**医院供应商代表接待日管理规定(长期有效)**

      为加强行风建设， 规范医院与供应商之间信息与技术交流的管理，特制定本规定。

      一、本规定所指的供应商代表包括本院涉及的药品、耗材、试剂、设备、信息产品、食品、办公用品等供应商代表。

      二、接待人员的组成：由相关的委员会及管理部门派人组成小组集体进行接待，院纪委派人全程监督。

      三、接待时间： 每月第二周的星期五下午 2:00～5:00（遇节假日顺延一周）。

      四、接待地点：成功报名后邮件回复。

      五、接待登记：

      1、预约登记。接待日前， 供应商代表登陆我院外网

      www.e3861.com →下载中心下载及填写《供应商代表接待日登记表》和《供应商代表接待日资料清单》， 并向接待日公共邮箱（sfyjdr@126.com）发送电子邮件预约登记，预约截止时间为每月接待日前一天。

 邮件主题格式：公司名称+预约月份+联系人+联系电话；

  邮件附件内容：附件1、供应商代表接待日登记表

附件2、供应商代表接待日资料清单

以上表格请点击下载

      2、接收登记。医院相关部门按电子邮件接收日期登记， 并审查资料， 作出相关评价，在接待日前通知预约供应商代表。未经预约登记的，接待日恕不接待。

      六、工作规定：

      1、严格依据政策法规及医院有关规章制度处理接待中的有关问题， 自觉维护正常的医院工作秩序。

      2、接待日主要工作是收集供应商代表提交的宣传资料；听取供应商代表对其产品信息的介绍及有关事项陈述并交 流沟通；其它事项。

      3、接待小组要做好预约安排，规范接待程序，每次接待要形成纪要并公开。

      4、任何科室及个人未经医院批准，不得在非接待时间私自接待供应商代表，违反者按医院相关规定处理。

      5、供应商代表在非接待时间严禁私自进入医院进行产品推介、促销及其它活动，违规者按规定终止业务往来。

      6、接待日供应商代表需按《资料清单》递交资料并标明自查情况。

广东省妇幼保健院
2023 年 12月 8日

附件1、供应商代表接待日登记表

|  |
| --- |
| **供应商代表接待日登记表** |
| 供应商名称 | 联系人 | 联系电话 | **来访目的（**1、推介新产品或新技术 2、在用产品沟通3、业务沟通 4、其他事项） | **产品类别（**1、药品类 2、设备类 3、耗材类 4、物资类 5、食品类 6、信息类7、其他类） | 介绍内容或建议要求：（简明叙述） |
|  |  |  |  |  |  |

附件2：供应商代表接待日资料清单

**供应商代表接待日资料清单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **内 容** | **自查情况****(有√无×)** |
| 1 | 是否阅读并接受我院的《致销售代表的公开信》 |   |
| 2 | 生产企业《生产企业许可证》/备案凭证、《企业法人营业执照》（如有GMP认证，请一并提供） |   |
| 3 | 生产企业法定代表人签字或盖章的销售企业授权委托书授权书应当注明销售企业名称及其经营企业许可证号、销售的品种、地域、期限） |   |
| 4 | 《经营企业许可证》、《企业法人营业执照》 |   |
| 5 | 企业法定代表人签字或盖章的销售人员授权委托书（授权 书应当注明授权销售的品种、地域、期限，销售人员的身份证复印件） |   |
| 6 | 产品注册证/备案凭证、注册登记表以及产品说明书 |   |
| 7 | 三家广州市三甲医院近半年的供货发票复印件 |   |
| 8 | 检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函 |   |
| 9 | 我院的《廉洁购销合同》 |   |
| 10 | 其他补充资料：如为中标产品，请提供中标文件；循证医学佐证材料等 |   |
| 11 | 可否单独收费，是否属于医保报销项目，请提供依据 |   |
| 12 | 实物样品 |   |

注意: 1、以上证件及资料须加盖企业公章;

2、列表要求材料按编号标注并排序，以透明塑料文件袋包装；

3、如有疑问可致电 020- 39151800，

周老师(工作日上午 8:00 -12:00， 下午2:00 - 5:00) ;

4、 邮箱: sfyjdr@126.com 。