已备案

分合同

北京市特种设备检验检测研究院
2025年度国家氢燃料电池汽车质量检验检测中心
物业管理服务采购项目合同

2026年 2月

甲方：北京市特种设备检验检测研究院

统一社会信用代码：12110000400592332C

住所：北京市朝阳区惠新东街 3 号

法定代表人/负责人：刘雪涛

乙方：水木兴创(北京)科技发展有限公司

统一社会信用代码：91110115MA01WAGG2K

住所：北京市大兴区丰远街 9 号院 2 号楼二层 201 室

法定代表人/负责人：田真

双方兹同意如下：

一、定义

本协议中除非另有规定，下列词汇应具有如下之涵义：

1.“物业”指在土地上建造的处所和建筑物，该处所和建筑物目前称为大兴国际氢能示范区南区三期（或者经批准后修改的其他名称），即座落于“园区”即大兴国际氢能示范区南区三期；

2.“乙方”“乙方雇员”指乙方的董事、高级职员、雇员、代理人、被许可人或代表及集团中为管理物业被不时调派到乙方处的董事、高级职员、雇员、代理人、被许可人代表、及其他被派遣到甲方处提供服务的乙方所招聘的工作人员；

3.“园区”指大兴国际氢能示范区（包括但不限于A区、B区及本合同物业）。

（1）述及条款时，是指本协议的条款。

（2）标题仅为方便参考而设，不具有法律上的意义。

（3）本协议中述及的任何法律、法规、规章或任何政府部分及相关机构的规范性文件应被解释为所指不时修正的、重新公布的、续展的或更替的该项法律、法规、规章或规范性文件。

二、聘任

1.甲方谨此聘任乙方为物业的管理者，根据本协议条款为甲方利益管理物业，提供服务。

2.乙方根据本协议中的条款和条件接受该项聘任。

三、管理范围

1.乙方负责根据本协议之条款，为甲方提供与本项目物业管理相关的服务。

2.乙方应按照甲方已确认的工作流程、工作质量目标（附件二）等各工作手册要求为甲方提供物业管理工作。

工程及设备维护：

1.负责本项目公共区域及设备设施的日常维修及修缮工作，每季度进行一次设备设施检查，确保设备设施完好率不低于90%；

2.管理和监督园区主要设备运行，负责检查工程人员的工作情况，确保其工作合规合法且严格按照园区规定、甲方要求、合同条款关于物业管理的内容执行，并对日常维修及修缮的工作进行评价，包括但不限于：

（1）各机房的管理工作，严格按照各机房的管理要求执行，确保机房干净整洁，无杂物堆放；

（2）确保消防设施设备齐全完好，无缺失、无损坏；

（3）园区手机信号系统的报修等工作；

（4）确保服务人员形象、素质等符合甲方和园区的管理要求。

3.定期梳理项目改造、日常维修保养施工进度，并汇报甲方，保养完成率不低于95%。

4.每天至少对楼内所有区域进行全面巡视检查一次，发现问题，及时修缮，零星维修争取 24 小时内完成修缮，大中修应于当日内汇报甲方。

5.每季度进行一次设备设施检查，确保设备设施完好率不低于90%，月度维修完成率不低于90%，因巡查工作不到位导致设备设施出现故障、损坏等造成的损失由物业管理公司全部承担。部分空间高度达到了高空

作业标准，需配备高空作业相关设备设施，以及持有国家机构颁发的有效期内的相关证书人员。

6.负责基建工程及综合维修、高压配电室24小时值班、供热制冷维修等工作。应配有相应的水电工、供热制冷维修工，做好配套的机电设备、供水、供电、空调制冷（持有国家机构颁发的有效期内的证书）及地源热泵供水系统等公共设施的日常维护保养。保证路灯、草坪灯、办公室及办公、实验等区域的照明线路正常运转，出现故障立即排除；做到对室内外共用设备设施及公用设备设施设专人24小时巡查，发现问题及时报告并做好记录等其他工作。

保洁服务：

序号	公共区域清洁项目	清洁周期	清洁频次	清洁标准
一	大厅			
1	清理花盆、绿植套桶	日	随时	盆内无花叶、垃圾，套桶表面洁净
2	清洁间清洁	日	随时	保洁工具摆放整齐、不存放与工作无关物品
3	地面清洁	日	随时	无垃圾、灰尘、水迹，光洁、明亮
4	擦拭各出入口不锈钢门套、玻璃	日	随时	无灰尘、污迹
5	各出入口防尘、防滑垫	日	1次/日	无垃圾、杂物、污迹、灰尘
6	擦拭水牌及各种标牌	日	1次/日	无灰尘、污迹
7	清倒垃圾筒及烟砂石更换	日	1次/日	筒身洁净、筒内垃圾不超过1/3，烟砂石内不得超过5个烟头或有痰迹，或发黄的砂石
8	擦拭前台	日	1次/日	无灰尘、污迹

9	2m 以下石材墙面清洁	周	1 次/周	无灰尘、污迹
10	出/回风口	月	1 次/季度	无灰尘、污迹
11	顶棚灯罩	季度	1 次/季度	灰尘、污迹
12	内玻璃幕墙	季度	1 次/季度	无灰尘、污迹、手印、水迹
13	大厅转门顶部	季度	1 次/季度	无灰尘、污迹、手印
二	楼层			
1	垃圾筒清洁	日	2 次/日	清倒及时、筒内垃圾不超过 1/3，筒身洁净
2	擦拭消防栓箱、各项标牌	日	1 次/日	无灰尘、污迹
3	清洁间清洁	日	随时	保洁工具摆放整齐、不存放与工作无关物品
4	电梯厅门套及外门清洁	日	随时	无灰尘、污迹、手印
5	公共走廊地毯吸尘清洁	日	1 次/日	无垃圾、灰尘
6	不锈钢腰线清洁	周	1 次/周	无灰尘、污迹、手印
7	洗手间筒灯罩	季度	1 次/季度	无灰尘、污迹
三	外围			
1	外围地面清扫	日	随时	地面无垃圾、杂物、漆痕、胶痕、无汽车机油
2	垃圾筒清洁	日	1 次/日	筒身洁净、筒内垃圾不超过 1/3
3	广场灯杆、旗杆、不锈钢立柱、标牌清洁	月	1 次/月	洁净无污迹、尘土、胶痕

四	卫生间				
1	擦拭地面		日	随时	无污迹、水迹
2	冲洗小便池、恭桶		日	随时	无污迹、尿迹、毛发
3	擦拭洗手盆、台面、水龙头		日	随时	无污迹、水迹，不锈钢件保持光洁无水垢
4	擦拭镜面		日	随时	无污迹、水迹、手印
5	清倒茶水篓及垃圾篓		日	随时	筒内垃圾不超过 1/3
6	擦拭门、墙壁、隔板		日	1 次/日	无污迹、灰尘
五	会议室				
1	地面		日	一日一次	无尘、无纸屑、无污渍、保持光洁明亮
2	墙面		周	清掸一次	无尘渍、无污渍
3	门	玻璃	日	干抹一次	无手印、无灰尘、无污渍、保持光洁明亮
4		铝合金	日	干抹一次	无手印、无污渍
5	办公台、文件柜、茶几、坐椅等		日	清抹一次	无灰尘、无纸屑、无污渍
6	废纸篓		日	清倒垃圾一次并更换垃圾袋	无污渍、无痰渍
7	窗玻璃		季度	擦拭一次	无手印、保持光洁明亮
8	窗框		季度	擦拭一次	无污损、无尘渍

9	灯饰、天花	月	除尘、擦拭一次	无污渍、无灰尘、无蜘蛛网
10	通风口、空调风口	月	清洁一次	无蛛网、无灰尘

会议服务：

1. 上岗时必须身着正装，规范佩戴工牌，保持仪表整洁、端庄得体，展现专业服务形象。

2. 以热情、周到的态度接待所有与会者，全程保持微笑，主动使用礼貌用语，耐心回应与会者咨询，提供贴心引导服务，提升参会好感度。

3. 会议进行期间全程在岗，随时关注与会者各类需求，重点做好茶水供应服务，按标准每15分钟为与会者添加一次茶水，确保满足参会人员饮水需求。

4. 随时检查会议室内各类设备设施运行状况，发现设备损坏、故障等问题，立即上报并联系相关人员报修，避免延误会议正常进行。

5. 根据会议实时需求，及时领取茶叶、纸杯及各类会议用品，确保会议期间物资供应充足，不出现短缺情况。

6. 会议结束后，及时清点、补充会议室所需的杯子、茶叶等物资，确保所有物资摆放规范，达到随时可用状态。

7. 茶杯清洁消毒：负责会议用茶杯的日常清理工作，每日彻底清洗，确保茶杯无茶渍、无污渍；严格执行一客一消毒制度，保障使用卫生安全。

中控室服务：

1. 每月25日带班人员应排出下个月的值班人员表并报甲方指定人；

2. 值班人员应按规定时间上班，上班应检查设备运行状况是否正常，与交班人员作好交接班工作，并在“中控室值班交接记录”上签字交接。无交接班手续值班人员不得擅自离岗；

3. 上班时间不准在消控中心抽烟、睡觉、看书报等，保持工作环境的整洁；

4. 消防自动控制系统出现报警时应立即通知有关人员进行现场核实；

5. 当确认为是火警误报时，排除现场干扰因素；对火灾报警控制器进行复位，将系统恢复到正常工作状态，并在“消控值班记录表”中对误报的时间、部位、原因及处理情况进行详细的记录；

6. 当确认为火警时，按火势大小分别按“初起火灾”或“大型火灾”处理流程执行“初起火灾处理流程”通知有关部门和有关人员开展疏散和自救工作，告知客户不要惊慌，在工作人员和员工的引导下有序地疏散、撤离火灾现场，并用通讯工具向领导报告。

动力系统及涉氢厂房安全管理：

1. 负责根据实际情况，完成制定公辅设备、基础设施的运行维护管理方案及应急处置方案，包括运维点检、维保作业指导书、计划及记录表；维修文件模板、设备使用作业指导书、仪器计量校准计划及记录表、特种设备维保计量计划等；

2. 负责制定设备定期维护保养计划；

3. 负责运维项目内的公辅设备、基础设施的维保点检工作，并按时完成相关记录的填写工作；

4. 负责运维项目内的公辅设备、基础设施的故障处理工作，在出现故障时进行及时抢修；

5. 负责公辅设备仪器计量计划及特种设备维保计量计划，完成仪器的定期计量工作；

6. 定期整理、保管运行资料，包括值班日志、点检记录、设备设施能耗记录、维保记录、维修记录、计量校准记录等；

7. 定期对所运维的公辅设备及基础设施进行设备运转状态分析；

8. 每月月底对各个公辅设备的能源使用状况进行统计并归档。

绿化服务：

1. 绿化养护技术措施基本完善，植物配置基本合理，裸露土地不明显。

2. 园林植物生长正常。新建绿地各种植物四年内达到正常形态。

3. 落叶树新梢生长基本正常，叶片大小、颜色正常，在正常条件下，有黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网叶片的株数不得超过 10%，正常叶

片保存率在85%以上。针叶树针叶宿存1年以上，结果枝条不超过50%。

4.花坛、花带轮廓基本清晰、整齐美观，无残缺。

5.草坪及地被植物整齐一致，覆盖率90%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过5%。草坪绿色期：冷季型草不得少于240天，暖季型草不得少于160天。

6.病虫害控制比较及时，园林树木有蛀干害虫危害的竹数不得超过3%；在园林树木主干、主枝上平均每100c ㎡介壳虫的活虫数不得超过3头，较细枝条上平均每30cm不得超过8头，且平均被害株数不得超过5%。被虫咬的叶片每株不得超过8%。

7.垂直绿化能根据不同植物的攀缘特点，采取相应的技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于70%。开花的攀缘植物能适时开花。

8.绿地基本整洁，无明显杂物，无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物能日产日清，能做到保洁及时。

9.绿地基本完整，无明显堆物、堆料、搭棚、树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干2米范围内无明显的堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

10.定期对门前三包责任区内的树木、花草、绿篱等植物进行养护，包括浇水、施肥、修剪、除草、松土等，确保植物长势良好、造型整齐。绿化区域的卫生清扫，及时清除垃圾、纸屑、烟头、杂物等，保持绿地干净无污渍。

四、岗位配置如下：

岗位	人数	到岗要求	班次安排
项目经理	1	负责统筹项目全周期管理，对服务品质、经营业绩、团队效能、安全合规与业主满意度全面负责，确保达成公司下达的各项指标	9：00-18：00 上五休二
工程主管	1	负责工程日常工作	9：00-18：00 上五休二

强电维修技工	6	负责强电设备设施维修保养	9：00-18：00 上五休二
暖通主管	1	负责空调采暖供冷日常工作	8：00-20：00 白夜休休
暖通技工	7	负责值机、测温、巡视设备设施维修保养	8：00-20：00 白夜休休
维修技工	2	负责设备设施维修保养、综合维修	9：00-18：00 上五休二
保洁主管	1	负责协调所有保洁事项	8：00-17:00 上六休一
保洁员	11	负责各楼宇、公区卫生清扫	早班 7：00-16:00 晚班 8:00-17:00 上六休一
会服	2	负责 B11 前台、会议接待工作	8：30-17:30 上六休一
消防主管	1	负责协调所有中控人员及消防工作的安排与协调事项	9：00-18：00 上五休二
中控员	8	中控室监控、巡查、应急处理及园区安全服务	7:30-19:30 白班、夜班
动力系统及涉氢厂房安全管理	1	负责冷却塔、冷冻水机组日常管理	9：00-18：00 上五休二
	4	负责冷却塔、冷冻水机组日常、定期检查	8:00-20:00 白班、夜班
绿化主管	1	负责制定园区绿化养护计划，包括植物修剪、施肥、病虫害防治等工作安排	9：00-18：00 上五休二
绿化	4	植物（树木、绿篱、草坪等）修剪整形、补植补造、修整树盘、抹芽除蘖、老树复壮、树木扶正、林分更新、浇水排涝、施肥追肥、植物防护	9：00-18：00 上六休一

五、紧急事件处理：

1. 制定完善的《紧急事件处理预案》及复原流程，对各类可能突发

事件设立紧急事件应急预案

2.对各类突发事件可能带来的损坏进行分析评估并设立复原计划

3.确保《紧急事件处理预案》和复原流程全面推行

4.对乙方人员进行《紧急事件处理预案》和复原流程的培训，定期进行演习，并有文件记录。

5.与有关部门对各类可能突发事件建立汇报工作的流程。

6.根据相关物业法规对甲方提供建议并监督工作进展情况。

7.与甲方定期（每季度一次）举行会议并安排物业管理所需的各类服务。

8.无论何种原因导致本协议终止，乙方应当在接到甲方书面通知后，按照甲方的要求，将开发商转交给乙方的管理资料，包括但不限于图纸、工作记录、电子文档等完整移交给甲方或甲方所指定的新的物业乙方。同时，还应完整、完好的移交归还甲方为乙方配置的办公家具、备用维护维修设备及材料、维修机械和工具、办公电器、通讯工具以及其他为甲方为乙方配置的所有办公和维护维修用品用具，用品用具正常磨损消耗的视同为完好。

9.乙方应积极配合甲方所有合理的工作安排，包括但不限于：园区日常管理工作、预防性维护计划的建议/制定与执行、提高园区服务品质的各项工作、甲方或甲方总部公司或甲方委托的第三方公司基于本项目的审计工作等。

六、费用处理

（1）甲方应付乙方服务费为每月30877.14元（大写：叁万零捌佰柒拾柒元壹角肆分）。

（2）费用支付方式：三个月支付为一期。每一期支付服务费92631.42元，（大写：人民币玖万贰仟陆佰叁拾壹元肆角贰分）。

合同生效后乙方向甲方开具首期服务费用等额增值税专用发票，甲方在收到发票后10个工作日内向乙方指定账户支付。以后每期5日内甲方完成对乙方上期服务的评估和验收，验收标准见附件。乙方应在验收通过后向甲方开具下期费用的增值税发票，甲方在收到符合要求的发票后

10个工作日内向乙方支付费用。如涉及服务天数不足整月、服务人数不足的情况，待甲乙双方在上述期限内重新结算确认后支付，但不影响双方已确认部分的履行。

（3）甲方开票信息

甲方变更开票信息的应及时通知乙方，否则因此产生的损失由甲方自行承担。

（4）乙方收款信息：

名 称：水木兴创(北京)科技发展有限公司

开户银行：北京银行大兴国际氢能示范区支行

收款账号：2000 0056 6099 0019 6131 208

（5）本合同约定的固定物业服务费用，不含因甲方要求或现场需要产生的加班费用，该部分费用由双方另行据实结算。

七、协议期限

本协议物业服务期限，2026年2月14日-2027年2月13日。一年服务期满后，经双方协商一致可续约一年，协商不一致，则合同终止。合同每年签署一次，合同每年费用总金额￥370525.68元（大写：人民币叁拾柒万零伍佰贰拾伍元陆角捌分）。

八、各方权利和义务

甲方权利

1.甲方有权在服务期内就物业服务模式及服务内容提出要求，并定期召开物业工作例会，听取乙方工作汇报及改进建议。

2.甲方有权针对服务质量提出合理改进意见。

3.指导和协助乙方建立健全各项物业管理规章制度，并检查督导乙方在具体服务工作中认真贯彻落实的情况。

4.有权对乙方服务工作进行考核，对不符合现场服务的人员要求乙方进行改进或更换，同时甲方出具人员更换的书面说明，乙方应在5日内予以更换。

甲方义务

1.甲方应按合同约定及时足额支付乙方服务费。

2. 甲方应配合乙方的服务工作，提供必要的支持和协助。

3. 针对乙方就本项目提出的合理建议，给予反馈，因甲方未采纳乙方合理建议导致的损失，由甲方自行承担。

4. 不得占用、损坏本物业的共用部位、共用设施设备或改变其使用功能。

5. 根据有关法律、法规及本市的规定，向乙方移交下列资料：

（1）物业管理区域划分相关文件。

（2）竣工总平面图，单体建筑、结构、设备的竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料。

（3）设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料。

（4）物业质量保修文件和物业使用说明文件。

（5）配套设施移交协议书复印件。

（6）物业管理必需的其他资料。

6. 法律、法规规定的其他权利义务。

乙方权利

1. 乙方有权就物业管理方式和甲方进行商议，并就合同约定的服务范围内提出合理建议。

2. 有权拒绝甲方提出的不符合相关法律法规规定、可能造成人员伤亡或财产损失的不合理要求；有权拒绝超出本合同约定的工作范围的要求，除非甲乙双方已就增项服务达成单独合作意向。

3. 在完成工作任务并符合本合同约定的前提下，向甲方收取服务费。

乙方义务

1. 乙方应在服务期间，保持与甲方的沟通，并就甲方提出的改进意见进行改进，及时反馈服务过程中遇到的问题及建议。

2. 乙方应在合同期限内，配置相关物业人员，包括管理人员、保洁人员、中控室人员以及相关工程人员等，保障服务质量达到合同约定的基本服务需求。对于某些需要持证上岗的岗位，乙方配置人员必须持有国家签发的资质证件并在有效期内。

3. 遵守甲方安全要求及保密原则，乙方工作人员在应急或突发事件情况下服从甲方统一指挥。

4. 乙方负责其人员的岗前业务培训、岗上培训、礼节礼貌、仪容仪表培训。

5. 乙方人员进行危险性作业，应具有相关的资质证书和采取必要的安全保护措施，保证安全操作，否则造成一切不良后果由乙方负责。

九、终止

1. 一方可在下述情况下终止本协议，而不影响其就此提出任何补救措施或权利，且不承担任何赔偿责任（该等赔偿责任包括但不限于支付解聘员工的费用等）。

1.1如果另一方在履行其本协议中列明的任何义务时有重大疏忽、欺诈或欺骗的行为。

1.2如果另一方违反本协议的条款，且在该项违反可以补救的情况下，违约方在收到守约方列出违约的详尽细节，并要求补救该项违约的书面通知后的十（10） 个工作日内未能予以补救，或补救的结果仍然不符合本合同约定的。

2. 除上述约定外，除非双方协商一致，否则任一方不得单方提出解约。

九、违约责任

1. 乙方不应当恶意执行其作为物业乙方的职责和义务，因乙方或其雇员故意或过失给甲方或第三方造成损失的，应当承担赔偿责任。情节严重的，甲方有权单方面终止本协议并向乙方追偿损失。赔偿金额不超过乙方在合同订立时预见或应当预见的因违约可能造成的损失。赔偿范围仅限于直接损失，不包括间接损失或偶然损失。乙方承担的违约责任总额不超过合同总金额的30%。因建筑物质量、设备设施质量或安装技术等非乙方原因导致的事故或损失，乙方不承担赔偿责任。

2. 对乙方为履行管理职责并维护甲方利益，在事先取得甲方书面同意的情况下，代表甲方对外签署的合同和协议，甲方应及时履行及遵守该等合同和协议，并且支付或保证支付乙方承诺支付的上述合同/协议款项及/或费用，但是在该种情况下，乙方应始终在其授权范围及甲方批准的预算之内妥当并本着诚实信用之原则行事。由于乙方的故意或过失，

致使其以自己名义对外签署的合同和协议给甲方造成损失的，乙方应当负责赔偿全部该等损失。

3. 甲方有权拒绝履行、追认未经甲方事先书面同意的，乙方以自己名义对外签署的合同和/或协议；有权拒绝履行、追认乙方以自己名义对外签署的合同和/协议中的不符合本协议约定的内容；有权拒绝支付乙方以自己名义对外签署的合同和协议中发生的不符合本协议约定的款项及/或费用。如出现上述情况，甲方有权向乙方追偿损失（如有）并保留向乙方追究法律责任的权利。

4. 因乙方的过失而给甲方造成的一切损失，均应由乙方承担。

5. 乙方应爱惜甲方提供的所有物品、家具及工作服装，协议终止时若无法完整完好的归还所有物品，应照价赔偿（正常磨损损耗除外）。

6. 在乙方正确履约条件下，甲方未能在合同约定的期限内支付服务费的，乙方有权要求甲方支付违约金。每逾期一日，按应付未付金额的千分之一计算，直至甲方付清为止。逾期 20 日的，乙方有权终止本协议；甲方应向乙方支付合同总金额 30%作为违约金，违约金不足以弥补乙方全部损失的，甲方还应赔偿因此给乙方造成的全部损失。

7. 若甲方要求乙方提供超出合同约定范围的服务，乙方有权拒绝履行，且不承担任何违约责任。因甲方要求导致服务人员不足或服务范围不足，乙方不承担因此产生的任何风险责任。

十、通知

1. 任何本协议项下向双方发出的通知，应被认为在下述时间已经送达或递送：

通过传真或微信发送，则为发出时，提供打印留痕或截图为凭证；

通过专人递送，则为将通知留在上述地址的时间及对方的签收证明；

通过挂号信或其他快递递送，则为在正确填写地址且交邮后（以邮戳日期为准）的第三个工作日，如从北京以外的地址发送，则为投邮后的第四个工作日。

2. 就向双方送达本协议项下通知之目的，应使用下述地址和邮箱（除非一方向另一方发出关于其新的送达地址的事先书面通知）

甲方指定联系人：张博亚

联系电话：18810880992

甲方地址：北京市朝阳区惠新东街 3 号

甲方邮箱：932883753@qq.com

乙方指定联系人：邢学刚

联系电话：13801090815

乙方地址：北京市大兴区丰远街 9 号院

乙方邮箱：798418095@qq.com

十一、一般条款

1.甲方应向乙方提供装修完毕的办公场所，办公室位置位于供物业乙方员工免费使用，本协议终止后，乙方应将上述房屋完好交还给甲方或者甲方指定的新的物业乙方。

2.本协议及其项下所有的权利、利益、义务和责任应对本协议双方及其各自继受人和受让人具有约束力。

3.在本协议双方（或其所有权继承人）未给予事先书面同意的情况下，所有本协议的修改或修正均不得生效。

4.本协议一式陆份，甲方持叁份，乙方持叁份，具有同等法律效力。

5.本协议中的各个条款具有可分割性，如果任一条款被任何有管辖权的法院或仲裁机构裁定为无效或不可执行，该无效或不可执行不应影响本协议中其他条款的效力。尽管双方确认并认同本协议中所包含的条款在任何情况下均为合理， 但双方认识到：某些条款可能即为前述条款之性质，并可能因为技术上的或不可预见的原因而失效。相应的，如果任何条款（或其部分）被裁定为无效或不可执行，但在部分措辞被删除或替换后，仍可能为有效，上述条款应在进行为使其有效而必要的修订后适用。

6.未尽事宜以招标文件和投标应答文件内容为准，并做适当补充约定。

7.一年服务期满后，经双方协商一致可续约一年，协商不一致，则合同终止。合同每年签署一次。

十二、适用法律和司法管辖权

1.本协议适用中华人民共和国法律。任何因本协议或其违反、终止或其有效性引致的纠纷、争议或申诉，任一方可向北京市大兴区人民法院或甲方住所地有管辖权的法院提起诉讼。

双方已在文首所示的日期妥为签署本协议，以昭信守。

附件 1：

分项报价表

附件 2：

《乙方工作质量标准》

附件 3：

《设施设备清单》

（此页无正文，为签章页）

甲方：

法定代表人或授权签字人：

日期：2016.2.10

乙方：

法定代表人或授权签字人：

日期：2016.2.10

附件 1

分项报价表					
序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	人员费	258000	1	258000	
2	设备设施维修保养费	55800	1	55800	
3	污水，化粪池清掏	30920.88	1	30920.88	
4	绿植服务费	4860	1	4860	
5	生活垃圾清运	5400	1	5400	
6	病媒害虫防制服务费	3960	1	3960	
7	易耗品	5142	1	5142	
8	消防系统	6000	1	6000	
9	地下停车场	442.8	1	442.8	
总价（元）				370525.68	

附件 2

乙方工作质量目标

序号	目标内容		目标值	测量方法	测量频率
1	安全	重大安全责任事故	0	全年无重大安全责任事故发生	1次/年
2	设备	设备完好率不低于90%	90%	(1 — 每季度正在运行的设备故障数/ 设备总数) × 100%	1次/季
3	设施	建筑设施完好率不低于90%	90%	建筑物梁、柱、内墙、外墙、屋面、楼面、地面、天花、门窗、楼梯、栏杆、走廊等需要维修保养部位的完好表面积/总表面积×100%	2次/年
4	管理	综合安全管理达成率	100%	每季度已完成的消防、治安、设备、环境等安全管理工作事项/分项工作计划事项总数×100%	1次/季
5		资料管理	100%	各类档案、资料、报价、图纸等	1次/季
7		客户满意度问卷回收率	90%	以甲方测评结果为准	1次/季度
8	投诉及回访	投诉率	≤2%	每季度有效投诉数量/客户数量×100%	1次/季
9		投诉处理及时率	100%	按相关文件规定时间处理投诉数/投诉总数×100%	1次/季
10		客户投诉回访率	90%	按相关文件规定时间处理投诉回访数/投诉总数×100%	1次/季
11	维修及回访	客户报修回访率	90%	报修完成后回访数/维修总数×100%	1次/月
12		返修率	≤0.5%	报修完成后返修数/维修总数×100%	1次/月
13		及时率	90%	每月维修及时数/维修总数×100%	1次/月
14		完成率	90%	每月维修完成数/维修总数×100%	1次/月

说明：本表作为合同条款的补充，本表中未列项目按照合同约定执行。

附件 3

重要设施设备清单表（部分）

序号	名称	数量	备注
1	空气源热泵机组	2 组	给排水
2	排污泵、加压泵、手摇泵、热泵循环泵	27 台	
3	热水循环装置	1 台	
4	电梯	5 部	特种设备
5	精密空调	6 台	空调通风
6	变频多联机	28 台	
7	分体空调	10 台	
8	新风机组	4 台	
9	风机盘管	395 台	
10	排烟风机	11 台	
11	送风机	17 台	
12	模块式空气源热泵机组(涡旋)	2 组	
13	组合空调器	2 台	
14	新风换气机	1 台	
15	排风机	10 台	
16	补风机	2 台	
17	消防排烟风机	5 台	
18	过滤吸收器	台	
19	空调机房	2 台	
20	生活热水	1 台	
21	电表预付费系统	1 套	弱电系统
22	弱电机房	1 间	
23	多媒体操作间	1 间	
24	弱电多媒体设备	若干	

25	智能照明系统	1 套	
26	配电室	5 间	强电
27	配电箱	373 个	
28	配电室	3 间	B8-10 设备统计
29	强电间	1 间	
30	弱电间	4 间	
31	空调机房	7 间	
32	空调泵房	2 间	
33	风冷螺杆式冷水机组	3 组	
34	闭式冷却塔	1 套	
35	循环水泵房	1 间	
36	超低温风冷涡旋式热泵模块	5 台	
37	风冷螺杆式冷水机组	2 台	
38	分体空调	30 套	
39	电梯	3 台	