

武汉工商学院

招（议）标文件



招标项目名称：实验室预约系统采购项目招标

编号：G2023-05

武汉工商学院招投标办公室

二〇二三年四月

第一部分 招（议）标邀请

根据我校实际需求，现面向社会邀请具有实力的单位进行我校的实验室预约系统采购项目招标，欢迎能满足标书要求的厂家前来投标。

一、招标项目名称：实验室预约系统采购项目

2023年5月4日下午5:00前，请有意向的单位将法人授权委托书、被委托人身份证、营业执照副本等上述资料彩色扫描件（全部资料扫描为一个PDF文件）发送至331678357@qq.com邮箱，待招标方审查无误后，将联系供应商进行线上缴纳文件费，每份招标文件 200元（该费用收取后概不退还）。

付款方式：施工完毕经验收合格后支付总货款的90%，验收合格满一年后付清余款。

工期：以招标方要求时间为准。

开标时间及地点：另行通知

招标单位：武汉工商学院

执行单位：武汉工商学院招投标办公室

地 址：武汉市洪山区黄家湖西路3号

第二部分 投标须知

一、招标方式：邀请招标、议评开标。

二、投标者要求及相关说明：

1、投标者具有独立法人资格，具有相应的经营资质和一定经营规模，具有良好的经营业绩，坚持诚信经营，有良好的服务保障。

2、投标价均按人民币报价，且为含制作、运输、安装、验收及税价。

三、**投标费用：**无论投标结果如何，投标者自行承担投标发生的所有费用。

四、**投标书内容：**

1、投标书正本一份，副本伍份。如副本内容与正本内容不符，则以正本为准（投标完后，标书概不退还）；

2、产品详细报价，投标保证金缴纳凭证；

3、故障响应时间及服务承诺细则；

4、投标公司简介、企业法人营业执照、法人代表人身份证复印件和委托代

理人身份证复印件、法人授权委托书、税务登记证、主要业绩、针对此次项目的原厂授权证明等。

5、投标公司须列举近三年来在相近高校的经营业绩，包含联系人及联系方式，供货日期，合同金额等，至少列举3例以上，用表格形式。（务必真实）

6、请投标方严格按照我方拟定的标书文件的顺序报价，并注明商品规格，产地等。

五、开标与评标：

1、开标时间和地点：另行通知。

2、属于下列情况之一者视为废标：

2.1 投标文件送达招标单位的时间超过规定的投标截止时间。

2.2 投标文件未经法定代表人或委托代理人签字。

2.3 开标后发现招标文件内容有虚假材料或信息。

3、在开标之前，不允许投标方人员与评标成员接触，如果投标方试图在投标书审查、澄清、比较及签合同同时向投标方人员施加不良影响，其投标将被视为无效投标或取消投标资格。

4、本次招投标采取评标员集中议标方式，对未中标的单位我方不负责解释。

5、投标单位不得相互串通损害招标单位的利益，一旦发现各投标单位之间串通作弊、哄抬标价，招标单位将取消所有参与串通的投标单位的投标资格并没收投标保证金。

六、中标与签订合同

1、自开标之日起7日内，招标单位向符合条件的单位进行考察，最后商议定标。

2、中标单位如果未按招标单位规定的日期签订合同，或故意拖延签订合同，则招标单位可以扣除其投标保证金并取消其中标资格，另选中标单位。

3、中标单位的投标保证金转为合同履约金。

4、本招标文件未尽事宜，以合同为准。

七、投标单位如有任何疑问，可以向我方招标负责人进行咨询。

八、武汉工商学院招投标办公室保留此招标文件的解释权。

第三部分 技术要求

一、系统关键模块介绍

实验室开放预约管理平台：对实验室及实验室开放预约的资源进行管理的后台管理系统；

分中心：为了便于实验室的管理，在存在多实验室时分中心作为一个实验室管理机构存在，对该分中心实验室下的具体实验室进行日常管理。一个分中心包含一个或多个实验室，各实验室组成不同的中心实验室；

实验室：分中心实验室下的某个实验室，为用户实际预约资源的实验室；

实验室开放预约系统—用户预约端：用户进行实验室及实验室资源的开放预约、查看预约情况、及登入登出个人信息等信息的系统。

二、角色说明及权限

1、角色说明：

1) 预约用户：分为教师、学生 2 类，通过管理后台导入&录入，教师可对实验室资源进行多数量的预约，学生仅可预约数量为 1；

2) 实验室管理员：对实验室介绍、开放数量、开放资源、开放周期相关实验室信息进行管理，同时可管理该实验室的预约数据；

3) 平台管理员：对所有中心实验室及中心实验室下的实验室、预约数据进行管理，同时对教师、学生、实验室、中心实验室相关账户进行管理。

2、角色权限：

模块\角色		实验室	中心实验室	平台
基础信息管理	教师管理			√
	学生管理			√
	班级管理			√
	学院管理			√
实验室管理	分中心实验室			√
	实验室管理	√	√	√
	实验室账号		√	√
系统设置	系统设置			√
预约管理	预约概况	√	√	√
	预约记录	√	√	√
	取消记录	√	√	√
	预约规则			√
预约报表	预约报表	√	√	√
系统管理	系统管理			√
数据权限说明：按照平台>分中心实验室>实验室的层级进行数据管理； 实验室数据权限为管理该实验室下的数据； 分中心实验室数据权限为管理该分中心实验室下的所有实验室数据；				

平台数据权限为管理所有实验室下的数据。

三、功能模块说明

1、基础信息管理

进行学生、教师用户账号及信息的管理，分为学生管理、教师管理、学院管理、专业-班级管理：

1) 学生管理：管理学生账号及信息，新增、编辑、导入、查询学生信息，学生通过分配的账号信息登录实验室预约开放系统进行预约；

2) 教师管理：管理教师账号及信息，新增、编辑、导入、查询教师信息，教师通过分配的账号信息登录实验室预约开放系统进行预约；

3) 学院管理：对导入的学院进行管理，便于系统筛选模块做学院的下拉选择、搜索管理的筛选；

4) 专业-班级管理：对导入的专业-班级进行管理，便于系统筛选模块做专业-班级的下拉选择、搜索管理的筛选；

5) 说明：学生管理中学号为账号、密码，教师管理中职工号为账号、密码。

2、实验室管理

进行实验室账号及信息的管理，分为分中心实验室管理、实验室管理：

1) 分中心实验室管理：分中心实验室账号及开放状态管理，分中心实验室关闭则整个分中心实验室下的实验室均不在预约端展示；登录分中心实验室可管理该分中心实验室下的实验室信息及数据；

2) 实验室管理：分中心实验室对应的各实验室信息管理。

3、系统设置

进行预约各规则的设置管理，分为打卡时间设置（该版本无此功能，可忽略）、预约取消设置、常用座位设置（该版本无此功能，可忽略）、违约设置（该版本无此功能，将违约次数设置无穷大、禁止预约时间设置为0可使该规则不触发）、开放周期设置（在实验室开放周期范围内对应用户预约时可选的最长时间）。

4、预约管理

进行实验室预约的管理，分为预约概况、预约记录、取消记录、预约规则：

1) 预约概况：快速筛选当天预约记录；

2) 预约记录：用户预约记录列表；

3) 取消记录：用户取消记录列表；

4) 预约规则：预约规则文本管理，针对系统设置进行修改后修改对应预约规则文本，修改的文本将在用户端进行展示。

5、报表管理

记录预约报表，可进行筛选及导出报表。