

市四大班子办公区及生活区 维修服务

承 包 合 同

2025 年



2025 年市四大班子办公区及生活区 维修服务承包合同

甲方： 开封市机关事务中心

乙方： 河南德融电力工程建设有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照开封市公共资源交易中心提供的招标结果（项目名称：开封市机关事务中心市四大班子办公区及生活区维修服务项目）。经甲、乙双方协商一致，本着自愿、平等、互利原则，签订本合同，由双方共同执行。

一、服务范围

服务范围为晋安路办公区 104245.55 m²、市人大办公区 7490 m²、市政协办公区 13150 m²、郑开大道 6 号附 1 号院 5000 m²、夷山大街中段 1 号院 5000 m²，总面积为 134885.55 m²。

二、服务内容

按照开封市机关单位工作时间规定，提前 30 分钟到达工作岗位提供维修服务。节假日期间，维修公司应安排现场经理或以上级别领导进行值班。突发维修状况，维修公司现场经理或以上级别领导需第一时间赶赴现场，及时制定方案并安排维修，向甲方进行汇报。

乙方需配备固定报修电话，人员 24 小时值班，报修电话 1 分钟内接听；维修人员 5 分钟内到达现场；20 分钟内完成维修（特殊情况需经业主方同意延长的除外）。

三、合同期限

本项目合同承包期壹年，自 2025 年 9 月 27 日起至 2026 年 9 月 26 日止。

四、服务费用及支付方式

1、本项目中标金额为 ¥849000.00 元（人民币：捌拾肆万玖仟元整）。

2、按月支付，每月固定服务费为 ¥70750.00 元（人民币：柒万零柒佰伍拾元整），每月月底前由甲方向乙方结算上月费用，遇法定节假日顺延。服务期限为壹年，乙方承担服务期内有关价格变化的风险。

3、乙方与甲方签订本合同之日起，根据实际情况及银行办理流程，向甲方出具金额为中标价 5%即 ¥42450.00 元（大写：肆万贰仟肆佰伍拾圆整）的银行履约保函，保函有效期等同于合同有效期，甲方不对履约保函出具日期进行要求，乙方如有违反本合同条款，造成甲方损失的，甲方可以直接罚没银行履约保证金。乙方未按合同约定提供符合国家规定及甲方要求的银行履约保函的，甲方有权单方面解除本合同，并要求乙方承担违约损失。乙方违约行为造成甲方损失的，甲方有权在银行履约保函金额中直接罚没。

4、甲方每月支付给乙方的服务费，包括乙方员工的工资、社保、管理费、物料费、税金、委托专项服务费、设施设备维保费、项目所需设备费（包括但不限于个人工具、高压专业工具、电焊机、切割机、升降机或升降平台等各类维修工具及专

业设备)等费用。涉及上述员工的养老、医疗、工伤、失业等法定社会保险费用,以及国家法定节假日、休息日应支付的加班费用,均由乙方自行承担。

5、乙方须提供给甲方国家税务部门认可的发票,甲方财务部门通过银行转帐结算费用,每月月底前结算上月费用,

乙方银行账户信息:

账 号: 0361 9001 4000 0005 3

账户名称: 河南德融电力建设工程有限公司

开 户 行: 河南汴京农村商业银行股份有限公司示范区支行

乙方银行账户有变动,应提前三天书面通知甲方,否则自行承担相应后果。

五、服务要求

1、承包期间所需的一切劳动力由乙方自行组织,维修人员年龄原则上应控制55周岁以内,所有人员需经甲方许可后上岗;必须配备专职项目经理1人,节假日至少要保证水、电各2人24小时值班,其他人员按照行业规定及招投标文件足额配备;若实际配备人员未满足要求,甲方有权扣除差价,按照实际上岗人数拨付服务费用。

2、乙方根据项目实际需求,需要提供作业设备(自有或租赁)用于维修服务的包括:办公设备(办公电脑、报修电话、对讲机及日常办公用品)、维修工具等;确保所有工具、器材为合格产品,满足日常维修及应急处理需求。

3、乙方负责承担办公区及生活区服务过程中产生的所有维修零配件费用（因改善性需求产生的、自然灾害等不可抗力因素损坏的，或正常使用达到报废时间或无维修价值经财政核验符合报废条件的零配件除外）。在维修过程中若能维修使用的零配件，经甲方同意可维修使用，或按甲方要求直接更换故障配件；经两次维修后再次出现故障的，必须换新；因更换不及时、使用配件不当等原因造成的一切损失由乙方承担。

六、甲乙双方权利义务

（一）甲方的权利和义务

1、按照本合同条款，接受乙方提供的维修服务，并就乙方的维修业务提出意见，监督、检查乙方工作的实施情况及制度的执行情况。

2、甲方以定期或不定期方式，对乙方维修服务工作进行检查，每月按照维修考核表（见附件二）对乙方的服务质量进行考核，甲方根据检查、考核结果有权要求乙方整改、处罚直至解除合同。

3、甲方有权根据实际工作情况，更改服务要求（附件一）及考核标准（附件二）。

4、根据情况不定期召开座谈会，沟通协调相关问题。协助乙方并提供必要帮助和配合，共同做好维修保障服务工作。

5、负责向乙方提供维修所需的相关档案资料（如图纸、说明书、设备使用手册等）。

6、甲方安排的维修工作如乙方未按时、保质保量完成或拒

绝服务，甲方有权另行安排他人维修，产生的所有费用从乙方服务费内扣除。

（二）乙方的权利和义务

1、乙方须按照甲方服务要求（附件一）提供服务，乙方派驻到甲方的工作人员必须服从甲方管理，乙方须积极完成甲方交办的工作任务。

2、乙方在任何情况下不得拖欠一线员工工资，如发现有拖欠工资现象甲方有权解除合同；在合同期内涉及到乙方所有的劳务用工，乙方承诺与其签订劳动合同，所发工资不低于开封市最低工资标准，按时交纳养老、工伤、生育、医疗、失业等法律法规要求的相关社会保险。

3、乙方应加强对所派员工的日常管理，所派员工需统一穿着工装，保持良好的对外形象，乙方须对所派工作人员进行岗前业务常识、职业道德等相关培训。乙方和其维修人员应当严守纪律、维护机关的整体形象和保密规定。各岗位人员要坚决拥护中国共产党的领导，政治可靠，不得参加任何邪教等非法组织，如有问题人员，乙方应予辞退。

4、乙方应做好维修工作的各项记录，制定合理的工作计划，以备甲方随时检查，服从甲方管理，支持甲方工作；具有完善的日常工作规章制度及应对突发事件的工作预案和处理机制。

5、不得将本项目的管理责任转让、外包或部分外包给第三方。经过甲方书面同意认可，可以由乙方委托第三方专业公司承担本项目的专项服务业务，但不得将项目的整体或部分管理

委托给第三方。

七、保密约定

乙方在履行本项目服务合同期间，将可能涉及到部分保密事项。因此，乙方对甲方因履行本合同而提供的信息资料及涉密操作人员必须采取保密措施，并签署保密协议。乙方应采取必要的手段，建立健全保密制度来避免信息的泄露。一经甲方发现乙方违反本条约定的情况，甲方有权扣除乙方当年年度服务费的 3% 作为乙方的违约金，情节严重的，甲方有权解除本合同，并追究相关法律责任。本条款为持续性条款，不因本合同的终止而失效。

八、违约责任

1、乙方违反本合同要求的约定，未能达到约定的所有承诺，或出现重大管理失误，或者没有通过甲方每月一次的服务质量考评，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，甲方有权扣除全部银行履约保证金，银行履约保证金不能赔偿甲方损失的乙方仍应就甲方的损失承担赔偿责任。

2、任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付违约金，违约金为本合同总金额的 10%；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，应给予赔偿。

3、乙方在合同终止后，未按时向甲方移交项目管理权，未按时撤出本项目和移交管理用房及有关档案资料等，乙方需按本合同总金额日万分之五的标准累加计算支付违约金，直至完成移交。

九、合同解除和终止的约定

1、本合同终止后，在新的服务企业接管本项目之前，乙方应当按甲方的要求（一般不超过一个月）继续为甲方提供服务，甲方也应继续支付相关的服务费用，费用参照原服务费标准，以实际发生天数数据实结算。

2、本合同终止时，甲、乙双方商定不再续签合同并就撤管达成一致意见后，乙方应保证在终止之日起的七日内移交项目管理权，协助甲方做好本项目服务的交接和善后工作。将项目管理用房、项目管理相关资料等属于甲方所有的财物完整地移交给甲方。

3、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

十、附则

1、甲方的招标文件，乙方的投标文件及有关资料和报价，甲乙双方其他有效约定均视为本合同条款的有效组成部分。其他未尽事宜，甲乙双方可协商解决并作书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2、乙方工作人员与甲方不存在劳动关系，在工作过程中乙方工作人员（包括但不限于乙方临时雇佣及委托人员等）在服务期间发生的人身及财产损失或造成第三方损失的，应由乙方全权负责，与甲方无关。如造成甲方损失，乙方应承担相应赔偿责任。

3、与本协议有关的任何通知应发送至乙方列明的联络地点

及联系人（乙方联系人：刘胜伟，乙方联系地点：开封市杏花营镇陇海四路与九大街交叉口西南角，联系电话：166 3787 7781，乙方微信号码：138 3711 6455）。该送达地址适用于本合同履行中及司法机关或仲裁机构案件处理中的送达。如果任何一方的联络方式发生变更，则其应于变更当日通知其他方。

除非双方另有约定，否则所有通知将被认为是于下列日期正式送达被通知方：（1）如异地的挂号邮件、快递或邮政特快专递，则以邮件发出之日起的第三个工作日为送达日期。但是，前述规定的送达日期与被通知方实际收到或正式签收的日期不一致时，则以各日期中最早的日期为送达日期；（2）如为电传、电话、传真、电子邮件等，一经发出即视为已送达。

乙方联系人拒绝接受通知的或甲方根据上述联系方式无法联系到乙方人员的，应由乙方承担相应的责任；甲方电话通知乙方联系人，邮寄载明联络地址的方式，均视为已经送达。

4、本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

5、双方应本着平等、互惠互利的原则，协商解决合同执行中发生的各项问题。协商不成时，任何一方均可在甲方所在地人民法院提起诉讼。

本合同壹式肆份，经双方签字盖章后生效。甲乙双方各执贰份。

（本页后无正文）

甲方（盖章）

甲方法定代表人（签字）

或委托代理人（签字）



乙方（盖章）

乙方法定代表人（签字）

或委托代理人（签字）



2015年 9月 26日

2015年 9月 26日

附件一

维修工作服务要求

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。 2) 提供设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求, 机房巡视及外来人员记录清晰完整, 标识统一。 2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 3) 每半月至少开展 1 次清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要求。 4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。 5) 安全防护用具配置齐全, 检验合格。 6) 应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。
3	给排水系统	1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749) 的相关要求。 2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051) 的相关要求。 3) 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象, 用户末端的水压及流量满足使用要求, 系统完好率 99% 以上, 零修、急修率 100%, 维修合格率 100%。

序号	服务内容	服务标准
		4) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。 5) 建立相应的管理制度及应急预案, 定期对给排水系统进行巡视养护; 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知办公楼内物业使用人。 6) 每年两次对二次供水水箱进行清洗, 确保水质无污染并符合规定要求; 定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养; 每季对楼宇排水系统进行检查, 定期对排污泵启动检查, 确保系统畅通、设备完好。
5	空调系统	1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。 2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883) 的相关要求。 3) 定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态; 保证采暖设备及附属设施正常运行, 提供符合要求的冷冻水及采暖热水; 定期检查空调机组马达、风机的运转情况并记录运行参数; 定期安排空气品质测定及风管系统清洗。 4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查, 运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。 5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。 6) 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护, 检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。 7) 每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒; 每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。 8) 每年至少开展 1 次分体式空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。

序号	服务内容	服务标准
		9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。 10) 设备、机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍。 11) 系统完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%；发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。
7	供配电系统	1) 按照国家规范建立严格的变配电运行制度、电气维护制度和配电管理制度、24 小时运行值班监控制度。 2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，高控高进变配电房（室）实行 24 小时双人运行值班制度；非高控高进方式运行的变配电房（室）建立定期巡视制度；加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 5) 限电、停电需有明确审批权限，并按规定通知物业使用人；发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。 7) 每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，及时处置故障，确保运行安全正常，巡检记录完备。设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%；供电系统完好率 100%，公共部位照明完好率 99% 以上，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。
8	弱电系统	1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的

序号	服务内容	服务标准
		相关要求。
		2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常, 有故障及时排除。
		3) 建立相应的管理巡检制度, 定期对安防报警监控系统进行巡视、检查和维护, 保障中央监控系统、巡更系统、周界报警系统、门禁系统等工作正常。
		4) 办公楼(区)的监视监控设施 24 小时开通, 保持完整的监控记录, 监控录入资料至少保存 30 天。
		5) 系统完好率 100%, 零修、急修率 100%, 维修合格率 100%。
9	照明系统	1) 外观整洁无缺损、无松落。
		2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

附件二

月度考核表

强弱电、给排水月度考核表 (年 月)

总分 考核 标准	根据项目招标、投标、合同及市财政局绩效考评意见制定本评价机制；考核内容及标准：得分85-90分处罚1000元以内，得分80-85处罚2000元以内，得分80分（不含）以下处罚5000元以内，当月考核不合格，连续三个月得分80分（不含）以下，甲方有权直接解除合同。注：当项标准分值为负数时，可从其他项分值中代扣。				
	考核项目	标准分值	考核内容	考核结果	备注
工 作 情况	人员配置	5分	工作人员人数是否按照合同规定安排到岗		
	仪 容 仪表	5分	按规定统一穿着制服、佩戴工作证、其他必要装备；微笑服务，动作姿势较准确；举止文明大方。热爱本职工作、敬业精神和、认真履行职责、出色完成维修任务；文明作业、礼貌待人、注重形象；工作积极主动、严格按照技术规范施工。		
	设施 设备	20分	所负责区域内设施设备完好率；是否达到延长、正常使用寿命；是否达到节能降耗效果明显。		
	巡 查 巡检	20分	对服务区域强弱电设施（环网柜、低压配电室、箱式变压器、户外配电箱、线路线缆等）巡查巡检记录台账；及时发现并有效处置作业隐患。		
	日 常 管理	10分	持证上岗（现场项目经理、特殊工种）；建立健全人事、管理等相关制度及台账记录；建立健全维修台账，做到维修率、回访记录等清晰无误、完整可查。		
	卫 生 状况	5分	办公区域内卫生保持情况；维修器材器具是否整齐、干净、无尘；个人物品是否整齐摆放；杂物是否及时清理。		
	工 作 效果	15分	维修质量是否按规范技术要求执行；维修及时率是否符合“1520”服务要求；当月维修量与未完成维修作业量之比小于10%（查看报修台账明细）；返修量不得超过5%。		
	协 调 能力	5分	是否与其他社会化公司存在业务或工作上相互推诿扯皮现象，能否准确无误与其他部门联合工作。		
	合 同 执行	5分	是否严格按照合同各项规定执行、有无违约情况出现。		
	服 务 满意 度	10分	是否有投诉情况		