



温州医科大学重大合同合法性审查登记表

送审部门/单位：后勤发展处国有资产与设备管理处

编号：WMU-ZD-19-20250013

合同名称	茶山宿舍区维修服务外包		
合同订立 事由、方式	公开招标采购		
其他			
合同相对方	勤信城市服务（温州）有限公司		
送审部门合同编号			
合同金额	1038000元	承办单位	后勤发展处
承办人	方文静	承办人联系电话	15258060506
合同承办单位 送审意见	通过 负责人：周建国 2025年06月25日		
合同归口科长 审核意见	通过 负责人：郑柱 2025年06月25日		
合同归口管理 部门审核意见	通过 负责人：王剑军 2025年06月25日		
财务部门 审核意见	通过 负责人：周瑜琛 2025年06月25日		
合法性审查 意见	通过 负责人：郑飞中 2025年06月30日		

备注：1.本审查仅限合同合法性审查。

茶山宿舍区维修服务外包 合同

甲方（采购人）：温州医科大学

乙方（中标人）：勤信城市服务（温州）有限公司

温州医科大学委托代理机构组织公开招标的茶山宿舍区维修服务外包项目（项目编号：WMU-2025ZB917）经评标委员会评审，确认勤信城市服务（温州）有限公司为本项目的中标人，甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》及本项目招标文件、招投标文件等有关规定，本着友好合作、协商一致的原则，就本项目有关事宜达成协议如下：

一、宿舍区维修服务基本概况：

1. 宿舍区维修服务内容：

（1）茶山校区 22 栋宿舍楼（共计约 18.1 万平方米）、三栋食堂及宿舍区公共区域的水电等设施设备安全管理、日常巡检维护、维修等工作。

（2）维修范围：包括但不限于照明、插座、网线、卫生洁具、床、柜子、玻璃、电焊维修工作，单件不高于 800 元的材料由乙方提供，单件维修材料单价高于 800 元的，及时向采购人报价，采购人采购后，由中标人负责维修。

（3）茶山校区一食堂、二食堂、三食堂的维修工作，材料由甲方提供。

（4）实行限时维修制。

（5）属于建筑物保修期内的维修由乙方负责向学校进行报修，并做好陪修服务。

2. 宿舍区维修服务外包管理质量要求：依据《维修外包考核分项量化评分标准》（合同附件一）进行考核，所属茶山宿舍区维修服务按招标文件要求和监管条例相关要求。

3. 乙方在商务技术标中明确的服务内容、管理措施、岗位责任制和服务流程、服务管理质量目标、控制及检验手段作为考核办法的补充考核依据，乙方必须严格落实。

4. 乙方技术标中约定的拟驻现场项目管理人员和其他人员、项目部及其他人员的考核激励办法和稳定人员、提升人员素质的具体措施应严格履行、落实到位，否则甲方可单方面采取相应措施予以落实。

5. 甲方的《维修外包考核分项量化评分标准》作为合同附件，与合同具有同等法律效力。招标文件、投标文件和投标承诺也作为合同附件，与合同具有同等法律效力。

6. 服务期限

合同签订之日起壹年，自2025年7月18日起至2026年7月17日止。

二、履约保证金

1. 乙方必须在签订承包合同后5个工作日内向甲方交纳人民币壹万零叁佰捌拾元整（合同总额的1%）的作为履约保证金，以保证乙方遵守本合同的一切条款、条件和承诺，该保证金在甲方的规定存续期间不计息。

2. 甲方在任何时候都有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因乙方违约而导致损失的金额或违约金，且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除差额，保证承包期间履约保证金的完整。

3. 甲方认为乙方在承包期内没有涉及甲方的应付而未付金额或违约行为，甲方在承包期满后或提前终止承包后一个月内全额退还履约保证金，否则，甲方将在扣除乙方应付金额或违约金后退还保证金余额。

三、承包价格及支付

1. 承包合同价格：人民币 壹佰零叁万捌仟元整 元整（¥ 1038000 元）。

该价格已包括通过全部政府有关部门、采购人在内的各项验收及正常作业所需的一切劳务、设备、损耗、包装、运输、维修、税费、保险、利润以及完成合同条件所需的一切本身和不可或缺的所有附带工作开支。

2. 承包合同价格除按本合同的规定外，不能作任何调整，任何计算错误皆视为已获双方接受：合同价亦不会因人工、物价或汇率等的变动而作任何调整。

3. 支付方式：

（1）根据先提供服务后支付原则，按合同价定期与乙方分四次结算费用（结算前乙方需向甲方提供正式税务发票）。每三个月结算一次，付款时间为每三个月后7个工作日内付款。（寒暑假、节假日除外）

（2）甲方对乙方按照维修服务标准进行定期监管、考核打分，经双方确认后形成付款依据。

（3）维修服务考核是由甲方后勤发展处中心及学生社区服务中心承担，考核及处罚标准见《温州医科大学维修外包考核评分标准》。

四、甲方权利和义务

1. 按本合同约定的时间和要求，按期支付茶山宿舍区维修服务进度款。

2. 甲方根据维修服务要求及乙方投标文件中的承诺，对乙方提供的服务及履行本合同情况进行指导、检查、考评。

3. 甲方提供乙方办公室至少 1 间，乙方应自行购买办公家具。乙方应于服务期满或合同解除的 3 日内按照原状返还房屋及其附属物品、设备设施，甲乙双方应对房屋和附属物品、设备设施及水电使用等情况进行交验，结清各自应当承担的费用。乙方移交房门钥匙后视为房屋腾退完成。

乙方逾期仍未腾空退还的，每逾期一天，乙方向甲方偿付合同总额 1% 的违约金。乙方逾期未清理的物品视为乙方放弃其所有权，甲方有权自行处理上述物品，无需承担任何责任，且因处理上述物品发生的费用，由乙方承担。

4. 甲方有权随时对人员工作到位情况进行督查，乙方应指派项目经理进行配合并对督查情况进行签字确认。

5. 乙方项目经理或工作人员不符合要求，甲方有权要求更换。

五、乙方权利和义务

1. 乙方须自觉服从学校的管理，遵守学校的各项规章制度，合理安排维修服务时间，不得干扰正常的教学秩序。

2. 乙方在服务期内产生的所有巡检/维修数据、设备档案归属甲方，终止合同时需完整移交”

2. 服务原则

2.1 “以师生为本”的原则：牢固树立为学校师生服务的意识，端正服务态度，提高服务质量，想师生之所想，急公寓之所急，认真解决公寓急需解决的维修问题，保障公寓正常的工作秩序。上门服务需微笑服务，遵守公德。

2.2 “质量第一”的原则：树立“质量是企业的第一生命”的思想，遵守维修的有关规范，保证维修材料质量，加强回访，尽力减低返修率。

2.3 维护及运行管理为主的原则：以维护运行管理为主，发挥提供服务单位的专业技术及水平，提升设施设备的使用功效及使用年限。

2.4 “经济、合理、安全、实用”的原则：维修要加强维修成本（单件维修材料单价不高于 800 元的由乙方自行承担；单件维修材料单价高于 800 元的，及时向甲方报价，甲方采购后，由乙方负责维修)管理，合理使用人力、物力、财力、节约维修成本；制定合理的房屋维修计划和方案；通过维修，保证使用人使用安全；要从实际出发，因地制宜、因房制宜进行维修，满足教育教学质量和使用功能上的要求。注：单件维修材料不高于 800 元的材料费包含：水电材料、玻璃、木料、铁件等。

2.5 紧急处置原则：配合公寓管理及其它专业公司，做好设施设备在运行过程中发生故障情况下的紧急处置。

3. 服务内容

3.1. 日常巡视检查管理

3.1.1 持证人员每日对电梯巡查一次，并采用智能手段上传巡查情况，供甲方同步查阅；

3.1.2 水泵房每日巡查一次，并采用智能手段上传巡查情况，供甲方同步查阅；

3.1.3 强电间每月巡检一次，并采用智能手段上传巡查情况，供甲方同步查阅；

3.1.4 集水井每月巡检一次，并采用智能手段上传巡查情况，供甲方同步查阅；

3.1.5 每房 3 个漏电保护器每年一次按钮漏电测试；并采用智能手段上传巡查情况，供甲方同步查阅；

3.1.6 公共区域、楼梯道照明以及安全出口指示灯每半月巡查一次，并做好纸质巡查记录；

3.1.7 对巡查中发现的公共场所设施设备每日巡检一次，并做好纸质巡检记录。

3.1.8 对公寓师生员工的报修，及时登记维修，并做好反馈。

3.1.9 巡检发现的问题，及时维修并做好记录；如有疑难问题，及时报甲方水电维修中心。

3.2. 日常维修服务

3.2.1 照明负载：保障公寓楼内所有开关电器设备正常运行。节约用电，定期巡查，排除隐患，发现故障，及时维修（更换）。一般不超过 2 小时的维修承诺。

3.2.2 电器设备：保障公寓楼内所有小型电器设备（含开水箱（配套设备）、风扇、水泵等）的正常运行。发现故障，及时维修（更换）。一般维修不超过 4 小时。

3.2.3 空调、热能系统、开水、洗衣机：负责与外包商沟通协调，协助学生公寓服务中心管理，及时上报维修并负责陪修，保证外包商能正常的给学生服务。不在外包商范围内的上述电器设备，发现故障，及时维修（更换）。一般维修不超过 24 小时。

3.2.4 用水设施：保障公寓楼内的正常供水和用水。节约用水，对水管、水计量表、积水坑水泵、龙头、阀门、上下管道等实行定期巡查，清障维护，防冒滴漏，发现故障，及时维修（更换）。

3.2.5 门窗桌椅家具：保障公寓楼内所有门窗、桌椅、玻璃、锁具（包括配钥匙）、黑板、橱柜等（含教学用）家具能正常使用。对一般损坏要求能修理，对严重损坏要求及时更换。一般维修不超过 4 小时。对存在安全隐患的要求紧急处理。

3.2.6 凡师生和楼管通过“医大智生活”网上报修事项，参照以上列明的时限给予限时修复；因特殊情况未能及时修复的，需注明原由，并第一时间上报水电维修中心。

3.2.7 乙方需在每幢楼一楼出入口明显位置公布 24 小时服务电话，以便师生应急报修。

3.3 给排水系统运行维护

3.3.1 室内给排水、排污设备设施的维修养护。

3.3.2 每天检查公寓楼内给排水排污设备设施，保障水管、阀门、水泵、上下管道运行良好，无漏水。保障室内排污管道与室外第一个污水井畅通，发现故障，及时维修（更换），保持设备正常工作。

3.3.3 乙方需保管并熟知 22 幢公寓的给排水竣工图纸，以便检修、维修时有的放矢。

3.4 电力系统运行维护

3.4.1 要求制定《供电设备设施维修养护标准作业规程》和《供电设备设施维修养护计划》，组织实施且做好安全巡检台账。

3.4.2 配电箱

①公寓楼内所有配电箱每半年进行一次全面养护。保持电器设备运行正常接线可靠，箱内整洁无尘，漏电开关检测完好，并按学校职能部门要求做好漏电开关等的维护巡查记录。

②每周至少巡视检查二次，发现故障，及时维修（更换），保持设备正常工作。

3.4.3 照明负载。每天检查公寓室内外照明设施，对照明、景观照明、线路、开关、插座等要保持运行良好，发现故障，及时维修（更换），保持照明设备正常工作。

3.4.4 应急处理

①内容：处理本采购文件服务范围内发生的应急事件，包括：意外停水停电、水管爆裂、污水满溢、台风和雨雪极端气候灾害等。

②服务要求：建立相应的应急预案并在服务期内至少组织一次模拟演练，确保相关人员熟悉预案。发生情况应及时报告，迅速反应，采取措施，及时向甲方通报。每天应有全天候值班人员应急处理，并保持通讯联络畅通。

3.5 电梯运行维护

3.5.1 乙方委派专门的电梯管理员，且委派的人员需持有特种设备管理部门颁发的证书。

3.5.2 在电梯轿厢显要位置张贴有效的电梯年检合格证、乘梯须知和至少包括特种设备应急救援中心、电梯厂商、电梯维保单位、指定维保员和乙方所派电梯管理员等五类必要的 24 小时救援电话。

3.5.3 甲方负责与维保公司签订电梯维保合同；乙方监督电梯促维保公司定期进行维保，并现场监督（维修保养均要有记录，乙方负责签字确认）。确保电梯正常运行。

3.5.4 乙方配合甲方及电梯维保单位制订应急预案和至少每年一次的应急演练。

3.5.5 在发生电梯异常或故障时乙方第一时间通知维保公司或维保员，同时应在力所能及的范围内按照应急预案及时处置。

3.5.6 乙方负责各电梯的日常巡检并做好记录。

3.5.7 乙方应每周测试一次电梯轿厢内的救援电话是否完好并做好记录，确保应急求助时可用。

3.5.8 乙方根据甲方的指示，及时开启或关闭电梯轿厢内的空调。

3.5.9 乙方负责电梯机房的定期清洁和禁止非工作人员进入机房，并做好相应记录。

3.5.10 乙方负责一梯一档建设与管理。

3.5.11 乙方负责督促电梯维保单位做好电梯年检工作。

3.5.12 乙方应不定期听取甲方意见和建议，不断改进。

3.6 其他要求

3.6.1 乙方必须设立接受报修的渠道（24 小时热线服务电话、手机报修、登记表报修），并有专人负责，乙方需推进信息化建设，维修人员配备手机，按学校要求实行网络智能报修。

3.6.2 突发或应急事件发生时，乙方要及时处理学生公寓区范围内所有设备设施出现的问题。

3.6.3 乙方员工不得与甲方员工谈论有关乙方员工薪酬待遇问题，由此引起的相关问题由乙方承担责任，必要时需要作出经济赔偿。

3.6.4 乙方需坚持“零投诉”服务。甲方如接到师生投诉，立案调查确认成立的，每次给予罚款 500 元，服务期内有 5 次以上投诉的甲方有权解除合同。

3.6.5 乙方维修材料由乙方采购的，乙方提供的维修材料品牌及规格须相当或优于原配件材

料。

3.7. 标准化建设要求

3.7.1 甲方提供办公室至少 1 间，乙方应自行购买办公家具，如增加企业文化元素需要甲方审核同意后方可实施。

3.7.2 乙方需委派持相关证件的人员提供服务；各岗位的职责必须明确且上墙。

3.7.3 乙方委派的人员必须着工作服上岗，且必须留存考勤记录。

3.7.4 乙方应组织所委派人员进行至少每月一次培训，培训计划上报甲方，并做好培训记录。

3.7.5 乙方需自行配备必要的维修工具且规整置放，满足日常维修和特殊维修的需要。

3.7.6 排摸服务范围内的设施设备，编制《在管设施设备清单》，主要设备还需制作并张挂《设备管理卡》，做到心中有数。

3.7.7 根据在管设施设备清单以及服务内容的要求，合理编制年度维护保养、巡查定检计划表，除张公布外，上交甲方一份以接受监督。

3.7.8 乙方建立并健全以上服务内容涉及的电子版、纸质版台账，并分类成册，已接受甲方的监督。

3.7.9 乙方制定所有机房管理制度、操作规程、应急预案等制度且需上墙，并严格落实。

3.7.10 乙方需提供所有机房的内外、个别设备需粘贴规范的标识标牌清单。

3.7.11 乙方需分门别类、规整有序地存放自甲方领用的维修材料和换下的废旧物品；废旧物品处理时需征得甲方的同意。

3.7.12 乙方需梳理与维修保养工作相关的人员的联系方式，编制《常用联系人一览表》并适时修订，确保应急联络畅通。

3.7.13 乙方委派人员工作中捡到的师生遗留物品应自觉上交楼管处，并建立交接登记表。

3.7.14 本项目总人数要求（不少于 7 人），具体详见招标内容及要求。

六、违约责任

1. 乙方违反国家法律法规或地方性规定，甲方有权单方终止本合同，由乙方承担一切经济损失和法律责任。

2. 乙方因机械、工具、技术、劳动等达不到招标文件要求或投标文件中的相关承诺条款，甲方有权单方终止本合同，经济损失和法律责任由乙方承担；乙方擅自将维修外包任务转包、分包给第三者的，甲方有权单方终止本合同，转包、分包合同无效，由此造成的经济损失和法律责任由乙方承担。

3. 除不可抗力事件外，乙方不得以任何理由停止正常服务。合同期内，乙方停止服务的，乙方应每日按合同总价的 1%向甲方支付违约金，停止服务 10 日以上的，甲方有权解除本合同。乙方因停止服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总价 5%的违约金，如造

成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4. 甲方无故拒绝乙方提供维修服务外包服务的，应按合同总价的 5%向乙方支付违约金。

5. 乙方未能完成合同规定的服务内容或服务未达到合同规定的质量标准的，甲方有权邀请第三方提供服务，由此产生的费用由乙方承担。且甲方有权在支付乙方合同款项时扣除相等金额。

七、未尽事宜和争议解决方式

1. 与本合同有关的招投标文件、承诺书、记录、附件及构成合同的其他文件具有同等法律效力。

2. 甲、乙双方应严格执行本合同中的各项条款，合同实施或与合同有关的一切争端，

甲、乙双方应通过友好协商解决，如果协商仍得不到解决，向甲方所在地人民法院起诉。

八、合同生效及其他

1. 本合同经甲、乙双方签字盖章之日起正式生效。

2. 本合同一式叁份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执壹份，代理机构壹份。

甲方：

(盖章)

授权代表

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

开户银行：

账号：



乙方：勤信城市服务（温州）有限公司

(盖章)

授权代表 (签字)：

地址：温州市瓯海区茶山街道卧龙路637号

万家利锦园7幢1004室

邮政编码：325000

电话：15869427875

传真：/

开户银行：中国工商银行温州梧田支行

账号：1203227509200109213



合同附件一

(1) 后勤发展处水电工程中心维修外包考核分项量化评分标准 (占 80%)

维修外包考核分项	分值	备注
1、制定年检工作计划并基于专业技能要求提供妥善的维修建议。有内部质量管理体系，巡查表，考勤表、记录表等。	5	
2、配备主管或班组长人员，投标人派驻在现场的管理人员和作业人员均应服从业主管理。	5	
3、按规定穿着工服，工服整洁、干净无破损、不缺衣扣，维修工具不得乱丢乱放。工作期间不得叉腰或将手插入衣（裤袋），不在工作状态；员工不得在公共区域内抽烟或随地吐痰，丢杂物。	4	
4、对维修人员定期进行培训，培训记录真实、规范。	5	
5、遵守甲方、投标人的工作纪律，坚守岗位，按时严禁脱岗、误班。当班时间不得窜岗、离岗（特许除外）闲聊、勾肩搭背、并大声喧哗。	6	
6、建立绿色节约管理制度，及时维护设施设备，避免“长流水”、“长明灯”现象；合理使用人力、物力、财力、节约维修成本。	7	
7、在任何区域发现客人遗留物品应即时上交，不得私自侵吞维修耗材和安装材料。	8	
1、报修电话或值班人员电话无人接听或接到报修任务在 30 分钟内未响应、派发维修任务，填写报修登记表的，每次扣 2 分。		
2、检查发现两处以上的物业设备问题，每多一处扣 1 分。		
3、工作失误遭受投诉或服务态度差被投诉，每次扣分 3 分。		
4、隐瞒维修和安装造成的缺陷和安全隐患或由于工作失误或巡查没有及时发现和处理问题造成重大教学事故和经济损，每次失扣 10 分。		
5、没有正当理由或未经校方监管同意，当天报修没有当天维修完成，每次扣 3 分。		
6、紧急情况处理不及时、不正确或处理不了，每次扣 8 分。		
总分		
备注：依据《维修外包考核分项量化评分标准》，按照付款标准与方式进行结算。		

(2) 后勤发展处学生社区服务中心维修外包考核分项量化评分标准
(占 20%)

考核部门/考核人			工作区域		考评日期	
序号	考核内容	得分	考核标准			
1	服务态度		热心工作,不畏劳苦,服务态度优良(20分)	认真工作,服务态度较好(15分)	工作无恒心,服务态度一般,借故逃避繁重工作(10分)	态度傲慢,不认真工作(5分)
2	责任心		任劳任怨,竭尽所能完成工作(20)	有责任心,能自动自发工作(15分)	交付工作常需要催促才能完成工作(10分)	敷衍了事,无责任感,粗心大意(5分)
3	工作效率		工作一丝不苟,能根据需要主动调整、加快速度,能按时完成工作(20)	能够及时完成工作,工作效率一般,需要时能够加班完成工作(15)	工作效率低,经常不能完成工作,给相关部门工作进度造成影响(10分)	工作毫无效率,经常需要帮助(5分)
4	服务时间		按时上下班,上班时间能够保质保量完成本职工作,无不在岗现象(20)	按时上下班,基本上能够完成自己的本职工作。无不在岗现象(15)	偶尔出现上班迟到早退,上班时懒散,偶尔出现不在岗现象(10分)	经常出现迟到早退、不在岗现象。(5分)

合同附件二

付款标准

每月得分	付款标准
90（含）—100 分（满分）	全额付款
80（含）—90 分	每下降一分扣罚该月服务费的 0.5%
70（含）—80 分	每下降一分扣罚该月服务费的 1.0%
70 分以下	终止合同