

北京交通运输职业学院 2026 年设备运行维修服务合同

甲方（采购人）：北京交通运输职业学院

乙方（中标人）：北京赛文斯塔物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《政府采购法》和相关法律、法规、政策和公开招标结果（项目编号：BGPC-G25331），甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方为北京交通运输职业学院提供保洁服务事宜，订立本合同。

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）乙方提交的投标函和报价表
- （2）澄清函及有关文件
- （3）中标通知书
- （4）招标文件
- （5）投标文件

一、工程运行维修服务事项

（一）工程运行维修服务基本情况详见采购文件中采购需求部分。

项目地址：大兴校区、海淀西三旗校区、通州车站路校区、沙子口校区（定安西里、木樨园）、北新桥校区、南营房校区

（二）服务范围

（1）需驻校服务：大兴校区、海淀西三旗校区、通州车站校区、沙子口校区（定安西里、木樨园），总占地面积 11.18 万平方米，建筑面积 11.37 万平方米。

（2）需临时保障服务：北新桥校区、南营房校区

3. 具体内容包括但不限于：

（1）供用电设备设施运行及维护：包括但不限于自变压器以下的高低压配电箱柜、开关柜、电表箱、供电线路、照明设备设施运行管理等；

（2）给排水设备设施运行及维护：包括自来水井、雨水井、污水井、自来水管网、热水管网、建筑物内外污水管网、雨水管网（包括建筑屋顶）、各类水泵、二次供水系统、热水加热设备等；

（3）中水系统服务：包括运行、维护、维修与管理；

(4) 供暖管理服务：包括供暖管网维护、检修、供暖设备设施和采暖设备设施维护维修等服务；

(5) 空调服务：分体空调、多联机空调包括日常巡检、清洗、维护保养等服务，中央空调清洗服务；

(6) 浴室太阳能系统维保服务：对浴室太阳能板、热泵、水罐、管路等系统进行日常巡检及维修服务；

(7) 电梯维保服务：对电梯进行日常维保、注册年检及故障维修服务；

(8) 水木瓦电等日常保障性维修：包括对房屋建筑及场地路面的日常养护维修，包括但不限于办公、教学、实训、会议、职工和学生宿舍等场所公共设施设备、办公住宿家具以及食堂设备维护保养等。

(9) 场地、景观的维护、安全防范、应急抢险等事项的协助管理。

4. 服务事项详见本项目采购文件技术服务要求及乙方应答或相关响应文件列明的服务事项。（详见附件）

二、驻场项目人员及配置要求

1. 岗位及职责

部门	岗位	岗位职责	人数配置			
			大兴	海淀	通州	沙子口校区
管理	项目负责人	负责物业项目的全面工作	1	/	/	/
	客服	负责报修处理及日常节能数据分析	1			
操作人员	高压配电工（四班三运转）	配电系统运行、按时巡检	8	8	/	/
	综合维修工（水电机木 24 小时值班）	水电暖综合维修、建筑设施小型维修（包括但不限于房屋、桌椅、卧具、道路、广场、屋面及道路管井、建筑内给排水、景观小品）、分体空调清洗、中水站运行、防汛、扫雪、安全防范、应急抢险等事项的协助管理等	5	5	4	2

2. 乙方工作人员基本具体要求：

(1) 所有校区必须按照配置人数全员到岗。

(2) 乙方工作人员必须身体健康、仪表端正、品德良好、无违法犯罪记录。

(3) 乙方提供的工作人员年龄：男性，不超过 55 岁。乙方应当将相应人员的身份证复印件交甲方备案。

(4) 乙方必须保证选派人员的稳定性，除甲方要求调整外，项目经理及主要管理人员不得更换；一线工作人员在本项目任职期不能低于 3 个月，更换人员必须提前一周书面向甲方后勤管理处报备，未经批准，不得私自调换。

(4) 在校所有乙方工作人员不得与乙方有劳动纠纷和法律诉讼，如果发生上述情形，乙方应当及时向甲方说明情况，如果因此影响了乙方正常履行合同义务、造成甲方相关损失的，甲方有权向乙方追偿，并解除合同。

3. 工作人员管理要求

(1) 乙方工作人员必须遵守甲方的管理制度和工作人员的工作守则，甲方有权要求乙方调换认为不合格的人员。

(2) 乙方工作人员必须严格执行安全操作规程，加强安全防护，妥善保管和各类维修工具和器械等，因乙方工作人员违规造成的安全责任由乙方承担。

(3) 甲方提供休息场地，供乙方人员休息及存放工具，不提供住宿条件。

(4) 乙方与其指派的工作人员签署《劳动合同》，自行支付工作人员的工资并应按国家有关规定给员工交纳社保（保险金），乙方工作人员与甲方不构成任何劳动关系。所有劳动相关争议均由乙方与其员工自行解决，如造成甲方损失的乙方应当进行赔偿。

(5) 因乙方责任而导致任何人身伤亡事件，或导致任何动产或不动产损失时由乙方负责，于此情形下如果乙方拒绝承担全部责任，甲方因此被任何第三方追偿的，乙方应当赔偿甲方因此遭受的全部损失（包括但不限于：甲方向第三方偿付的款项，甲方为处理有关纠纷而支出的律师费、诉讼费、差旅费等费用）。

三、工具配置要求

1. 由乙方在投标文件中承诺的工具应配备到位，乙方应自国家认可的公开采购渠道进行采购，确保物料、小型工具及相关产品的质量符合国家安全、卫生标准和环保标准。

2. 维修用料、小型工具按甲方要求放置在指定位置，日常摆放整齐，确保安全有序。

四、委托服务期限

工程运行维修服务期限为一年，自 2026 年 1 月 10 日起至 2027 年 1 月 9 日止（如果双方办理完毕交接验收手续、乙方进驻现场的时间晚于上述起始时间的，应相应据实顺延计算服务期限）。

五、工程运行维修服务费用和付款方式

(一) 工程运行维修服务费用：甲方按季度支付服务费用，支付时间为从合同签订之日起，每个服务周期（一季度）结束后的一个月内，且在甲方对乙方考核合格后。如存在绩效考核及其他形式扣款的，在下个支付周期内予以结算。乙方应当在甲方付款前向甲方开具符合税务部门规定的正式发票。如乙方未能开具相应发票，甲方有权拒付款项，相关责任由乙方自行承担。每季度工程运行维修服务费用 ¥645558 元，人民币 陆拾肆万伍仟伍佰伍拾捌元整（大写）。一年工程运行维修服务费用总计 ¥2582232.00 元，人民币 贰佰伍拾捌万贰仟贰佰叁拾贰元整（大写）元。

(二) 乙方应当在甲方付款前向甲方开具符合税务部门规定的正式发票。如乙方未能开具相应发票，甲方有权拒付款项，相关责任由乙方自行承担。

六、服务质量监督管理标准

(一) 日常考核

通过学院甲方各级对服务的过程进行日常质量监管，以及对外包公司月检质量考核，对服务的质量加强控制，确保所有的服务工作稳质、高效运行，促使外包公司的服务水平稳步上升。

1. 现场检查

现场检查分为不定期检查及每月综合考核。

不定期检查：甲方专人不定期检查服务质量，甲方的管理员对服务质量的不定期检查，分管服务区域不少于 1 次/周。

每月综合考核：甲方每月通过《月度现场考核评分表》进行打分，由甲方负责组织、监督、汇总、评分和统筹安排。乙方每月 30 日前将乙方本月自查月报汇总以书面形式，上报甲方。月报内容包括检查情况、解决办法、处理结果、待协调事宜等。

2. 可采取明查、暗查的检查方式和采用现场观察、询问，查看监控、文件、记录或向服务对象了解情况等检查手段。

3. 对于甲方检查出的问题：

(1) 轻微问题当场整改、立即验证；

(2) 一般问题当场予以记录在《现场记录单》上（日巡），并要求及时处理。管理员须对发现的问题进行复检，确保改进落实；对未及时整改的问题，进行及协调。

(3) 对服务质量检查两次未整改问题，或接到有责投诉，将下发《整改通知书》，5 个工作日为整改期限。本月累计收到 2 张《整改通知单》，本月《月度

现场考核评分表》总评结果即为“不合格”。

4. 甲方每学期进行满意度调查, 调查结果为 85 分(含)以下, 本月下发一张《整改通知单》, 计入本月考核成绩。

5. 乙方接到《现场记录单》或《整改通知书》后, 应根据服务质量考核细则追究相关责任人的责任, 将处理情况记入台帐; 项目负责人按要求将《整改措施处理单》在一周内上报甲方, 甲方派专人对纠正结果进行复验。

(二) 考核效力

根据项目不同, 设立不同的项目服务质量现场考核标准, 考核基本分为 100 分, 考核计分方式如下:

1. 根据《评分标准》所列标准要求和评分细则, 对物业服务当月服务评定级别分为:

优(90 分以上<含>)。

良(90 分以下, 80 分以上<含>)。

合格(80 分以下, 70 分以上<不含>)。

不合格(70 分以下<含>)。

2. 月考评结果作为服务费的支付依据。根据合同条款, 服务费用的支付及相应处置:

综合评分达到“优”(90 分以上<含>), 全额支付月服务费。

综合评分为“良”(90 分以下, 80 分以上<含>), 当月服务费扣款 1%-4%。

综合评分为“合格”(80 分以下, 70 分以上<不含>), 当月服务费扣款 5%-8%。

综合评分为“不合格”(70 分以下<含>), 当月物业服务费扣减 5%-8%, 并终止服务合同。

七、双方权利和义务

(一) 甲方权利和义务

1. 甲方权利

(1) 根据采购文件及乙方应答或相关响应文件, 审核乙方制订的管理方案和管理服务实施细则; 审查乙方制订的工程运行维修服务管理办法及管理制度等有关规章制度; 要求乙方定期提供相关工作报告。

(2) 根据采购文件及乙方应答或相关响应文件, 有权对乙方聘用的各级经理人员及重要岗位的工作人员进行资格审查并决定是否接受, 有权对乙方聘用的其他工作人员提出解聘的建议。

(3) 根据采购文件及乙方应答文件, 对乙方提出的管理服务内容、程序及

标准提出意见，并进行最终确认。并对乙方工作进行过程监督、结果评定，并提出意见和建议。

(4) 对因乙方（包括乙方的员工及聘请的顾问、代理人等）责任造成的建筑物、配套设备设施等管理项目的损坏以及其他的人身、财产受损，有权要求乙方赔偿损失。

(5) 对乙方工作中出现的失误，有权根据情节轻重要求乙方交纳相应违约金。

2. 甲方义务：

(1) 协助乙方接管，为乙方查阅所需的竣工图纸等档案资料提供便利条件。

(2) 支持乙方管理人员在委托范围内按服务相关标准行使管理职权。

(3) 按合同规定，如期支付乙方的工程运行维修服务费用。

(4) 根据采购文件约定提供乙方办公管理用房及办公和管理用设备。

(5) 在自身能力合理限度范围内协助乙方疏通与工程运行维修服务管理相关的社会关系，创造良好的管理工作环境。

(6) 督促有关部门抓紧解决工程遗留问题（如有）及需整改项目的整改工作（如有）。

(二) 乙方权利和义务

1. 乙方权利

(1) 根据采购文件及应答文件，结合甲方实际情况，制订工程运行维修服务管理办法及管理制度；制订管理方案和管理服务实施细则，使管理工作实现制度化、规范化、科学化目标。

(2) 根据项目中标金额和本合同约定，收取工程运行维修服务费用。

(3) 依据规章制度，在委托管理项目规定的范围内制止和纠正各类违规行为。

(4) 严格财务管理，建立财务会计制度和审计核算制度，实施成本控制。

2. 乙方义务

(1) 严格遵守合同规定，按规章制度提供工程运行维修服务。

(2) 乙方安排专业人员管理，确保设备运行维护服务达到双方拟定的质量标准；乙方负责人：周金城；联系方式：13810667053。

(3) 未经甲方书面许可，不得将甲方（包括甲方下属机构、单位及关联方）提供的任何资料、信息以任何方式提供给第三方，也不得将其携带离开本项目场

所。在因合同终止而需撤离本项目场所前，应与本项目相关的资料、信息移交给甲方。

(4) 根据采购文件及应答文件的约定，提供优质、高效的服务，确保服务、管理目标实现，承担相应责任，自觉接受甲方的监督检查。

(5) 定期向甲方汇报服务情况，按甲方要求改进工作。

(6) 根据采购文件及应答文件的约定，选派本项目管理服务人员。对员工进行系统培训及考核，接受甲方对其工作人员的专业测试考核。

(7) 对甲方设施及本项目的设施不得擅自占用和改变使用功能，若须改变须报甲方书面批准。

(8) 乙方负责妥善处理乙方工作人员的劳动关系及相关劳动争议，如造成甲方损失的，由乙方方向甲方予以赔偿。

(9) 本合同终止时，乙方必须在日内向甲方移交全部用房及工程运行维修服务的全部档案资料和钥匙，保证所有室内家具设施完好，否则须赔偿相应损失。

八、违约责任

(一) 因甲方违反合同约定导致乙方未完成规定的服务、管理目标，乙方有权要求甲方在合理期限内解决，逾期仍未解决且因此导致乙方无法继续履行服务管理职责的，乙方有权解除合同。

(二) 合同期内，甲方应按本合同约定的期限和金额向乙方支付款项，逾期支付的，每逾期一日，应按逾期付款金额的万分之一向乙方支付逾期违约金。

(三) 因乙方（包括乙方的员工及聘请的顾问、代理人等）责任而导致任何人士身体伤亡事件，或导致任何动产或不动产损失时由乙方负责，于此情形下如果乙方拒绝承担全部责任，甲方因此被任何第三方追偿的，乙方应当赔偿甲方因此遭受的全部损失（包括但不限于：甲方向第三方偿付的款项，甲方为处理有关纠纷而支出的律师费、诉讼费、差旅费等费用）。

(四) 乙方违反本合同约定，未能达到约定的服务、管理目标或本合同的基本要求，甲方有权要求乙方限期整改，逾期7天内，未整改的或整改后仍未达到标准的，甲方有权解除合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿；造成甲方财产、人身损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。

(五) 因乙方工作人员原因，造成服务质量差或引起其他纠纷，甲方接到针对乙方的投诉（如市民热线 12345）并经甲方核准达到三次以上（含三次）时，每次乙方应就该次投诉向甲方支付合同总金额 1%的违约金；当乙方接到甲方书

面提出改正意见达到 5 次时，甲方有权单方提前解除本合同；如果乙方支付的违约金不足弥补甲方遭受的经济损失时，乙方应赔偿甲方实际的经济损失。

（六）在任何一方并未违约，合同正常履行情况下，如任何一方拟提前解除合同，应至少提前三个月，以书面形式通知对方，可以终止合同。

（七）因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。但如因乙方未尽到维护、管理职责，导致房屋建筑、设备出现故障或无法正常使用，造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后事宜。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

（八）合同期限内，如果乙方将本合同项下权利义务转让给第三方的，甲方有权单方解除本合同，乙方应返还甲方已付合同款项并向甲方支付合同总额 20% 的违约金，不足以弥补甲方损失的，乙方应据实赔偿。

九、免责

本合同如因不可抗力（自然灾害、地震、战争等）的原因导致毁坏和造成损失，双方互不承担责任。确实因政府政策的调整，导致不能继续履行合同或者不能实现合同目的的，由甲乙双方协商后以补充协议的方式予以重新确认。

十、争议的解决

1. 在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过协商解决。

2. 双方协商不能达成一致时，采取以下第（1）种方式解决：

（1）向甲方所在地人民法院起诉；

（2）向仲裁委员会申请仲裁。

3. 在起诉或仲裁期间，除正在进行的起诉或仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

十一、合同修改

对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书，作为合同的补充协议。

十二、合同终止、解除

1. 本合同期限自签订之日起到合同终止日期，合同自行终止。

2. 在下列情况发生时，甲方有权提前解除合同并就实际损失向乙方提出索赔：

甲方向乙方发出《限期整改通知书》后，乙方仍未按时整改到位的；

乙方服务期限内服务质量累计 3 次考核不合格。

3. 乙方因故需终止合同，必须提前 30 天书面通知甲方，经甲方同意后，方可终止。

4. 本合同经双方签字盖章后开始生效。

5. 如双方有未尽事宜，经协商后可协议补充，作为本合同附件，具有同等法律效力。

十三、组成合同的文件及解释方法

下列文件是构成合同的有效组成文件，若这些文件相互之间存在抵触、对同意内容有不同的约定的，按照以下顺序确定：

1. 本合同条款及相关附件；
2. 甲方招标文件；
3. 乙方投标文件。

十四、本合同未尽事宜，经双方协商达成一致后，作为本协议附件。附件与本协议具有同等法律效力。

十五、本合同一式肆份，双方各执贰份，具同等法律效力。

十六、本合同签订于 2026 年 1 月 10 日并由双方法定代表人或授权代表签字并盖章后生效。

（以下为合同签订页，下方无正文）

甲方：北京交通运输职业学院
单位名称（公章）

法定代表人：

授权代表：

签约日期：2026.1.10

乙方：北京赛文斯塔物业管理有限公司
单位名称（公章）

法定代表人：

授权代表：

签约日期：2026.1.10

附件：

北京交通运输职业学院工程运行维修项目 服务要求

一、总体要求

(一)公司管理规章制度健全,服务质量标准完善,物业管理档案资料齐全,客户满意度高。

(二)公司对职工实行规范的考勤考核管理,确保服务质量和水平;

(三)所有人员统一着装、戴牌上岗、仪容仪表端庄,形象良好,讲文明、懂礼貌;

(四)技术人员必须持证上岗,并能够严格遵守安全操作规程;

(五)爱惜、维护公共设施、设备,遇到遗失物品立即上缴,并帮助寻找失主;

(六)维修需要驻场服务,24小时值班,做到随叫随到,不脱岗、不漏岗,及时处理服务范围内的各种报修;做到跑水不过夜,急修不过日,下水堵塞当日修;

(七)做到维修场地整洁,活完场地清,不留施工残渣。

(八)做好甲方原有合同期内物业服务人员的平稳过渡工作。

二、服务内容及标准

(一)供配电系统的管理和维护

供电系统运行服务是指为保证供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

1. 保证校区供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用。

2. 对供电范围内的电气设备定期(应急照明每日巡视1次;楼内外照明每周至少巡视1次)维护巡视和重点检测,建立各项设备档案,达到用电系统安全畅通;

3. 建立严格的配送电运行、电气维修和配电室管理制度,供电运行和维修人员必须持证上岗;

4. 加强日常维护检修,公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好,完好率要达到98%以上;

5. 供电设备定期（低压配电箱及低压线路每月至少巡视 1 次；低压柜每月至少巡视 2 次）巡检维护；

6. 严格执行用电安全规范，确保用电安全；

7. 对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用；

8. 保证夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启；

9. 制定停电、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施，及时排除各项系统运行中的故障；

10. 主电路跳闸，查明原因并及时复原；供电设施发生故障，接到通知后 15 分钟赶到现场查明原因并报台主管部门及时恢复；设备故障时，维修人员 15 分钟内到现场，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

11. 加强日常维护检查，公共区域使用的照明、灯具、开关要保证完好，损坏及时更换，按照电工操作规程负责紧急情况的拉、合闸操作；

12. 配合甲方做好节电节能措施。

（二）给排水设施日常养护、维修

楼宇给水、污水设施的正常使用所进行的日常养护维修，如管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备等正常使用进行日常养护维修。

1. 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

2. 建立正常供水管理制度。定期做水质检测，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏；

3. 对室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护；

4. 定期对水箱进行清洗消毒；

5. 对供水系统管路、阀门等进行日常维护和定期检修；

6. 阀门每月开关灵活性检查、每 3 个月丝杠加注润滑脂；

7. 定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；

8. 加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；

9. 截门开关不灵活及管沟进水，应负责处理或更换截门或操纵机构；

10. 设备出现故障时, 维修人员应在 20 分钟内到达现场, 零星维修合格率达到 100%, 一般性故障排除不过夜;

11. 保持室内外排水系统通畅; 消防栓、消防泵设备完好;

12. 定期检查校区化粪池, 发现沉淀池结物达到水位及时报专业单位抽取;

13. 配合甲方做好节约用水工作, 符合市政府规定的节水要求。

(三) 中水系统维护、维修与管理

1. 定时巡检, 填写记录。保持设备完好运行, 发现问题时应准确判断, 及时正确处理并上报。

2. 认真值守, 严格执行交接班制度。

3. 按规范要求, 每天清理进水口过滤网; 每两天清洗一次毛发过滤器; 每天观察过滤罐压差, 压差大于 0.5 时, 进行反冲洗; 每天观察消毒液和脉冲泵运行情况, 及时补充消毒液; 寒暑假期间, 按时投喂菌苗; 及时购买消毒液、菌苗投放料;

4. 按照要求更换石英砂和活性炭, 定期检测, 专业机构定期化验水质, 确保达标;

5. 配置安全防护设施, 定期清扫设备间卫生, 及时清理污物, 保持通风;

6. 制定并组织实施设备维保计划。

(四) 供暖管理与服务

包括供暖设备设施及管网维护、采暖设备设施维修等服务。

1. 供暖管网在供暖开始和结束时, 都要进行全面的检查和养护。尤其在供暖开始前应当全面检查管网的防冻保护是否到位, 保温层破损的应当进行修补。

2. 各种阀门应当进行润滑、防锈, 对磨损的零部件进行必要的补充、更换, 彻底检查整个供暖系统有无跑、冒、滴、漏的现象。

3. 检查室内供暖设备有无拆改、移动, 发现擅自拆改室内供暖设备的, 应当恢复原状。检查室内供暖设备零部件发现缺损的。应当进行必要的补齐、更换。

4. 遇到跑冒滴漏现象, 接到报修后, 15 分钟内到达现场, 出现采暖管道或暖气片漏、渗或不热等故障, 属于自供暖的, 1 小时内排除并清理干净现场, 属于市政统一供暖的, 及时联系供暖公司上门维修;

5. 停暖后, 对管网及各种设备进行检修和维护保养, 保证设备完好率 100%。

(五) 空调服务

分体空调、多联机包括日常巡检、清洗、维护保养等服务。

1. 维修工定期巡查检修，运行中室内无超标噪音和滴漏水现象；
2. 空调系统防尘罩每年清洗一次，确保空调设备、设施处于良好状态；
3. 设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，零星维修合格达到 100%，一般性维修 24 小时内完成。

（六）电梯维保服务

（1）熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。健全设备档案。

（2）经验丰富，持证上岗，定期培训。定期开展电梯困人施救演练。

（3）掌握电梯设备情况，建立健全电梯设备档案。

（4）认真办理电梯注册、年检、注销等相关工作。

（5）定期专业评估电梯运行情况。

（6）制定维修改造计划，检查监督维修改造过程，验收维修改造质量。

（七）太阳能浴室设备维保服务

每月一次对太阳能系统进行全面巡检检修及保养，主要系统为：集热系统、储热系统、管路部分及电气部分。具体巡检内容如下：

（1）楼顶部分：

①检查集热器是否有破损、漏液如有及时检修更换；

②开启水泵打压后检查楼顶管道、阀门是否有损坏及漏水处并进行维修；

③检查排气阀是否正常排气是否存在漏水并进行维修；

④通过调节阀门检测各个分支管路流量是否相同并进行调整；

⑤检查测试传感器显示是否精准并测试其灵敏度，对灵敏度不达要求的进行更换；

⑥检查集热器支架是否有生锈迹象，对生锈部位进行除锈、防锈处理；

（2）设备间部分：

①检查水泵运行状态。在设计负荷下连续运转 30min，查看水泵是否工作正常，无渗漏、无异常振动和声响、电机电流和功率不超过额定值、温度在正常范围内；

②检查电磁阀运行状态。手动通断电试验时是否开启正常、动作灵活、密封严密；

③检查控制柜温度、温差、水位、光照控制、时钟控制及各个设备自动/手

动启动是否正常、动作准确；

④ 检查测试传感器显示是否精准并测试其灵敏度，对灵敏度不达要求的进行更换；

⑤检查各个设备电流、电压值是否正常，测试辅助电加热加热时间是否正常；

⑥开启水泵打压后检查设备间内管道、阀门是否有损坏及漏水处并进行维修；

⑦测试防冻系统，超压保护、过热保护装置是否工作正常；

⑧检查所有管道保温、外防护是否有开裂并进行更换；

⑨检查测试用水末端温度及压力是否正常并对变频泵进行调节测试，查看末端用水效果调整保持适当的压力值。

⑩检查所有接线端子是否有松动、虚接的情况，并进行紧固压实；

（八）水木瓦电等日常保障性维修

包括对房屋建筑的日常养护维修；包括但不限于办公、教学、实训、会议、职工和学生宿舍等场所公共设施设备、门窗、桌椅板凳、玻璃等的维修工作，办公住宿家具的维修，食堂设备维修，水、电、暖等日常运行过程中的零星维修工作以及损坏零配件的更换。

1. 房屋建筑的日常养护维修

（1）每年进行一次房屋安全普查，保证房屋完好率达到 100%；

（2）及时完成各项维修任务，维修合格率达 100%，遇有需要紧急修补的，必须及时采取措施。一般维修不得超过 24 小时；

（3）对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全；

（4）每日巡查 1 次，包括：上述工作范围规定区域的巡检，发现建筑物破损及时记录并上报；

（5）爱护楼内设施，未经批准，不得对楼结构、设施等进行改动；

（6）恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）加强日常巡视的次数与频率，建立相关应急预案和约束机制；

（7）建立日常房屋维修、报修、巡检制度。负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录。制定每周巡检工作计划，制定定期检查计划，向甲方进行工作月报、半年报、年报；

（8）对二次装修施工进行认真监督，爱护各类设备设施，未经学院主管领导批准，任何单位、部门不得对房屋结构、设备设施进行改动；

（9）建筑物屋面雨水排泄通畅。

2. 房屋土建及设备小修标准

时限要求：急迫性小修项目包括：楼房卫浴间排污管道堵塞；室内给水系统小修、换管；烟道堵塞等；自接到报修之时起 20 分钟到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理或与预约修复日期。

(1) 检修门窗

小修内容：门窗框松动、门窗扇开关不灵活、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱绷紧，不露纱头。

(2) 清扫屋面、采光井、雨落管等

小修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。

3. 上下水系统小修标准

(1) 室内给水系统小修、局部换管

小修内容：室内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

(2) 卫生设备

小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。

(3) 排水管道、化粪池，检查井等

小修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。

4. 供电设施设备小修标准

(1) 配电设施

小修内容：(1)配电柜(2)配电箱(3)配电盘；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；时限要求：出现故障 30 分钟到达现场处理。

(2) 室内设备

小修内容：(1)闸具、(2)电源插座、(3)开关、(4)灯头；质量标准：正常使用；时限要求：报修后 30 分钟到达现场处理。

(3) 配电线路

小修内容：(1)导线、(2)支持物；质量标准：绝缘良好完整可靠；时限要求：出现故障 30 分钟到达现场处理。

(九) 场地、景观的维护、安全防汛等事项的协助管理：

包含对校区内的景观，如凉亭、长廊、水池、雕塑、旗杆等场地景观进行日常巡查和清理维护，特殊季节协助学院做好防汛、扫雪等工作。

上述服务内容中，维修维护和小修物料单个单价 300 元(含)以内的费用(不得批量计算)以及第 6 项中标准范围内的费用由乙方自行承担，甲方不承担。物料均按照甲方原有品牌型号更换维修，无法按原状更新的，需经甲方同意后进行更换其他品牌型号；300 元以上物料由甲方自行采购；维修更换的物料必须符合最新节能环保要求。

四、行业标准：按国家相关标准规范执行

五、验收标准：按学校相关职能部门管理规定执行，如招标文件没有特殊要求，则验收时以中标人的投标文件应答、招标文件的要求及合同约定的验收标准作为验收标准及依据。

设备运行维修服务考核表

序号	考核项目	分值	考核内容	分值	考核得分	扣分说明
1	工作纪律	10	规章制度齐全制度上墙，记录台账完整，发现一项不合格扣 1 分	1		
			上班时间穿工装、仪表整洁，发现一项不合格扣 1 分	1		
			特种作业人员资质齐全持证上岗，发现一项不合格扣 1 分	2		
			做到维修场地整洁，活完场地清，不留施工残渣，发现一项不合格扣 1 分	1		
			安全施工、文明施工，严格遵守安全操作规程，校内不允许抽烟，发现一项不合格扣 2 分	2		
2	供电系统的管理和维护	15	按规定人数配置岗位人员，24 小时在岗值班，随叫随到，不脱岗、不漏岗，及时处理服务范围内的各种报修，发现一项不合格扣 2 分	3		
			建立校区供电系统高、低压电器设备档案，有检查巡视记录，发现一项不合格扣 2 分	5		
			建立严格的配电运行、电气维修和配电室管理制度，发现一项不合格扣 2 分	5		
			加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，完好率要达到 98% 以上，发现一项不合格扣 2 分	5		
			加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用，发现一项不合格扣 2 分	5		
3	给排水设施日常养护、维修	15	定期对排水管道进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，发现一项不合格扣 1 分	2		
			设备出现故障时，维修人员应在 20 分钟内到达现场，零星维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜，发现一项不合格扣 2 分	5		
			定期检查校区化粪池，发现沉淀池结物达到水位及时报专业单位抽取，发现一项不合格扣 1 分	3		
4	电梯运行维护	15	健全设备档案，定期对档案进行更新，发现一项档案跟实际内容不符，扣 1 分	2		
			每月对电梯进行例行维护保养，保养记录完善，发现一次未及时维护或无维护记录，扣 2 分	2		

5	太阳能洗浴系统维护	10	对电梯故障及时处理, 接报后 1 小时响应, 12 小时恢复正常运行, 发现一次未及时处理, 扣 1 分 按照质监部门要求, 做好电梯年检、注册工作, 发现一次未按规定做好年检注册, 扣 5 分 每月对太阳能洗浴进行例行维护保养, 保养记录完善发现一次未及时发现或无维护记录, 扣 2 分 对太阳能洗浴设备故障及时处理, 接报后 1 小时响应, 12 小时恢复正常运行, 发现一次未及时发现故障, 影响学生洗浴, 扣 5 分 及时完成各项维修任务, 维修合格率达 100%, 遇有需要紧急修补的, 必须及时采取措 施。一般维修不得超过 24 小时, 发现一项不合格扣 2 分 建立日常房屋维修、报修、巡检制度。制定每周巡检工作计划, 制定定期检查计划, 向 甲方进行工作月报、半年报、年报, 发现一项不合格扣 2 分 建筑物屋面定期清理, 确保雨水排泄通畅, 发现一项不合格扣 2 分 恶劣天气条件下(如大风、大雨、大雪、冰雹等)加强日常巡视的次数与频率, 建立相 关应急预案和约束机制, 发现一项不合格扣 2 分 设备出现故障时, 维修人员应在 15 分钟内到达现场, 零星维修合格率达到 100%, 一般 性维修 24 小时内完成, 发现一项不合格扣 2 分 空调系统防尘罩每年清洗一次, 确保空调设备、设施处于良好状态, 发现一项不合格扣 2 分	3 5 5 5 5 5 2 3 5 5		
6	水木瓦电等日常保障性维修	15				
7	空调服务	10				
8	供暖管理与服务	5	供暖管网在供暖开始和结束时, 进行全面的检查和养护, 发现一项不合格扣 1 分 各种阀门应当进行润滑、防锈, 对磨损的零部件进行必要的补充、更换, 彻底检查整个 供暖系统有无跑、冒、滴、漏的现象, 发现一项不合格扣 1 分 停暖后, 对管网及各种设备进行检修和维护保养, 保证设备完好率 100%, 发现一项不 合格扣 1 分 遇到跑冒滴漏现象, 接到报修后, 15 分钟内到达现场, 1 小时内排除并清理干净现场, 发现一项不合格扣 2 分	1 1 1 2		
9	场地、景观的维护、安全防 汛等事项的协 助管理	5	对校区内的景观, 如凉亭、长廊、水池、雕塑、旗杆等场地景观进行日常巡查和清理维 护, 特殊季节协助学院做好防汛、扫雪等工作, 发现一项不合格扣 3 分	5		
10	合计	100				

现场记录单

NO

被 查 目 名 称		检 查 日 期	
	检查人签名： 年 月 日		
被 检 查 项 目 负 责 人 签 收	被检查人签名： 年 月 日		
复 查 情 况	复查人签名： 年 月 日		
备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。			

服务质量检查整改通知书

NO

被查项目名称		检查日期	
检查问题记录			
整改意见	检查人签名： 年 月 日		
被检查项目负责人签收	被检查人签名： 年 月 日		
复查情况	复查人签名： 年 月 日		
备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。			

服务质量整改措施处理单

NO:

对不合格事实描述:		
检查部门:	日期:	
原因分析:		
责任部门:	日期:	
整改措施制定 (预计完成时间):		
责任部门:	责任人:	日期:
整改措施实施情况:		
	执行人:	日期:
整改措施验证情况:		
	验证人:	日期:
备注:		