

郑州大学技术物资流转服务平台

仓储管理和运维服务合同书

项目名称：郑州大学实验室管理中心技术物资流转服务平台仓储管理和运维服务项目

项目地址：郑州大学主校区

政府采购编号：郑大-竞磋-2021-0019

项目合同价：300000元

甲方：郑州大学

乙方：河南政弘科技有限公司



郑州大学技术物资流转服务平台仓储管理和运维服务合同

甲方：郑州大学

乙方：河南政弘科技有限公司

乙方在郑州大学招投标办公室组织的实验室管理中心实验技术物资流转服务平台仓储管理和运维服务项目采购中中标。现依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国劳动合同法》等规定，签订本合同，以便共同遵守。

依据采购文件（含补充、修改文件）和乙方的投标文件（含澄清、补充文件），乙方向甲方提供实验室管理中心实验技术物资流转服务平台的仓储管理和运维服务。

一、本合同的基本原则及基本情况

1. 乙方须服从甲方相关职能部门的管理，乙方委派投标文件明确的项目经理人为驻甲方项目管理的负责人，未经甲方同意，合同期内不得更换项目管理负责人。甲方相应的服务要求通过所属的实验室管理中心传达给乙方，乙方应当组织人员完成甲方的服务。

2. 服务内容及范围：乙方协助甲方对实验技术物资流转服务平台进行仓储管理和运维服务，包括周转库房货位的设计，周转库管理流程和规定（管理制度、操作规程）的建立，周转库的货物分拣、验货、入库上架、出库配送等日常工作，保证周转库房的正常运行和货物及时配送到郑州大学各校区实验室；执行国家有权部门管制类危险化学品监管规定和要求，办理相关业务，做好管制类化学品详细台账记录和管理；负责库区、配送过程安全保卫工作，安排专人二十四小时安全值班；对接学校财务报账系统、按时报销、及时结账。

3. 业主名称：郑州大学 地理位置： 河南省郑州市科学大道 100 号

4. 服务期限： 2021 年 6 月 2 日至 2022 年 6 月 1 日。

5. 合同价格：1 年服务期总合同价为 300000.00 元，大写：叁拾万元整。季支付 75000.00 元，大写：柒万伍仟元。

6. 甲方实验室管理中心对乙方承担的服务进行日常监管和考核。

7. 付款条件及方式：

仓库管理和运维服务费按季支付，甲方在对乙方一季的服务考核合格后，于次季支付上一季费用。每次支付前三日，凭甲方相应部门开具的考核合格单，乙方开具的正规发票到甲方财务部门以转帐方式支付上月物业管理服务费。若考核不合格，按照附件 1 的考核办法扣减仓库管理和运维服务费。合同期内最后一个季的管理服务费待甲乙双方办理完交接手续后，由甲方支付给乙方。遇节假日或寒暑假则顺延。年度服务质量考核达到合同规定的服务目标，在同等条件下乙方有优先续约权。

经甲方同意和许可，乙方可以向入驻郑州大学实验技术物资流转服务平台的供货商提供增值服务，并收取合理费用。

本合同在岗服务人员共计 8 名：管理人员 1 名、仓库管理员 2 名、公安局备案员、财务对接人员 1 名、配送人员 2 名、安保人员 2 名，根据情况，协商调整。

8. 履约保证金：合同签订时，乙方需向甲方交纳合同金额的 5% 作为履约保证金，合同到期后如无违约无息退还。

二、乙方对甲方负责提供下列实验技术物资流转服务平台仓储管理和运维服务（详见本合同附件）。

三、质量要求及考核处理办法

1. 质量要求和考核评分标准详见本合同附件。

2. 考核处理办法

2.1 考评结果与甲方付给乙方当年仓储管理和运维服务费用挂钩，挂钩办法如下：

(1) 每月考核一次，以平时考核与集中考核相结合的原则进行考核（平时考核占 30%，集中考核占 70%）。

(2) 月度考核得分作为年度考核的主要依据。

(3) 月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，甲方有权单方提前终止合同，给甲方造成的损失由乙方承担。

(4) 合同期综合考核结果在 85 分以上，达到合同规定的服务目标，在同等条件下乙方有优先续约权。

2.2 不定期日常巡查发现的问题按单项处罚，处罚标准为 200 元/项，同时扣除 1 分/项。

2.3 校考核小组受理的各项对乙方的投诉（含学校网络平台、校长信箱、实验室管理中心督察、教职工及学生信访及电话及口头投诉等），经查属实的，按不定期日常检查单项处罚标准予以处罚。

2.4 乙方服务达不到服务标准且不能及时整改的，视情节严重程度扣除违约金 1000-3000 元/次。

2.5 乙方人员配置标准不符合要求，一经发现立即更换，并处以 200 元罚款。拒不更换罚款 2000 元。

2.6 黄牌警告特别说明：甲方按考核办法给予乙方黄牌警告，若连续两次黄牌警告或一年黄牌警告累计达到三次则与乙方合同自行终止，学校有权另行安排。

2.7 乙方其他严重违约行为（必须履行的工作没有做）或学校布置和强调的工作乙方不履行的，学校将视情况扣 10—30 分，严重的将直接给予黄牌警告。

四、甲方的权利与义务

1. 甲方为乙方提供履行合同所需要场地和综合办公用房。乙方使用甲方的房屋资产应严格按照甲方的相关规定使用，不得出租或挪做它用。

2. 协调组织乙方服务项目的交接工作，审核并备案乙方的经营资质及关键岗位人员资质。

3.甲方对乙方仓储管理和运维服务工作进行监督检查，并有权提出合理的整改意见。

4.甲方对乙方的综合评定结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改（甲方聘请临时人员费用标准如下：人员工资按不低于 200 元/人/日计算，技术难度大的项目据实计算；人员工资不足一日按一日计算，材料费据实计算）。整改费用从当月乙方仓储管理和配送等运维服务费用中扣除。

5.甲方有权对乙方违反合同有关规定的行为及达不到质量标准的事项要求乙方进行经济补偿。

6.对乙方在仓储管理和配送等运维服务过程中所发生的重大事项享有知情权。

7.乙方在提供仓储管理和运维服务过程中所消耗的水电由甲方承担。

8.甲方应当按照合同约定按时支付乙方仓储管理和运维服务费。

9.甲方不得行政干涉乙方在法律法规规定和本合同约定范围内的经营管理业务，并应对乙方开展本合同约定的各项服务给予配合和支持。

10.未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务，否则视为违约，甲方有权单方面解除合同,由此造成的损失均由乙方自行承担，甲方不承担任何责任。本项目禁止整体转包或肢解后分别向他人转包。

11. 因乙方过错导致甲方有重大经济损失，或导致甲方名誉受到不良影响时，甲方有权单方面解除合同（造成甲方的经济损失由乙方承担）。

五、乙方的权利与义务

1.根据法律法规的有关规定和本合同的约定，约定乙方服务内容及范围：乙方协助甲方对实验技术物资服务平台进行仓储管理和运维服务，包括周转库房货位的设计，周转库管理流程和规定（管理制度、操作规程）的建立，周转库的货物分拣、验货、入库上架、出库配送等日常工作，保证周转库房的正常运行和货物及时配送到郑州大学各校区实验室，负责配送过程安全工作；执行国家有权部门管制类危险化学品监管规定和要求，办理相关业务，做好管制类化学品详细台账记录和管理；负责流转平台 24 小时安全工作。

2.根据法律法规的有关规定和本合同的约定向甲方收取仓储管理和运维服务费用。经甲方同意和许可，乙方可以向入驻郑州大学实验技术物资流转服务平台的供货商提供增值服务，并收取合理费用。除房屋、集装箱储存柜大修费、水电费以外的其他运维费用由乙方支付。

3.负责做好服务区域内的安全检查及防范工作，发现安全隐患及时上报。

4.负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验，保证特殊工种必须持证（危化品安全员证）上岗。负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工的社会治安问题，并独立承担相应责任。

5.接受甲方考核和实验室管理中心的监督，不断完善管理和运维服务。如因乙方管理失误造成甲方或

第三方经济损失及人身伤害，乙方独立承担责任并负责赔偿。

6.乙方以所投标标书并经甲方确认的技术标准作为管理服务标准，必须每月按标书标准对月工作进行自评，如有不符合标书的情况，须及时整改。

7.承担乙方人员工资福利以及各种保险，因未按规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由乙方承担一切责任。乙方员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方人员或财产造成损害，乙方必须独立承担由此而产生的一切责任。

8.乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，爱护甲方的各类设施设备及其它财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其它财产，由乙方负责赔偿。

9.乙方工作人员每天到工作地的办公室签到打卡,工作人员请假或更换要提前告知实验室管理中心，实验室管理中心享有知情权。

10.乙方不得向他人转让本项目，也不得将本项目肢解后分别向他人转让。经甲方书面许可，乙方可以将本项目的个别非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。乙方应当就分包项目向甲方负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任，员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方人员或财产造成损害，乙方必须独立承担由此而产生的一切责任。

11.负责其员工的病、老、伤、残、亡或其它意外事件的处理，并独立承担相应的法律责任和经济责任。

12.乙方必须服从甲方工作大局，做好与政府监管部门和学校各职能部门的协调和配合工作。

13.如属乙方工作不作为、工作过失或者履责不到造成甲方校内发生火灾和其它安全事故所产生的损失，乙方应承担相应的赔偿责任。

14.本合同到期或终止，乙方应根据甲方要求无条件向甲方移交仓储管理和运维档案资料和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料，并办理交接手续。乙方未按时履行交接手续或者移交手续未达到甲方要求的，甲方有权没收乙方履约保证金。

六、合同纠纷。如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可在甲方所在地法院起诉。

七、其它

1.在管理过程中，因下列事由所致的损害，乙方不负赔偿责任：

1.1 暴风雪、洪水、地震等不可抗力事由所致的伤害；

1.2 甲方自理的共用设施设备出现安全隐患等问题，乙方已书面建议，因甲方未采纳或未及时采取措施所致的伤害；

2.合同未尽事宜，须经双方协商做出补充规定，其与合同具有同等效力。

3.下列文件属合同组成部分：招标文件、投标文件、谈判承诺、补充规定，补充合同

4.本合同经双方签字盖章生效。

5.未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其应履行的仓储管理和运维服务，否则视为违约，甲方有权单方面解除合同。

本合同共计6页 A4 纸张（含附件共计12页），缺页之合同为无效合同。

本合同一式 10 份，甲方 6 份，乙方 4 份。

八、附件

含附件 1、附件 2

甲方（盖章）：郑州大学

地址：郑州市科学大道 100 号

签字代表：

电话：15838369289

乙方（盖章）：河南政弘科技有限公司

地址：洛阳市吉利区世纪大道康容村东 1 号

签字代表：刘延磊

电话：18530917428

开户银行：中国工商银行洛阳分行吉利支行

账号：1705023609200113985



合同签署日期： 年 月 日

附件 1

考核办法

一、甲方会同各院系及第三方机构组成考核小组对乙方承担的仓储管理和运维服务进行检查和考核。

考核方式有五种：日常巡查及师生意见、月度考核、年度考核、合同期考核。

1、日常巡查及师生意见

(1) 巡查方法

日常巡查主要由考核工作小组负责，根据日常巡查情况和师生通过校长信箱、后勤服务平台、电话等反映意见的核查情况，一般每周出一次报告，巡查结果考核工作小组按月汇总；日常巡查与整改结果当月汇总并将计入月度考核结果。

(2) 巡查结果用途

①巡查结果由管理人员以书面或口头（特殊情况下）形式在三日内通知乙方进行整改，一般问题在接到通知后 3 日内解决，比较紧急事项当日处理；

②第一次发出整改通知书按对应考核细则项目在月度考核中扣分，同一问题从第二次整改通知书起翻倍扣分；

③当月月度考核中，日常巡查结果作为当月考核的主要依据。

2、月度考核

(1) 考核方法

①月度考核每月进行一次；

②由考核小组，依照本办法及仓储管理和运维服务考核实施细则，参考日常巡查情况对乙方进行考核；

③考核小组考核后出具月度考核报告（存在问题、整改建议、考核分数）。给乙方的整改通知，乙方收到整改通知后需在 2 日内回复整改安排，1 周内完成整改，并及时通知甲方复查；

④若相同问题在月度考核中反复出现，相应扣分分值按出现次数翻倍计算；

⑤按“仓储管理和运维服务考核实施细则”进行评分；

(2) 考核结果用途

①以平时考核与集中考核相结合的原则进行月度考核，平时考核占 30%，集中考核占 70%。

②月度考核得分作为年度考核的主要依据。

③月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，甲方有权单方提前终止合同，

给甲方造成的损失由乙方承担。

3、年度考核

(1) 考核方法

①年度考核于合同期年度末进行。

②由考核工作小组负责，邀请相关单位监督进行。年度考核依照本办法，参考当年的月度考核、当年仓储管理和运维工作配合性及工作情况对乙方管理和运维服务进行考核。

③考核工作小组依照本办法，每合同年度组织一次学生及各相关单位参加的服务考评会，同时也会以调查问卷形式进行满意度测评，问卷设计、抽样方法、问卷收集、数据统计等工作由考核工作小组完成，调查结果作为合同年度综合评分的主要依据之一。

④年度考核综合：

年度考核综合得分计算方式

考核项目	权重分值比例 (%)	备注
月度考核	40	当年各考核月的平均分
本年度考核	30	当年的年度考核得分
年度师生满意度	30	当年师生满意度调查得分
合计		

⑤考核工作小组考核后出具考核结果与整改意见，乙方收到考核结果及整改意见后应在 1 周内回复整改工作安排，2 周内完成整改。

(2) 考核结果用途

①年度考核综合得分在 80 分以上（含 80 分），达到合同规定的服务目标，合同继续执行，对存在的问题，乙方需在下一年度的工作计划中按相关要求列明详细整改方案，并积极落实。

②任何一次年度综合评分低于 80 分，并直接造成甲方损失（包括但不限于经济、社会声誉、治安稳定、教学科研成果等方面）情节严重的，或造成重大舆情、影响恶劣的，甲方有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

③合同年度考核综合得分占一定权重计入合同到期考核综合得分。

4、合同期考核

(1) 考核方法

①合同期考核于合同期结束前两个月内进行。

②考核具体工作由考核工作小组负责，学校相关部门监督实施。合同期考核依照本办法及考核实施细则，对服务项目合同期考核得分进行评定。

③合同期考核满分 100 分，合格为 80 分。

④考核实施细则中的扣分分值为参考分值，具体扣分值可视情况严重程度进行调整。

⑤师生满意度调查：由领导小组组织师生满意度调查，调查对象为学校师生，调查方式为发放调查问卷形式，发放问卷数量不少于师生人数的 1%。

⑥合同到期综合考核：

合同到期考核综合得分计算方式

考核项目	权重分值 比例 (%)	备注
第一年度考核	40	第一年度考核得分
合同期考核	30	合同期考核得分
合同期师生满意度	30	合同期内 3 年师生满意度调查不辨平均分

(2) 考核结果用途

①合同期综合考核结果在 85 分以上，达到合同规定的服务目标，在同等条件下乙方有优先续约权。

②合同期满终止时，若乙方在甲方组织的本年度师生满意度调查中满意度低于 80%（不含 80%），或合同期综合考核评分低于 80 分，履约保证金将直接抵作整改费用，整改经甲方验收合格后，履约保证金剩余部分一次性无息退还乙方，如履约保证金不足以支付整改费用，则由乙方补足差额部分。

③合同期满终止时，若乙方在甲方组织的合同期师生满意度调查中满意度低于 70%（不含 70%），或合同期综合考核评分低于 70 分，乙方无权参与下一期服务的招标、经营。

5、考核及调查将根据公平、公正、公开和实事求是原则，并结合扣分项目分析、确认责任方，如属非乙方原因或不可抗力原因等造成仓库管理和运维服务质量达不到标准的不扣分。不管任何原因造成仓储管理和运维服务质量达不到标准的，乙方能在本考核月内针对发现的问题及时改善并能达到甲方的管理要求，该问题可酌情不作扣分处理。乙方提供超值服务并获得甲方认可，可适当加分。

6、乙方对服务范围内的各种设施设备有义务进行巡查、发现问题并及时通报甲方，由甲方组织维修。由于乙方不及时发现并报告甲方，造成危化品中转库房不能得到及时维修，有破损、渗水、制冷损坏、风机故障等现象，则甲方有权按考核表中的有关内容进行扣分。

7、本考核办法由实验室管理中心处负责解释。

二、仓储管理和运维服务考核实施细则

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
(一) 管理总则 (15分)			
执行学校制订的《郑州大学实验室工作规程》、《郑州大学实验室危险化学品废物管理办法》、《郑州大学危险化学品安全管理办法》等相关制度；制订并建立技术物资流转平台的相关制度：《危化品存储管理办法》、《危险化学品事故应急处置方案》、《员工日常管理制度》、《剧毒品五双管理制度》、《化学试剂库管理规定》、《化学试剂周转库入库和出库管理办法》、《化学试剂周转库人员准入管理办法》；建立健全工作岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式等。	7	未建立制度标准，扣 5 分；无岗位职责和考核办法，扣 2 分；制度、标准不完整清晰，每处扣 0.5 分，未及时向学校汇报情况及相关材料，每次扣 4 分。	
有完善的月度工作计划并落实到人，建立管理档案、设备管理台帐、危化品进出库台帐、仓库日常巡检台帐、工作交接本、维修登记本，有夜间巡查并做好巡查记录	3	无月度工作计划扣 2 分，工作计划未落实每项扣 1 分，无巡查及记录，扣 2 分；未建立档案、资料扣 2 分；资料不完整、不清晰，扣 0.5 分。	
消防及应急物资应摆放在明显位置，定期维护，保证工具、防护具的完整；配送车辆及工具使用后要放置在固定位置，经常性维护，确保配送服务的安全、及时	3	工具设施不齐全，每人次扣 0.1 分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
使用文明用语，礼貌待客，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲乙双方管理部门反映；协调楼内各项事宜，接受咨询、报修，并进行登记，及时通知维修人员进行维修；在建筑物内设置失物招领处，妥善保管师生的遗留物品，并做好领取登记。	2	发现一次一项不达标每人次扣 0.1 分，每投诉 1 次扣 0.5 分。	
(二) 仓储管理 (25分)			
<p>日常管理：</p> <p>1. 卫生管理：每天对仓库内地面和墙角进行清洁并保持干净，对门窗、物品器具、设备设施表面及墙面进行清洁，做好库区内的清洁工作；</p> <p>2. 日常巡检管理：</p> <p>2.1 危险化学品是否按《常用危险品贮存禁忌物配存表》要求贮存；</p> <p>2.2 室内温湿度是否达到要求；</p> <p>2.3 消防设施、器材是否正常（灭火器、防爆灯）；</p>	10	仓库地面有异物、货架积灰、工具未摆放整齐，每次扣 1 分；日常巡检发现问题，未及时处理或者反馈，每次扣 3 分；仓库台帐缺失、遗漏、不详细，每次扣 0.5 分；没有对现在的库存进行盘点，导致缺货，每次扣 2 分；仓库管理人员没有进行相关专业培训，扣	

<p>2.4 是否有为源（明火、暗火）安全隐患；</p> <p>2.5 贮存仓库建筑是否有漏雨、积水、渗水现象</p> <p>2.6 危险化学品的包装是否有变质现象</p> <p>2.7 危险化学品摆放是否整齐、堆垛是否超高</p> <p>2.8 仓库通风是否顺畅</p> <p>2.9 危险化学品的标识完整、清晰</p> <p>3. 台帐管理：指定人员负责《检查设备管理台帐》、《危化品进出库台帐》、《仓库日常巡检台帐》的记录，办理台帐内容，及时登记完成每日台帐报表；管理人员负责台帐内容的正确性及协调台帐管理的各项工作；</p> <p>4. 库存管理：定期对备货产品进行库存盘点和设置安全库存，并且及时安排补库，保证学校基本的供应量；同时做管制类化学品详细台账记录；</p> <p>5. 人员管理：特殊岗位人员必须持证（危化品安全员证）上岗；管理人员须本科及以上学历，其他岗位须大专及以上学历，且具有化学专业方面的知识，了解并掌握化学品的基本安全知识；备案人员熟知《全国易制毒化学品信息管理系统》和《河南省易制爆危险化学品流向管理系统》，熟知剧毒、麻醉类药品相关规定，熟知备案流程；</p>		2 分；没有持证上岗，扣 5 分；	
<p>出库管理：打印出库清单；仓库管理员对照出库清单备货，确认名称、数量；规格无误；将出库货物放入指定配送箱中，贴上标签，转入出库存放区</p>	5	没有打印出库清单，每次扣 0.5 分；没有核对入库货物，导致配送出错，每次扣 3 分；没有按规定放置出库货物，每次扣 0.5 分；没有按照规定贴标签，每次扣 0.5 分；	
<p>验收入库管理：验收工作，核对随货清单确保包装完整，名称、数量、规格无误；分拣工作，按照货位或者采购人订单对危化品进行整理、归类；扫码入库工作，将分拣后的危化品进行扫码，录入系统，根据系统生成的货位将危化品放入指定区位；</p>	5	验收的货物出错，每次扣 2 分；分拣货物出错，每次扣 1 分；货物没有贴码或贴码错误，每次扣 1 分；入库货物没有录入系统，每次扣 1 分；	
<p>设备管理：</p> <p>1. 建立健全设备的操作、使用、维护规程和岗位责任制。设备的操作和维护人员必须严格遵守设备操作、使用和维护规程；</p> <p>2. 检查风机、空调、防爆摄像头、温湿度报警设备、可燃气体报警设备、VOC 报警设备、智能控制设备的运行记录，确认设备是否正常运行</p> <p>3. 定期对温湿度报警设备、可燃气体报警设备、VOC 报警设备进行测试，确认探头灵敏度在规定范围内</p> <p>4. 对存在问题的设备，要第一时间反馈至安全管理中心，协调售后或维修人员，尽快维修设备，恢复使用</p>	5	设备操作规程不完善，扣 1 分；没有建立设备管理制度，扣 1 分；设备出现问题，没有第一时间维修或反馈，每次扣 0.5 分；没有定期对温度、气体检测设备进行测试，扣 1 分；	

(三) 备案管理 (20分)			
<p>线下备案:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 检查购买审批表、购买申请表、危险化学品合法使用需要证明中填写信息准确完整; 2. 下载打印系统生成的盖章文件; 3. 在 5 日内整理供货资料并携带其去公安局备案并取得备案证明; 4. 将备案证明复印件、购买审批表等文件资料送至综合管理中心 A 幢 726A 室实验室管理中心技术物资管理科审批备案; 5. 将备案证明扫描上传至平台系统。 	10	不在规定时间完成备案工作, 每次扣 5 分; 备案资料不充分, 每次扣 1 分; 备案证明遗失扣 5 分; 备案证明未及时上传至平台系统扣每次 3 分;	
<p>登陆《全国易制毒化学品信息管理系统》和《河南省易制爆危险化学品流向管理系统》, 及时对采购的易制毒品进行登录与登出, 确认易制毒品名称、数量、单位等信息不出错</p>	7	网上信息登录不及时, 每次扣 2 分; 网上信息登录错误扣 3 分; 因员工疏忽导致信息录入出错, 引起公安局报警警示, 每次扣 5 分;	
<p>根据国家食品药品监督管理局等相关部委关于剧毒、麻醉类药品相关管理规定, 按照相关管理规定做好郑州大学剧毒、麻醉类危险化学品的保障供应工作。</p>	3	不配合各学院剧毒、麻醉类危险化学品备案, 每次扣 3 分;	
(四) 配送服务 (20分)			
<p>配送制度: 建立并严格执行“双人配送、双人签收”的管理制度。</p>	3	未建立“双人配送、双人签收”的管理制度, 扣 3 分;	
<p>配送范围: 覆盖范围: 主校区、南校区、北校区、东校区、农学院校区内需要提供实验技术物资服务的郑州大学各院系(中心)。</p>	5	少一个校区扣一分	
<p>配送要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配送人员在出库区现场核对所配送物品, 确认无误后装车; 2. 配送过程中, 按照规定路线进行配送和返回。 3. 要求每天至少 2 次配送到各个实验室, 分别在上午 1 次, 下午 1 次, 保证实验室能够及时收到实验用品。 4. 送至实验室后, 要确认签收人身份, 现场双人签收; 返回仓库后汇报配送情况; 	12	配送人员未现场核对配送物品, 每次扣 1 分; 配送时未按规定路线行驶, 每次扣 2 分; 在任务量充足的条件下, 没有达到每日配送两次要求, 每次扣 2 分; 签收时, 未确认签收人身份或未现场签收, 每次扣 3 分;	
(五) 运维服务 (20分)			
1、师生满意度	7		
2、财务对接: 单单相符、单证相符	5		
3、学校相关部门满意度	5		
4、供应商满意度	3		

附件二

综合管理与服务要求

一、 管理制度

规范的管理制度在仓储管理和运维服务的过程中起着很重要的作用，制度是用来规范企业和员工的标准，但是在制度制定的过程中我们应该遵循制度是符合技术物资平台运行的实际情况，并能够切实的解决技术物资平台的一些问题。因此，必须建立与本次仓储管理和运维服务相适应的健全的管理服务制度、完善的服务质量标准 and 组织机构及管理运行机制。

根据郑州大学的《郑州大学实验室工作规程》、《郑州大学实验室危险化学品废物管理办法》、《郑州大学危险化学品安全管理办法》等相关制度，制订并建立实验室管理中心技术物资流转服务平台的相关制度：《危化品存储管理办法》、《危险化学品事故应急处置方案》、《员工日常管理制度》、《剧毒品五双管理制度》、《化学试剂库管理规定》、《化学试剂周转库入库和出库管理办法》、《化学试剂周转库人员准入管理办法》；建立健全工作岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式等。有完善的月度工作计划并落实到人，建立管理档案、设备管理台帐、危化品进出库台帐、仓库日常巡检台帐、工作交接本、维修登记本，有夜间巡查并做好巡查记录。

二、 人员管理

1.负责该项目所有聘用人员的教育和管理，人员情况要交学校备案。积极配合校方工作，按要求保质保量的完成工作。

2.须遵守《中华人民共和国劳动法》等相关法律法规的规定，按照国家和地方的有关规定负责聘用人员劳动手续的办理与管理等事宜，做好公共及人身安全的防护和劳动保护工作。

3.员工要举止得体，用语礼貌，保持良好的仪容仪表，服务主动、热情、周到、便捷，师生反馈信息首问负责。员工不得串岗、扎堆聊天，公共场所不大声说话，推行“零干扰”工作思路进行服务。

4.安排专业的人员入驻到郑州大学周转库房，派驻人员符合以下要求

①员工要通过国家安全员资格考试并取得安全员资格证书。

②员工应该具有化学专业方面的知识，了解并掌握化学品的基本安全知识，熟悉危险化学品存在的危险和应急预案，掌握消防的基本知识，常用火灾的灭火方法以及消防器材的使用。

③员工应该熟知工作场所的《化学废弃物暂存柜》的技术参数、使用说明、操作方法、维护方案以及应急预案，并对具体设备、设施能够熟练操作，对突发事件能够应急处理。

④员工应该熟知《实验技术物资服务管理平台》的运作流程并具有库房管理方面实际操作经验，能够使用采购系统对所管理的货物进行拆箱验货，分拣上架，出库配送。

⑤员工应该熟知《全国易制毒化学品信息管理系统》和《河南省易制爆危险化学品流向管理信息系统》，能够熟练对采购的易制毒化学品和易制爆危险化学品进行数据的登入与登出；同时能够独立完成易制毒、易制爆危险化学品的公安局备案工作。

⑥员工熟悉国家食品药品监督管理局等相关部委关于剧毒、麻醉类药品相关管理规定，并能按照相关管理规定做好郑州大学剧毒、麻醉类危险化学品的保障供应工作。

5.派驻的人员有下列情形之一的，学校可将其退回或要求中标人更换：

①在服务期间被证明不符合合同要求的；

②严重违反学校规章制度的；

③严重失职、营私舞弊，给学校造成重大损害的；

④同时与其他用人单位建立劳动关系或兼职工作的，对完成学校的工作任务造成严重影响，或学校提出相关解决问题，但拒不改正的；

⑤提供虚假个人信息资料的；

⑥被依法追究刑事责任的；

⑦不能胜任工作或不服从学校工作安排的。

三、 信息化管理

1.设立 24 小时服务电话，建立与学校实验室管理中心相对接的集服务受理、投诉、反馈等于一体的信息化管理服务系统，接受对实验技术物资流转服务平台仓储管理和运维服务求助、建议、问询、投诉等各类信息的收集和反馈。

2.对服务范围内师生反映的问题有登记，及时安排处理，进展或完成情况及时反馈，有回访制度和记录，每月将有关情况汇总以书面和电子档形式报送学校。

3.在实验技术物资流转服务平台软件系统上进行购买、存储、使用、暂存等操作工作中出现的系统问题，及时向软件商家反馈。

4.监控室须有工作人员 24 小时实时监控，并进行定期维护，确保视频监控系统正常运行和视频文件有效保存，若发现监控设备异常发热、噪声、图像不清晰等问题，及时报至总控中心进行解决。

四、 档案管理

根据实验技术物资流转服务平台仓储管理和运维服务的具体工作，必须及时全面建立相关的管理档案：

1.设备管理台账：日常巡检记录、定期检查维护记录和检修记录；

2.危化品进出库台账：入库记录和出库记录；

- 3.仓库日常巡检台账：危险化学品仓库检查记录；
- 4.凭证：收货单、配货单；
- 5.危化品备案证明：易制爆危化品备案证明和易制毒危化品备案证明等档案资料；
- 6.其他需要保存的资料。

五、 标准化精细化管理

1.标准化是达到精制管理的基础，建立技术物资平台的标准化服务手册，严格按照各项标准、规范和规程进行操作及作业，加强日常监督考核，将制度落实到实际工作中。

2.在工作区域设立明显标识（牌），主要内容有：岗位责任人、联系电话、服务标准、作业流程、监督考核等。

3.根据实验技术物资流转服务平台仓储管理的运维服务的实际工作方式，制定流程化的危化品采购模块：实验员登录系统→提交订单→课题组长审批→学院安全员审批→学院主管安全副院长审批→系统自行生成盖章文件(实验室管理中心章)→备案人员下载打印审批表→线下备案→订单下给供应商→供应商配货发货→库房验货收货→系统生成编码并贴码→系统生成领用单→库管打印出库单→双人配送实验室→实验室双人签收。

六、 仓库管理

依据《危险化学品安全管理条例》等有关法规和制度对危险化学品进行安全管理，确保人员安全，减少事故隐患。

1.化学品仓库实行双锁制度，A 钥匙由库管员保存，B 钥匙由主管保存，出入库须双方同时在场完成工作。

2.仓库管理人员应进行培训，经考试合格后持证上岗。对化学品的装卸人员进行必要的教育，使其按照有关规定进行操作。仓库的工作人员除了具有一般消防知识外，还应进行在危险品库工作的专门培训，熟悉各区储存的化学危险品种类、特性、储存地点事故的处理顺序及方法。

3.危险化学品库只允许化学品仓管人员能够出入，严禁其他人员在未经化学品库管员同意的情况下进入化学品库。

4.严禁携带易燃、易爆物品进入危险化学品库。

5.强氧化性、强腐蚀性、易燃、易爆的化学药品应单独存放，并注意观察其变化。

6.剧毒品、麻醉品的管理实行双人双锁，严格执行危险品管理规定，使用者须持有经学院和实验中心批准的申请报告，管理人员做好登记工作，并跟踪其使用，如发现异常情况，须及时向实验室管理中心、学院和校保卫部汇报。

7.仓库管理员每日巡检两次，填写《危化品仓库检查记录表》，具体巡检内容如下：

①危险化学品是否按《常用危险品贮存禁忌物配存表》要求贮存；

②室内温湿度是否达到要求；

③消防设施、器材是否正常（灭火器、防爆灯）；

④是否有火源（明火、暗火）安全隐患；

⑤贮存仓库建筑是否有漏雨、积水、渗水现象

⑥危险化学品的包装是否有变质现象

⑦危险化学品摆放是否整齐、堆垛是否超高

⑧仓库通风是否顺畅

⑨危险化学品的标识完整、清晰

8. 每天对仓库内地面和墙角进行清洁并保持干净，对门窗、物品器具、设备设施表面及墙面进行清洁，做好库区内的清洁工作。

七、 水电管理

为加强办公室和仓库水电管理，保证水电设备安全、正常运行，合理使用水电，减少水电浪费，明确消费，以维护正常的办公和生活秩序；培养公司全体员工养成安全、节约使用水电的良好习惯；根据国家节能减排的有关规定，本着公司关于“节能降耗”的管理精神，结合公司实际情况，特制定本规定。

本管理规定适用于办公室和仓库内部的水、电控制和管理，主要涉及仓库通风设备、配电设备、办公设备、灯具照明、空调的使用，以及生活用水等管制事项。具体要求如下：

1.负责办公室和仓库的灯光亮化、管道、水、电日常管理、维修、维护，安装、确保水电设备、设施的安全运行。

2. 加强用水用电设施设备巡查，实验技术物资流转服务平台运行要做好节水节电，避免出现长流水、长明电等浪费现象，保证实验技术物资流转服务平台水电设备运转正常；

3. 不得私自变更和增设线路，若需变更或增设，需报告学校相关部门，由行政人员根据实际情况，安排电工安装。未经许可自行变更或增设的，如造成触电、失火等责任事故，当事人需承担主要责任。

4.对自己分管的区域认真负责，第一时间上报管道损坏和线路损坏情况并及时处理，尽职尽责，杜绝停水停电现象发生。

5.严守水、电值班制度，当班人员应认真做好巡回检查，发现问题要及时处理并认真填写值班记录（每周巡回检查不得低于二次，特殊情况例外）。

6.如实、认真、仔细做好工作日志，规范整理好本职工作相关文档资料，按时送交至办公室档案管理

人员存档。

八、 设备设施使用及维护

仓库管理和配送的设备设施包括：箱体、防爆电路系统、照明系统、温控系统、逃生系统、消防系统、视频监控系统、通风过滤系统、漏液回收系统、个人防护系统、内部存储系统、门禁系统、智能控制嵌入式硬件系统、智能控制软件系统、防雷系统及附属基础设施自动灭火系统、顶部泄压系统、安全疏散系统、防鼠虫侵入系统，配送运输工具、消防设施等。仓库内设备的零件老化磨损、零部件松动是设备的常见隐患，如不及时处理，就会造成设备过早损坏，甚至发生严重事故。所以，库房管理人员须了解每台设备特点，为设备建立完整的档案，每日巡检，及时发现隐患。

1.建立健全设备的操作、使用、维护规程和岗位责任制。设备的操作和维护人员必须严格遵守设备操作、使用和维护规程；

2.将图纸资料、安装说明书、合格证、安装调试记录、安装验收记录原始资料整理成册，由专人负责登记、备案。

3.设备日常运行记录，各设备的日常运行记录应有库管员实时进行监管，掌握设备开启时间、运行状况及出现故障时的状况和当时故障排除的操作方式等。

3.设备维修记录，库管人员需要结合维修人员对每次发生故障的设备资料综合分析，查找产生原因，详细记录故障的处理方法、内容甚至维修过程中更换的备件的名称和型号等，同时保留维修注意事项和领导验收意见。此项工作能够更好的为设备制定维修计划，并且为今后相关设备和零备件的采购提供数据支持。

4.检查风机、空调、防爆摄像头、温湿度报警设备、可燃气体报警设备、VOC 报警设备、智能控制设备的运行记录，确认设备是否正常运行

5.定期对温湿度报警设备、可燃气体报警设备、VOC 报警设备进行测试，确认探头灵敏度在规定的范围内

6.对存在问题的设备，要第一时间反馈至安全管理中心，协调售后或维修人员，尽快维修设备，恢复使用。

九、 保卫、值班管理

1.保卫管理

仓库安全管理员要负责仓库日常的警戒，做好仓库的守卫工作；要做好仓库的防灾工作，预防并处理各类突发事件。

- 1.1 守卫仓库大门，掌握出入库人员的情况，并对出入库人员进行登记。
- 1.2 阻止非仓库人员进入仓库，严禁火种、易燃、易爆等危险品被带进仓库。
- 1.3 日夜轮流守卫仓库，防范破坏活动，确保仓库的安全。
- 1.4 对仓库中的设施、人员及存储商品的安全负责任，消除各种不安全的因素，确保仓库的安全。
- 1.5 负责在本仓库开展安全生产教育，提高仓库作业人员的安全意识。
- 1.6 做好剧毒、麻醉类管制类化学品药品的购买、运输、仓储、配送等安全保卫工作。
- 1.7 配合消防部门进行消防训练和消防安全竞赛。

2. 值班管理

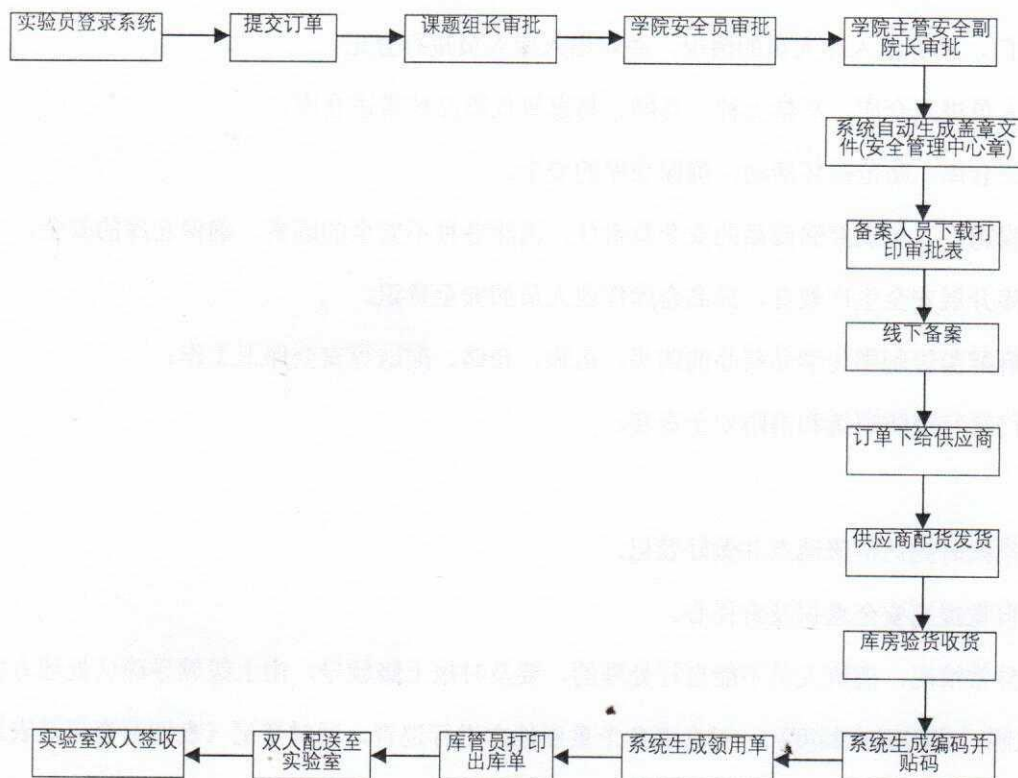
- 2.1 值班人员必须按时到达值班地点并做好登记。
- 2.2 值班人员应自觉提高安全意识及责任心。
- 2.3 如有事情或异常情况，值班人员不能自行处理的，要及时报上级领导，由上级领导确认处理方案。
- 2.4 夜间巡查依照《夜间巡查制度》，对仓库各个重要地方进行巡查，同时登记《夜间巡查记录表》。

十、 业务流程

郑州大学实验室危险化学品作为科研和教学物资之一，既关系着高校科研力量的创新与进步，又关系着校园安全。尽管高校对危化品的采购需求量不大，但其采购具有品种多、用量琐碎、采购频次高等特性。国家对管制类化学品的生产、销售、使用都有明确规定。在采购剧毒化学品时，应向所在地市级人民政府公安机关治安管理部门提出申请并获得《剧毒化学品购买凭证》，使用时应严格执行“五双”管理制度；申请购买第一类中的非药品类易制毒化学品的，应取得公安部门批准的购买许可证；购买第二类、第三类易制毒化学品的，应在购买前将所需购或的品种、数量，向所在地公安机关备案。在采购易制爆危化品时，用户可以先购买，再在规定时间内向公安部门备案相关信息。郑州大学对管制类危化品采购的审批非常严格，至少要经过课题组长、学院安全员和学院主管安全副院长三级审批。

1. 业务流程图

危化品采购流程



2.工作要求

①实验室员登录系统

采购人员根据网址：[_____](#) 下载平台采购系统，并按照说明进行安装该应用程序。安装后，用学号注册账号并设定密码，重新输入账号和密码登录采购系统。查看自己所属权限级别，熟悉本权限范围内的内容，按照说明了解、学习采购系统功能。

②提交订单

采购人员登录帐号后，在采购平台上搜索本课题组开展的项目所需管控类危险化学品。查询核实本课题组台帐，确认是否有库存的所需试剂，若尚存有则及时消除库存，否则无法进行采购；若无则确认所选试剂名称、数量、规格无误后提交采购信息，系统自动生成采购清单。采购人核对采购清单信息，确认名称、数量、规格、价格等无误后，准确填写《管控类危险化学品购买申请表》中试剂品种、数量、用途、申请单位、销售单位等信息，填写《管控类危险化学品合法用途说明》和《管控类危险化学品购买审批表》

中试剂品种、数量、合法用途说明、销售单位名称等信息。确认《管控类危险化学品购买申请表》、《管控类危险化学品合法用途说明》和《管控类危险化学品购买审批表》所填信息真实、准确，并进行本人签名。点击提交订单，完成下单，系统生成的采购清单及相关文件进入下一环节进行审批。

③课题组长审批

采购人提交订单后，课题组长及时对订单内容进行审核。订单信息无误后，审核确认该课题组经费号内有无充足经费。若不充足，则审批不通过；若充足则审批通过，课题组长签字，流入下一环节。

④学院安全员审批

课题组长审批后，学院安全员对采购的易制毒危化品进行安全性审核。学院安全员根据《危险化学品名录（2017）》对采购清单进行审核，确认采购物品是管控类危化品。学院安全员依据本院日常检查结果记录，对照采购清单，核对是否存有未进行系统登记的管控类危化品。若存在，则不予审批，并通知该课题组长优先使用或者销毁其后才能进行购买。学院安全员签字，审批通过，流入下一环节。

⑤学院主管安全副院长审批

学院安全员审批后，学院主管安全副院长对本院管控类危化品采购的合理性、合规性进行审核，同时对供应商资质的合法性审核确认，最终给出批复签字。

⑥备案人员下载打印审批表

学院主管安全副院长审批完成，备案人员进入平台系统，检查确定《管控类危险化学品购买审批表》中化学品、数量、规格等信息准确无误及盖章签字信息完整；根据采购清单核实确认《管控类化学品购买申请表》和《管控类危险化学品合法使用需要证明》中试剂品种、数量、合法用途说明等信息准确无误。最后下载并打印经各级审批且系统已自动生成的盖章文件，以备学校存档和去公安机关备案使用。

⑦线下备案

备案人员携带《管控类化学品购买申请表》、《管控类危险化学品合法使用需要证明》、《购买管控类危险化学品承诺书》、《委托书》、管控类危险化学品购销合同（呈请备案前7日内签订）及其复印件、供货方的营业执照副本和复印件、供货方危险化学品的经营许可证复印件、供货方联系人身份证复印件、采购方经办人身份证原件和复印件等纸质资料去高新分局刑侦大队（莲花街西头，金玺总部港5号楼1楼，禁毒中队108-2房间）办理完成管控类危险化学品的备案，并取得备案证明文件。将公安部门备案证明文件复印件交到综合管理中心A幢726A室实验室管理中心技术物资管理科审批备案。

⑧订单下给供应商

备案人员取得管控类危化品备案证明后，上传其扫描件于平台系统。供应商收到相关信息后，即开始签订购销合同。

⑨供应商配货发货

审批备案环节完成后，供应商根据购销合同订单进行配货发货。

⑩库房验货入库

采购的管控类危化品到货后，库房管理员在做好个人防护的前提下，搬卸货物。操作时要做到轻拿轻放，且不得碰撞。对照提单信息确定实际货物件数。如果件数正确无误，查看箱体是否完好无损，若有破损及时向供应商反馈问题，无破损签字接收。专人负责拆箱，查验货物是否有破损，泄露，核对所收货物的名称、规格、数量与随货清单一致。优先找出干、湿冰货物，将这些货物立即放入低温临时货区。根据系统自动生成的货位分配单进行分拣，将货物准确无误的放入对应货位，扫码入库。

⑪系统生成领用单

课题组负责人或采购人在系统内确认到货后，与库房管理人员预约好配送时间，系统生成领用单。

⑫库管员打印出库单

库房管理人员与课题组长或采购人约好配送货品时间后，出库时打印出库单。

⑬双人配送至实验室

打印出库单后，仓库管理人员根据出库单挑拣物品放于发货区。配送人在发货区，依据出库单，确认配送物品的名称、数量、规格、签收人、配送地点、配送路线等信息。确认无误后，配送人将物品搬至专业配送车，并携带合适的应急物品，以便处理运输过程中的突发事故。配送人务必按照规定路线，准时、安全地将物品送至指定实验室。配送人先核实签收人身份后再将配送物品交给签收人。签收人现场进行核实配送物品，确认无误后，签收人双人在签收单上签字。配送人按照规定路线返回危化品中转站，上交签收单，同时反馈配送结果。

⑭实验室双人签收

管控类危化品由专业配送人送达实验室后，课题组指派授有签收权限的人员进行双人现场核对。签收人员根据采购清单现场核对管控类危化品的名称、数量、规格。两名签收人同时确认无误后，在签收单上签字。签收人登录采购平台，现场对管控类危化品进行签收确认，订单完成。