

常州工程职业技术学院智慧实验室管理系统项目

竞争性磋商文件

项目编号:ZYJS-SC2023404

采购人:常州工程职业技术学院

采购代理机构:常州中宇建设工程管理有限公司

二零二三年三月

目录

第一章	竞争性磋商公告	1
第二章	供应商须知	5
第三章	项目需求	20
第四章	合同主要条款	47
第五章	评标方法与评标标准	51
第六章	响应文件格式	56
友情提醒	66

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

(常州工程职业技术学院智慧实验室管理系统项目) 的潜在供应商应在 (常州钟楼区大仓路 65 号(博济五星智造园) 8 号楼 2 楼常州中宇财务室) 获取磋商文件, 并于 2023 年 4 月 12 日 10 点 30 分 (北京时间) 前递交响应文件。

一、项目名称及编号

项目编号: ZYJS-SC2023404

项目名称: 常州工程职业技术学院智慧实验室管理系统项目

预算金额: 人民币 80 万元

最高限价: 人民币 80 万元, 供应商的报价不得高于最高限价, 否则作为无效响应处理。

采购需求: 随着学校的快速发展, 学校实验实训室的数量不断增加, 规模不断扩大。根据学校双高建设计划, 学校的实验实训室的数量、规模将进一步增加。为加强实验实训室建设、使用等环节的管理, 提升学校实验实训室管理的规范化、科学化水平, 学校急需建设实验实训管理信息化系统。

项目概况: 本系统功能包括实验室基础信息管理模块、实验教学管理模块、实验室(实训室)开放管理模块、仪器设备管理模块、实验室(实训室)安全考试和准入模块、安全检查模块、试剂耗材采购备案模块、化学品全生命周期管理模块、危险废弃物处理管理模块、特种设备管理、气瓶管理、文档管理、数据上报模块于一体的实验室(实训室)综合管理平台, 实现平台中各模块之间的数据互通, 进行统一管理, 所有模块须在统一界面内使用。

合同履行期限: 在 2023 年 12 月 20 日前完成并上线。

本项目不接受联合体。

二、供应商资格要求

1. 具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织, 提供有效的营业执照副本;
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度; 资产运营良好, 不存在因借贷、担保等可能影响供应商履行本采购项目情况, 具有良好的经营业绩, 有提供优质服务的能力;
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
5. 参加采购活动前 3 年内, 在经营活动中无重大违法记录或无不良行为记录 (如该记录

对禁止参与招投标活动有明确规定的，则从其规定）；

6. 无其他法律、行政法规规定的禁止参与招投标活动的行为；
7. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动；与采购人存在利害关系可能影响采购公正性的法人、其他组织，不得参加投标；
8. 未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

三、获取采购文件的时间期限、地点、方式及磋商文件售价等

1. 时间：2023年3月31日至2023年4月10日，每天上午8:30至11:30，下午13:30至17:00（北京时间，法定节假日除外）
2. 地点：常州钟楼区大仓路65号（博济五星智造园）8号楼2楼常州中宇财务室
3. 方式：

线上获取：供应商在规定的时间内将材料扫描发至本公司邮箱“zhongyuzhaobiao111@163.com”并按要求交纳采购文件费用后，采购文件以邮件形式发送至供应商邮箱。

户名：常州中宇建设工程管理有限公司

开户银行：中国工商银行股份有限公司常州勤德支行

账号：1105052609000510202

财务室电话（报名、发送文件、查询标书款、保证金款情况）：0519-85782855

现场获取：采购文件现场购买地点：常州钟楼区大仓路65号（博济五星智造园）8号楼2楼常州中宇财务室。

售价：人民币伍佰元/份，（从企业账户缴入代理机构银行账户或现场报名缴纳，缴款时请备注项目编号）采购文件售后一概不退。潜在供应商须在上述规定截止时间前将标书款缴入以下专用账户，禁止第三方代缴。未按规定获取采购文件的供应商不得参与投标。供应商获取采购文件时应提供如下材料：

①供应商情况表（常州中宇建设工程管理有限公司官网首页“资料下载”或“下载中心”版块下载电子档）

四、响应文件提交

(1) 截止时间：2023年4月12日10点30分（北京时间）

(2) 地点：常州钟楼区大仓路65号（博济五星智造园）8号楼2楼常州中宇采购中心开标室

(3) 中标（成交）结果公告发布前，成交供应商须将响应文件电子档（PDF格式，含加盖鲜红章和签字的全套扫描文件，与正本响应文件完全一致的电子档）发至邮箱：1174042532@qq.com,备注项目名称跟单位名称。

五、开启

时间：2023年4月12日10点30分（北京时间）

地点：常州钟楼区大仓路65号（博济五星智造园）8号楼2楼常州中宇采购中心开标室

六、其他补充事宜

1. 踏勘及澄清：

①对采购文件需要进行澄清或有异议的供应商，均应在2023年4月10日17:30前按采购公告中的通讯地址，将澄清或异议内容一次性以书面形式并加盖公章送达采购代理机构，否则视为无有效澄清或异议。

②有关本次采购的事项若存在变动或修改，采购代理机构将通过补充或更正形式在发布采购公告同一媒体上发布，因未能及时了解相关最新信息所引起的投标失误责任由供应商自负。

③【现场踏勘】采购人不组织，供应商可在采购文件答疑前自行踏勘现场。

2. 响应文件制作份数要求：

正本份数：1份，副本份数：3份；响应文件应按顺序胶装成册，并编制响应文件目录索引。不论供应商成交与否，响应文件均不退回。

七、磋商保证金要求

1、磋商保证金专用帐户：

户名：常州中宇建设工程管理有限公司

开户银行：中国工商银行股份有限公司常州勤德支行

账号：1105052609000510202

2、磋商保证金到账截止时间：同响应文件递交截止时间

3、磋商保证金金额（人民币）：壹万伍仟元整（15000元）（转帐时请备注所投项目编号）

4、报名单位须在第2条规定截止时间前将磋商保证金从企业账户缴入磋商保证金专用账户，拒绝以其它方式缴纳，禁止第三方代缴保证金。供应商应充分考虑磋商保证金在途时间，

确保磋商保证金在到账截止时间前到达磋商保证金专用帐户。

5、未按上述 4 条要求提交磋商保证金的将被视为无效响应，其响应文件将被磋商小组拒绝。

八、本次采购联系事项

1、采购人信息

采购人：常州工程职业技术学院

地 址：江苏省常州市武进区滆湖中路 33 号

联系方式：徐老师 联系电话：0519-86332225

2. 采购代理机构信息

名 称：常州中宇建设工程管理有限公司

地 址：常州钟楼区大仓路 65 号（博济五星智造园）8 号楼 2 楼咨询一部

3. 项目联系方式

项目联系人：杭女士 电话：0519-85782055

财务室电话（报名、发送文件、查询标书款、保证金款情况）：0519-85782855

注：上述个人信息由于工作需要经机构或本人同意对外公布。

第二章 供应商须知

一、总则

1、采购方式

本次采购采取竞争性磋商方式，本文件仅适用于竞争性磋商公告中所述项目。

2、合格的供应商

2.1 满足竞争性磋商公告中“供应商资格要求”的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

2.3 本竞争性磋商文件中所有带★号的内容均为实质性条款，如供应商递交的响应文件不符合实质性条款的要求，将作为无效响应文件处理。

3、适用范围及定义

3.1 适用范围

依据公开、公平、公正、诚实信用的原则制定本须知。

3.2 定义

3.2.1 “重大违法记录”系指磋商供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

3.2.2 “不良行为记录”系指在招投标活动中因违反相关规定被政府采购及招投标监管部门列入不良行为记录名单的（包含本须知第 16.5 条中相关内容）。

3.2.3 “参加采购活动前三年”是以响应文件的递交截止时间为时间点向前追溯。

4、磋商费用

4.1 供应商应自行承担所有与参加竞争性磋商有关的费用，无论投标过程中的做法和结果如何，采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2 采购代理服务收费标准

成交供应商须按照下表相对应分档按费率打 7 折计算支付成交服务费。成交服务费收费最低为人民币 3000 元，若按上述计算方式不足人民币 3000 元的，则按人民币 3000 元收取。

4.2.1 收费费率：

服务类型	服务采购
费率	
成交金额（万元）	
100 以下	1.5%
100-500	0.8%
500-1000	0.45%
.....

采购代理服务收费按差额定率累进法计算。如某项目成交金额为 60 万元，则采购代理服务收费计算方式如下：（以此类推）

$$60 \text{ 万元} \times 1.5\% \times 0.7 = 0.63 \text{ 万元}$$

4.3 本次采购按 4.2 条内容计算成交服务费，成交供应商在成交通知书发出之日起五个工作日内向采购代理机构缴纳，否则采购代理机构有权直接从其磋商保证金中扣除该项费用。

5、供应商代表

指全权代表参加采购活动并签署响应文件、与采购人签署合同的人，如果供应商代表不是法定代表人，须提供有效的《授权委托书》（格式见第六章 响应文件格式）。同一供应商不得授权多人作为同一项目的供应商代表，否则其响应文件将被作为无效响应。

二、竞争性磋商文件

6、竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件是用以阐明所需内容、竞争性磋商程序的资料。本竞争性磋商文件、采购代理机构在开标前发出的答疑纪要和其他补充修改函件，均是竞争性磋商文件的组成部分，对供应商起约束作用。竞争性磋商文件有以下部分组成：

- (1) 竞争性磋商公告
- (2) 供应商须知
- (3) 项目需求
- (4) 合同条款及格式
- (5) 评标方法与评标标准

(6) 响应文件格式

请仔细检查竞争性磋商文件是否齐全，如有缺漏请立即与采购代理机构联系解决。

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按竞争性磋商文件要求和规定编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对竞争性磋商文件作出实质性响应，否则其风险由供应商自行承担。

6.3 供应商一旦购买了本竞争性磋商文件并决定参加投标，即被认为接受了本竞争性磋商文件的规定和约束，供应商应当按照竞争性磋商文件的规定制作响应文件并参加竞争性磋商。

7、竞争性磋商文件的澄清

7.1 任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的供应商，均应按磋商公告规定的提疑时间及要求前，一次性以书面形式并加盖公章送达采购代理机构，否则视为无有效疑问或澄清。

7.2 若供应商认为设置的资质、条件、技术要求、商务条款、评标办法（评分标准）等存在歧视或不公正待遇的，应在上述期限内提出异议，否则视为无有效异议。供应商根据采购代理机构的答复作出是否继续参加竞争性磋商的决定。

7.3 采购人或采购代理机构将视按照上述 7.1、7.2 条规定收到的要求澄清或提出异议事项决定是否发布澄清修改公告，或就个性化的问题回复提出澄清要求的潜在供应商。为避免不正当竞争或可能泄露采购人机密等不利情形，采购代理机构对供应商的疑问可以作选择性答复。

7.4 有关本次采购的事项若存在变动或修改，采购代理机构将通过补充或更正形式在发布采购公告的同一媒体上发布，因未能及时了解相关最新信息所引起的投标失误责任由供应商自负。

8、竞争性磋商文件的修改

8.1 竞争性磋商文件发出后，在规定响应文件递交时间截止前任何时间，采购人或采购代理机构均可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对竞争性磋商文件进行修改，采购代理机构将通过补充或更正形式在发布采购公告的同一媒体上发布，因未能及时了解相关最新信息所引起的投标失误责任由供应商自负。

8.2 采购人或采购代理机构有权按照法定的要求推迟竞争性磋商截止日期和竞争性磋商开始日期。

8.3 竞争性磋商文件的修改和补充文件将作为竞争性磋商文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

三、响应文件的编制

9、响应文件的语言及度量衡单位

9.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构就有关竞争性磋商的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文。

9.2 除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

10、响应文件构成

10.1 供应商编写的响应文件构成详见第六章《响应文件格式》。

10.2 供应商应将响应文件按顺序胶装成册，并编制响应文件资料目录。

11、证明供应商资格及符合竞争性磋商文件规定的文件

11.1 供应商应按要求提交资格证明文件及符合竞争性磋商文件规定的文件。

11.2 供应商应提交证明其有资格参加竞争性磋商和成交后有独立履行合同的文件。

11.3 供应商除必须具有履行合同所需提供的服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

12、投标配置与分项报价表

12.1 供应商应按照竞争性磋商文件规定格式填报竞争性磋商报价与分项报价表，在表中表明各分项报价内容。每个分项只允许有一个报价，任何有选择的或附有条件的报价将视为无效响应。本次采购不接受备选方案。

12.2 有关报价的内容

本项目报价表上的价格为含税报价，包括竞争性磋商文件所确定的采购范围内的全部软件采购、安装、调试、测试、技术培训等，政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任和磋商文件所要求的相关服务等全部内容，磋商报价为最终报价，除非因特殊原因并经买卖双方协商同意，供应商不得再要求追加任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，供应商所报价格在合同响应、实施期间不因市场变化因素而变动。

如果单价和总价不符，以单价为准。每项采购内容只允许有一个报价，任何有选择的或附有条件的报价将视为无效响应。供应商未填单价或总价的项目，在成交后，采购人将不予支付，并视为该项费用已包括在其它有价款的单价或总价内。

12.3 货币

响应文件中的总价应采用人民币报价，以元为单位标注。报价应是唯一的，采购方不接受有选择的报价和方案。

13、偏离表

13.1 供应商应对竞争性磋商文件中规定的商务及技术部分给予充分的考虑。详见第六章《偏离表》相关要求。

13.2 带★号的内容要求必须进行实质性响应，不响应和负偏离都将视为无效响应；

13.3 供应商认为需要的其他技术文件或说明。

14、服务承诺及服务机构、人员的情况介绍

14.1 供应商的服务承诺应按不低于竞争性磋商文件中商务要求的标准。

14.2 供应商的服务机构、服务的制度、服务人员。

14.3 提供参加本项目实施的组成人员资历表，包括每个组成人员的技术职业资格和项目中承担的角色。

15、响应函和报价一览表

15.1 供应商应按照竞争性磋商文件中提供的格式完整、正确填写响应函、报价一览表。

报价一览表必须按照本文件格式要求填写并按照格式要求在规

定位置盖章及签字。

15.2 报价一览表中的价格应与响应文件中投标报价表中的价格一致。如出现不一致的情况，评标时一律按报价一览表中价格为准。

16、磋商保证金

16.1 供应商提交的磋商保证金应从供应商银行账户电汇或转账形式一次性递交至采购代理机构指定账户。

16.2 竞争性磋商时，对于未按竞争性磋商公告要求提交磋商保证金的，将被视为无效响应而予以拒绝。

16.3 未中标（成交）的供应商的磋商保证金，将在成交通知书发出之日起5个工作日内予以退还，不计利息。

16.4 成交供应商的磋商保证金，在合同签署并向采购代理机构进行备案后退还。

16.5 下列任何一种情况发生时，磋商保证金将不予退还，已经成交的，取消其成交资格，并列入本采购代理机构不良行为记录名单予以公布，在一至两年内不得参与本采购代理机构组织的项目。已经签约的，所签订的合同无效，同时采购人及采购代理机构不承担任何责任：

- （一）供应商提供虚假材料谋取中标（成交）的；
- （二）供应商采取不正当手段诋毁、排挤或串通他人的；
- （三）供应商扰乱开标、评标现场、影响评审或办公秩序的；

(四) 捏造事实、提供虚假材料、以非法手段取得证明材料或者未按规定程序进行质疑、投诉、诉讼，影响项目正常进行的；

(五) 提出不当要求，向采购代理机构或采购人进行恶意敲诈的；

(六) 成交供应商在规定期限内未交纳成交服务费或不缴纳履约保证金的。

(七) 中标（成交）后，无正当理由拒不签订合同或者合同签订后未能履行又不按约赔偿的；

(八) 向评审专家、采购人、其他项目参与人或采购工作人员行贿或者提供其他不正当利益的。

16.6 成交供应商违反第 16.5 条规定，并且导致成交无效的，采购人可以与排在原成交供应商之后第一位的成交候选人签订采购合同或重新委托进行采购，同时，采购人或采购代理机构有权要求原成交供应商承担相应损失（包括但不限于以下损失）：

(一) 原采购活动产生的合理费用；

(二) 如最终成交价高于原成交价的，原成交供应商应当以成交价的差价对采购人进行赔偿。

17、响应文件的有效期

17.1 自竞争性磋商当日起 60 天内，响应文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的响应，将被拒绝。

17.2 在特殊情况下，采购人或采购代理机构于原有效期满之前，可向供应商提出延长有效期的要求。这种要求与答复均采用书面形式。供应商可以拒绝采购人或采购代理机构的这一要求而放弃参加竞争性磋商，磋商保证金将尽快退回。同意延长有效期的供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。第 16 条有关磋商保证金的相关规定在延长期内继续有效，同时受有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

18、响应文件份数和签署

18.1 供应商应严格按照竞争性磋商公告要求的份数准备响应文件，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

18.2 响应文件的正本和所有的副本均需打印或复印，按顺序胶装成册，并编制响应文件目录索引，且由供应商法定代表人或其授权代表签字。授权代表为非法定代表人时，须将法定代表人以书面形式出具的“法定代表人授权书”（原件）附在响应文件中。

18.3 除供应商对错处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错

漏处，必须由响应文件签署人签字或盖章。

四、响应文件的递交

19、响应文件的密封和标记

19.1 供应商应将响应文件正本和所有副本密封，并加盖供应商公章。不论供应商中标（成交）与否，响应文件均不退回。

19.2 密封的响应文件应：

(1) 在封皮上注明供应商名称，如因标注不清而产生的后果由供应商自负。按本项目竞争性磋商公告中注明的接收时间和接收地点送达采购代理机构。

(2) 注明投标项目名称、项目编号及“开标时启封”的字样。

(3) 所有响应文件密封口须加盖供应商公章、法定代表人或授权委托人签字或盖章。

19.3 如果响应文件被宣布为“迟到”时，采购代理机构将原封退回。

19.4 未按要求密封和加写标记的响应文件，采购代理机构将予以拒绝。采购代理机构对响应文件的误投或过早启封概不负责，对由此造成提前开封的响应文件，采购代理机构有权拒绝。

20、响应文件递交截止时间

20.1 供应商应当在竞争性磋商文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件送达规定地点。

20.2 采购人或采购代理机构可以按照规定，通过修改竞争性磋商文件有权酌情延长响应文件递交截止时间，以书面形式通知所有购买竞争性磋商文件的供应商。在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制的截止时间均应以延长后新的截止时间为准。

20.3 迟于响应文件递交截止时间的，采购代理机构将有权拒绝接收其响应文件。公证人员或供应商代表当众检验响应文件的密封情况，确认无误后方可进行拆封。

21、迟交的响应文件

21.1 采购代理机构将拒绝并原封退回在竞争性磋商公告规定的响应文件递交响应文件递交截止时间后收到的任何响应文件。

21.2 采购代理机构对响应文件在送达过程中的遗失或损坏不负责。

22、响应文件的修改和撤回

22.1 供应商在递交响应文件后，可以修改或撤回其响应文件，但这种修改和撤回，必须在规定的响应文件递交响应文件递交截止时间前，以书面形式并加盖供应商公章通知采购代理

机构，修改或撤回其响应文件。

22.2 供应商的修改或撤回文件应按规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”和“撤回”字样。修改文件必须在响应文件递交响应文件递交截止时间前送达采购代理机构。

22.3 在响应文件递交截止时间之后，供应商不得对其响应文件作任何修改。

22.4 在响应文件递交截止时间至竞争性磋商文件中规定的响应文件有效期满之间的这段时间内，供应商不得撤回其投标，否则其磋商保证金将不予退还。

五、磋商与评审

23、磋商

23.1 采购代理机构按本须知规定的时间、地点主持竞争性磋商活动。磋商活动由采购代理机构、采购人、供应商代表及有关方面代表参加。

23.2 参加磋商的供应商法定代表人或授权委托代理人应携带本人身份证明签名报到，以证明其出席竞争性磋商活动。供应商法定代表人或授权委托代理人未准时参加磋商活动的视为自动放弃竞争性磋商，其响应文件将不予评审、不予退还。

23.3 现场由公证人员或供应商代表查验响应文件密封及签章情况。

23.4 磋商小组对供应商递交的响应文件进行审查，可根据评审情况分别对审查通过的供应商进行磋商。

23.5 视评审情况需要，供应商代表进行澄清、回复磋商小组的提问；

23.6 视评审情况需要，进行包括但不限于价格、技术以及售后服务等商务条款的商讨；

23.7 供应商最终填写总报价，（至少二次，响应文件中的报价为首次报价，合同单价按最终总报价同比例浮动）、填写承诺函；

23.8 报价超预算者不成交；

23.9 磋商小组经过与供应商的磋商，根据供应商的承诺、响应程度和供应商的最终报价进行综合评审。

23.10 如磋商过程中出现本竞争性磋商文件未尽事宜，由磋商小组根据有关法律、法规以及项目实际情况讨论决定。

24、磋商小组

24.1 采购代理机构将根据项目特点和有关规定组建磋商小组，由采购人代表和评审专家组成，并独立开展评审工作。磋商小组对响应文件进行审查、澄清、评估、比较。

24.2 采购人可以推荐代表参加磋商小组。但人数不得超过磋商小组成员总人数的三分之一。参加评审的采购人代表，必须向采购代理机构提交采购人代表身份授权函或证明。

24.3 磋商小组应以科学、公正的态度参加评审工作并推荐成交候选人。评审专家在评审过程中不受任何干扰，独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。

24.4 磋商小组将对供应商的商业、技术秘密予以保密。

24.5 未经磋商小组批准，其他任何人员禁止进入评审现场。

24.6 磋商小组成员负责具体的评审事务，并独立履行以下职责：

24.6.1 审查、评价响应文件是否符合竞争性磋商文件的要求，并作出评价；

24.6.2 要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明；

24.6.3 对响应文件进行比较和评价；

24.6.4 确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；

24.6.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

24.7 磋商小组成员应当履行下列义务：

24.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

24.7.2 按照竞争性磋商文件规定的评标办法进行评审，对评审意见承担个人责任；

24.7.3 对评审过程和结果，以及供应商的商业秘密保密；

24.7.4 参与评审报告的起草；

24.7.5 配合相关部门的投诉处理工作；

24.7.6 配合采购代理机构答复供应商提出的质疑。

25、磋商过程的保密与公正

25.1 竞争性磋商结束后，直至向成交供应商授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，均不得向供应商或与评审无关的其他人员透露。有关成交信息，须经竞争性磋商文件规定的程序报批后，由采购代理机构书面通知有关单位。采购代理机构对除此以外的其他渠道得悉的任何信息都不承担责任，并保留对其信息来源追究的权力。

25.2 在响应文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，供应商试图向采购人、采购代理机构和磋商小组成员施加任何影响，都将会导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

25.3 在评审期间，采购代理机构将通过指定联络人（非磋商小组成员）与供应商进行联系。

26、磋商的澄清

26.1 评审期间，为有助于对响应文件的审查、评价和比较，磋商小组有权要求供应商对响应文件中含义不明确的内容进行澄清。

26.2 供应商必须按照磋商小组通知的时间、地点派技术和商务人员进行答疑和澄清，书面澄清的内容须由供应商法定代表人或授权代表签署，并作为响应文件的补充部分，但实质性内容不得做任何更改。

26.3 接到磋商小组澄清要求的供应商如未按规定做出澄清，其风险由供应商自行承担。

27、对响应文件的审查

27.1 响应文件初审分为资格性检查和符合性检查。

资格性检查：依据法律法规和竞争性磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件、磋商保证金等进行审查，以确定供应商是否具备参与竞争性磋商的资格。

符合性检查：依据竞争性磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对竞争性磋商文件的实质性要求作出响应。

27.2 在详细评审之前，磋商小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了竞争性磋商文件的要求。实质性响应是与竞争性磋商文件要求的全部实质性条款、条件和规格相符且其余非实质性技术及商务条款没有重大偏离和保留。

所谓重大偏离或保留是指与竞争性磋商文件规定的主要技术指标或重要的商务条款或除上述以外的多项指标要求存在负偏离，或者在实质上与竞争性磋商文件不一致，而且限制了合同中采购人的权利或供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过磋商小组三分之二及以上成员的认定。磋商小组判断响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

27.3 如果响应文件实质上没有响应竞争性磋商文件的要求，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其成为实质性响应的投标。

27.4 磋商小组将对确定为实质性响应的响应文件进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

(1) 如果用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准进行修正；

(2) 当单价与数量的乘积和总价不一致时，以单价为准进行修正。只有在磋商小组认为单价有明显的小数点错误时，才能以标出的总价为准，并修改单价；

(3) 数量不符合竞争性磋商文件要求的作为未实质性响应竞争性磋商文件处理，该响应文件将不予以详细评审，也不得中标（成交）；

(4) 当分项报价与汇总总价不符时，以分项报价为准重新计算总价（总价已注明优惠的除外）。

27.5 磋商小组将按上述修正错误的方法调整响应文件中的报价，调整后的价格应对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，则其响应文件将被拒绝。

27.6 磋商小组将允许修正响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方。

28、无效响应条款和废标条款

28.1 无效响应条款

- (1) 未按本次竞争性磋商公告及竞争性磋商文件相关要求交纳磋商保证金的；
- (2) 供应商不具备竞争性磋商文件中规定资格要求的；
- (3) 未按照竞争性磋商文件规定要求密封、无单位盖章、无法定代表人或授权代理人签字盖章的；
- (4) 供应商在报价时采用选择性或是附有条件的报价；
- (5) 经磋商小组认定与竞争性磋商文件有重大偏离；
- (6) 响应文件的有效期不满足竞争性磋商文件要求的；
- (7) 报价超过规定的预算金额或者最高限价的；
- (8) 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：
 - ① 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
 - ② 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - ③ 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - ④ 不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - ⑤ 不同供应商的响应文件相互混装；
 - ⑥ 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。
- (9) 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。
- (10) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

- (11) 竞争性磋商文件明确规定无效的其他情形；
- (12) 其他被磋商小组认定无效的情况；
- (13) 其他法律、法规及本竞争性磋商文件规定的属无效响应的情形。

28.2 废标条款：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能接受的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

29、评审

29.1 磋商小组将仅对按照本须知有关规定确定为实质上响应竞争性磋商文件要求的响应文件进行评审。

29.2 本项目评标办法采用**综合评分法**，是指响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为第一成交候选人的评分办法（详见第五章评标方法与评标标准）

29.3 磋商小组有权评定成交供应商，同时也有权拒绝任何或所有供应商中标（成交）。同时，为维护国家利益，采购人在授予合同之前仍有选择或拒绝任何或全部投标的权力，且无须向受影响的供应商承担任何责任。

六、定标

30、确定预成交供应商

30.1 磋商小组根据本竞争性磋商文件规定评分办法与评分标准向采购人推荐成交候选人。

30.2 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的成交供应商候选人名单中按顺序确定成交供应商。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的成交供应商候选人顺序确定成交供应商，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的成交供应商候选人为成交供应商。采购人也可以事前授权评委会直接确定预成交供应商。

30.3 预成交供应商确定后，采购代理机构将预成交供应商、预成交金额、评委名单等信息在相关媒体网站进行公示，公示时间为1个工作日。

31、质疑处理

31.1 供应商认为磋商文件、磋商过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可

以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出，并必须在上述规定期限内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，同时出具相关必要证明（证据）材料。

31.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

31.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章，不得加盖合同专用章、投标专用章等各种形式的专用章。

供应商可以委托代理人进行质疑，应当提交供应商签字盖章的授权委托书，授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

31.4 以联合体形式参加采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

31.5 供应商未在第 31.1 条规定的时限内向采购代理机构提出质疑、质疑不符合第 31.1 至第 31.4 条规定的将被视为无效质疑，采购代理机构不予受理。

31.6 在有效质疑期内，若质疑仅是对磋商文件设置的资质、条件、技术要求、商务条款、评标办法（评分标准）等内容的，因该等质疑的设置已在本章节第 7 条（磋商文件的澄清）中予以设定，此时不再作为有效质疑被审查。

31.7 提出质疑的供应商及被质疑的供应商的投标保证金在质疑处理期间，暂不予退还。

31.8 采购代理机构将在收到磋商供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.9 被质疑的供应商应当配合采购代理机构对质疑内容调查取证，并提供所需的相关资料，否则，视同质疑成立。

31.10 在有效质疑期内，如有参加磋商的供应商提出有效质疑，并因此可能对成交结果产生影响，而最终被取消成交的，采购代理机构对成交单位不承担任何责任。

31.11 若异议供应商对采购代理机构答复不满意的，双方应通过友好协商解决；协商不成的，可向常州仲裁委员会申请仲裁。

31.12 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，采购代理机构有权依据规定报请行业监管部门对该供应商进行相应的行政处罚。

32、成交通知书

32.1 成交公告发布后，采购代理机构将向成交供应商发出成交通知书。

32.2 成交通知书将是合同的一个组成部分。对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃中标（成交），且不影响其成交服务费的支付。

32.3 采购代理机构及采购人对未成交供应商不承担解释其未中标（成交）原因的义务。

七、授予合同

33、签订合同

33.1 采购人和成交供应商应当自成交通知书发出之日起三十日内，按照竞争性磋商文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。采购人和成交供应商不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

33.2 签订合同及合同条款应以竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件及采购过程中有关澄清、承诺文件为依据。

33.3 签订合同后，成交供应商不得将合同相关服务进行转包。未经采购人同意，成交供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，成交供应商的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商应承担相应赔偿责任。

33.4 成交供应商未按期签订合同的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选人签订合同或重新委托进行采购：

33.4.1 成交供应商因不可抗力导致无法按期签订合同的，应当在不可抗力发生之日起5日内提出，并提供书面证据，采购人及成交供应商互不承担任何责任及损失。

33.4.2 成交供应商无正当理由未在规定的时间内与采购人签订合同的，视为自动放弃中标（成交）资格，采购代理机构有权不予退还其所交的磋商保证金，由此给采购人造成损失的，成交供应商还应承担赔偿责任。

34、履约保证：

本项目无需缴纳履约保证金。

第三章 项目需求

一、建设背景

随着学校的快速发展，学校实验实训室的数量不断增加，规模不断扩大。根据学校双高建设计划，学校的实验实训室的数量、规模将进一步增加。为加强实验实训室建设、使用等环节的管理，提升学校实验实训室管理的规范化、科学化水平，学校急需建设实验实训管理信息化系统。

二、建设目标

本方案计划在满足学校业务功能要求的前提下，进一步加强系统整体架构设计，建设一个平台N个应用的“1+N”模式，为实验室管理信息化的长远发展打下良好基础。

平台是指基于智慧实训管理平台，主要包含一个大数据平台，将实验室基础信息库内的数据通过统一的数据交换标准进行流通，各子模块内的基础数据全部交由大平台管理。

N个应用则是针对实验室管理的各块业务板块的多个子系统，每个业务子系统具体针对一块具体业务，关注管理过程和管理细节。多个子系统共同覆盖了实验室管理的不同业务板块，共同支撑起实验室管理工作。各个子系统的管理结果数据汇集到本平台的大数据平台和学校的数据中台中，系统需按照数据中心要求提供数据接口，供统一查询检索，和进一步管理利用。

此架构方案可确保本系统在业务领域的横向可扩展性、业务数据模型的完备性，并可深度融入学校信息化基础设施，既能符合学校信息化的长远规划，又能充分利用学校数据中台提供的数据和业务能力。

本系统功能包括：实验室基础信息管理模块、实验教学管理模块、实验室（实训室）开放管理模块、仪器设备管理模块、实验室（实训室）安全考试和准入模块、安全检查模块、试剂耗材采购备案模块、化学品全生命周期管理模块、危险废弃物处理管理模块、特种设备管理、气瓶管理、文档管理、数据上报模块于一体的实验室（实训室）综合管理平台，实现平台中各模块之间的数据互通，进行统一管理，所有模块须在统一界面内使用。

三、建设内容

3.1 实验室（实训室）基础信息管理模块

以学校组织机构为主线，可按校级、院系平台架构布署，以实验室（实训室）为中心，管理了实验室（实训室）的人、财、物等各类信息，可自定义了实验室（实训室）的标识、用房类型、用房状态，并可与实验教学、实验开放、安全考试与准入、试剂耗材、化学品、数据上

报等模块功能智慧联动，一体化管理，对实验室（实训室）进行分级分类，实施精准管理。同时也可实现门禁监控的对接，系统调用学校门禁接口对门实现统一管理，实时查看实验室（实训室）运行的用房占用情况。

3.1.1 组织体系管理

该模块为管理平台中基本的组织架构，可针对学校实际管理组织架构构建，分为校级/院级、系所中心（课题组）、实验室（实训室）（具体的房间）。

该模块的组织架构支持与学校的基础组织架构数据对接，学校数据中心提供相应对接接口；不同的层级管理员可以查看维护下属层级单位的基本信息；

3.1.2 实验室（实训室）信息管理

3.1.2.1 基本信息

实验室（实训室）基本信息包括实验室（实训室）的名称、所属院系、楼宇、房间号、用房类型、面积、使用状态、可自定义用房功能描述，包括最近灭火器位置等信息。

支持与学校教务系统对接获取实验室（实训室）基本信息；

可支持学院、实验室、分实验室、实验用房、专业、课程、实验项目、教师、班级、学生、资产数据批量导入或手动单项录入，并能校对错误数据整理后重新导入；

本系统内数据支持批量导出。

3.1.2.2 人员信息

所有人员信息在平台模块中统一管理，包含：单位、学工号、姓名、移动电话、工作电话、邮箱等。可按关键字查询相关人员信息，支持模糊查询。

支持与学校教务系统对接获取人员信息数据。

实验室（实训室）人员类型可分为：实验室（实训室）管理员、安全责任（联系）人、教师、学生等（类型按各学校实际情况创建），具体实验室（实训室）的人员统一从平台管理模块获取。

支持实验室（实训室）房间实验人员快速添加，支持指定不同的人员类别管理工作（如：是否安全管理员、是否设备管理员、是否耗材管理员、也可自定义管理范围）等、做到权限下放协同工作，灵活机动的管理。

人员类别支持在模块中字典设置进行维护

3.1.2.3 实验室（实训室）资质、风险点、防护要点

实验室（实训室）的资质体系管理：在实验室用房管理页面中可自定义内容：包含了化学品购买（存放、使用）、生物安全等级、涉辐场所等内容；

具体实验室（实训室）资质包含：剧毒品、第一类易制毒品、第二，三类易制毒品、爆炸品（含硝酸铵，硝化棉，苦味酸）、易制爆品、麻醉，精神药品、医疗用毒性药品、其它化学品、生化、辐射、无以上资质等内容；

风险点管理：化学品安全、设备安全、涉辐等内容；

防护要点管理：包含了个人防护、消防要点、安防设施等内容；

管理人员权限分配：可由上级管理员授权后才能采取对应的操作。

系统化学品二维码管理：系统生成房间、化学品、安全柜的二维码，扫描房间二维码可以查看对应的房间档案（房间基本信息、人员信息，化学品信息，特种设备信息，气瓶信息，实验室物资，进出记录，检查记录，问题列表）。扫描安全柜二维码可以查看存放地点，存放的实验室物资，安全柜可以进行转移处置。扫描化学品二维码可以 SDS 查看、二维码打印、扫码使用、转移、化学品处置。

3.1.2.4 实验室（实训室）分级分类管理

可在实验用房中自定义用房类型，按需调整，如（一级安全风险实训（实验）室、二级安全风险实训（实验）室、三级安全风险实训（实验）室、四级安全风险实训（实验）室）等用房类型。

根据实训（实验）室使用或存放的危险源、仪器设备、实训（实验）废弃物和实训（实验）过程的风险程度，将实训（实验）室安全风险划分为一级、二级、三级、四级，相应的安全风险程度为高危险、危险、较危险、低危险，依次降低。

涉及下列情况之一者，定为一级安全风险实训（实验）室。

1、剧毒化学品、易制毒化学品、易制爆化学品、爆炸品。

涉及下列情况之一者定为二级安全风险实训（实验）室：

除剧毒品、易制毒品、易制爆品、爆炸品外的其他危险化学品；有毒、易燃、易爆气体；特种设备；马弗炉、电阻炉等大功率加热设备；不带防护罩的机械加工类高速设备；带外置电池的不间断电源（UPS）。

涉及下列情况之一者，定为三级安全风险实训（实验）室：

普通化学试剂；非有毒、易燃、易爆气体；烘箱、油浴锅、电热套、电热板、电炉、电热枪、电烙铁、电吹风等加热设备（工具）；带防护罩的机械加工类高速设备、超高速离心机；培养箱、冰箱、服务器等 24 小时不断电设备；高压灭菌锅、小型反应釜等简单压力容器；大型仪器设备；大功率激光设备。

不属于一、二、三级安全风险的实训（实验）室定为四级安全风险实训（实验）室。

实验室废弃物管理实现移动端预约、移动端回收执行、回收信息统计。

(1) 实验室（实训室）变更属性

实验室（实训室）的级别可以按照实验室（实训室）的化学品、仪器设备等信息变更后，由有权限的实验用房管理员进行变更级别，非权限管理人员不充许变更修改，真正实现智能化
管理维护；

(2) 实验室（实训室）分级分类统计

按学院、实验室进行全方位的统计，可导出统计信息，也可打印该统计表。

3.1.2.5 实验室（实训室）安全信息牌

△可自定义实验室（实训室）用房标识

系统支持实验室房间标识卡生成，标识卡包含实验室的基本信息，能列出实验室资质、风险点、防护要点；支持危险源标识图的生成，支持标识卡二维码生成。可以通过移动端扫描二维码查看实验室的基本信息。

3.1.2.6 设备台账管理

可自定义设备管理中的国别码、现状码、分类号、使用方向、保修期限、设备来源、经费科目等基础信息，配置完成后，可在设备管理模块中快速选择。

设备管理模块基本信息字段主要包括：所属单位、设备名称、资产编号、资产规格、资产型号、经费来源、资产来源、使用方向、保修期限、现状码（在用、多余、待修、待报废、降档、其它）、存放地、负责人、实验室（实训室）用房、座位名称、出厂编号、分类号（锅炉、压力容器、起重机械、机动车等）、国别码（中国、美国…）、资产单价、出厂日期、购置日期、入库日期、供应商、拆旧方式、详细信息包括：发票号、凭单号、经费编号、科研号、主要功能、资产备注、资产图片等。

可以对接设备资产系统获取该实验室（实训室）中的设备信息；

3.1.2.7 实验室（实训室）暂存化学品信息

可自定义危化品模块管理中的物资单位、危险品特性、危险品规格型号、危险品受管制类别等基础信息，配置完成后，可在危险品管理模块中快速选择。

化学品信息包含：代学品代码、化学品名称、CAS号、化学品分子式、化学品别名、化学品英文名、化学品状态、危险性类别、侵入途径、健康危害、环境危害、燃爆危险、皮肤接触、眼睛接触、吸入、食入、危险特性、建规火险等级、有害燃烧产物、灭火方法、应急处理、操作注意事项、存储注意事项、工程控制、呼吸系统防护、身体防护、外观与性状、溶解性、主要用途、其它理化性质、禁配物、避免接触的条件、等。该数据通过化学品全生命周期管理系

统产生，自动与实验室（实训室）信息管理模块关联，统一管理。

实验室（实训室）的化学品信息必须对应该实验室（实训室）的化学品存放资质，如该实验室（实训室）没有相应的资质，该实验室（实训室）相关人员申请领用时，领导可对领用申请进行审核，没权限实验室人员不允许提交领用申请。

实验室危险品管理：气瓶录入、查询、导入导出、气瓶介质的分类查询，处置，房间分布。

3.1.3 实验室（实训室）信息汇总表

可按所属单位、实验室进行快速查询，并可以选择只显示带用房的数据的实训室进行快速查询。

汇总表内容包括：单位、主实验室名称、校区、实验室编号、实验室名称、房间号、房间名称、用房性质、位置、用房使用面积、用房建筑面积、实验室负责人等信息汇总显示。

可支持打印或导出汇总表。

3.1.4 计划任务自动审核

实现计划、任务、检查、自动审核、手动审核，通报整改发送与反馈，任务转派，整改转派功能，实现多层次检查、多方式检查功能。

3.2 实验室（实训室）教学管理模块

3.2.1 角色管理

由实验室（实训室）基础信息管理模块的角色管理进行统一管理。

本模块角色可分为系统管理员、学院管理员、实验室主任、实验室管理员、教师、学生

系统管理员：系统最大的权限管理所有信息；

学院管理员：管理本学院相关的教学信息；

教师：管理实验课程，实验项目等教学计划进行管理；

学生：实验室实验签到、上传报告。

3.2.2 课程信息管理

可支持实验课程与教务排课系统进行同步对接，系统提供导入模板可以手动导入。

课程信息包括：学期、课程名称、教师、课程号、学院。

支持按照学期、课程名称等字段进行检索。

支持查看详细课程信息、并可快速添加实验项目；

支持快速添加实验报告。

在开出实验课程时，支持相同实验课程学生名单合并及分组或不分组安排，支持同步到系统课表中的教务课表（如在同一时间同一班级重复开出课程系统会自动检索冲突）、可实现多

纬度查询课程课表，如：我的课表、教师课表、用房课表、班级课表、实验总课表、班级总课表、教师总课表。

3.2.3 实验项目管理

支持实验课程下添加多个实验项目，实验项目内容包括：实验编号、实验名称、实验室、实验要求、实验学时、实验类别、每组人数、所属学科、实验学分、实验类型、教材/讲义、实验者类别、实验报告、变动情况、面向专业、实验项目内容、实验项目简介等；

实验课程安排可支持由上至下，或由下至上的排课模式，可实现必修课程与选修课程等制定模式；可快速选择课程、实验班级、主讲教师、实验者类别（本科、专科、硕士、博士、其它）、实验类别（普通实验、实验考试、开放性实验），并能把实验班级分组安排。

课程项目列表，支持项目的添加、编辑、删除操作，支持查看项目的详细信息

3.2.4 考勤管理

可实现对实验考勤进行管理、能对课程考勤进行统计，能实现教学实验签到表、并可对指定课节进行签到，可对教学实验考勤进行查询统计，也可以实现个人考勤查询统计，可实现学生积分管理等功能。

教师可以按教学实验签到表或指定课节签到表查看签到，指定课节签到表可以按周次或提前刷卡 20 分钟、延后刷卡 1 分钟等条件进行签到查询，主要包括实验室编号、时间、指导老师、班级、实到/应到、实验课程名称、实验项目名称、学号、姓名、性别、班级的签到情况，可选择整个页面或仅名单导出。

可按开课院系、实验课程、实验项目待查询条件快速查询教学实验考勤，并可导出考勤数据。

能打印课程考勤统计或指定课节签到记录列表。

可以对学生进成绩打分，可查看实验报告及批阅。

3.2.5 教学工作量统计

支持实验教学工作量自动统计主要统计信息包括：教学计划统计（教学计划汇总表、教学计划统计表、实验教学课程计划表、实验教学项目计划表、实验教学安排表、教学实验耗材汇总）、教学实验统计（实验教学情况统计、实验教学项目汇总统计、实验课程一览表、实验课程开出情况一览表、教学任务执行情况、实验项目类型统计、实验课程类型统计、教务/实验课程统计、专业课程情况统计等数据统计表。

支持实验教学工作量统计数据打印功能。

支持选择学年学期快速查询统计列表后进行打印。

3.3 实验室（实训室）开放管理模块

3.1.1 开放设置

支持开放用房参数灵活快速配置、可一键进行开放操作（暂停使用、恢复使用）、一键取消空余时段开放与设置空余时段开放、可按是否预约座位、开放时间段、排除时间段、开放对象（学生、教师）、开放范围（全开放、指定单位范围）等条件快速配置开放参数

支持一键快速设置实验室的开放状态、自定义开放时间、指定开放范围（全开放、选择学院、选择班级）等条件设置。

支持按小时、按天等预约类型条件设置。

支持可充许学生组团预约，或是否限制人数预约等条件。

支持按“连续最小要预约时段”、“预约提前时间”、“最大可预约天数”、“非申请者可取消自己的预约（充许、不充许）”、“没审核自动取消时间”、“连续最大预约时间段”、“预约取消时间”、“最大预约天数可预约几次”等条件设置开放属性。

支持按开放课程项目模式进行开放。

支持对座位项目关联设置。

3.1.2 预约管理

实验室预约管理主要管理实验室的预约信息，实现预约模式有：**按开放项目预约、按工位预约、按实验用房预约、按科研设备预约**等四种预约模式。

实验室预约支持以班级为单位按实验房间预约、仪器设备预约等进行预约：

1) 按开放项目预约：主要适用于教学、科研类实验室，先选择开放地点、再选择开放类型（自主项目、规定必做项目、可选项目、自定义项目）、单元时数，指导教师、使用的设备、开放对象等条件进行开放。

2) 按工位预约：主要适用于教学类实验室。先选择实验用房，再选择工位（预约座位），再填写其他预约信息。

3) 按实验室预约：主要适用于教师因教学等需要来预约。

4) 按仪器预约：主要适用于科研、开放实验室。先选择实验用房，再选择仪器设备。

仪器预约支持管理员审核确认预约信息并以邮件的方式通知预约用户（需邮件服务支持）；

仪器预约支持对仪器名称、规格、型号、实验用房、现状、状态、分类号等多条件进行组

合检索；

支持管理员删除实验室预约信息；

支持预约信息与门禁控制、电源管理进行整合：1) 有预约即可开门；2) 赴约时根据用户的预约信息把相应的工位、仪器自动通电；试验完成之后自动断电（需硬件支持）。

实验室开放可提供：实验室开放情况、项目开放查询、项目开放统计、刷卡进出统计、实验室刷卡图表统计等台账列表数据。

实现房间合并、房间拆分，移动端添加房间以及公共区域（校区-楼宇-楼区-楼层-房间号）功能

3.1.2.1 排课占用

对于教学实验室，系统支持将实验室开放时间与教学任务错开，管理员可以在系统中导入教务系统的排课数据，在排课中自动检测冲突部分数据，智慧型检测占用实验室资源的数据；

支持与教务系统对接排课数据；

支持管理员在后台直接添加预约信息，合理安排实验室资源；

支持自动检测整间预约与单个预约的时间冲突。

3.1.2.2 在线预约

教师和实验人员可在线查看实验室开放预约列表、查看实验室的空闲状态、仪器设备空闲状态。

开放项目预约：可批量预约，也可按周范围、数据范围进行快速查询可预约的项目，也可对实验成绩进行评定。

实验室预约：可选择预约对象（本人预约、代其他人预约）、选择预约时段、实验类型、项目名称、指导老师，组成员、填写实验内容等条件后提交预约。

仪器设备预约包括：选择设备->添加预约信息->预约时段->提交预约 3 个主要步骤。

3.1.2.3 预约审核

实验室管理人员可以查看用户的预约申请，可以看到预约者基本信息、使用日期、使用时间、预约实验室、预约仪器设备、预约班级、备注等信息；

管理人员可以对用户的预约申请进行审核，审核通过或者不通过。

3.1.2.4 门禁授权

预约审核通过后，根据审核使用时间可以调用门禁系统接口进行开门。并记录开门记录，进入实验室时间；审核时间过期后，禁用开门权限；管理员可以查不到本实验室的开门记录；

3.1.2.5 实验室使用情况管理

支持按学院、实验室、房间、日期等条件快速查询实验室开放统计，可打印与导出列表数据。

支持实验室开放数据查询。

支持实验室开放刷卡数据查询。

支持实验室开放用房考勤。

支持实验室开放人员考勤。

可按学院、实验室、房间、日期等条件进行多维度统计。

3.4 仪器设备管理模块

本子系统用于支持实验室仪器设备统一管理，可与实验教学、实验开放、仪器预约等模块智慧联动、共享和服务，提高预期设备使用率，使仪器设备发挥最大效益。

3.4.1 用户管理

本模块用户管理可在平台基础信息管理模块中统一管理，自定义用户权限，系统根据不同的用户，分为以下几种用户类型：系统管理员，仪器管理员，普通用户（教师、学生）。具体用户类型按学校要求进行设置。

1) 普通用户

普通用户可进行仪器预约，查看个人的预约记录，修改个人预约信息的功能。

2) 仪器管理员只能拥有关联仪器的管理权限。可以维护仪器的基本信息。还可以审核关联仪器的预约。

3) 系统管理员具有整个系统的管理权限。

3.4.2 仪器设备管理

3.4.2.1 仪器设备分类

为提高仪器设备的条理性，便于查找和预约，管理员可对设备按分类号进行管理 with 快速添加。分类号名称可在平台字典设置中自定义配置。

3.4.2.2 仪器设备管理

管理员在后台录入维护仪器的基本信息，包括仪器名称、分类号、国别码、经费科目、使用方向、资产来源、保修期限、资产单价、所属单位、出厂日期、购置日期、资产规格、资产型号、供应商、主要功能、备注、图片上传等信息。

前台可以根据管理员在后台维护的仪器信息进行展示。

添加新设备：支持管理员新增设备，首页可展示新增设备的介绍，介绍内容可后台添加。

3.4.3 邮件管理

为了能够及时提醒用户，在仪器设备预约时，系统已经预置了发送邮件的模板。

在预约用户填写预约申请中的邮箱地址后，系统自动推送用户预约提交成功邮件，管理员审核通过或者不通过邮件。

3.4.4 仪器预约

1) 用户登录系统。

2) 在仪器设备预约管理系统中的仪器预约栏目下找到您需要预约的仪器，直接点击预约按钮，进入仪器详细信息页面，填写预约信息，选择有效的预约时间，点击“仪器预约”提交预约申请，等待管理员审核。

3) 用户可以在“预约情况”中查看所有预约的清单，状态。可取消预约申请。

4) 管理员需要对提交上来的预约信息进行审核。并且可以根据具体情况，审核通过或不通过审核，用户会收到管理员审核通过或者审核不通过的邮件提醒，只有在预约审核通过后，方可在预约的时间范围内使用仪器。

5) 管理员可以根据提交时间，仪器设备、状态（待审核、已审核、审核通过、审核未通过、系统取消）、预约日期、测样方式（自主测样、送样测检）等条件在仪器预约审核列表中查询预约情况。还可以导出记录。点击“详细”，还可以查看仪器预约情况的详细记录。

6) 支持预约人填写检测报告，管理员可对检测报告进行审核。

7) 支持费用核定。

8) 支持仪器设备预约前端页面的内容管理，可自定义添加管理制度，上传附件，也可自主上传可下载的视频资源或课件文档。

3.4.5 通知公告

支持管理员后台分布通知公告，系统首页可进行查看。

3.4.6 信用管理

支持实行信用分数制度。对实验过程中不遵守实验室相关管理规定、损坏实验仪器等行为，管理员可在后台进行记录，根据违反实验室规定情节严重与否，管理员给与手动扣分或恢复分数。信用分用完以后不可以再预约进入实验室。

3.4.7 实验成果管理

实验数据、文件等资料可以快速安全的上传、下载。

在保证加密通讯的同时实现资源共享，有效防止数据的丢失或电脑病毒的传染。

与测试用户关联，只有该用户具有访问下载权限。

系统提供公共文件，便于科研成果对外开放共享，实验室专属文件，便于实验室内部的成果共享，同时个人文件可供个人用户进行查阅或下载。

3.4.8 数据统计

支持对学校、学院的仪器设备使用率进行统计，包含设备数、人时、台时数、设备近三年使用率趋势分析、设备使用率统计图等。

3.4.9 数据对接

支持与门禁、仪器电源控制等硬件进行对接，实现用户预约、自主上机、实验数据上传的全流程管理（需硬件设备接口支持）。

3.4.10 设备使用数据

支持使用用户与学员通过扫码上报设备使用情况，实验前应扫码使用设备后再进行实验与使用，并形成设备使用记录，管理员可通过后台查看设备使用记录，并直观显示设备使用率，可形成设备使用率排行，设备使用分析报告。

3.5 实验室（实训室）安全管理模块

模块功能针对教育部颁发的实验室安全管理标准设计，主要包含**安全检查、安全管理、安全教育**等功能。

3.5.1 安全检查

本模块功能主要包括：任务管理、隐患管理、巡检任务等功能，可按教育部标准检查表自定义添加巡检指标，根据学校实际管理需求自定义巡检组，用“互联网+”的方式支持实验室安全巡检工作的开展，实现隐患闭环管理流程。提高检查效率，落实责任体系。

3.5.1.1 检查任务

设定定向检查任务，明确检查内容，落实检查人员，形成固定的检查工作清单，并下发组织或者检查人员，支持多组检查。检查方式要求支持巡查、抽查、自查等。任务可以进行批量转发，各级管理人员可创建各级管理层面面向下多种检查方式。

3.5.1.2 巡查/抽查/自查

检查人员在移动终端查看任务清单，既可以根据检查内容按照标准规范进行巡查、自查，也可以对实验室进行随机抽查。可对检查结果拍照上传，支持实验室历史问题查看，移动端支持图片、文字、数字等多种符号编辑。可开展按日、周、月、季度的自查计划，各实验室按照计划表提交自查结果。

3.5.1.3 △值日检查

根据值日计划，落实值日人员，形成每天的值日工作清单，值日人员在移动终端上查看任务清单，根据提示按照标准规范进行上报，形成值日记录，对未上报的工作进行报警，可对历史上报记录进行查询统计。

3.5.1.4 △随手拍/问题上报

师生既可以在移动端也可以在PC端对问题进行上报，问题分类必须使用问题库进行分类，可以对上报问题按照重大问题、一般问题、亮点进行标签处理，支持拍照上传、支持楼宇房间自定义添加，管理员在后台进行隐患问题、房间信息审核，支持图片文字等符号编辑。

3.5.1.5 检查审核

对各种检查方式上传的问题进行审核，支持按照任务分类，检查结果支持筛选，排序。管理员可以将隐患问题与教育部检查项、学校检查标准进行关联，并追加到系统问题库，系统要求支持自动审核功能。

3.5.1.6 △整改追踪

对检查审核中发现的问题进行整改管理，下发整改执行人员，通知管理人员，并进行追踪反馈。整改执行人员移动端可以收到整改任务，可以转发任务，查看整改详情，可以上传整改后的图片和文字描述等，并对任务进行反馈，管理员收到反馈对整改进行审核，不符合要求的整改打回继续整改，符合要求的整改销号闭环，整个整改过程有进度显示，系统要求支持问题自动审核，整改自动下发，整改流程可自定义。

3.5.1.7 历史问题

对实验室问题进行历史追踪，可按照学院、实验室等筛选排序，支持导出，支持手机端查看。

3.5.1.8 统计分析

可对实验室的隐患以及需要整改的隐患按照学院、实验室、隐患类型等多种字段或组合进行统计分析，支持隐患问题处理意见，问题类别等统计，支持统计生成图表，支持模糊查询，支持隐患问题统计报告（包括隐患检查报告和隐患整改落实情况报告）导出。

3.5.1.9 报告管理

可以根据任务生成相关检查报告，根据问题生成隐患问题统计报告，可导出Word等，支持下载。

3.5.1.10 △问题库管理

对实验室常见问题进行管理，包括一级分类、二级分类，问题可以和教育部、教育厅、学校的检查标准进行关联，问题库支持导入、导出、归档、模糊搜索等。

提供化学品管理子系统，对化学品业务单独进行管理。

(1) 化学类别：平台内置新版危化品、公安局易制爆、易制毒、民用爆炸等目录中化学品的化学性质、CAS 号等 SDS 信息，实现用品信息自动匹配，实现普通化学品/危化品，管制类等的分类、危险性复合查询等。

(2) 存储管理：

仓库管理：对仓库进行管理，包括创建、修改、取消仓库，查看每个仓库的进出库记录。

安全柜管理：对安全柜进行管理，支持存储柜批量导入、导出安全柜，可多维度查询安全柜信息，对安全柜进行转移、处置，查看详情（基本信息、存放物资、维保记录、变更记录、预警记等）。

阈值管理：对各个用品的库存量进行查看，要求危化品必须存放到储存柜。可以设置存储空间的危险源阈值，有阈值控制和报警功能。

库存操作：实现入库/出库/调库功能。

出入库记录：对所有出入库记录进行查询。

(3) 使用记录：危化品在使用过程中需全程记录使用情况；每次完整记录包括使用品名称、使用量、用途等信息。

使用登记：填写使用登记清单，形成使用记录。系统自动生成以各个实验室为单位的使用台账。

使用查询：可以各实验室为单位查询使用台账。

(4) 统计管理：

危化品数量统计：实现校级、院级、实验室级、房间、安全柜等或者以单个化学品名称为单位的危化品数量统计，可进行天、周、月、学期、年为周期的条件筛选。

3.5.1.11 检查项管理

学校、学院、实验室直至每个房间的管理人员，可对各层级对应的检查项目和标准等进行管理，包括导入、导出、归档、模糊搜索、分享等。

3.5.1.12 隐患自查自纠汇总表

支持各二级学院在线填写自查自纠表，并自动生成符合上报格式的《实验室安全隐患自查自纠汇总表》。

3.5.2 安全教育

安全教育分为“首页”、“在线学习”、“在线练习”、“在线考试”、“规章制度”、“成绩查询”五个模块。

3.5.3.1 在线学习

按教育部及学校专业学科设置大类别。针对每一安全类别，系统提供（文章类、题库类、视频资源学习、实验室安全手册、常用安全标示）供用户观看学习，支持管理员在平台进行学习资源上传、审核和发布，支持与实验教学、实验开放等准入机制智慧联动。

3.5.3.2 在线练习

用户可针对管理员或教师配置的练习题目进行学习，在要求的学习时长内进行在线练习，合格后可通过，也可以针对我的错题进行练习。

3.5.3.3 在线考试

可按学科类别建立题库进行在线考试或模拟考试，支持管理员在平台模块上进行题库管理、组卷管理、能查询考试结果，成绩查询。并能对用户成绩进行统计汇总。

3.5.3.4 规章制度

显示学校实验室相关的规章制度，用户可按需查看。管理员可在平台模块进行信息维护，前端页面同步更新。

3.5.3.5 成绩查询

用户可以查看成绩、考试记录、证书等信息。

本安全教育模块支持微信移动应用，如微信公众号或小程序或企业微信接入（需网络权限开放支持），用户可通过安全教育模块快速进行在线学习、在线练习与考试等功能。

3.6 耗材管理模块

3.6.1 耗材分类

为提高耗材的条理性，便于耗材管理与规范化，遵循教育部及行业标准规，管理员可对耗材参数灵活配置，统一集中管理。

支持对耗材单位、经费来源、耗材仓库、耗材信息、耗材审核、审核节点等参数自定义设置。

3.6.2 耗材申购

3.6.2.1 耗材集中采购

实验员以学院为单位提交耗材集中采购申请表，二级学院教学副院长（或相关负责人）在线审批后转交至仓库管理员进行集采耗材验收入库，可以按申购学院或申购单号查询结果后以excel 表单形式输出。

集采耗材申报: 包含申购学院、课程、经办人、验收时间、使用类别、合同编号、供应商名称、所在耗材仓库等内容,可快速选择所要采购的耗材,或按格式模板导入集采耗材明细表,并可填写用途,提交上级相关领导审核。

集采耗材审核: 由上级相关领导审核后,可流转到相关责任人进行集采。

集采耗材验收入库: 集采完成后,由仓库管理员进行验收入库。

3.6.2.2 耗材分散采购

实验员以学院为单位提交耗材分散采购申请表,二级学院教学副院长(或相关负责人)在线审批通过后,由相关负责人提交耗材采购申请,二级学院教学副院长(或相关负责人)在线审批通过后,进行采购流程,采购完成后后转交至仓库管理员进行耗材入库,可按申购学院或申购单号或采购时间进行查询结果后以 excel 表单形式输出。

耗材申购: 使用人可按申购学院、课程、经办人、申购时间、使用类别等内容提出申请,可快速从耗材目录库中添加需采购的耗材,也可导入耗材采购数据表,并注明该耗材的用途。提交申请后,申请人可对申购单打印,耗材清单打印进行文档报审,进行上级负责人审核环节。

申购审核: 相关负责人对耗材申购申请进行审核,审核通过后,流转到耗材采购环节。

耗材采购: 采购负责人可针对使用人已通过审核的采购申购表,进行耗材采购申请,提交采购申请后,自动流转到采购审核环节。

采购审核: 相关负责人对耗材采购申请进行审核,审核通过后,由采购负责人按流程进行采购,采购完成后,流转到仓库管理员入库环节。

采购入库: 由仓库管理员对已采购的耗材进行入库登记,并统一管理。

3.6.3 耗材管理

3.6.3.1 耗材入库

管理员对已采购的耗材进行入库登记,入库信息包括:入库单号、入库学院、入库类型、入库状态,经费来源、入库人、入库时间等。

3.6.3.2 入库审核

相关负责人对管理员提交的入库登记进行审核,确认无误后,返回由管理员进行入库处理。

3.6.3.3 分采耗材验收入库

管理员可对分采耗材进行验收入库处理,也可以调整操作。

3.6.3.4 耗材领用

使用人可以按需进行耗材领用申请，并可从耗材库中快速选择所需的耗材，也可对领用耗材进行备注。

3.6.3.5 领用审核

相关负责人对使用人提交的耗材领用申请进行审核，审核通过后，方可领用所需的耗材。

3.6.3.6 验用出库

仓库管理员针对使用人的领用申请进行领用出库标识记录，也可以进行调整操作。

3.6.3.7 领用归还

针对已领用的可复用并需归还的耗材，使用人在使用后，可提交该耗材的归还申请。

3.6.3.8 归还审核

相关负责人对使用人提交的耗材归还申请进行审核，审核通过后，可按流程归还。

3.6.3.9 归还入库

仓库管理员对使用人的归还耗材进行归还入库登记。

3.6.3.10 耗材报废

仓库管理员可对已损坏或过期的耗材进行报废提供报废申请。

3.6.3.11 报废审核

相关负责人对管理员提交的耗材报废申请审核通过后，可允许做报废处理，如审核不通过，该耗材不允许报废。

3.6.3.12 报废出库

仓库管理员对已通过报废审核的部分耗材进行报废出库登记。并按学校要求及规范进行处理。

3.6.4 库存管理

3.6.4.1 库存管理

列表显示耗材库的耗材，可按仓库名称、耗材名称、耗材类型快速检索查询结果，管理员可对耗材信息进行修改，也可以打印与导出耗材库的列表数据。

3.6.4.2 库存调拨

管理员可按需在耗材仓库进行调拨。

3.6.4.3 批量调拨

管理员可按需在耗材仓库进行批量调拨。

3.6.5 耗材统计

3.6.5.1 申购统计

列示显示申请统计表，统计内容包含：申购单号、申购学院、耗材名称、耗材类型、耗材型号、耗材规格、耗材单位、申购数量、申购价格，购买人、购买时间等数据。可打印与导出列表数据。

3.6.5.2 采购统计

可对耗材采购进行统计，可打印与导出列表数据。

3.6.5.3 入库统计

可对已采购的耗材进行入库统计，统计表包含：入库单号、入库仓库、耗材名称、耗材类型、耗材型号、耗材规格、耗材单位、入库数量、入库价格等内容，可打印与导出列表数据。

3.6.5.4 领用统计

可对已领用耗材进行统计，统计表包含：领用单号、领用学院、领用人、耗材名称、耗材类型、耗材型号、耗材规格、耗材单位、领用数量等内容，可打印与导出列表数据。

3.6.5.5 归还统计

可对已归还耗材进行统计，可打印与导出列表数据。

3.6.5.6 报废统计

可对已报废耗材进行统计，可打印与导出列表数据。

3.6.5.7 转移统计

可对已调拨转移的耗材进行统计，可打印与导出列表数据。

3.6.5.8 耗材分散采购信息统计

可对分散采购部分的耗材进行统计，统计表包含：年份、申购学院、使用类别、申购批次、合计金额等内容。可打印与导出列表数据。

3.6.5.9 耗材集中采购信息统计

可对集中采购部分的耗材进行统计，统计表包含：年份、申购学院、使用类别、合计金额等内容。可打印与导出列表数据。

3.6.5.10 学院入库金额统计

可对学院入库的耗材金额进行统计，统计表包含：年份、入库仓库、学院、合计金额等内容，可打印与导出列表数据。

3.6.5.11 耗材使用率

可按申购学院、仓库名称、耗材名称、耗材名型等条件快速检索，列表显示，耗材使用率统计表包含：仓库名称、所属学院、耗材名称、是否易制毒易制爆、耗材类型、耗材型号、耗材规格、耗材单位、使用率等内容。可打印与导出列表数据。

3.7 化学品全生命周期管理模块

本子系统建立在线的化学品全生命周期管理能力，与平台各子系统智慧联动，统计调度管理，通过“一瓶一码”管控措施的实施，对全校危化品的基础数据配置、供应商管理、物资报价、物资申采、物资领用、物资归还、物资库存、查询统计等环节建立全过程的闭环管控。为化学品管理工作建立详实的基础数据和库存依据，形成化学品动态台账。系统提供高度灵活自定义的危险化学品名录和危险化学品数据库，能依据危险化学品的五双管理制度，系统提供自定义审核流程节点配置。从管理上做到严格要求，智慧管理；从服务上做到简化手续，公开透明。

3.7.1 基础设置

3.7.1.1 △化学类别

平台内置新版危化品、公安局易制爆、易制毒、民用爆炸等目录中化学品的化学性质、CAS号等 SDS 信息，实现用品信息自动匹配，实现普通化学品/危化品，管制类等的分类、危险性复合查询等。

3.7.1.2 化学用品

可按需添加或采用标准模板进行数据导入化学用品数据，内容包括：化用品代码、代学用品名称、CAS 号、化学用品状态、化学用品别名、化学用品英文名等字段，管理员可按需进行修改、打印与导出列表数据。

3.7.1.3 化学物资

可按需添加或采用标准模板进行数据导入化学物资数据，内容包括：物资编号、物资名称、物资状态、物资单价、规格型号、计量单位、受管制类别、化学类别、危化品类别等字段，管理员可按需进行修改、打印与导出列表数据。

3.7.1.4 △存储管理

仓库管理：对仓库进行管理，包括创建、修改、取消仓库，查看每个仓库的进出库记录。

安全柜管理：对安全柜进行管理，支持存储柜批量导入、导出安全柜，可多维度查询安全柜信

息，对安全柜进行转移、处置，查看详情（基本信息、存放物资、维保记录、变更记录、预警记录等）。

阈值管理：对各个用品的库存量进行查看，要求危化品必须存放到储存柜。可以设置存储空间的危险源阈值，有阈值控制和报警功能。

库存操作：实现入库/出库/调库功能。

出入库记录：对所有出入库记录进行查询。

提供集中式、标签化文件存储的文档管理功能，文件上传、下载、打标签、目录创建等功能。

3.7.1.5 审核流程

可自定义设置审核节点流程，高度灵活权限配置，可灵活配置审核级别号、审核级别名称（系主任、学院副院长）、审核对象（申购审批、领用审批、归还审批）与单据类型（普通单据、危险单据），可指定下一节点审核角色。

3.7.1.6 △扫码使用

系统录入的危化品可以生成二维码，包括化学品标签信息、二维码扫描功能设计、二维码移动打印等功能，扫码可以查看相关的化学品信息并进入使用等流程。**使用查询：**可以各实验室为单位查询使用台账。

3.7.1.7 △使用台账

使用记录：危化品在使用过程中需全程记录使用情况；每次完整记录包括使用品名称、使用量、用途等信息。

使用登记：填写使用登记清单，形成使用记录。系统自动生成以各个实验室为单位的使用台账。

使用查询：可以各实验室为单位查询使用台账。

3.7.1.8 △统计管理

实现校级、院级、实验室级、房间、安全柜等或者以单个化学品名称为单位的危化品数量统计，可进行天、周、月、学期、年为周期的条件筛选。

3.7.1.8 移动端物品管理

移动端化学品添加、移动端化学品 SDS 查看，移动端化学品二维码打印，移动端化学品扫码使用，移动端化学品转移、移动端化学品处置

3.7.2 供应商

3.7.2.1 供应商管理

管理员可对有资质的供应商进行统一管理，供应商信息包含：供应商编号、供应商名称、供应商类别、供应商状态、供应商用户名、供应商联系人、联系电话、联系人邮箱等信息。

3.7.2.2 供应商审核

管理员提交供应商入库申请后，由上级领导进行审核，审核通过后方可有资格参与学校的化学用品报价流程环节。没审核通过的供应商不能参与报价，管理员在采购时不能选择。

3.7.3 物资报价

相关人员可添加学校常用的化学用品物资报价，以便于使用人按需选择合适供应商，物资报价包含：化学品、化学物资、供应商、化学类别、物资状态、规格型号、受管理类别、危险品特性、计量单位、包装容量、包装容量单位、物资类别、生产厂家、品牌、参考价格、现价等字段。

3.7.4 物资申采

3.7.4.1 物资申请

管理员可根据使用人需求提交化学用品物质采购申请后，由上级相关领导进行申购审批，申购申请包含：申购单号、学院、实验室、申购状态、申购方向、单据类型、申购人、申购时间等字段，也可以查看审核记录。

3.7.4.2 申购审批

相关负责人可对管理员的申购申请进行快速审核，如在审核不通过时，可注明审核不通过意见后，自动退出申请人环节。

3.7.4.3 申购确认

申请人可对申购申请进行确认。

3.7.4.4 申购收货

申购的化学用品物资采购到货后，申请人可对本次申购进行收货登记记录。

3.7.4.5 申购入库

管理员对已收货的化学用品物资进行入库登记。

3.7.5 物资领用

3.7.5.1 领用申请

使用人按需提交领用申请，领用申购可按领用学院、领用实验室、是否生成剧毒物品、生成剧

毒品名称、是否废弃物处理、废弃物处理方式、领用类型、第二领用人、使用地点等内容填写申请提交，并可快速从化学用品物资库中选择，可注明领用用途及领用备注。

3.7.5.2 领用审批

相关负责人可对使用人提供的领用申请进行审批，审批通过后后方可领用。

3.7.5.3 领用出库

仓库管理员在领用人领取时，进行领用出库登记。

3.7.6 物资归还

3.7.6.1 归还申请

使用人对可复用需归还的化学用品进行归还申请，申请表包含：归还类型、归还物资、归还用途、归还备注等内容。

3.7.6.2 归还审批

相关负责人在使用人提交的归还申请进行审批，审批通过后，使用人交由仓库管理员进行流程处理。

3.7.6.3 归还入库

仓库管理员在使用人归还后，进行归还入库登记。完成物资归还回收的流程。

3.7.7 物资库存

可按库存仓库、化学用品、化学物资等条件快速检索物资库存数量，列表显示，也可采用标准模板进行物质库存数据导入。

3.7.8 查询统计

3.7.8.1 申采明细

可对申采的化学用品明细进行统计，也可按学院、入库单号等条件快速查询，可打印或导出列表数据。

3.7.8.2 领用明细

可对领用的化学用品明细进行统计，也可按学院、入库单号等条件快速查询，可打印或导出列表数据。

3.7.8.3 归还明细

可对归还的化学用品明细进行统计，也可按学院、入库单号等条件快速查询，可打印或导出列表数据。

3.7.9 移动端

化学品管理移动端支持以微信小程序的形式来查询化学品信息、申领化学品操作、仓管扫

描化学品出库、回库、回收操作，申领人扫码填写使用记录（需外网权限开放支持）。

统计报表：移动端具备独立的报表模块：可以查看检查任务信息统计、问题统计、特种设备报表统计、化学品报表统计，可以穿透到具体房间。

3.8 危险废弃物管理

对学校产生危险废弃物（化学废弃物、医疗废弃物）进行全方位管理，包括废弃物分类、产生信息编录、分布房间查询、分析统计等；对危险废弃物实现预约回收、确认计费。

3.9 实验室（实训室）数据上报模块

实验室数据上报模块的上报流程是先由各个实验室上报数据至学校，学校统一汇总后可生成教育部要求的标准格式，再由学校上报到教育部。实验室在填写基表数据前要先填写一些基本数据，如仪器设备表（SJ1）、仪器设备增减变动（SJ2）、贵重仪器设备（SJ3）、教学实验项目（SJ4）、专任实验室人员（SJ5）、实验室基本情况（SJ6）、实验费经费情况（SJ7）等。

3.9.1 实验室人员管理

实验人员管理的信息是基表五-专任实验室人员表需要的，在此页面以列表的形式显示了已有的专职人员信息，并在基表五中，可直接获取专任实验室人员数据。不需要重复填写。

3.9.2 培训情况

人员培训情况统计是为了给基表五-专任实验室人员表中“教育时间”（天数）提供数据依据。在基表五-专任实验室人员表中，填写培训数据后，模块中的计算模型按教育部规定的计算公式可自动计算出培训相类数据。

3.9.3 实验室成果管理

成果管理是为基表三-贵重仪器设备表提供数据依据。在基表三-贵重仪器设备表中，填写实验成果数据后，模块中的计算模型按教育部规定的计算公式可自动计算出实验成果相类数据。每一条数据可以编辑和删除。

3.9.4 课程数据库

课程数据库的目的是为基表四-教学实验项目表中实验者人数提供数据，课程数据库里应该包含当前学年所有已开实验课课程的数据，数据可以直接提取提取教学计划表，也可以新增数据，或导入数据或复制其他年度数据。

3.9.5 项目数据库

课程数据库的目的是为基表四-教学实验项目表中实验者人数提供数据，课程数据库里应该包含当前学年所有已开实验课课程的数据，数据可以直接提取学期项目表，也可以新增数据，

或导入数据或复制其他年度数据。

3.9.6 实验室数据上报

实验室数据上报包含教育部所要求的 7 张基表：仪器设备表（SJ1）、仪器设备增减变动（SJ2）、贵重仪器设备（SJ3）、教学实验项目（SJ4）、专任实验室人员（SJ5）、实验室基本情况（SJ6）、实验费经费情况（SJ7）等

3.9.6.1 基表一：教学科研仪器设备表（SJ1）

可实现导入数据或复制其他年度数据，支持管理员添加或删除数据操作，仪器设备表（SJ1）包含：学校代码、设备编号、分类号、设备名称、仪器型号、仪器规格、仪器来源、国别码、仪器单价、购置日期、现状码、使用方向、单位编号等字段。支持打印该列表，并可导出教育部要求的标准格式 Txt，导出数据可以直接在教育部指定的平台中上报。

3.9.6.2 基表二：教学科研仪器设备增减变动情况表（SJ2）

支持管理员添加或删除数据操作，教学科研仪器设备增减变动情况表（SJ2）包含：学校代码、上学年未实有数【台件、金额（万元）、其中 10 万元（含）以上】、本学年增加数【台件、金额（万元）】、本学年减少数【台件、金额（万元）】、本学年未实有数【台件、金额（万元）、其中 10 万元（含）以上】等字段，模块内置教育部标准的计数公式模型，在填写数据后自动计算出所需的结果数据。支持打印该列表，并可导出教育部要求的标准格式 Txt，导出数据可以直接在教育部指定的平台中上报。

3.9.6.3 基表三：贵重仪器设备表（SJ3）

可实现导入数据或复制其他年度数据，支持管理员添加或删除数据操作，贵重仪器设备表（SJ3）包含：学校代码、仪器编号、分类号、仪器名称、单价、型号、规格、使用机时（教学、科研、社会服务、其中开放使用机时）、测样数、培训人员数（学生、教师、其他）、教学实验项目数、科研项目数、社会服务项目数、获奖情况（国家级、省部级）、发明专利（教师、学生）、论文情况（三大检索、核心刊物）、负责人姓名等字段。模块内置教育部标准的计数公式模型，在填写数据后自动计算出所需的结果数据。支持打印该列表，并可导出教育部要求的标准格式 Txt，导出数据可以直接在教育部指定的平台中上报。

3.9.6.4 基表四：教学实验项目表（SJ4）

可实现导入数据或复制其他年度数据，提取学期项目表、提供教学计划表等快速获取数据功能，支持管理员添加或删除数据操作，**教学实验项目表**（SJ4）包含：学校代码、实验编号、实验名称、实验类别、实验类型、实验所属学科、实验要求、实验者类别、实验者人数、每组

人数、实验学时数、实验室编号、实验室名称…等字段。支持打印该列表，并可导出教育部要求的标准格式 Txt，导出数据可以直接在教育部指定的平台中上报。

3.9.6.5 基表五：专任实验室人员表 (SJ5)

支持导入数据或复制其他年度数据,获取专任实验室人员数据功能,支持管理员添加或删除数据操作,专任实验室人员表 (SJ5) 包含:学校编号、人员编号、实验室编号、实验室名称、姓名、性别、出生年月、所属学科、专业技术职务、文化程度、专家类别、国内培训(学历教育时间、非学历教育时间)、国外培训(学历教育时间、非学历教育时间)…等字段。模块内置教育部标准的计数公式模型,在填写数据后自动计算出所需的结果数据。支持打印该列表,并可导出教育部要求的标准格式 Txt,导出数据可以直接在教育部指定的平台中上报。

3.9.6.6 基表六：实验室基本情况表 (SJ6)

支持导入数据或复制其他年度数据,获取实验室基本情况数据功能,支持管理员添加或删除数据操作,实验室基本情况表 (SJ6) 包含:学校代码、实验室编号、实验室名称、实验室类别、建立年份、房屋使用面积、实验室类型、所属学科、教师获奖与成果(国家级、省部级、发明专利)、学生获奖情况、论文或教材情况(三大检索记录、核心刊物、实验教材)、科研及社会服务情况(科研项目数、社会服务、教研项目数)、毕业设计和论文人数(专科生人数、本科生人数、研究生人数)、开放实验(实验个数、实验人数、实验人时数)、兼任人员数、实验教学运行经费…等字段。支持打印该列表,并可导出教育部要求的标准格式 Txt,导出数据可以直接在教育部指定的平台中上报。

3.9.6.7 基表七：实验室经费表 (SJ7)

支持管理员添加或删除数据操作,实验室经费表 (SJ7) 包含:学校代码、实验室个数、实验室房屋使用面积、经费投入(总计、仪器设备购置经费、仪器设备维护经费、实验教学运行经费、实验室建设经费、实验教学研究改革经费、其它)…等字段。模块内置教育部标准的计数公式模型,在填写数据后自动计算出所需的结果数据。支持打印该列表,并可导出教育部要求的标准格式 Txt,导出数据可以直接在教育部指定的平台中上报。

3.10 △特种设备管理

登记包括台账统计、日常管理、培训教育、使用登记证、定期检验、年度检查、安全附件校验、自行检查、维保和报废等,并增加检验到期预警功能。

3.11 △气瓶管理

对学校的气瓶进行全方位管理，包括气瓶录入，查询、导入导出、气瓶介质的分类查询，处置，房间分布等。

3.12 △文档管理

文档分类管理要包含实验室安全相关的国家法律法规、行业标准、单位规章制度、应急预案、操作规程等。

文档可以根据教育部检查项对照分类存放，可以按组织架构进行分级管理和对上对下设置分享。

支持不同权限的分级查询、浏览、打印、导出。

注：打“△”项为重要参数需在响应文件中提供系统截图或能证明功能参数相关证明材料，未提供完善的证明材料或材料提供不全或不满足要求的均不得分

四、其他技术要求

1. 技术要求

- 1) 可靠性：应从系统结构、技术措施、系统管理等方面着手，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。
- 2) 标准化：需要遵从中华人民共和国国家标准和教育部标准、教育部数据交换标准以及学校自定义标准，实现信息资源一致与共享。
- 3) 高稳定性：保证服务 7*24 小时*365 天可用。
- 4) 数据备份：用数据库的备份功能将建设的平台和系统数据备份到指定的服务器或存储系统上。
- 5) 审计：记录应用日志，对事件进行分析，并能提供预警信息。
- 6) 提供全套的、智能化的设备故障维护方案。
- 7) 服务供应商对采购方的知识产权保护有完善的保护机制。
- 8) 平台必须与我校智慧校园平台无缝对接。

2. 总体要求

本次项目能够与我校智慧校园平台进行无缝对接，统一认证实现用户单点登录、为数据中心提供数据字典和数据接口满足学校数据统计的需求。

3. 实施进度要求

在分阶段实施计划的基础上，进一步明确和细化每个阶段的工作范围、内容、人力投入、过程、责任、交付成果等。

主要进度要求如下：

2023年6月：系统安装部署完成并系统初始化，在签约后30天内完成实施工作；

2023年6月-7月：进行系统的培训工作；

2023年9月-10月：系统上线试运行；

2023年11月：项目验收。

供应商应根据对本项目的理解，详细描述项目各项工作的进展计划（可加图示），并明确完成各项工作预计所需时间及达到的阶段目标。

4. 成果要求

在本项目的开发过程中和交付使用后，各个阶段都会有各种成果和文档资料。这些成果和文档资料对所开发系统的维护和持续发展起着非常重大的作用。因此，要求将全面、规范的成果和文档资料交付给学校，而且要提供明确的交付清单。同时，成果和文档资料必须符合软件工程的相关要求。要交付的成果和文档资料主要包括以下部分：

- 1) 数据字典：整个系统全量数据字典。
- 2) 技术文档：包括项目开发中的各种技术文档，如，开发环境配置说明、需求分析说明、系统设计说明、用户手册、系统维护说明、系统培训资料以及有关系统接口的技术说明等等。
- 3) 以文档形式存在的项目成果：如系统建设中形成的各类标准规范、调研分析、规划设计报告等等。
- 4) 管理文档：包括项目开发中的一些工作文档，如，计划、报告、讨论纲要、会议记录等。
- 5) 提供流程实施过程中过程记录，如文档管理、版本管理、变更记录等。
- 6) 交付的所有成果应包括成果的电子化版本。

5. 运行要求

- (1) 须能运行于 chrome、Firefox、edge 及以上版本、360 等各类浏览器。
- (2) 具有完整的系统备份和恢复方案，支持数据即时备份和恢复。

6. 售后服务要求

- (1) 提供验收后三年的免费升级维护服务，并提供加盖公司公章的承诺函。规划制定系统的运行与维护策略和具体方案，对售后服务及系统维护的技术责任、条件和支持体系作明确说明。
- (2) 提供对客户工作人员的技术培训，配备专业技术人员配合系统使用，快速响应解决客户在使用中碰到的问题。

五、完成时间

在 2023 年 12 月 20 日前完成并上线。

六、付款方式

- 1、签订合同后，十（10）个工作日内甲方向乙方支付合同金额的 45%。
- 2、项目验收后，十（10）个工作日内甲方向乙方支付合同金额的 55%。

七、质保期：自采购人验收合格之日起 3 年

八、承包方式：固定总价包干

九、项目预算价

本项目预算金额：人民币 80 万元，供应商的报价不能高于预算，高于将作为无效响应。

2023年6月：系统安装部署完成并系统初始化，在签约后30天内完成实施工作；

2023年6月-7月：进行系统的培训工作；

2023年9月-10月：系统上线试运行；

2023年11月：项目验收。

合同履行期限：在2023年12月20日前完成并上线。

质保期年限：_____年。

五、付款方式：

1、签订合同后，十（10）个工作日内甲方向乙方支付合同金额的45%。

2、项目验收后，十（10）个工作日内甲方向乙方支付合同金额的55%。

六、服务承诺

针对项目的售后技术支持与运维服务，要求供应商承诺如下：

供应商设置专门人员，为本项目售后技术支持与运维提供优质、高效的服务。联系人、电话、邮箱。

系统自完成开发并验收合格后的一年内，乙方应对系统提供维护工作。

在质量保证期内，如发生系统应用软件功能升级的情况，供应商应负责系统升级，并提供对应技术资料（若需要）。

承诺维护期内，系统遇到问题，乙方应在收到甲方包括电话、微信、短信、邮件、QQ等方式发出的通知后2小时内响应，六小时到达现场。

在质保期满时，乙方应和甲方友好协商是否续签维护服务，若继续服务则甲方须按照当时市场价向乙方缴纳相应的维护费；若不继续服务，则乙方须配合甲方做好项目交接工作。

七、违约责任

本协议有效期内，如果甲方有违约行为导致协议解除、无法继续履行的，乙方根据协议履行的具体情况有权要求甲方删除、销毁甲方购买的“软件产品”及其所有副本，乙方对甲方已经缴纳的费用不予退还，且甲方须对由此给乙方造成的损失承担赔偿责任。同时本协议即告终止。

本协议有效期内，如果乙方有违约行为或无故解除协议，乙方应全额退还甲方已经缴纳的费用。且乙方须对由此给甲方造成的损失承担赔偿责任，同时本协议即告终止。

八、不可抗力

如发生不可抗力，受不可抗力影响的一方，应取得公证机关出具的不能履行或不能全部履行合同义务的证明，并应在事件发生后十五个工作日内通知另一方，双方同意，可据此免除

全部或部分责任。

九、合同纠纷处理

在合同履行过程中发生争议，甲乙双方应当友好协商解决，也可以请求双方上级主管部门进行调解。

双方不愿协商、调解解决或者协商、调解不成功的，双方商定，采用以下第（1）种方式解决：

（1）向原告方所在地法院申请诉讼；

（2）按照司法程序解决。

十、其它约定事项

本协议自双方签字或盖章后生效，未尽事宜，各方协商解决。

本协议条款除双方在本协议中另有约定外的任何变更、修改、增减，或因故解除时，须经双方协商同意后签署书面补充协议，作为本协议不可分割的组成部分，并和本协议具有同等法律效力。

十一、合同生效

本合同经双方盖章签字后生效，如有变动，必须经双方协商一致后，方可向财政部门申请更改。本合同一式柒份，甲方肆份，乙方贰份，集中采购机构壹份。

其他未尽事宜，参照相关法律，双方协商解决。

甲方：单位名称（章）： _____

单位地址： _____

法定代表人：

委托代理人：

经办人：

电 话：

乙方：单位名称（章）： _____

单位地址： _____

法定代表人：

委托代理人：

经办人：

电 话：

开户银行：

银行帐号：

以上合同供参考，以最终和采购人签订的为准

第五章 评标方法与评标标准

一、评标方法与定标原则

本项目评审采用综合评分法，磋商小组在响应文件最大限度地满足磋商文件中实质性要求前提下，按照磋商文件中规定的磋商小组评分部分各项因素，独立对每个有效供应商的响应文件进行评审，各供应商最终得分为磋商小组所评定分值的平均值，磋商小组成员评分及平均值计算均保留两位小数。

磋商小组按评审后最终综合得分由高到低顺序排列名次。如得分相同的，按最终报价由低到高顺序推荐。

磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

二、评标标准

序号	评分因素	评审标准	分值
1	价格分	采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且最终价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。 其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 最终报价得分=(评标基准价/最终报价)×20（小数点保留两位）	20
2	技术方案	供应商应根据项目需求提供完整设计方案，设计方案应能充分体现我校的需求、建设思路，根据供应商的设计方案合理性，综合评分，方案完整，可实施性高得10分；方案基本完整，可实施性一般得8分；实施方案基本完整，可实施性较弱得6分；未提供方案得0分。	10
3	项目创新	供应商提供采购文件未列出的但又切合学校实际需求的优势内容或创新方案。根据其合理性、可行性，综合评分，优秀者得分4分；一般者得分3分，较差者得分2分。不提供方案不得分。	4
4	技术参数	所投产品技术参数全部满足采购要求的得满分15分；根据供应商提供的技术方案进行评审，对照技术参数，打“△”的项为重要参数，每项负偏离扣2分，其他参数每项负偏离扣1分。扣完为止。注：1、打“△”项为重要参数需在响应文件中提供系统截图或能证明功能参数相关证明材料，未提供完善的证明	15

		材料或材料提供不全或不满足要求的均不得分。2、需在《偏离表》中体现，未提供不得分。	
5	商务	产品版权要求：供应商需保证对投标产品拥有完全版权。提供国家版权局授予的软件著作权证书复印件并加盖公章的得2分，否则不得分。	2
6		用户使用证明：2019年1月1日至今供应商有过同类项目成功案例，提供一个有效案例得2分，最高6分。需提供合同及中标通知书复印件加盖公章（以合同签订时间为准，原件备查，无原件不得分）。	6
7		售后及服务： （1）需提供产品环境要求、产品规格说明书、售后支持流程、售后与服务要求技术文档。满足要求得3分，缺一项扣1分，扣完为止。 （2）供应商需承诺响应时间1小时内响应内，提供7×24在线技术支持，提供终生咨询服务和协助故障处理得2分，注：提供承诺书原件，未提供或不满足要求不得分。	5
8		用户培训：提供现场用户培训2次得1分，每增加1次加0.5分，本项最高得2分。	2
9	系统流程演示	<p>系统流程演示（移动端+PC端系统）：进行现场演示。</p> <p>1. 演示从计划、任务、检查、自动审核、手动审核，通报整改发送与反馈，任务转派，整改转派功能，全部演示得2分，部分演示得1分，不演示不得分。</p> <p>2. 演示多层次检查、多方式检查功能；全部演示得2分，部分演示得1分，不演示不得分。</p> <p>3. 演示房间合并、房间拆分，移动端添加房间以及公共区域（校区-楼宇-楼区-楼层-房间号）；全部演示得2分，部分演示得1分，不演示不得分。</p> <p>4. 演示移动端化学品添加、移动端化学品 SDS 查看，移动端化学品二维码打印，移动端化学品扫码使用，移动端化学品转移、移动端化学品处置；全部演示得3分，部分演示得2分，不演示不得分。</p> <p>5. 演示实验室废弃物移动端预约、移动端回收执行、回收信息统计；全部演示得2分，部分演示得1分，不演示不得分。</p> <p>6. 演示实验室危险品管理：气瓶录入、查询、导入导出、气瓶介质的分类查询，处置，房间分布。全部演示得3分，部分演</p>	20

	<p>示得 2 分，不演示不得分。</p> <p>7. 演示二维码管理：系统生成房间、化学品、安全柜的二维码，扫描房间二维码可以查看对应的房间档案（房间基本信息、人员信息，化学品信息，特种设备信息，气瓶信息，实验室物资，进出记录，检查记录，问题列表）。扫描安全柜二维码可以查看存放地点，存放的实验室物资，安全柜可以进行转移处置。扫描化学品二维码可以 SDS 查看、二维码打印、扫码使用、转移、化学品处置。全部演示得 3 分，部分演示得 2 分，不演示不得分。</p> <p>8. 演示统计报表：移动端具备独立的报表模块：可以查看检查任务信息统计、问题统计、特种设备报表统计、化学品报表统计，可以穿透到具体房间；全部演示得 3 分，部分演示得 2 分，不演示不得分。</p> <p>注 1、供应商自带演示设备，现场需提供真实环境的平台演示，以 ppt、图片、假页面进行演示一律不得分。2、演示时间为每家供应商不超过 15 分钟。</p>	
10	<p>功能点演示</p> <p>1. 演示系统支持实验室房间标识卡生成，标识卡包含实验室的基本信息，能列出实验室资质、风险点、消防点；支持危险源标识图的生成，支持标识卡二维码生成。移动端可以通过扫描二维码查看实验室的基本信息。全部演示得 1 分，部分演示得 0.5 分，不演示不得分。</p> <p>2. 演示值日检查：根据值日计划，落实值日人员，形成每天的值日工作清单，值日人员在移动终端上查看任务清单，根据提示按照标准规范进行上报，形成值日记录，对未上报的工作进行报警，可对历史上报记录进行查询统计。全部演示得 2 分，部分演示得 1 分，不演示不得分。</p> <p>3. 演示随手拍/问题上报：师生既可以在移动端也可以在 PC 端对问题进行上报，问题分类必须使用问题库进行分类，可以对上报问题按照重大问题、一般问题、亮点进行标签处理，支持拍照上传、支持楼宇房间自定义添加，管理员在后台进行隐患问题、房间信息审核，支持图片文字等符号编辑。全部演示得 2 分，部分演示得 1 分，不演示不得分。</p> <p>4. 演示整改追踪：对检查审核中发现的问题进行整改管理，下发整改执行人员，通知管理人员，并进行追踪反馈。整改执行人员移动端可以收到整改任务，可以转发任务，查看整改详情，可以上传整改后的图片和文字描述等，并对任务进行反馈，管理员收到反馈对整改进行审核，不符合要求的整改打回继续整改，符合要求的整改销号闭环，整个整改过程有进度显示，系统要求支持问题自动审核，整改自动下发，整改流程可自定义。全部演示得 2 分，部分演示得 1 分，不演示不得分。</p>	16

	<p>5. 演示问题库管理：对实验室常见问题进行管理，包括一级分类、二级分类，问题可以和教育部、教育厅、学校的检查标准进行关联，问题库支持导入、导出、归档、模糊搜索等。全部演示得 2 分，部分演示得 1 分，不演示不得分。</p> <p>提供化学品管理子系统，对化学品业务单独进行管理。</p> <p>(1) 化学类别：平台内置新版危化品、公安局易制爆、易制毒、民用爆炸等目录中化学品的化学性质、CAS 号等 SDS 信息，实现用品信息自动匹配，实现普通化学品/危化品，管制类等的分类、危险性复合查询等。</p> <p>(2) 存储管理：</p> <p>仓库管理：对仓库进行管理，包括创建、修改、取消仓库，查看每个仓库的进出库记录。</p> <p>安全柜管理：对安全柜进行管理，支持存储柜批量导入、导出安全柜，可多维度查询安全柜信息，对安全柜进行转移、处置，查看详情（基本信息、存放物资、维保记录、变更记录、预警记等）。</p> <p>阈值管理：对各个用品的库存量进行查看，要求危化品必须存放到储存柜。可以设置存储空间的危险源阈值，有阈值控制和报警功能。</p> <p>库存操作：实现入库/出库/调库功能。</p> <p>出入库记录：对所有出入库记录进行查询。</p> <p>(3) 使用记录：危化品在使用过程中需全程记录使用情况；每次完整记录包括使用品名称、使用量、用途等信息。</p> <p>使用登记：填写使用登记清单，形成使用记录。系统自动生成以各个实验室为单位的使用台账。</p> <p>使用查询：可以各实验室为单位查询使用台账。</p> <p>(4) 统计管理：</p> <p>危化品数量统计：实现校级、院级、实验室级、房间、安全柜等或者以单个化学品名称为单位的危化品数量统计，可进行天、周、月、学期、年为周期的条件筛选。</p> <p>6. 演示扫码使用：系统录入的危化品可以生成二维码，包括化学品标签信息、二维码扫描功能设计、二维码移动打印等功能，扫码可以查看相关的化学品信息并进入使用等流程。全部演示得 2 分，部分演示得 1 分，不演示不得分。</p> <p>7. 特种设备管理子系统，登记功能需求包括台账统计、日常管理、培训教育、使用登记证、定期检验、年度检查、安全附件校验、自行检查、维保和报废等，并增加检验到期预警功能。全部演示得 2 分，部分演示得 1 分，不演示不得分。</p> <p>8. 演示气瓶管理子系统，对学校的气瓶进行全方位管理，包括气瓶录入，查询、导入导出、气瓶介质的分类查询，处置，房</p>	
--	---	--

	<p>间分布等。全部演示得 2 分，部分演示得 1 分，不演示不得分。</p> <p>9. 演示提供集中式、标签化文件存储的文档管理功能，文件上传、下载、打标签、目录创建等功能模块和页面。全部演示得 1 分，部分演示得 0.5 分，不演示不得分。</p> <p>注 1、供应商自带演示设备，现场需提供真实环境的平台演示，以 ppt、图片、假页面进行演示一律不得分。2、演示时间为每家供应商不超过 15 分钟。</p>	
合计		100

注意：

1、评标标准中涉及的相关证明文件，除了按照要求在响应文件中提供相关文件的复印件（加盖公章），如有要求原件备查的，供应商应在响应文件接收截止时间前随同响应文件一并提交以备核实，否则该项不得分，过时不予接收。

2、为便于评分，请磋商供应商按评分表样式，逐条列出证明材料所在页码，格式自定。

第六章 响应文件格式

响 应 文 件

项 目 名 称： _____

项 目 编 号： _____

供应商名称（公章）：

供应商法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

供应商地址：

日期：

响应文件目录

（一）实质性资格证明文件

- ★1、法定代表人身份证复印件
- ★2、授权委托书（如有授权必须提供，格式详见附件）
- ★3、代理人身份证复印件（如有授权必须提供）
- ★4、声明函（格式详见附件）
- ★5、响应函（格式详见附件）
- ★6、工商营业执照副本复印件（三证合一）
- ★7、供应商情况表（格式详见附件）

★8、供应商信用信息查询证明材料，查询渠道为“信用中国”网站和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn），查询截止时间为本项目响应文件接收截止时间，查询结果以网页打印的形式加盖供应商公章，“行政处罚，重点关注名单，黑名单”栏目如有记录的须打印具体记录内容。供应商必须保证所提供的证明材料与网上查询内容一致，如经磋商小组核查发现内容不一致的，将作为无效响应

（二）商务及技术部分文件

- ★1、报价一览表（格式详见附件）
- ★2、偏离表（格式详见附件）
- ★3、报价明细表（格式详见附件）
- 4. 方案（自行提供）
- 5. 质量保证及服务承诺（自行提供）
- 6. 现场演示（自行提供）

（三）非实质性资信证明文件目录（如果有的话请提供）

- 1. 评标方法与评标标准中需要提供的其他证明材料

（四）竞争性磋商文件要求供应商提供的和供应商认为与本项目有关的并可以提供的其它相关的证明材料（如果有的话请提供）。

- 1. 供应商认为可以证明其能力的其他材料

注：1. 上述带★材料必须在响应文件中提供，否则将作为无效响应文件处理；

2. 提供复印件的须加盖供应商公章，且复印件内容应清晰可辨，必要时磋商小组有权要求提供原件或公证件进行核对；

3. 本章中的所有的附件格式供参考，供应商可根据自身情况进行补充和修改，但补充和修改不得与本章附件格式内容有实质性的违背。

附件 1:

授权委托书

本授权委托书声明: _____ (供应商名称) 授权 _____ (被授权人的姓名) 为我方就 ZYJS-SC2023404 号项目竞争性磋商活动的合法代理人, 以本公司名义全权处理一切与该项目竞争性磋商有关的事务, 我单位均予以承认。

代理人无转委托权。

代理人的代理期限为自本授权委托书签署之日起至项目合同履行完毕止。

代理人在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权委托的撤销而失效, 本授权委托书的有效期与代理人的代理期限一致。

特此声明。

供应商 (盖章):

法定代表人 (签字或盖章):

身份证号码:

代理人: (签字或盖章)

通讯地址:

通讯电话:

邮箱:

身份证号码:

年 月 日

附件 2:

声 明 函

本公司在此郑重声明:

1. 本公司是有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的;
2. 本公司是资产运营良好, 不存在因借贷、担保等可能影响履行本采购项目情况, 具有良好的经营业绩, 有提供优质服务的能力;
3. 本公司是具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的;
4. 本公司是依法缴纳税收和社会保障资金的;
5. 本公司参加采购活动前三年内, 在经营活动中无重大违法记录, 无不良行为记录, 无其他法律、行政法规规定的禁止参与招标投标活动的行为;
6. 本公司知晓并遵守: 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同项下的采购活动;
7. 本公司与采购人不存在利害关系;
8. 本公司提交的响应文件中所有关于供应商资格的文件、证明和陈述均是真实的、准确的。若与真实情况不符, 本公司愿意承担由此而产生的一切后果。

法定代表人或授权代理人 (签字或盖章):

供应商名称 (盖章):

年 月 日

附件 3:

响 应 函

致：常州工程职业技术学院

我公司收到贵单位的竞争性磋商文件，经仔细阅读和研究，我公司决定参加

ZYJS-SC2023404 项目编号：常州工程职业技术学院智慧实验室管理系统项目

的竞争性磋商活动。据此函，我公司兹宣布同意如下：

1、按竞争性磋商文件规定的各项要求，向采购人提供所需货物及服务。

2、如果我们的响应文件被接受，我们将严格履行竞争性磋商文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同的义务。

3、我们已详细审查全部竞争性磋商文件，包括补充文件(如果有的话)，我们同意放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4、我们同意从规定的开标日期起遵循本响应文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。

5、我们愿意提供采购人在竞争性磋商文件中要求的所有资料及贵方可能另外要求的与投标有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6、我们愿意遵守竞争性磋商文件中所列的服务费收费标准。

7、我们愿意按竞争性磋商文件的规定交纳磋商保证金，并同意供应商须知中关于磋商保证金不予退还的规定。

8、如果我们中标（成交），我们愿意按竞争性磋商文件的规定支付中标服务费，并缴纳履约保证金。

9、如果我方中标（成交），我方将根据竞争性磋商文件的规定，严格履行合同的义务，并保证在竞争性磋商文件规定的时间完成项目，交付采购人验收、使用。

10. 与本投标有关的正式通讯地址为：

地 址： 邮 编：

电 话： 传 真：

供应商开户行：

账 户：

纳税人识别号：

供应商（公章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日 期：_____年____月____日

附件 4:

供 应 商 情 况 表

一、公司基本情况

1. 公司名称: 电话号码:

2. 地址: 传真:

3. 注册资金: 经济性质:

4. 公司开户银行名称及账号:

5. 营业注册执照号:

6. 是否融资贷款 (是/否):

二、供应商获得国家有关部门颁发的资质:

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期

我/我们声明以上所述是正确无误的, 您有权进行您认为必要的所有调查。

供应商 (盖章):

法定代表人或授权代表 (签字或盖章):

日期:

附件 5:

报价一览表

供应商（加盖公章）：

项目名称：常州工程职业技术学院智慧实验室管理系统项目

项目编号：ZYJS-SC2023404

项目总报价（元）
大写金额：
小写金额：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期： ____年__月__日

注：报价一览表必须加盖供应商公章，由法定代表人或授权代理人签字或盖章（复印件无效）。

附件 7:

偏 离 表（商务和技术条款）

供应商应对采购文件中规定的商务（如服务期限、承包方式、付款方式）及技术部分给予充分的考虑。

供应商应对采购文件中规定的商务（如采购清单及技术参数、质保期、交货期、付款方式）及技术部分给予充分的考虑。

1. 供应商应将技术条款中打△号指标逐条进行描述，根据以下要求的格式提出“符合、正偏离或负偏离”，并按第三章项目需求中的要求逐条有序（注明提供的相关证明材料对应的页码）提供相关证明材料，否则视同未响应。

2. 技术条款中非重要响应指标（非打△号）如有偏离，应在本表中详细列出，如无偏离，请在本部分写“完全响应非重要响应指标（非打△号）要求，无偏离”。

3. 商务条款如无偏离，请在商务条款部分写“完全响应商务条款要求，无偏离”，并按格式要求盖章签字附在响应文件中。

项目编号：ZYJS-SC2023404

服务条款类别	采购文件具体要求	响应内容	符合、正偏离或负偏离	对应页码
供应商应将技术条款中打△号指标逐条进行描述，根据以下要求的格式提出“符合、正偏离或负偏离”，并按第三章项目需求中的要求逐条有序（注明提供的相关证明材料对应的页码）提供相关证明材料，否则视同未响应。				
技术条款中非重要响应指标（非打△号）如有偏离，应在本表中详细列出，如无偏离，请在本部分写“完全响应非重要响应指标（非打△号）要求，无偏离”。				
商务条款如无偏离，请在商务条款部分写“完全响应商务条款要求，无偏离”，并按格式要求盖章签字附在响应文件中。				

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年 月 日

注：行数不够，可自行添加。

友情提醒

供应商：

您好！

为了提高贵公司响应文件的有效性，减少不必要的废标，特友情提醒注意以下几点：

1、请谨记磋商公告中的各项事宜时间节点，特别是磋商时间和地点。供应商应充分考虑天气及周边道路情况，在上述时间前到达开标现场。迟于响应文件递交截止时间的，采购代理机构将拒绝接收其响应文件。

2、磋商保证金必须按磋商公告规定的方式和时间缴至指定帐户**并到帐**，拒绝以其它方式缴纳，禁止第三方代缴保证金。

3、响应文件须按竞争性磋商文件《第二章 供应商须知》及《第六章 响应文件格式》中相关要求装订、密封、标记、盖章和签署。所有响应文件密封口须加盖供应商公章、法定代表人或授权委托人签字或盖章。资格证明材料提供复印件的应加盖公章，复印件内容应清晰可辨，必要时磋商小组有权要求提供原件或公证件进行核对。

4、若项目需要提供样品的，请严格按磋商文件要求的规格、时间提供，同时注意样品的密封、隐蔽标签的相关要求。

5、为充分掌握项目情况，可根据自身需要，自行对有关现场和周围环境进行勘察，以获取编制响应文件和签署合同所需的信息。

6、本项目设有预算价，详见竞争性磋商文件《第二章 供应商须知》，报价超过采购预算，采购人无法接受的，将作为无效响应。

7、请仔细审阅磋商公告及磋商文件，如有疑问，请按磋商公告相关要求^{进行提疑}。

我们也欢迎您对我们的采购组织工作提出宝贵意见。电话：0519-85785155

最后祝您竞标成功！

本竞争性磋商文件的最终解释权归常州中宇建设工程管理有限公司所有。

(全文完)