

施工图设计审查中心恒景国际办公楼 物业服务管理委托合同

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

甲方（全称）：泰州市城市建设工程管理中心

地址：泰州市海陵南路 308 号

乙方（全称）：泰州城投沁莲物业管理有限公司

地址：泰州市海陵区南园新村 33 号

根据双方约定，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将泰州市城市建设工程管理中心（施工图设计审查中心恒景国际办公地点）物业服务委托乙方实行管理，特订立本合同。

第二条 项目基本情况

物业类型：专家办公室

座落位置：恒景国际花园 C23，建筑面积：1249.34 平方米

第二章 物业管理服务事项

第三条 做好日常办公楼环境卫生工作。

第四条 做好来访客人登记、联系、准入制度。

第五条 做好公共环境卫生（除监控机房、配电房外），包括办公楼公共场所、会议室、活动室、大厅、室外露台、走道、楼道、卫生间（冲淋室）的清洁卫生打扫、垃圾的收集等。



第六条 接受甲方委托,协助做好办公场所内日常零星维修及服务事项(材料费用实报实销)。

第七条 根据委托方及使用人的需求,提供其他特约有偿服务。

第八条 根据现场实际情况,其他委托事项说明:

1.开水的供应:保洁员每天定时负责领导办公室开水供应,保证水质清鲜。

2.协助做好楼内办公室报纸、信件整理、发放工作。

3.协助开展楼内文化娱乐活动及各类宣传教育活动。

4.根据甲方要求,由乙方代为支付位于恒景国际花园 C23, 泰州市城市建设工程管理中心(施工图设计审查中心恒景国际办公地点)月度电费(户号: 5103901869、5103901877)、水费(户号: 40619120)、卫生用品费等。乙方根据代支发票金额,开具《泰州市城市建设投资集团有限公司结算收据》及发票原件予以代支费用的结算,甲方在 10 个工作日内向乙方支付上述费用。

第三章 双方权利义务

第九条 甲方权利义务:

- 1.审定乙方拟定的物业管理制度;
- 2.审定乙方为大楼服务而要求甲方提供的硬件设施方案;
- 3.检查监督乙方物业服务工作的实施及委托合同的执行情况,就物业管理服务的有关问题向乙方提出意见和建议;
- 4.协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动;
- 5.甲方对乙方安排的服务人员的服务质量进行监管,如违反有



关服务条款，有权要求调换；

6.为乙方提供必要的办公用房。

第十条 乙方权利义务：

1.根据有关法律法规及本合同的约定，制定岗位人员管理制度；

2.协助甲方处理各类突发事件；做到文明接待，行为规范，热情服务；

3.加强外来人员进出的管理，建立询问准入制度，无关人员禁止进入大楼，按规范做好来访客人登记接待工作；

4.保持大楼的整洁卫生，及时开展保洁服务，不留死角，确保办公楼公共场所卫生服务工作及时有效；

5.定期加强对所属物业服务人员的教育和管理，自觉遵守甲方相关规章制度，节约使用水、电等资源，爱护甲方物品设施。

第四章 服务质量

第十一条 乙方须按下列约定，实施服务目标管理：

1. 环境：专业保洁，营造清洁、优美、舒适的办公环境。

2. 业主投诉及时处理率：达 100%

3. 业主和物业使用人对乙方的满意率达到：95%

检查考核：甲方有权在物业服务合同履行期间，依据物业管理服务内容及考核办法进行检查，对乙方的服务质量、业主满意度等情况按季度考核。

中标单位除按相关规定与采购方签订物业服务管理合同，必须服从采购方的监管考核，考核分数 90 分以上的全额支付外包费用，



70-80 分的视情扣除部分服务费。)

项目服务质量考核评分表

考核人：_____

年 月 日

考核项目	内容	分值	评分标准	得分
保安服务 (35 分)	1. 人员进出管理情况	5	来访人员无登记进入每起扣 0.5-1 分, 闲杂人员进入每起扣 0.5-1 分	
	2. 物品进出管理情况	5	物品出门无出门证扣 1 分	
	3. 门前三包管理情况	5	发现车辆停放、卫生状况不符合要求每次扣 0.5 分	
	4. 车辆进出及停放管理情况	5	外来车辆未经查询进入每次扣 0.5 分, 车辆停放不规范每起扣 1 分	
	5. 报刊、信件、快递收发情况	5	报刊分发错误每次扣 0.5 分, 快件不及时送达或通知每次扣 1 分、遗失每次扣 2 分	
	6. 突发事件处理情况	5	发生突发事件不及时处置、报告每起扣 1 分, 发现安全责任事故 3 分全扣	
	7. 安全巡查情况	5	无安全巡查记录扣 1 分, 巡查发现问题不及时处理每次扣 0.5-1 分	
保洁服务 (25 分)	1. 领导办公室、接待室卫生保洁情况	5	每天上班前半小时打扫完毕, 发现一次未完成扣 1 分; 不达标, 每发现一次扣 1 分	
	2. 活动室、会议室保洁情况	5	室内不干净整洁, 每发现一次扣 1 分	
	3. 公共区域保洁情况	5	未定时巡查或发现卫生状况不佳, 每次每处扣 1 分	
	4. 公共设施保洁情况	5	发现积灰、污渍, 每次每处扣 0.5 分	
	5. 外围环境保洁情况	5	发现每平方米超过二处垃圾, 每次扣 0.5 分	
基础管理与行为规范 (22 分)	1. 文明服务, 尊重他人, 使用礼貌用语	7	傲慢无礼、出言不逊或者与人争执扣 1 分	
	2. 规范着装, 服装整洁, 挂牌上岗	7	着装、妆容不规范、服装不干净整洁或不挂牌上岗每次扣 0.5 分	
	3. 遵章守纪, 不迟到、不早退、不窜岗、不脱岗	7	发现迟到、早退、窜岗每次扣 0.5 分, 脱岗每次扣 1-2 分	
	4. 服从指挥, 按时完成领导交办的工作任务	7	借故拖延推诿、行动不力每次扣 1 分	
	5. 定期组织岗位培训, 积极参加	7	每月组织 2 次岗位培训, 缺 1 次扣 1 分, 人员无故缺席扣 0.5 分	



	6. 各项工作记录及时完整、真实准确	5	发现一次工作记录不及时、不完整、不真实扣 1 分	
总 分		100	考 核 得 分	
其他:				

第五章 委托管理期限

第十二条 委托管理期限自 2025 年 10 月 16 日起至 2026 年 10 月 15 日止。

第六章 物业服务费及说明

第十三条 物业服务费收费原则：根据审图中心专家办公室管理服务要求，按照质价相符的原则收取。

第十四条 提供现场工作人员：护卫人员两名、保洁人员一名。

第十五条 物业管理服务费标准：144385.20 元/年（大写：壹拾肆万肆仟叁佰捌拾伍元贰角整），主要用于乙方所提供服务人员的工资、福利、日常管理等；

第十六条 付款方式：自合同签订后按季度支付物业服务费，甲方于收到乙方发票后十个工作日内向乙方支付物业服务费。合同履行期间，如标的物另作他用，甲方可以提前解除本合同，双方同意按照实际服务时间结算物业服务费。

第七章 其他相关事项



第十七条 物业服务费为乙方向甲方提供服务人员的工资福利费，其他因甲方需要所产生的费用向甲方实报实销。

第十八条 大楼各类设施设备的保养维护及相关费用由甲方负责。

第十九条 乙方在执行合同期限内，如遇国家政策性变动需上调物业服务费，经甲乙双方协商，按政府及有关法律规定进行调整。

第八章 附 则

第二十条 合同期满后，乙方全部完成合同并且管理成绩优秀，大多数业主和物业使用人反映良好，经甲乙双方同意，可享有续订合同的优先权。

第二十一条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十二条 本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

第二十三条 本合同在履行过程中发生的争议，双方应协商解决。

第二十四条 本合同自签字之日起生效。

甲方：（盖章）

法定（授权）代表人：

日期： 年 月 日

乙方：（盖章）

法定（授权）代表人：

日期：2015年12月06日

