# 后勤物资供应链服务采购需求

**一、医院后勤物资供应链服务，具体要求如下**

（1）供应商中标后需具备在桂林市区内配送网络以及多仓储覆盖，医院取消原有后勤物资管理仓库及资金囤积；供应商可在桂林市区周边地区迅速调拨，多仓协同配送，中心仓库地址路线与崇信院区距离小于20公里，仓库位置满足应急物资仓储和紧急配送要求，雁山院区根据实际订货需求72小时内配送到位。中心仓库建立安全库存，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）医院后勤物资均由成交供应商进行供应，主要包括为采购人提供办公用品类、办公耗材类、日杂用品类、五金水电、劳保用品类、家用电器类、办公家具类等物资的采购（详见附件《后勤物资清单》），《后勤物资清单》仅作为供应商报价时的数量依据，具体供货时采购人有权根据其需要增加或减少需要成交供应商供货的品目（价格按商务条款中2、报价要求的相关要求执行）。如国家或广西政府采购政策调整，采购人有权取消《后勤物资清单》内相关品目商品。签订合同后，成交供应商须按采购人的具体需求供货。对于物资供应，由采购人确定系统平台上架的厂家和品种，经过采购人审核过才允许在系统平台上架。

（3）成交供应商针对此项目成立专门的供应链运营管理团队，提供供应、仓储、配送（点餐式送货）的全套服务。配送人员、采购人员、仓管人员、运营人员各1人，均由供应商聘任管理，配送人员在业务上接受采购人的指导和监督。并提供节假日值班服务，提供7\*24小时值班服务和紧急配送服务，值班人员应为医院驻点专职人员，保障物资配送的正常运行。

（4）实施院内物流（点餐式送货）模式的核心思想是通过供应商管理库存，实现采购人物资零库存，科室签字验收领用物品后才视为采购人购买，减少采购人库存占用的资金，根据系统报表和科室签收的收货单，采购人每月度结算货款；同时减少整个供应链的信息不对称而造成的效率低下与浪费。

二、**医院后勤物资供应链管理系统软件总体要求**

▲1、包含在本次报价中提供一套专为采购人定制开发的医院后勤物资管理系统软件包含在本次报价中负责后期系统服务器内的维护及升级，实现后勤物资供应链管理全程可视与可追踪，实现移动端、PC端物资申领、申购和审批，物流作业精细化、可视化，减少物流节点，提高物流效率。软件功能方面具有上架审批、调价审批功能，且支持多环节审批，审批过程及结果支持查询、打印、可视化，并能将物资领用数据（随时）导入采购人物资系统。开放接口，提供的软件能按采购人集成平台总线要求开发接口，完成与院内HIS系统对接（进驻后3个月内完成），并且可根据定制化要求开发接口，其中：中标人承担与采购人业务系统数据交互中自身系统端口的接口费用及研发费用,采购人承担自有系统端口的接口费用及研发费用。可随时按采购人管理、评审要求导出数据。

▲2、对接使用到的接口服务器操作系统、数据库或使用到的第三方软件，须提供正版授权，导致版权纠纷的由投标方负责，对接产生费用自行承担。

**三、医院后勤物资供应链管理系统软件建设说明及技术要求**

**3.1.1.1 系统概况**

物资管理系统是为满足采购人的物资申请、物资管控、物资配送、财务核算等业务而研发的智能化、集成化的管理软件。旨在管控采购人物资的整体流动，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，实现物资管控由粗放型向技术集约型转变，从传统手工登记向信息化手段管控转变，提升人员的工作效率。系统实施周期：签订合同后60天内实施完成。

3.1.1.2 建设目标

①“点餐式”物资申领。

②通过物资配送解决方案，实现在手机小程序端/PC端根据仓库中物资照片、类型、物资库存数量等信息，进行物资申领。

③物资管理全流程的可视化、透明化和可追溯。实现申请科室和管理部门在手机小程序端/PC端实时查询申购或申领物资的状态，便于精细化管理。

④实现申领或申购物资在手机小程序端/PC端审批，解放人力，提高工作效率。

3.1.1.3 项目范围

本次项目的建设范围包括：

①覆盖业务单元：物资申请、物资审批、物资审计、物资采购、物资仓储、配送、结算。

②覆盖管理单元：后勤部门、审计部门、后勤仓库、物资申请科室。

3.1.1.4 建设原则

①可行性和适应性

本项目要保证技术上的可行性，适合实际需求，满足主要业务要求，并要有对于医院运营环境变化的适应性。

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，以确保系统和信息的安全。

④系统价值

功能模块操作界面简洁、易用，可操作性好，操作效率高，数据规范、清晰。

⑤移动办公、流程清晰

实现手机小程序端/PC端进行物资申领、申请和审批。单据可实时追溯查看，全流程透明，进度节点清晰可见。

⑥数据汇总统计完整、准确，数据查询方便、智能

各类物资汇总、查询和各类表单制作，按采购人的需求定制，实现数据完整、准确，操作方便、智能。

3.1.1.5 流程设计

① 科室在手机小程序端或者PC端下单提交物资申请。

② 科室领导及相关管理科室人员在后勤物资管理平台系统上审批，同意后系统下发物资配送订单。

③ 后勤物资系统供应商收到消息提示，到仓库核对物资，进行拣货分类，开始配送到各科室。

④ 科室根据销售单核对物资信息，签收物资，并且进行评价，若不评价，系统在配送完成后第五天自动评价满意。

⑤ 后勤物资系统供应商根据收回签收销售单上传到软件系统，完成各类签收订单，汇总出具月度报表及销售明细表，与采购人方管理科室核对物资，进行验收、入库。

3.1.1.6 使用场景

物资申请：物资申请有两种方式：微信小程序端物资申请、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。

**微信小程序端物资申请**

 **物资选择，提交**

 1.登录手机微信小程序。

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。

**PC端物资申请**

1.登录行政后勤物资综合管理平台。

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，配送人员能够在小程序端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：手机端小程序端评价PC在线端评价。

（1）科室人员登录手机小程序或电脑端，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

 a.科室物资申请经过领导审核。

 b.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。

 c.供应商仓库管理员针对领用单进行出库。

 d.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。

 e.科室人员可通过小程序端或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

 a.科室物资申请经过领导审核。

 b.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。

 c.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。

 d.供应商仓库管理员针对领用单进行出库。

 e.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。

 f.科室人员可通过小程序端或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

 a.科室物资申请经过领导审核。

 b.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。

 c.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。

 d.科室人员可通过小程序端或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。

**（七）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：维护医院行政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。

**（八） 科室计划管理**

1.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、物资数量等信息。

**（九） 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，配送员在小程序端完成配送任务。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。配送人员可手机小程序接收任务、完成任务。科室人员可小程序端进行任务评价。

**（十）发票结算管理**

1.供应商与医院按月进行对账结算，每月6日提交上月账单；

2.总务科核对账单无误后，递交审计科审核，审计科出具审计报告确认账单金额，供应商根据医院审核后的数量金额开具发票进行请款。

1. **具体物资清单详见附件“后勤物资清单”。**

## **商务条款**

**▲1、总体要求**

①物资供应：

A、采购产品属于政府强制采购节能产品范围的，供货时供应商必须按“节能产品政府采购清单”提供节能产品，否则将被拒绝；采购产品同时列入“环境标志产品政府采购清单”的，优先采购列入该清单的产品。提供的水嘴、便器、淋浴器、净水机等四类用水器具要求达到2级以上水效标准（提供相应报告）。

B、如有定制印刷品应从印刷服务定点采购供应商或经采购人审核的供应商中进行采购。

C、医院后勤物资供应链管理系统软件：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，服务期内负责维护更新。

D、医院后勤仓库现有的同类物资（不含近半年未使用的物资、待报废物资、不再使用或残破等影响使用的物资）清点后，由采购人运到供应商指定的仓库，交由供应商进行为期一年的托管服务。在托管期间，供应商将托管物资上架到系统中，在需要配送的时候由供应商配送人员实施配送直到该部分物资发放完毕。同类物资应优先发放医院托管的库存物资，待该部分物资发放完成后才能重新采购上架并在供应商的仓库中存储。

E、成交供应商必须保证按响应文件中“后勤物资清单”内所投品牌规格型号提供商品。

F、供应商须保证签订合同前具备政府采购云平台电子卖场（https://www.zcygov.cn/）供应商资质。

**▲2、报价要求**

①按照附件“后勤物资清单”进行逐项报价。每项物资不得高于附件《后勤物资清单》中的单价控价，否则按照无效报价处理。结算时按实际使用量乘以成交单价进行计算。

②供应商的报价包含次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格，运输、配送、安装、调试、税金、验收等所有费用，采购人不再另行支付任何费用，供应商应综合考虑在报价中。

③采购商品如在厂家京东旗舰店、天猫旗舰店电子卖场有售的，售价应以京东自营店、厂家京东旗舰店、天猫旗舰店平台电子卖场上的最低价为准（促销活动价格除外）。

④非附件《后勤物资清单》内商品价格按以下方式确定：

A、商品在京东、天猫有售的，售价应不高于京东自营店、厂家京东旗舰店、天猫旗舰店平台上的（促销活动价格除外）三者中的最低价，无旗舰店的，以京东、天猫销量最大的店铺价格为参考。

B、商品在厂家京东旗舰店平台电子卖场没有销售，单价需经采购人采购部门和审计部门审核确定。

⑤所有商品价格不高于政采云网上商城同品牌型号或同档次品牌产品最低价格（促销活动价格除外）。

**3、售后及服务要求**

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成交供应商承担，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8小时内处理完毕，情况特殊的处置时间不能超过2天。

②医院后勤物资供应链管理系统软件：服务期内成交供应商须对系统进行维护更新并承担因此产生的全部有关费用，软件版本为厂家最新版本。供应商为采购人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，由于中心机房的硬件设备或软件出现的原因导致采购人业务中断，成交供应商必须在规定时间内响应和到达现场处理故障（运营第一至第三个月，0.5小时内响应，2小时内到达现场处理故障；运营第四个月开始，0.5小时内响应，1小时内到达现场处理故障。），配合采购人启动应急方案，及时派技术人员现场处理，在1天之内解决问题（确因其他供应商供应的硬件原因引起的故障，成交供应商有义务协助解决）。

▲③单次事件经采购人通知后，成交供应商未按承诺时间到场提供服务，采购人有权根据违约次数对成交供应商予以警告或处罚。（运营第一至第三个月，次数达2次，采购人予以警告，次数达3次及以上违约即按1000元/次进行处罚；运营第四个月开始，次数达2次，采购人即按500元/次，次数达3次及以上违约即按1000元/次进行处罚）（仅限商品配送以及因为商品质量出现的问题）。

1. 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。

▲5、配送服务：采用固定配送和紧急配送相结合的模式。配送地点包括崇信院区、雁山院区。试运营第一个月每周配送两次，特殊情况下紧急物品每周提供两次紧急配送；第二个月开始每周配送两次，特殊情况下紧急物品可提供每个科室每月4次紧急配送，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，供应商每月提供每个科室4次紧急配送，由此产生的全部有关费用由成交供应商承担，如超出前述次数的为有偿服务，每次50元。供应商在节假日须安排人员值班，满足采购人物资的应急需求。

▲6、服务期限：合同签订之日起三年。

1. 结算方式：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。采购人向成交供应商支付采购费用前，成交供应商应向采购人提供对应金额的合法有效的发票；双方确认无误后，采购人在60个日历日内将上月采购费用以银行转账或电汇方式支付给成交供应商。如未按期完成系统对接，采购人有权暂停支付货款。