000 | Y＜300 |
| **建筑业** | 营业收入（Y） | 万元 | 6000≤Y＜80000 | 300≤Y＜6000 | Y＜300 |
| 资产总额（Z） | 万元 | 5000≤Z＜80000 | 300≤Z＜5000 | Z＜300 |
| **批发业** | 从业人员（X） | 人 | 20≤X＜200 | 5≤X＜20 | X＜5 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 5000≤Y＜40000 | 1000≤Y＜5000 | Y＜1000 |
| **零售业** | 从业人员（X） | 人 | 50≤X＜300 | 10≤X＜50 | X＜10 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 500≤Y＜20000 | 100≤Y＜500 | Y＜100 |
| **交通运输业** | 从业人员（X） | 人 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 3000≤Y＜30000 | 200≤Y＜3000 | Y＜200 |
| **仓储业** | 从业人员（X） | 人 | 100≤X＜200 | 20≤X＜100 | X＜20 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 1000≤Y＜30000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| **邮政业** | 从业人员（X） | 人 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 2000≤Y＜30000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| **住宿业** | 从业人员（X） | 人 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| **餐饮业** | 从业人员（X） | 人 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| **信息传输业** | 从业人员（X） | 人 | 100≤X＜2000 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 1000≤Y＜100000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| **软件和信息技术服务业** | 从业人员（X） | 人 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 1000≤Y＜10000 | 50≤Y＜1000 | Y＜50 |
| **房地产开发经营** | 营业收入（Y） | 万元 | 1000≤Y＜200000 | 100≤X＜1000 | X＜100 |
| 资产总额（Z） | 万元 | 5000≤Z＜10000 | 2000≤Y＜5000 | Y＜2000 |
| **物业管理** | 从业人员（X） | 人 | 300≤X＜1000 | 100≤X＜300 | X＜100 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 1000≤Y＜5000 | 500≤Y＜1000 | Y＜500 |
| **租赁和商务服务业** | 从业人员（X） | 人 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 资产总额（Z） | 万元 | 8000≤Z＜120000 | 100≤Z＜8000 | Y＜100 |
| **其他未列明行业** | 从业人员（X） | 人 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

附件4：

节能产品政府采购品目清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **品目序号** | **名称** | **依据的标准** |
| 1 | A020101计算机设备 | ★A02010104台式计算机 |  | 《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380） |
| ★A02010105便携式计算机 |  | 《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380） |
| ★A02010107平板式微型计算机 |  | 《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380） |
| 2 | A020106输入输出设备 | A02010601打印设备 | A0201060101喷墨打印机 | 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521） |
| ★A0201060102激光打印机 | 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521） |
| ★A0201060104针式打印机 | 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521） |
| A02010604显示设备 | ★A0201060401液晶显示器 | 《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520） |
| A02010609图形图像输入设备 | A0201060901扫描仪 | 参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）中打印速度为15页/分的针式打印机相关要求 |
| 3 | A020202投影仪 |  |  | 《投影机能效限定值及能效等级》（GB32028） |
| 4 | A020204多功能一体机 |  |  | 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521） |
| 5 | A020519泵 | A02051901离心泵 |  | 《清水离心泵能效限定值及节能评价值》（GB19762） |
| 6 | A020523制冷空调设备 | ★A02052301制冷压缩机 | 冷水机组 | 《冷水机组能效限定值及能效等级》（GB19577），《低环境温度空气源热泵（冷水）机组能效限定值及能效等级》（GB37480） |
| 水源热泵机组 | 《水（地）源热泵机组能效限定值及能效等级》（GB30721） |

）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 溴化锂吸收式冷水机 | 《溴化锂吸收式冷水机组能效限 |
| 组 | 定值及能效等级》（GB29540） |
| ★A02052305空调机组 | 多联式空调（热泵）机组(制冷量>14000W) | 《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454 |
| 单元式空气调节机 | 《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）《风管 |
| (制冷量>14000W) | 送风式空调机组能效限定值及能 |
| 效等级》（GB37479） |
| ★A02052309专用制 | 机房空调 | 《单元式空气调节机能效限定值 |
| 冷、空调设备 | 及能效等级》（GB19576） |
| A02052399其他制冷 | 冷却塔 | 《机械通风冷却塔第1部分：中 |
| 小型开式冷却塔》（GB/T7190.1） |
| 空调设备 | 《机械通风冷却塔第2部分：大 |
| 型开式冷却塔》（GB/T7190.2） |
| 7 | A020601电机 |  |  | 《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》（GB18613） |
| 8 | A020602变压 | 配电变压器 |  | 《三相配电变压器能效限定值及 |
| 器 | 能效等级》（GB20052） |
| 9 | ★A020609镇 | 管型荧光灯镇流器 |  | 《管形荧光灯镇流器能效限定值 |
| 流器 | 及能效等级》（GB17896） |
| 10 | A020618生活用电器 | A0206180101电冰箱 |  | 《家用电冰箱耗电量限定值及能 |
| 效等级》（GB 12021.2） |
| ★A0206180203空调机 | 房间空气调节器 | 《转速可控型房间空气调节器能 |
| 效限定值及能效等级》（GB |
| 21455-2013），待2019年修订发 |
| 布后，按《房间空气调节器能效限 |
| 定值及能效等级》（GB21455-2019） |
| 实施。 |
| 多联式空调（热泵）机组（制冷量≤ 14000W） | 《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454） |
| 单元式空气调节机 | 《单元式空气调节机能效限定值 |
| 及能源效率等级》（GB19576）《风 |
| (制冷量≤14000W) | 管送风式空调机组能效限定值及 |
| 能效等级》（GB37479） |
| A0206180301洗衣机 |  | 《电动洗衣机能效水效限定值及等级》（GB12021.4） |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | A02061808热水器 | ★电热水器 | 《储水式电热水器能效限定值及能效等级》（GB 21519） |
| 燃气热水器 | 《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级（GB20665） |
| 热泵热水器 | 《热泵热水机（器）能效限定值及能效等级》（GB29541） |
| 太阳能热水系统 | 《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》（GB26969） |
| 11 | A020619照明设备 | ★普通照明用双端荧光灯 |  | 《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》（GB19043） |
| LED道路/隧道照明产品 |  | 《道路和隧道照明用LED灯具能效限定值及能效等级》（GB37478 |
| LED筒灯 |  | 《室内照明用LED产品能效限定值及能效等级》（GB30255） |
| 普通照明用非定向自镇流LED灯 |  | 《室内照明用LED产品能效限定值及能效等级》（GB30255） |
| 12 | ★A020910电视设备 | A02091001普通电视设备（电视机） |  | 《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850） |
| 13 | ★A020911视频设备 | A02091107视频监控设备 | 监视器 | 以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850），以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520） |
| 14 | A031210饮食炊事机械 | 商用燃气灶具 |  | 《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》（GB30531） |
| 15 | ★A060805便器 | 坐便器 |  | 《坐便器水效限定值及水效等级（GB25502） |
| 蹲便器 |  | 《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB30717） |
| 小便器 |  | 《小便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28377） |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 16 | ★A060806水嘴 |  |  | 《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB 25501） |
| 17 | A060807便器冲洗阀 |  |  | 《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》（GB28379） |
| 18 | A060810淋浴器 |  |  | 《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28378） |

注：1.节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。

 2.以“★”标注的为政府强制采购产品。