

合同编号：00-2025-0334

物业管理服务合同

第一章 总则

甲方：河南省周口监狱

地址：周口市西华县城东关

乙方：西华县万润物业管理有限公司

地址：周口市西华县长平路西段路南

根据有关法律法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将河南省周口监狱物业服务项目委托给乙方负责，服务内容：监狱办公场所及公共区域物业服务、保洁、保安、防疫等四项服务。

第一条：物业基本情况

坐落位置：本物业管理服务区域为：光明路东至原子弟学校，西至五二洗浴中心；南至迎宾路与西淮路交接处；北至新监狱大门口；西北至和谐路西接见室；东北至老党校；东南至育才路南尽头，西南至土地经营科门口等区域。

第二条：物业服务区域

物业服务区域面积统计表

序号	名称	面积 (m²)	长*宽	人行道 (m²)	长 * 宽	下水 道 (米)	绿化 面积 (m²)	长*宽	树木 (棵)	合计 (m²)
1	迎宾路	3555	237* 15	2227.8	237* 9.4	546			102	5782.8

2	富强路	7738.8	789.6 *9.8	1764	420* 4.2	789.6	744	620* 1.2	202	10246.8
3	育才路	7444.8	1128* 6.6	2392	520* 4.6	1128	266.4	148*1 .8	110	10103.2
4	春光路	2808	520* 5.4	1612	620* 2.6	478	910	455*2 .8	103	5330
5	光明路	8316	792* 10.5	11664	729* 16	1720			340	19980
6	未来大道	9600	600* 16	3000	600* 5	1162. 8	3388	940*3 .6	120	15988
7	和谐路	13685	595* 23	6545	595* 11	1190	3136	1120* 2.8	120	23366
8	团结路	1952.5	355* 5.5	2130	355* 6	355	768	240*3 .2	98	4850.5
9	未来广场(含 东侧绿地)	15610	223* 70	446	223* 2	500	3136. 5	61.5* 51	75	19192.5
10	灯塔游园	1612	248* 6.5				6930	90* 77		8542
11	办公楼前后	7095	85* 93				9025	95* 95		16120
12	广场管理中 心	750	50* 15							750
13	休闲广场	7812	93* 84							7812
14	管教楼院	396	33*12							396
15	备勤楼院(含 备勤楼主楼)	5459	103* 53							5459
16	健康主题运 动公园	3780	90* 42				2420	55* 44		6200

17	幸福路停车场	2542	82* 31							2542
18	菜市场区	6020	172* 35							6020
19	菜市场东游园	2150	86*25							2150
20	原职工食堂路	2342.4	183* 12.8							2342.4
21	原综合厂路	2064	172* 12							2064
22	综合厂停车场	1827	87*21							1827
23	小康路	1351.5	2251* 4	1040	251* 4	506	1440	240*6	50	3831.5
24	文明路	1352	260* 5.2	1040	260* 4	524				2392
25	建设路	1326	260* 5.1							1326
26	幸福路	1474.2	237* 5.4	948	237* 4	367	2064	240*8 .6	105	4486.2
27	春光路北巷子	4730.4	786* 5.4							4730.4
28	更衣室	1865	37.3* 5							1865
29	备勤楼南自建房	3150	630*5							3150
30	小车班院	756								756
31	11号楼后停车场	2565	135* 19							2565
32	老学校门口						1680	96* 17.5		1680

33	幸福小区公共区域	19551	2793* 7						98	19551
34	菜市场公共区域		792*8	6336						6336
35	乒羽馆	836	38* 22							836
36	驻场检察室	558	31* 18							558
37	会见室(含新建部分)	262.5	35* 7.5							262.5
38	原四八监区院区	20475	195* 105							20475
合计		174812 .1		41144 .8		9266. 4	35907 .9		152 3	251864. 8

备注：公共部分面积 174812.1 m²，人行道 41144.8 m²，绿化面积 35907.9 m²，合计 251864.8 m²；场区下水道 9266.4 米；场区路灯 303 个；人行道树 1523 棵；公共卫生间 6 座（幸福路、春光路、育才路、团结路、社区、未来广场北卫生间）。

第二章 物业管理服务事项

第一条：公用部分的保洁和管理，包括：道路、公共卫生间、广场、菜市场棚、摊位、自行车棚、停车场等。

第二条：广场、游园、道路的绿化带、公共绿地、花木、运动健身器材、花园花草、树木绿地、建筑长廊和休闲亭的保洁与管理。

第三条：公共场所、房屋共公用部位的清洁卫生、垃圾收集和清运(包括监狱以及武警区域清理出的垃圾)等。

第四条：协助公安机关维护公共秩序。

第五条：卫生保洁服务区域：行政办公楼一楼大厅及前后入门台阶、平台，一层至六层楼梯、走廊(含走廊窗户)、卫生间、楼梯扶手、电梯间等区域；管教办公楼院内(含院内卫生间)、

一楼大厅及进门台阶、平台，一层至三层楼梯、走廊(含走廊窗户)、楼梯扶手、卫生间等区域；会见室（含办证厅、候见厅、接见厅）及卫生间、栅栏通道、室外至栅栏的区域；乒羽馆室内区域；驻狱检察室院内、卫生间等区域；驻狱检察室室内保洁在检察官陪同下进行。

第六条：安保服务范围：周口监狱行政办公楼区域，乙方应接受甲方关于安保工作的所有任务指令。

第三章 物业管理服务期限

物业管理服务期限为一年，自 2025 年 9 月 1 日起至 2026 年 8 月 31 日止。

第四章 双方的权利和义务

第一条：甲方的权利和义务

1、审定乙方拟订的物业管理制度。

2、检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。甲方负责监督及配合乙方服务范围内的服务内容，有权对乙方提供服务的全过程（包括但不限于乙方的服务方案、作业指导书、人员组织、服务标准及所使用的设备、材料等）予以指导、监督、检查、考核，发现问题可直接处理或通知乙方进行整改及处理；甲方有权审核乙方服务全部计划并监督实施，有权根据实际情况提出修改意见，乙方应当遵守。

3. 甲方有权对乙方选派的服务人员（包括服务期间替补人员）进行检查考评，对不合格人员，有权要求乙方限期调换，乙方应在接到甲方书面通知后 5 日内（无论双休日或国定假日）予以调换甲方同意的合格人员到岗工作。

4. 甲方有权要求乙方每月汇报当月领取物资/品采购使用消耗情况及下月所需物资/品计划，有权检查物资/品消耗及设备投入情况。每月不少于一次向甲方汇报物业管理服务情况，听取甲方意见和建议，及时整改。

5. 乙方应按甲方要求签订保密协议，按保密协议承诺规范

提供服务。

6. 发生突发事件，甲方应积极配合有关部门与乙方共同采取应急避险措施。

第二条：乙方的权利和义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度。

2、可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方，甲方与乙方选聘专营公司不发生任何权利义务关系，该合同只与乙方发生权利义务关系。

3、乙方在履行合同期间，侵犯甲乙双方以外的第三方任何利益，均有乙方负责，与甲方无关。

4、承接项目后，主动与甲方沟通，实地了解服务区域内环境卫生管理、日常维护维修、绿化管理养护及消防维保等情况。同时，向甲方提交具有针对性的物业服务方案和措施，经甲方同意后，予以实施和落实。

5、乙方保证所有上岗的人员均经过岗前技能、职业道德、工作规范、服务态度、职业礼仪的规范培训（含安全操作规范），负责教育、培训和管理派驻本项目的服务人员严格遵守甲方各项规章制度，保持甲方现场良好的环境和秩序，爱护本项目公共设施、设备。

6、乙方派驻素质良好之专业服务人员提供现场服务。须向甲方派出人员均应提供本项目负责人、物业服务人员有效期内的相关证件复印件（甲方须核验原件）、人员信息表、无违法犯罪记录等资料备案。

7、乙方工作人员如有损害甲方财产、公众形象等现象或行为，由乙方负责赔偿并消除影响。

8、乙方须确保现场作业过程安全、规范。员工在工作期间发生的任何人身事故、财产损失，乙方应承担用人单位的全部法律责任。由于乙方责任造成甲方工作人员以及第三方的人身伤害、财产损失的，乙方应承担全部法律责任。且乙方处理此

等纠纷过程，不得影响本合同的正常履行。乙方所聘用人员的人身安全、保险、工资支付等甲方概不负责。

9、负责派驻本项目的服务人员的工作服装，其费用由乙方负责；乙方的保安、保洁工作人员，应身着统一工作服和佩戴胸卡，行为规范，服务主动热情。并保证着装的整洁卫生，同时爱护自己的工装，甲方将视员工服装情况要求乙方更换。

10、乙方管理人员、服务人员切实履行本合同的约定，采取有效措施，认真落实物业管理服务的各项标准，乙方派驻甲方值班的工作人员应严格执行值班制度，所有值班岗位需全日24小时不间断在岗在位，并按国家或行业规定，结合甲方实际需要，与甲方商定服务人员的工作时间，包括星期天及公众假期。乙方工作人员的食宿由乙方负责。遇重大活动、自然灾害、恶劣天气等特殊情况，根据甲方要求24小时到场服务，增援力量配备充足。

11、本合同解除时，乙方需向甲方移交管理用房及物业管理的全部档案资料。

第五章 物业管理服务质量

第一条：乙方需按下列约定实现目标管理。

行政区域物业服务管理的内容、范围及标准

序号	内容	范围	标准
1	建筑物、构筑物公共部分的保洁、管理及维护	建筑物、景观构筑物等的外墙、屋面、围墙、围护结构等。	1、保持外观整洁，无乱涂乱画，无私自张贴、喷涂广告标语、无私搭乱建乱改等。发生大面积开裂、脱落、破损等情况，及时清理；2、每天巡查1次以上，发现问题及时报请主管部门。

2	环境卫生管理	公共绿地、公共场所、公厕、健身场、广场、道路、路灯、人行道、院区等。	1、公共卫生间的管理：每日保洁 2 次以上，实施 8 小时保洁。做到卫浴洁具干净整洁，无污渍、无杂物、无异味；墙面、门窗整洁，无蜘蛛网、涂鸦、广告、污渍、灰尘等；蚊蝇灭杀每天 1 次（蚊蝇灭杀药品由主管部门提供）。 2、公共绿地的管理：绿化地、绿化带、树木、园林小品、园路、廊亭等，每日保洁 1 次以上，实施 8 小时保洁。做到无垃圾、无污渍、无枯叶、无杂草等，对绿化植物按要求日常灌溉施肥、定期修剪、除草灭虫害等（工具、设备等物业公司负责配备，除草剂、药品、肥料由主管部门提供）。发现损坏树木、绿植、破坏绿化开小片荒等行为及时报告主管部门，制止后及时恢复。 3、环境卫生的管理：公共场所、道路、人行道、健身场、广场、等每日保洁 2 次，实施 8 小时保洁，保持干净整洁，无污渍、无脏杂物、无落叶、无纸片、无积水、无白色垃圾等；按要求设置垃圾桶、垃圾箱（由主管部门提供），每天定时收集垃圾，垃圾不准落地，及时清运垃圾，做到日产日清，垃圾集中点每天消杀 1 次（卫生清扫工具、机械设备由物业公司负责配备）。 4、场区防疫消杀工作，4 月-10 月共计 30 周，对场区所有区域每周消毒防疫、蚊蝇灭杀一遍，其他时间，每月消杀一遍（防疫消毒药品、蚊蝇灭杀药品、消杀机械、油料等由主管部门提供）。 5、对原四、八监区院区的管理，待对该院区清理后移交物业管理。 6、行政区域物业服务范围内的所有垃圾必须及时清运彻底。
---	--------	------------------------------------	---

3	公共设施、设备的养护、运行、管理。	消防设施、健身器材、休闲设施、安防设施、停车场、路灯、卫浴洁具、水龙头、供水管道、道路、人行道、化粪池、集水井、检查井、排水管道、沟渠等。	1、每天巡查一次以上，对公共设施、设备进行日常巡查和保养，确保公共设施、设备的正常运行。发现水龙头、延时阀等关闭不严时及时处理，严禁出现长流水现象。发现私接电线、私接水管等及时制止，防止偷电、偷水情况。发现问题及时上报主管部门。 2、每天巡查一次以上，发现排水管道、沟渠堵塞时，要及时清理疏通，集水井每月清疏 1 次，污水井每半年清疏 1 次，确保排水管道通畅，检查井、集水井井圈井盖等完好、安全。保持道路、人行道等平整、安全、畅通。发现问题及时上报主管部门。 3、遇大雨、内涝、大风、地震等自然灾害时，积极参与抢修、抢排、抢险等应急救援处置。
4	行政场区安保秩序管理	维护行政场区范围内的公共秩序，配合、协助公安机关做好治安防范工作。	按规定和实际情况配备巡查人员，配合、协助治安室等有关单位做好治安防范工作。加强对道路、停车场、门厅、楼道口等公共秩序的管理。加强对车辆的停放和引导管理，禁止所有车辆乱停乱放乱充电，及时纠正、制止、处置以上情况，保证交通安全、通行畅通。维护好行政区域的公共秩序。

5	办公场所的保洁服务	行政办公楼、备勤楼、管教楼、会见室、驻狱检察室、职工活动中心、更衣室和乒羽馆所有区域范围保洁服务。	1、保洁人数 3 人。落实工作日八小时跟班作业保洁服务要求，保洁人员按照干警工作日上下班时间执行。 2、建筑物内的大厅、前后台阶、平台、楼梯间、走廊、卫生间、楼梯扶手、电梯间、走廊窗户、大门及大门玻璃、亮窗等，随时打扫、保洁，保持干净整洁，做到无灰尘、无积水、无脏污杂物等。每日定时搜集垃圾，垃圾入桶入箱，不准落地，保持垃圾桶（箱）整洁干净。（卫生保洁所需工具、垃圾箱、洗洁精、卫生袋、洁厕精等物品由主管部门提供）。 3、对水电设施、设备等每天巡查，发现问题及时报请主管部门。
6	行政办公楼安保	行政办公楼区域	1、保安人数 3 人。安保人员要求年龄 45 周岁以下，身高 1.65 米以上，五官端正，身体健康，具有完全民事行为能力，能胜任岗位工作，无犯罪史。 2、安保人员值班期间，要求统一服装，着装严整，严守岗位，忠于职守，纪律严明，认真负责。 3、门卫坚持 24 小时值班制度，大厅值班不得有脱岗、漏岗等失职现象，确保行政办公场所工作持续稳定、安全，发现问题及时报告。 4、门卫安保人员在上下班时间，提前 1 小时开启大门，目视进出工作人员，大厅安保值班人员保持精神饱满，礼貌待人，夜晚安保人员住宿在门岗值班室，遇特殊情况及时处理。 5、行政办公楼大门正常工作期间呈半开放状态，双休日和节假日大门关闭。 6、严格执行会客登记制度，自觉做到举止端正，礼貌待人，热情好客，做好内外联络，规范接待程序。 7、凡来访者要先电话联系，获得同意后方可进入。 8、遇到群众和信访人员来访，应及时报告监狱办

			公室，由办公室协调接待，人员暂时安置于门口接待室，未经允许不得放人进入办公区域。 9、接待上级领导来访指令，值班安保人员应提前站到大门口，及时开启大门，并目视致意。 10、安保人员值班期间，要时刻保持高度警惕，严禁值班期间脱岗、聊天、娱乐、饮酒等，做一些与值班工作无关的事情。 11、值班安保人员要认真填写好当天的值班记录台账，做好交接班手续。
--	--	--	---

第六章 物业管理服务总费用、付款方式和验收

第一条：乙方应组建技术熟练、称职的团队全面履行合同，并指定不少于一人全权全程负责本项目服务的落实，包括服务的咨询、执行和后续工作。

项目负责人姓名：刘洪顺；联系电话：15896725877。

第二条：物业管理服务期限为一年，总计管理费用 782000 元（大写：柒拾捌万贰仟元整），每月管理费用 65166 元，每月余额于最后一个月结清。

第三条：支付方式：采取每月支付，对公转账方式进行，付款金额按物业管理服务考核规范规定的条款核定付款；经有关部门考核验收后，按考核结果每月核算实际管理服务费用并经甲方财务部门审核后进行结算。

第四条：考核时，由双方参加人员共同签署《考核会议纪要》。

乙方所提供的服务不符合合同内容规定的，甲方有权提出整改意见。乙方应及时按本合同内容规定和甲方整改意见免费进行整改，直至复核合格。

第七章 违约责任

第一条：甲方违反合同的约定，使乙方未完成规定的管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，

乙方有权解除合同。

第二条：乙方违反合同的约定，未能达到约定的管理服务质量和管理目标，甲方有权要求乙方限期改正，逾期未整改的，甲方有权解除合同。

第三条：甲乙双方任何一方无正当理由提前解除合同的，应当向对方支付违约金(违约金金额双方另行商议)。

第四条：本合同在履行过程中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，可向甲方所在地人民法院诉讼，通过法律途径解决。

第八章 物业管理服务考核

第一条：甲方对乙方公共服务部分实行量化考核制度，每月监狱委派有关科室、部门对乙方承包服务内容进行量化评定，实行月评定百分制，每月公布考核结果。

第二条：甲方采用日检查与月考核相结合的方式，每月向乙方通报一次考核结果，乙方应在考核结果上签字。

第三条：甲方对乙方的每月考核结果在 85 分及以上的付全额物业服务费，在 85 分以下的每少 1 分扣当月物业管理服务费的 5%。

第四条：月评考核结果在 70 分以下的为不合格，连续有二个月评定在 70 分以下的，甲方第三月有权解除合同。

第五条：甲方评定时，按照以下考核标准制定细则对乙方进行考核：

1、工作态度不好，不能积极配合工作，当月三次以上督促卫生清理的，扣当月考核分 3 分；督促后卫生清理效果不佳的，扣当月考核分 5 分。

2、办公楼、管教楼平台、走廊、电梯间发现有垃圾或废弃物的一处扣 0.5 分，楼梯扶手、走廊窗户窗台玻璃有灰尘的一处扣 0.5 分；会见室、驻狱检察室院内及乒羽馆室内发现有垃圾或废弃物的一处扣 0.5 分。

3、垃圾桶(箱)不洁净的每发现一次扣 0.5 分,垃圾桶(箱)不按时药物消杀,蚊蝇较多的一处扣 0.5 分。

4、收运的垃圾乱扔乱倒的每处扣 0.5 分。管理区域内被倾倒垃圾,未及时清运的每处扣 0.5 分,如因未发现、造成大量垃圾的,每处扣 3 分,并由物业公司无偿清理、清运。

5、不及时垃圾清运,垃圾桶(箱)内垃圾较多已溢出的每处扣 1 分。

6、公共卫生间便池内有大便残留的、纸篓清理不及时的地方扣 0.5 分。

7、公共卫生间未按规定进行药物消杀,蚊蝇较多的每次扣 0.5 分。公共卫生间内地面不及时冲洗,有积水、烟头、垃圾,门窗墙面不整洁的每处扣 0.5 分。公共卫生间小便池内烟头等杂物堵塞的每处扣 0.5 分;保洁区域内扫帚、拖把、毛巾等清扫工具乱摆乱放的,每次扣 0.5 分。

8、所辖区域道路保洁达不到标准的,每次每条道路扣 0.5 分,存在道路积水未及时打扫的,每次每处扣 0.5 分;集水井、检查井及排水管道清理不及时,出现堵塞情况,每次每处扣 0.5 分。

9、绿化地、绿化带、园林小品、园路等处发现垃圾、脏杂物、瓜果皮、杂草等一处扣 0.5 分。未按要求日常浇灌的一次扣 0.5 分;树木、绿植未及时修剪、未及时进行除杂草、灭虫害的一处扣 3 分。绿化地、绿化带等被开垦,种菜、种农作物的,每处扣 5 分,并由物业公司无偿恢复。

10、安保人员配备不到位,巡逻制度落实不到位,值班人员迟到、早退、空岗的每次扣 0.5 分,对发现的安全隐患未及时进行整改,每次扣 2 分;发现问题不及时报告,安保人员在值班期间聊天等做一些与值班无关的事情,每次扣 0.5 分。;未严格执行会客登记制度,未经允许放人进入办公区域,每次扣 1 分;值班安保人员要认真填写好当天的值班台账记录,做

好交接班手续。如有缺失，每次扣 0.5 分。

11、公共设施维护不及时，出现问题不及时沟通上报，问题被职工上报至单位领导处，每次扣 0.5 分。

12、在所辖公共停车场、电动车停车棚等处，发现有私拉乱扯电线充电的，每次扣 0.5 分。

第九章 附则

第一条：本合同的未尽事宜，遵照国家有关法律法规执行，招标文件为本合同的组成部分。

第二条：乙方不得分包、转包，否则甲方有权解除合同。

第三条：合同的生效

1. 本合同自签字盖章之日起生效，合同期满本合同自然终止。

2. 本合同一式六份，经甲乙双方代理人签字并加盖公章后生效。甲方执五份，乙方执一份，具有同等法律效力。

甲方（公章）：
河南省周口监狱

委托代理人签字：



开户银行：工商银行
西华县支行

账号：1717022609064039972

乙方（公章）：
西华县万润物业管理有限公司

委托代理人签字：刘洪顺



开户银行：中国建设银行股份
有限公司西华支行

账号：41050170620800001374

2015 年 8 月 28 日

2015 年 8 月 28 日