

合同编号: \_\_\_\_\_

## 行政中心中央空调运维服务合同

甲方: 北京市顺义区机关事务管理服务中心

乙方: 北京仁和润丰环保能源科技发展有限公司

2025 年 12 月 7 日



# 行政中心中央空调运维服务合同

甲方：北京市顺义区机关事务管理服务中心

法定代表人：蒲朝夕

乙方：北京仁和润丰环保能源科技发展有限公司

法定代表人：郑淑敏

## 第一章 总则

**第一条** 乙方在甲方行政中心物业经费项目（第二包）公开招标中中标，根据《中华人民共和国民法典》本着实事求是、真诚合作的原则，经甲、乙双方平等协商，就相关事宜签订行政中心中央空调运行维保服务合同（以下简称合同）。

**第二条** 在中央空调运行维护期间，甲乙双方必须严格遵守国家法律法规和行业标准的有关规定。

## 第二章 服务内容及标准

### 第三条 运维服务范围

甲方将顺义区行政中心主办公楼中央空调系统的供热、制冷工作委托给乙方实行统一管理，乙方负责直燃机房至中央空调末端设备设施的运行管理及春、秋过渡期中央空调运行系统设备设施检修维护工作，新风机组运行及维护。

### 第四条 运维服务具体事项及标准

乙方负责顺义区行政中心主办公楼中央空调系统的供热、制冷工作相关事项和标准，包括但不限于以下事项：

#### 1. 运行维护人员

(1) 具有良好的职业道德，遵纪守法，服务主动热情、工作态度端

正。入职前应根据甲方要求对运维人员进行从业资格审查，作业人员每年应进行一次背景调查，审查和调查结果要向甲方报备。

(2) 运维人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配，上岗前应当经过必要的岗前培训，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

(3) 运维人员应统一着装，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

(4) 乙方须委派项目经理 1 人，技术负责人 1 名，机房值守及系统维修维护人员 4 名，乙方机房值守人员必须 24 小时在岗，在岗人员不少于 2 人。项目经理需持特种设备安全管理 A 证书，具有 3 年（含）以上类似工作经验。技术负责人需持有特种设备操作证，具有 2 年（含）以上类似工作经验。机房值守及系统维修维护人员需持有特种设备操作证（制冷与空调设备运行操作作业）。

(5) 如甲方认为运维人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的情况，可要求乙方进行调换。如因乙方原因对运维人员进行调换，应当经甲方同意。

## **2. 日常运行管理：**

(1) 中央空调运行环境系统中能量系统的运行管理；调节系统在满足需要的前提下稳定、安全、经济的运行；保障冬季供暖、夏季制冷。

(2) 乙方设立运行服务及故障保修热线，24 小时服务，保障空调运行环境系统的正常运行。

(3) 每日定时对中央空调系统进行检查，对空调整体系统的能耗进行定时统计并做好记录，以备定期进行能耗分析。对空调整体系统不定时进行巡查，发现系统存在安全和故障问题时，应立即进行解决。

(4) 对设备运行过程中检查发现的问题应认真做好详细记录并写书

面报告。一般系统故障，现场值守人员及时解决。特殊系统故障现场人员无法维修的，乙方现场人员及时通知甲方，同时启动备用机组，避免影响办公楼的制冷、供暖服务。并由乙方协调专业人员在3小时内到达现场进行维修，特殊故障应在8小时内解决。

(5) 重大系统故障及时进行汇报甲方，尽快做出维修计划，确定维修时间，于最快的时间将系统故障进行修复完毕。

(6) 在春、秋过渡期及时对空调运行环境系统进行检修、维护，具体维护内容如下：对设备设施进行全面检查（查看故障记录及故障报修记录），检查直燃机组燃烧机、电流、温度、膨胀阀等工作状况，紧固电气联接节点（包括全系统），检查设备开关工作是否正常。检查空调设备的仪表，对仪表进行定期检验。管道、阀门除锈防腐。修复管道保温。

(7) 保证服务期全天24小时供暖、制冷，承担在不违约的前提下因天然气供应不足造成的各种损失。

### 3. 设备检修维护：

乙方在合同期内的制冷、供暖过渡期对空调运行环境系统进行认真检修、维护，具体维护内容如下：

(1) 定期对设备设施进行全面检查（查看故障记录及故障报修记录），检查直燃机组燃烧机、电流、温度、膨胀阀等工作状况，紧固电气联接节点（包括全系统），检查设备开关工作是否正常。

(2) 检查设备的仪表，对仪表进行定期检验。管道、阀门除锈防腐。

(3) 自合同签订之日起，乙方负责直燃机房及机房内一切设备、设施、人员及空调系统的安全运行，合同期间造成的一切安全事故、人员财产损失所有损失与甲方无关，由乙方负责。

### 4. 档案管理：

乙方应按照档案管理规定对甲方交付的相关工程图纸、房屋及设备

设施档案、接管验收、客户档案、运行记录及服务记录保密、保存管理。乙方对本项目服务过程中获取的甲方相关资料具有长期保密义务,未经甲方许可,乙方不得擅自查看、动用,不得以复印、拍照、记录、拷贝等方式复制留存相关资料,更不得持有、携带相关资料,或将相关信息透露给第三人。本项目服务工作结束后,乙方应将相关资料及时交还甲方。

### 5. 垃圾分类

乙方需严格按照《北京市生活垃圾管理条例》落实所服务区域垃圾分类工作。乙方须制定垃圾分类各项规章制度,垃圾分类责任到人。

### 6. 资产管理

乙方为相关固定资产使用管理的第一责任人,设资产专项管理员负责固定资产日常管理及联系对接工作;积极配合机关事务中心开展固定资产盘点、统计、处置等工作,维护固定资产台账信息准确有效;出现固定资产损失时,责任区应按相关规定进行赔偿。

## 第五条 服务期限

服务期限:自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

## 第三章 供热、制冷面积、运行时间、温度

### 第六条 供热面积、运行时间、供热、制冷温度

1. 供热、制冷面积: 建筑面积约 81000 平方米,其中地上供热、制冷面积约 59291 平方米共计 14 层,地下供热、制冷面积约 3500 平方米共计 2 层。

2. 每年供暖时间以北京市政府规定为准,最终供暖总天数将根据天气原因及北京市供暖要求适当微调。(如果北京市政府相关部门对供暖时间进行调整,则乙方保障的供暖时间和供暖温度将随之进行调整)

3. 保障甲方正常的制冷时间为 5 月 1 日 0:00 至 9 月 30 日 24:00,室内制冷温度标准  $26 \pm 2^{\circ}\text{C}$ 。(如果甲方要求对制冷时间及制冷温度进行调整)

整，则乙方保障的制冷时间和制冷温度将随之进行调整)

#### **第四章 运维服务费用及付款方式**

##### **第七条 运维服务费**

本合同金额为：人民币 贰佰陆拾捌万肆仟零贰拾叁元捌角陆分 (¥2684023.86 元)，费用包含运维期间的天然气能源费。（若需财政评审，则以财政评审金额为实际结算金额）

##### **第八条 付款方式**

1. 乙方向甲方开具正规的增值税普通发票。
2. 运维服务费实行按月后付制，即次月的 25 日前支付上月的服务费用；如遇服务项目内容变更、人员岗位减少、执行考核结果等情况，相关费用在相应月度服务费中予以扣减。
3. 如费用支付日期为国家法定节假日、公休日的，则顺延至第 1 个工作日支付。若财政月度费用指标未下达，则自财政指标下达后进行支付。
4. 如遇服务项目内容变更、人员岗位增减、执行考核结果等情况，相关费用在当月服务费中予以扣减；服务费用按考核办法执行。
5. 甲方以月度为单位对乙方的服务实施考核，考核结果与服务费支付挂钩。甲方作为考核主体，负责实施考核工作，可直接进行考核，也可请第三方机构进行考核。具体服务考核办法详见附件《行政中心空调服务工作考核办法》

#### **第五章 运维服务能源费**

##### **第九条 能源费**

水、电费用由甲方全部负责，天然气费用由乙方全部负责。

#### **第六章 甲乙双方的责任、权利和义务**

##### **第十条 甲方的责任、权利和义务**

1. 因工作需要，甲方负责向乙方提供直燃机房至中央空调末端系统的

各种设备设施图纸、说明书、电控系统图。

2. 甲方有权要求乙方调换派驻甲方现场的不称职工作人员,甲方有权对乙方的日常工作进行监督检查。

3. 甲方负责提供直燃机房所有必要的安全、环境保护、消防设备和安全报警设施的配备,日常维护由乙方负责,乙方应保证上述设备设施正常运行。

### **第十一条 乙方的责任、权利和义务**

1. 乙方对直燃机房和中央空调运行系统进行管理,做到直燃机房内和楼内供热、制冷系统无跑、冒、滴、漏等现象,设备不带病运行。

2. 乙方派驻甲方的工作人员必须向甲方提供相关的资格证书和有效证件,乙方派专业人员对直燃机房进行管理,负责相关沟通与协调工作。

3. 乙方负责员工岗位培训和安全知识的宣传教育工作,乙方工作人员必须按照有关操作规程进行规范操作。

4. 若因乙方未按相关规范标准和工作要求供热、制冷,或乙方工作人员运行、维护保养、操作设备不当,或因乙方未进行岗前培训和安全教育而发生安全事故,乙方将承担全部责任及相关经济损失和造成的影响。

5. 供热、制冷期停止后,乙方负责进行做好直燃机的春、秋季检修保养工作,按照每年北京市技术监督局特种设备检查所规定的检查时间,负责直燃机年检和运检的送检工作,并确保合格。

6. 乙方人员负责实施年检和运检中安全阀门、压力表效验,直燃机烟箱,人孔手孔打开清理恢复工作。

7. 乙方在运行维护中,负责对直燃机房设备、内管线及外管网、附属设施内外随时发生、发现的故障进行维护修理,1000 元以内易损及零散部件的购置更换由乙方负责。但属设备陈旧、老化、自然发生及灾害造成的设备损坏,以及技术监督、劳动、环保、消防及其他管理部门责令淘汰

或整改的设备，费用由甲方负责。

## **第七章 其他约定**

### **第十二条 其他约定**

甲乙双方应密切配合确保正常供热、制冷，甲乙双方不得以任何理由推脱、延误供热、制冷正常工作，如因一方失误或推托等原因造成供热、制冷失误时，所造成的损失由过错方负责。

### **第十三条 违约责任**

1. 若乙方整体供热、制冷温度达不到协议约定标准，甲方有权要求乙方立即纠正，如果乙方不能及时采取有效措施满足供热、制冷要求，甲方有权解除协议，拒付相关费用，并要求乙方作出相应的经济补偿，但因使用单位私改供热、制冷设施、不合理室内装修、管线故障及事故抢修或不可抗拒因素除外。

2. 运行维护期内，如因甲方原因造成设备设施损坏无法正常使用，所产生的经济损失及责任由甲方承担。如因乙方造成设备设施损坏无法正常使用，所造成的经济损失及责任由乙方承担。

### **第十四条 保密条款**

1. 经甲、乙双方确认，乙方应承担保密义务的范围包括直燃机房至中央空调末端系统的各种设备设施图纸、说明书、电控系统图等。

2. 未经甲方同意，乙方不得向第三方公开以上保密范围所包含的所有资料。如因乙方向第三方公开保密资料所造成的一切法律责任及经济损失，均由乙方承担。

### **第十五条 合同更改、补充及终止**

1. 经双方协商一致，可对本合同条款进行修订、更改或补充，并且以书面合同为准。

2. 本合同执行过程中如遇不可抗力因素可提前终止，相关费用结算以

已实际发生金额为准。

**第十六条** 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，自甲乙双方法定代表人或授权代理人签字并加盖公章后生效。本合同在履行中如发生争议，双方可以协商解决，协商不成的，向顺义区人民法院提起诉讼。

(以下无正文)

甲方：

(签章)

法定代表人：

授权代理人：

地址：

联系方式：

2025 年 12 月 9 日

乙方：

(签章)

法定代表人：

授权代理人：

地址：

联系方式：

2025 年 12 月 9 日

## 行政中心办公楼空调服务考核明细表

### 一、目的

为更加标准的管理行政中心办公楼内的空调机房，在符合标准的室内温度，的同时节约能源，监督空调保障团队服务工作，督促及时整改供暖及制冷服务中存在的不足。

### 二、管理职责

本办法由机关事务管理服务中心负责实施与考核。

### 三、考核周期

每月对空调保障团队进行考核，考核成绩作为支付空调服务费用的依据。

### 四、考核形式及内容

采取 100 分制考核，每个月由机关事务管理服务中心按 100 分制进行考核。

### 五、考核结果

| 考核单位       | 考核项目   | 考核内容        | 考核具体指标    |
|------------|--------|-------------|-----------|
| 机关事务管理服务中心 | 固定指标考核 | 工作任务执行和质量情况 | 按考核细则进行考核 |
|            | 安全考核   | 安全事故处罚      | 按考核细则进行考核 |

考核结果共分七等，将与空调服务费挂钩：

- 1、一等：95 分（含）以上，支付 100%服务费；
- 2、二等：90 分（含）-95 分，支付 99%服务费；
- 3、三等：85 分（含）-90 分，支付 98.5%服务费；
- 4、四等：80 分（含）-85 分，支付 97%服务费；
- 5、五等：75 分（含）-80 分，支付 95%服务费；
- 6、六等：70 分（含）-75 分，支付 92%服务费；

7、七等：60分（含）-70分，支付90%服务费，连续三个月不满60分，甲方有权终止合同。

在服务区域内如发生事故，未能及时上报处理造成严重后果的，按照事故的严重程度，酌情扣除当月的服务费。

## 六、考核细则

| 考核内容                                                                                                                                                    | 分值         | 考核办法                                                                 | 问题描述 | 得分 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|------|----|
| <b>空调系统</b>                                                                                                                                             | <b>100</b> |                                                                      |      |    |
| 1. 专业技术人员应身体健康，持有符合法规、政策和强制性标准要求的职业资格证书。管理人员、各专业负责人应具有技术职称。                                                                                             | 4          | 1. 管理人员、各专业负责人不具备技术职称的，扣2分；<br>2. 未建立人员花名册的，扣1分；<br>3. 发现1处问题，扣0.5分。 |      |    |
| 2. 录用人员前进行入职审核；服务人员思想过硬；应具有相应的业务知识和技能，熟悉办公楼（区）的基本情况；掌握设施设备的基本情况；掌握岗位风险点；掌握岗位安全操作规程；掌握应急处置程序。掌握服务的工作流程和保密要求。                                             | 3          | 1. 未提供入职审核记录的，扣1.5分；<br>2. 发现1处问题，扣0.5分。                             |      |    |
| 3. 所有服务人员应取得健康证明，并每年进行健康检查取得健康证明，必要时进行临时健康检查。                                                                                                           | 3          | 发现1处问题，扣0.5分。                                                        |      |    |
| 4. 仪容仪表<br>1. 规范着装，佩戴工号牌上岗服务。<br>2. 服装、鞋面干净整洁无破损，不佩戴饰品。<br>3. 精神饱满、表情自然、亲切，微笑服务。<br>4. 保持头发、口腔、手部、身体干净整洁无异味，头发梳理整齐，不得染彩发；不留胡须、鬓角；指甲修剪整齐洁净，不应过长。女性长发用头花盘 | 3          | 上岗未按规定标准着装；未按规定持证、挂牌上岗；未按标准服务站姿、坐姿服务，且出现不雅行为的举动；每出现发现1处问题，扣0.5分。     |      |    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                         |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 起，刘海不遮额，侧发不遮耳；男性不留胡须、鬓角；指甲修剪整齐洁净，不应过长，不涂指甲油。不用浓烈香水。                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                         |  |  |
| 5. 制定培训计划：按照计划开展培训，并保留培训记录。培训范围，包括但不限于作业方法、操作规范、安全生产知识、应急处置要求等。                                                                                                                                                                                                            | 3 | 1. 未提供培训计划的，扣 1 分；<br>2. 发现 1 处问题，扣 0.5 分。                                              |  |  |
| 6. 作业举止符合岗位规范。作业期间遇有人员经过，暂停工作并收拢设备和工具，半侧身站立，点头微笑示意，待人员经过后恢复工作。任何时候不得用手中的工具、用具指向人员。                                                                                                                                                                                         | 3 | 发现 1 处问题，扣 0.5 分。                                                                       |  |  |
| 7. 管理制度建立符合标准要求、工作职责明确、操作规程全面、应急预案具备实操性、工作记录清晰完整，包括但不限于：<br>1. 管理制度应涵盖日常运行、维护、维保、维修等相关内容。<br>2. 制定设施设备的年度维护保养计划。<br>3. 制定节能降耗管理方案；对能源使用情况进行统计和分析；根据天气情况适时调整设备的开启时间；对员工开展节能知识的培训；开展节能降耗的日常监督检查工作。<br>4. 对危险源进行辨识；编制岗位安全操作规程；配置劳动防护用品并监督员工正确佩戴。<br>5. 编制常用设备紧急情况处理预案，定期开展演练。 | 3 | 1. 未建立管理制度的，不得分；<br>2. 管理制度设立不全面的，发现 1 处扣 0.5 分。<br>3. 未提供工作计划、方案、记录、服务档案的，发现 1 项扣 1 分； |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                               |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>8. 建立服务档案，档案资料应指定专人保管，档案资料及时更新。</p> <p>1. 设备台账和设备卡。</p> <p>2. 巡检记录、设备运行日志、故障处理记录、维护保养报告、事故处理报告、设备完好率检查评定报告、设备系统的专业安全检验报告等。</p> <p>3. 建立接诉即办考核台账。</p>                                                                                | 3 | <p>1. 档案未进行归集的，扣 1 分。</p> <p>2. 发现 1 处问题，扣 0.5 分。</p> <p>3. 规范接诉即办工作流程，提升服务质量，力争不发生接诉即办投诉，每发现一次投诉扣 0.5 分。</p> |  |  |
| <p>9. 节能管理：</p> <p>1. 制定合理有效的节能目标。</p> <p>2. 将电力、水等能源用量进行分类计量，并对用能信息进行集中处理。</p> <p>3. 在办公及公共场所做到人走灯灭，检查不再使用的电器设备电源是否关闭。</p> <p>4. 根据天气变化及时调整公共用电设备设施的启停。</p> <p>5. 在日常的管道设施等维护过程中应对输水管道、阀门及各类附件进行监测和定期检查，发现问题并进行维修、保养，尽量减少跑冒滴漏等现象。</p> | 3 | <p>1. 未设置节能目标的，不得分；</p> <p>2. 发现 1 处问题，扣 0.2 分。</p>                                                           |  |  |
| <p>10. 认真做好垃圾分类的收集及清理工作，做好垃圾存放处周边的卫生清理，有效进行垃圾分捡并分类投放工作，提高自我识别意识及专业知识。</p>                                                                                                                                                              | 3 | <p>未按规定执行垃圾分类引导工作；出现垃圾分类不清，乱投乱放，未签字清运合同，不按规定进行标识张贴等。每出现一例扣 0.5。造成不良影响的，每出现一例扣 1 分。</p>                        |  |  |
| <p>11. 房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。</p>                                                                                                                                                                                            | 3 | <p>包括房屋总平面图，地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册，房屋及共用设施设备大中修记录，共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐。每发现一项不齐全或不完善扣 0.5。</p>                   |  |  |

|                                                                           |   |                                                                                                                                     |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 12. 按岗位编制设置，安排上岗人数。                                                       | 3 | 单个岗位人数少于所核岗位编制数量，每出现一例扣 0.5 分。因上岗人数不足导致该岗位不能履行必要职责，并影响运行安全，此项考核不得分。                                                                 |  |  |
| 13. 上岗人员须了解岗位的性质、熟悉岗位职责、内容与关系等；熟练操作设施设备，能独立处理岗位日常事务；对岗位突发事件能作出恰当的处理。      | 3 | 未经岗前培训擅自上岗服务或操作设备；不能独立完成所在岗位所需的工作要求；出现突发事件在岗人员未按相关预案进行报告或先期处置；岗位所辖区域内设施设备、相关标识报修不及时；每出现一例扣 0.5。非该岗位工作人员擅自操作设备，且造成安全隐患，每出现一例扣 1.5 分。 |  |  |
| 14. 员工劳动纪律。                                                               | 3 | 每发现一起违纪现象扣 0.5, 发生重大违纪全扣。                                                                                                           |  |  |
| 15. 对合理的意见和建议及时整改完善，满意率达 95% 以上。                                          | 3 | 不符合扣 3 分。                                                                                                                           |  |  |
| 16. 建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受甲方使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理。 | 3 | 值班制度不符合扣 0.5，未设服务电话扣 0.5，发现一次处理不及时扣 0.5。                                                                                            |  |  |
| 17. 建立并落实维修服务承诺制；维修、急修及时率 100%、返修率不高于 2%。                                 | 3 | 建立但未落实扣 0.5，未建立扣 1 分；及时率每降低 1 个百分点扣 0.5，返修率不符合扣 0.5；                                                                                |  |  |
| 18. 合理使用、养护、维修管理方的财物(包括场地、设备、设施、用具、档案资料等)，不得以任何形式予以擅自处置或变更用途或人为损坏、丢失。     | 3 | 每发现一处不符合扣 0.5。                                                                                                                      |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>19. 采购及库房管理</p> <p>1. 主要通道宽度不小于 2M。</p> <p>2. 库房设明显、保持完好的“严禁烟火”“禁止吸烟”“当心火灾”等标志。</p> <p>3. 未使用碘钨灯等高温照明灯具。</p> <p>4. 未设置移动式照明灯具。</p> <p>5. 照明灯未设置在商品上方，距堆垛不小于 0.5M。</p> <p>6. 物品分类码放，包装物标识完整。</p> <p>7. 设有库房出入登记记录、物品需求计划、入库单、出库单、物品领用登记表、物品借用登记表、库房定期盘点记录、物品月消耗情况表、紧急（例外）采购物品单、报废申报表、物品（材料）帐簿</p> | 3 | 每发现一处不符合扣 0.5。。                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
| 20. 制冷季、供暖季温度达标                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3 | 依据《室内空气质量标准》在供暖季、制冷季进行温度测量，不符合标准时扣 1 分                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| 21. 制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。                                                                                                                                                                                                                                              | 3 | <p>每发现下列一处不符合扣 0.1，扣完为止。</p> <p>1、设备安全运行、维护保养制度；</p> <p>2、年度设施设备维修养护计划；</p> <p>3、设施设备台帐，便于查阅；</p> <p>4、岗位制度</p> <p>5、各专业岗位人员配置方案；</p> <p>6、设施设备巡检、运行、维修养护记录；</p> <p>7、专业岗位配置符合合同、行业操作要求，现场操作人员持证件上岗；</p> <p>8、设施设备标志管理符合规范，统一、完整，满足安全运行需要；</p> |  |  |

|                                                             |   |                                                                                                                                    |  |  |
|-------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                             |   | 9、移动电动工具清单、计量用具清单，按规定检测；<br>10、排班、交接班记录；<br>11、突发事件应急物资；<br>12、弱电、避雷等安全系统运行正常；<br>13、设备机房有防小动物、防火等安全措施。张贴设备系统图、应急预案流程图、特种作业人员资格证书。 |  |  |
| 22. 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。                    | 3 | 每发现一处不符合扣 0.2                                                                                                                      |  |  |
| 23. 配备所需专业技术人员，严格执行操作规程，有各工种操作规程，特殊工种持证上岗。                  | 3 | 每发现一处不符合扣 0.2。                                                                                                                     |  |  |
| 24. 设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。                                    | 3 | 不符合全扣。                                                                                                                             |  |  |
| 25. 阀门：每日检查各个阀门，无跑、冒、滴、漏，无锈蚀，黄油保养及时有效；                      | 3 | 发现一处不符合扣 0.1 分                                                                                                                     |  |  |
| 26. 空调机房、新风机房等地面整洁，无积水，无烟头等杂物，设备无灰尘                         | 3 | 发现一处不符合扣 0.1 分                                                                                                                     |  |  |
| 27. 制定中央空调系统应急处理预案并上墙                                       | 3 | 每发现一处不符扣 0.1。                                                                                                                      |  |  |
| 28. 冷冻机组应保持清洁完整、无锈蚀、无泄漏、螺栓紧固，电气部分应保持干燥，无漏油、漏制冷剂，主机仪表显示状态正常。 | 3 | 每发现一处不符扣 0.1。                                                                                                                      |  |  |
| 29. 水泵电机运行正常、电机温度、电控柜功能正常、无异常杂音及碰撞冲击声。                      | 3 | 每发现一处不符扣 0.1。                                                                                                                      |  |  |

|                                                     |   |               |  |  |
|-----------------------------------------------------|---|---------------|--|--|
| 30. 阀门开闭灵活、无漏水，管道保温层完好，无冷凝水。                        | 3 | 每发现一处不符扣 0.1。 |  |  |
| 31. 空气处理器、风机盘管、管道系统正常工作，无漏水现象，水泵出口压力正常，水压波动在规定的范围内。 | 3 | 每发现一处不符扣 0.1。 |  |  |
| 32. 空气处理器、风机盘管的过滤网定期进行清洗及记录。                        | 3 | 每发现一处不符扣 0.1。 |  |  |
| 33. 设备铭牌及各种标识清晰、有标牌和负责人。                            | 3 | 每发现一处不符扣 0.1。 |  |  |

行政中心办公楼空调服务考核得分汇总表

| 考核内容 | 考核得分 | 备注 |
|------|------|----|
| 空调系统 |      |    |

甲方签字确认：

乙方签字确认：



# 廉洁承诺书

北京市顺义区机关事务管理服务中心：

我司于 2025 年 12 月 9 日与贵单位签订了行政中心中央空调运维服务合同（以下称简称合同）。为加强商务活动中的廉政建设，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为、规范合同双方的各项活动，保障顺畅、公平的商业秩序，保护当事人的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律，我司承诺以下廉政责任：

第一条 我司承诺在与贵单位的商务往来活动中遵循自愿、公平、等价有偿、诚实信用原则，并保证在合同订立、履行过程中以及事前事后持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规认定的商业秘密或合同文件另有规定者外），不会为获取不正当的利益，损害国家、集体和贵单位利益。

第二条 我司保证我司以及我司工作人员与贵单位保持正常的业务交往，按照有关法律法规的规定和程序开展业务活动，并遵守以下规定：

（一）不得以任何理由向贵单位工作人员提供或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

（二）不得以任何理由为贵单位工作人员报销应由贵单位工作人员个人支付的费用。

（三）不接受或暗示为贵单位工作人员装修住房、婚丧嫁娶、

配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不为贵单位工作人员提供通信工具、交通工具和高档办公用品等物资。

（五）不以任何理由为贵单位工作人员组织有可能影响廉洁、公正的宴请、健身、娱乐活动。

（六）不承诺事后给予贵单位工作人员利益。

（七）不以其它手段为贵单位工作人员提供其他不正当利益。

（八）上条款中所称不正当利益包括但不限于金钱和实物。如回扣、佣金、股份、股东资格、债券、促销费、赞助费、广告宣传费、劳务费、红包、礼金、含有金额的会员卡、代币卡（券）、旅游费用、各种高档生活用品、奢侈消费品、工艺品、收藏品、房屋、车辆、减免债务、提供担保、免费娱乐、旅游、考察、提供房屋装修、借贷款项、借用物品、特殊待遇等财产性或者非财产性利益等。

第三条 我司同意，如违反以上约定，贵单位有权终止合同，相关的责任由我司承担；涉嫌犯罪的，贵单位有权移交司法机关追究刑事责任。若因此给贵单位造成经济损失的，我司同意予以赔偿。

承诺方（盖章）：

法定代表人或授权代表人：

2025 年 12 月 9 日

郑淑敏