



附件

合同编号：

2023 年度物业管理服务合同之补充合同

甲 方：国家知识产权局专利局专利审查协作河南中心

地 址：河南省郑州市平安大道 196 号

电 话：0371-87790384

联系人：

乙 方：楷林商务服务集团有限公司

地 址：郑州市金水区金水路 226 号 5 层 507 号

电 话：0371-86006853

签订地点：河南省郑州市郑东新区

甲乙双方于 2023 年 1 月签订了《2023 年度物业管理服务合同》，合同编号：010202301001（以下称“原合同”），合同期限为 2023 年 1 月 1 日-2023 年 12 月 31 日。经双方协商同意，签订如下补充合同：

一、基本情况

国家知识产权局专利局专利审查协作河南中心基本情况具体内容见招标文件中项目概况。



二、补充合同服务期限

本次物业服务补充合同服务时间为：2024 年 1 月 1 日-2024 年 2 月 5 日，具体以实际服务天数结束合同履行，服务期限不超过 2024 年 2 月 5 日。

三、物业服务内容

本次物业服务补充合同物业服务内容与原合同服务内容保持一致。

四、双方的权利义务

本次物业服务补充合同甲乙双方的权利义务与原合同双方的权利义务保持一致。

五、物业服务考核验收

甲方将在续签服务期限内对乙方进行考核，考核结果与物业费用支付直接挂钩。考核形式为全服务周期考核。服务期乙方根据甲方要求上报物业服务运行资料后，甲方对乙方进行考核，并按考核结果向乙方支付全服务周期物业费用，详见附件：物业管理服务考核内容及标准。

1. 全服务周期内对物业公司的服务情况进行一次综合考核，确定考核分数及评价等级，作为物业公司物业费支付的依据。考核为百分制，考核内容为：物业日常服务情况和服务质量。

2. 物业费支付

考核结果为 A 级（即：90 分 $\leq$ 考核评价分值 $\leq$ 100 分）：按合同约定全额支付物业费。

考核结果为 B 级（即：80 分 $\leq$ 考核评价分值 $<$ 90 分）：减付该服务周期的物业费。减付比例为：考核分值每减少 1 分物业费减付 1%，具体费用从物业费中扣除。

考核结果为 C 级（即：考核评价分值 $<$ 80 分）：物业费减付 20%。

六、物业服务费用结算

1. 本次补充合同总价款及付款方式：

合同总价款为人民币小写：985,338 元，大写：玖拾捌万伍仟叁佰叁拾捌元整。服务期内根据乙方实际服务天数，以固定单价 27,370.5 元/天，据实结算，不超过合同总价款。

补充合同物业费采用一次性支付方式。服务期结束后 20 个工作日内甲方进行验收，双方按服务期内考核结果结算本服务期内物业费。

3. 乙方应在付款前 10 个工作日内向甲方提供相应金额的税务机关认可的正式增值税专用发票后，甲方以银行转账的方式将款项付至乙方银行账户中。

乙方账户信息如下：

户名：楷林商务服务集团有限公司

账号：7392710182600000112

开户行：中信银行郑州金水路支行

4. 本项目的能源费由甲方承担，甲方对乙方的能源使用情况进行监督。

七、其它约定

本次物业服务补充合同的其它约定与原合同其它约定保持一致。

八、合同的生效

本次补充合同在甲乙双方签字盖章后生效。

九、违约责任

本次物业服务补充合同甲乙双方的违约责任与原合同双方的违约责任保持一致。

十、合同的解除和终止

本次物业服务补充合同的解除和终止与原合同的解除和终止保持一致。

十一、争议处理

本次物业服务补充合同的争议处理与原合同的争议处理保持一致。

十二、附则

1. 合同份数

本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，各份具有同等法律效力。

2. 未尽事宜

本合同未尽事宜应按相关法律、法规之规定解释。

(以下无正文)

甲方（签章）：国家知识产权局
专利局专利审查协作河南中心



法定代表人或授权代表：

通讯地址：河南省郑州市
郑东新区平安大道196号

联系方式：0371-87790384

日期：2023年12月27日

乙方（签章）：楷林商务服
务集团有限公司



法定代表人或授权代表：



通讯地址：郑州市金水区金
水路 226 号 5 层 507 号

联系方式：0371-86006853

日期：2023年12月27日

附件：

物业管理服务考核内容及标准

项目	考核内容	评分标准	扣分
综合管理 17分	服务人员岗位配置齐全，部门岗位分工分区管理明确，工作制度纪律严明	每处不达标扣1分	
	每月提供盖章的职工名册，5个部门需人员足额，人员变动情况需及时告知，做好岗位、资料交接	每处不达标扣1分	
	严格遵守中心相关规章要求、通知，统一穿戴制服、工作证并保持良好个人形象，文明礼貌，工作时不闲聊、嬉闹，不得发生争吵、打骂等不文明行为，不做与本职工作无关的事项，不得损害中心利益	每处不达标扣1分	
	无擅自离岗、脱岗的情况	每处不达标扣1分	
	每日、每周、每月汇总提供日常工作表单，每月进行分类分析统计	每处不达标扣1分	
	对园区办公楼和外部园区进行巡查，主动发现问题，主要检查日常使用的设施设备及环境卫生等情况（包括但不限于消火栓、空调、灯具、空开、卫生设施等），建立每日检查记录表；中心职工无投诉	每处不达标扣1分	
	突发情况及时汇报、妥善处理，并做好记录存档	每处不达标扣1分	
	项目团队职工稳定，管理科学有序，做好职工人文关怀	每处不达标扣1分	
	严格落实值班制度，做好值班记录，确保节假日各项设备设施安全运行		
	来访人员严格管理，严格落实中心外来人员管理要求，登记来访人员身份、车辆信息	每处不达标扣1分	
	保持良好形象、着装规整、站姿标准、规范用语、按时立岗，做好岗位交接工作	每处不达标扣1分	
	做好岗亭内及周边区域环境卫生、物品整齐摆放	每处不达标扣1分	
	保持岗亭相关区域设备正常使用，操作熟练，损坏及时报修并跟进结果，例如车闸、人行摆闸等	每处不达标扣1分	

园区秩序 13分	保持停车场、车棚车辆（含机动车、非机动车）停放有序，上下班高峰期现场引导，园区秩序良好	每处不达标扣1分	
	值班、巡逻执勤认真严格，禁止非相关人员入内，做好保密工作，确保园区安全；主动排查发现问题，做好反馈和处理，记录详细；认真落实中心开门、关门要求；全天候落实安全保卫工作，确保中心秩序良好，无失窃事件	每处不达标扣1分	
	熟练操作监控系统，按制度流程调取监控视频，禁止私自调阅；保持室内卫生，物品整齐摆放，禁止携带食品入内	每处不达标扣1分	
	保持监控室内的所有设备正常使用，监控操作数量，损坏及时报修并跟进结果；监控及时发现园区问题并反馈，工作记录填写详细、完整；每天盘查监控系统运行状况并详细填写记录	每处不达标扣1分	
运行安全 18分	有完善的车辆管理制度并及时更新遇到的新情况	每处不达标扣1分	
	协助处理园区交通事故，维护门前交通秩序，确保车辆、人员进出、通道畅通	每处不达标扣1分	
	开展园区机动车、非机动车巡查，及时发现车辆未上锁、乱停乱放、违规充电等情况，并劝告和纠正，发现偷盗车辆、破坏交通设施等现象及时制止	每处不达标扣1分	
	及时准备和补充防汛物资，认真开展防汛值班值守；每年组织至少1次防汛应急演练；遇紧急情况，具有防汛物资协调调动能力	每处不达标扣1分	
	开展防汛设施及应急物资日常巡查整改管理，包括水泵、沙袋、下水管、排水系统等，建立巡查台账	每处不达标扣1分	
	每天对消防设施设备进行初步巡检，半月详细巡检并记录，及时反馈整改安全隐患	每处不达标扣1分	
	做好消防维保工作，每月提供消防维保月度报告及消防维保记录，消防器材定期维护，确保安全可用；每年组织至少2次灭火实践培训；全员能够熟练使用灭火器，可应急扑灭初期火灾	每处不达标扣1分	
	保持中心楼内楼外的消防通道畅通	每处不达标扣1分	

	防疫物资的准备充足，管理得当	每处不达标扣 1 分	
	主动做好园区疫情防控、严格落实，尤其做好园区消杀、全员核酸检测、日报告、零报告工作	每处不达标扣 1 分	
室外保洁 8 分	地面无灰尘、纸屑等杂物，无积水、无垃圾	每处不达标扣 1 分	
	墙面、门窗等区域无灰尘、污迹，无蛛网	每处不达标扣 1 分	
	垃圾日产日清，无沉积物、无臭味、外表干净，公共区域垃圾桶不超过容量的三分之二，主要路线不超过容量的二分之一	每处不达标扣 1 分	
	外围卫生地面无尘土、纸屑、塑料瓶、口香糖、青苔、积水等，设备设施干净，无堆积垃圾，无过多落叶，石材无杂草，排水通道无杂物；做好蚊虫消杀工作，屋顶平台无泥沙尘土、纸屑、杂草杂物等	每处不达标扣 1 分	
室内保洁 8 分	地面、墙面、门窗等区域无污渍、积水、小广告、蛛网，卫生间需保持通风且无异味	每处不达标扣 1 分	
	便池、尿斗、面盆、镜面等区域干净、无污迹、无污垢、无异味；洗手液、手纸、喷香机溶剂、卫生间大盘纸及时摆放，无缺纸；及时关注并检查开水器、水龙头、排水等是否正常	每处不达标扣 1 分	
	垃圾日产日清；厕纸篓一天至少两清，垃圾桶不超过容量的三分之二，主要公共区域不超过容量的二分之一	每处不达标扣 1 分	
	桌椅、沙发、柜子等家具设备无灰尘、杂物、垃圾	每处不达标扣 1 分	
	地库无明显污渍、地面保持整洁干净、无积水，设备设施干净	每处不达标扣 1 分	
	普通报修 15 分钟内到现场，重要报修 10 分钟内到场，紧急报修 5 分钟内到场，涉及中心停电、火警、燃气泄露等重大事件，需 3 分钟内到场。	每处不达标扣 1 分	
	普通维修当日完成，无特殊原因，当日结单率 100%；特殊情况未能完成需说明原因、沟通维修方案、反馈维修期限、持续反馈进度	每处不达标扣 1 分	
	回访率 100%，中心抽查或回访的服务质量在良好以上	每处不达标扣 1 分	

工程维修 11分	主动定期巡查房屋公共部位、设施设备、道路、绿地等，掌握房屋设施设备完损状况，对完损程度做出评价，每月向甲方提出改造建议	每处不达标扣1分	
	监督园区施工、严格落实跟位要求；能源管理到位，开支节省，节能措施有效，每月提供一次节能分析和建议	每处不达标扣1分	
	建立办公房间和公共区域的工程巡查记录台账，及时发现问题，园区工程隐患排查和预警，及时维修	每处不达标扣1分	
设备设施 维保 11分	电梯及其他特种设备：每日巡查并记录，监督跟进维保工作，每月提供巡查表及维保记录，按照特种设备要求进行管理，保持设备处于良好技术状态	每处不达标扣1分	
	配电房、电箱、水泵、强电井、燃气等设施设备的定期依规巡检并记录；做好配电系统的年度检测；持证上岗，按专业制度流程操作	每处不达标扣1分	
	做好多媒体、车辆倒闸系统、空调系统、消防系统以及其他设施设备的外包维保和定期巡检、记录，及时反馈、处理问题；涉及停水、停电等与职工密切相关的问题需立即反馈，不能耽误；保持各类设备设施房间干净整洁	每处不达标扣1分	
	排水管网定期巡检清掏并记录，给排水处于良好的技术状态	每处不达标扣1分	
	各项设备设施使用规范，符合中心管理要求，维保规范，延长设备设施的使用寿命，无安全隐患	每处不达标扣1分	
	各类材料分类摆放，整齐有序；建立物料管理台账，领用有记录，及时备货；材料报废按要求严格执行	每处不达标扣1分	
	常规备品备件准备充足	每处不达标扣1分	
	保持会场环境卫生，桌椅摆放整齐，设施设备完整、正常使用，提前半天做好会场布置和设备的调试工作，确保设备正常使用，及时沟通反馈会务会议相关情况	每处不达标扣1分	
	制定全面的制度流程并及时更新，做好接待会务服务，禁止做与工作无关的事情；特殊情况能够临时应变	每处不达标扣1分	



会务客服 10分	认真填写会议接待服务记录；每日巡查各会议室、会客室等会务区域，并详细填写巡查记录	每处不达标扣1分	
	应微笑服务，普通话熟练、热情接待、规范用语、回访及时，及时反馈报事报修的进度	每处不达标扣1分	
	与中心各部门沟通、协调顺畅，配合度高	每处不达标扣1分	
	报纸、办公用品、材料张贴等工作严格按照要求处理	每处不达标扣1分	
增值服务 4分	提供专业良好的自动售货、干洗、洗车、车险、救援等服务，每月制定符合中心需求的合理化建议方案	每处不达标扣1分	
最终得分			
注意事项： 1. 合同期内甲方有权视情况对物业管理服务考核内容及标准进行调整，调整后的考核内容及标准经向物业负责人出示无异议，即对双方具有约束力。 2. 全服务周期结束前进行一次考核，保留小数点后2位。 考核人员： 考核时间：			