

河南省焦作监狱
2025 年度行政区物业管理项目

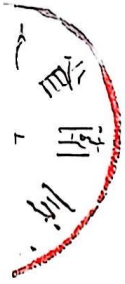


合
同
书

甲方：河南省焦作监狱

乙方：河南省合家安物业管理有限公司





物业服务合同

甲方：河南省焦作监狱

乙方：河南省合家安物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《河南省物业管理条例》等法律、法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方物业服务事宜，订立本合同。

第一条 项目基本情况：

- 1、项目编号：豫焦狱采购 2025-1
- 2、项目名称：河南省焦作监狱 2025 年度行政区物业管理项目
- 3、座落位置：焦作市人民路 4555 号

第二条 服务范围：

（一）行政区环境卫生

1、办公楼：一层大厅；电梯轿厢；1-7层走廊、卫生间、步梯；7楼会议室每周2次保洁(根据实际需要即增加保洁次数)。

2、备勤楼：一层大厅；电梯轿厢；1-7层走廊、步梯；一层卫生间；客房（9间）每周至少1次保洁(根据实际需要即增加保洁次数)。

3、综合服务楼：四层会议室、东西前厅每两周一次保洁（根据甲方需求即增加保洁次数）。

4、会见中心：一层连廊及两侧区域；会见等候区(含卫生间)；提审室（3间）每周至少2次；二层会见室(含玻璃隔断、卫生间)。

5、室外：大门外停车场；西围墙外水泥路；会见中心东西通道；行政楼前广场；迎宾路；环岛南——备勤楼道路；环岛周围+指挥中心广场；备勤楼门前运动场(每周打扫二次)；行政区域篮球场、网球场(每周打扫一次)；西围墙公共厕所。

6、指挥中心西侧：一层公共大厅、卫生间；一层、二层步梯（每周一次保洁）。

7、指挥中心二楼室外玻璃顶棚的顶面：每月2次保洁。

8、满足甲方服务要求，未特殊标注的位置每天打扫一次。

（二）绿化养护管理



1、行政区一期、二期绿地、树木、花草根据其生长周期浇水。

2、行政区环境，按照本单位标准要求进行了除草、修剪。

(三) 洗车服务

1、洗车、洗车机养护等工作。

2、工作时间：周一至周五 12:00-15:00, 18:00-20:00

周六、周日 8:30-11:30, 15:00-18:00

(洗车服务时间根据国家冬夏作息时间做相应调整。洗车全年无休，如遇恶劣天气或重要工作安排，停止洗车。)

第三条 服务标准及要求：

服务标准：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督楼梯、扶手、大厅、走廊、走廊窗户、天台、墙面、停车场、地下停车库、院内硬化面积、道路、洗车机处等所有公共区域保持清洁。所有工作人员须统一着装。

(一) 环境卫生管理

1、室内保洁：

(1) 下班前必须完成大厅、走廊、会议室、男女卫生间、楼梯等公共卫生区域内的地面、桌子、椅子、垃圾篓、痰盂等方面的卫生，并全部清理各处的垃圾、树叶等杂物。走廊、厕所每天打扫不低于两次，一楼大厅及电梯间上班期间保持整洁（不间断打扫）。

(2) 早上上班前要提前半个小时到岗，打开门窗进行通风换气，并对前一天晚上的卫生进行细化处理。然后对玻璃门、楼梯扶手、花坛围栏等附属设施进行日常保洁。

(3) 随时对保洁区域内的地面、椅子等做到随脏随保洁，确保干净卫生。公共楼道、步行梯上无瓜皮果壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物，地面无积水、无污渍。

(4) 门、窗框、标识、标牌、装饰品、桌椅、楼梯每天擦抹一次，平时视人流量情况及当时卫生情况而增加次数。公共区域窗户玻璃每周清洁一次，保持窗户干净。公共区域灯具三月保洁一次。

(5) 楼道内花卉、盆景：保持花盆干净，根据需要浇水(不同花草特性分季节确定浇水次数)，定期移至室外保养，清除植物黄叶和修剪。



(6) 公共区域垃圾桶：随脏随清理，保持垃圾桶干净，无污渍。

(7) 卫生间：每天上班时更新和点燃男女间除臭檀香；及时更新男卫生间小便池内清洁球；随时清洗大小便池的污物，保证无异味、无污渍、无毛发；随时清洗镜面保持无污渍、无水珠印，并对垃圾篓内手纸及时清理。

(8) 大厅、公共楼道、卫生间、走廊等公共部分的面砖，地砖无污迹。

(9) 天花板、天棚目视无蜘蛛网、无灰尘；灯罩、烟感、吹风口、指示灯目视无灰尘、无污迹。

(10) 保证会议室等场所的清洁整齐。会议室做好会前保洁工作、保持日常清洁。会前半个小时要全面对会议室的地面、主席台、桌椅等部位全部保洁一次，花卉摆放整齐；会后对以上部位全部再保洁一次的情况下，并对产生的垃圾全部清理完毕。

(11) 各保洁区域内的配电间、楼道下严禁堆放矿泉水瓶、废纸等废品。

(12) 垃圾处理：每天二次，上午、下午下班前各一次；平时视垃圾量增减次数。要求：垃圾袋装化，无破裂、外溢、泄露、无二次污染，按指定地点堆放。

2、室外保洁：

(1) 道路、停车场每天用大扫把清扫一次。

(2) 工作区域的地面、绿地内随脏随扫，确保无白色垃圾、树叶、烟头等杂物，乔木、灌木上无挂杂物。

(3) 坡道、台阶等公共部分的面砖，地砖无污迹。

(4) 楼面平台地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。

3、垃圾清运及要求：

垃圾清运及运输垃圾应符合下列质量要求：

(1) 垃圾收集点保持整洁，无撒落垃圾和堆积杂物，无积留污水。

(2) 垃圾当日转运，贮存设施应加盖封闭，无积垢，无吊挂垃圾。



- (3) 蚊蝇孳生季节，应每天喷药灭蚊蝇，无恶臭。
- (4) 车容应整洁，车体外部无污物、灰垢。
- (5) 运输垃圾应密闭，在运输过程中无垃圾扬、撒、拖挂和污水滴漏。

(6) 垃圾装运量应以车辆的额定荷载和有效容积为限，不得超重、超高运输。

(7) 装卸垃圾应符合作业要求，不得乱倒、乱卸、乱抛垃圾。

(8) 乙方负责办理垃圾准倒证。

(9) 乙方负责区域内少量泔水清运。

(二) 绿化养护管理

1、乙方负责人员的管理、工作安排检查。

2、乙方负责为操作人员配备必须的安全防护措施，包括防护服、护目镜、防护鞋、防护帽等各种配套设施，并为人员办理意外伤害险及各类保险。

3、乙方做到日常绿化养护、浇水、绿篱造型修剪，及时清除杂草及绿化带内杂物等，确保施工现场清洁，并及时清理废弃物。保持行政区绿化环境美观、整洁。

4、乙方负责工作人员每次岗前安全教育及工作监督。如因管理疏忽在工作期间出现人身及其他意外情况，甲方不承担责任。

5、因乙方操作不当造成甲方财产、人员受损受伤的，由乙方承担相应赔偿责任。

6、因甲方工作情况发生变化或乙方人员不能满足岗位要求时，经甲乙双方协商认可后乙方保证随时调配人员。

(三) 洗车服务

1、按照甲方规定时间上下班，不得迟到早退。

2、定期对洗车机进行调试、保养。

3、乙方在工作过程中严格遵守安全制度，采取严格必要的安全防护措施，确保安全。按照操作人员职责进行工作：规范、熟练操作机器；负责车辆安全；冬季过冷时需对管道排水排气；定时清理排水



沟以免堵塞。工作过程中和结束后要及时打扫工作区域卫生，确保工作区域环境整洁。

第四条 管理服务期限：

服务期限为一年，自 2025 年 6 月 1 日起至 2026 年 5 月 31 止。

第五条 物业管理服务费用及支付方式：

1、服务费年计 483600 元（大写：肆拾捌万叁仟陆佰元整）。

2、支付方式：双方采取按月结算方式，甲方按月支付给乙方，支付每个服务年度金额的 1/12。乙方在每月 20 日前，与甲方核对上月支付金额，甲方进行确认后，开具支付金额的增值税普通发票，甲方按照确认的金额及开具的增值税普通发票，每月月底前，以银行转账方式向乙方支付。乙方未按时提供发票或提供发票不合格的，甲方付款时间相应顺延；由此造成的损失，由乙方承担。

第六条 物业管理服务费用：

物业管理服务费用由下列事项构成：

1、物业服务管理人员工资、保险、福利、工装劳保用品、办公费用；

2、法定税费；

3、物业管理区域及其它公共环境的日常清洁、卫生费用；

4、物业管理区域绿化养护费用；

5、管理费用；

6、合理利润；

7、其他：

（1）垃圾袋和卫生纸等保洁消耗品由甲方提供，保洁用具由乙方自行配备。

（2）甲方负责绿化大型工具(如:绿篱机、割灌机、推草机、打药机)的购买及维修；负责安排绿化设备用房，油料、药剂、肥料、绿化苗木的购买。

（3）洗车设备购置、维修维护、洗车中需要的清洁耗材由甲方负责工作部署。

第七条 双方的权利义务：

（一）甲方的权利义务



- 1、有权审定乙方编制的管理服务方案、人员编制、费用预算等。
- 2、有权对乙方管理服务的质量进行监督，对不符合质量标准的管理服务有权建议整改，对不称职人员可以要求乙方更换。
- 3、为乙方的管理服务提供必要的工作条件及所必需的相关资料，包括办公用房、办公用品、设备工具库房。为乙方的物业管理服务提供相应的协助和配合。
- 4、按合同约定的费用及支付方式，按时支付物业管理服务费。

（二）乙方的权利义务

- 1、应根据法律、法规的规定及本合同约定，编制物业管理服务方案、人员编制和费用预算，报送甲方审定。
- 2、保证从事本物业管理项目的人员具备应有的素质要求。如需调整管理人员应经甲方同意，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应作出相应调整。物业服务人员不具备应有的素质要求的，乙方承担全部责任。
- 3、对管理服务涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容，可另行委托第三方承担，但应经甲方书面同意。委托的工作内容仅限于分项内容，整体管理服务项目不得转让给第三方。
- 4、乙方要对其物业服务人员的所有工伤、死亡事故负责，乙方人员遭到不法侵害或其他原因致病、伤、残、亡或意外人身事故，均由乙方负责承担，甲方概不负责。
- 5、合同终止时，乙方应在五个工作日内向甲方移交办公用房、档案资料等，所有移交的内容都应有底单并由双方签收。
- 6、甲乙双方履行合同期间，需遵守国家和本市有关法规和行业规范标准要求，对法规文件规定的物业管理服务单位需要获得的许可证、执照、证件等，乙方需依法取得。
- 7、乙方应按时向所雇用人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税费。乙方负责人员的管理及岗前安全教育，并为工作人员办理意外伤害险及各类保险。如因管理疏忽在工作期间出现人身及其他意外情况，甲方不承担责任。

第八条 违约责任：

- 1、乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造



成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同。

2、因乙方原因导致重大火灾、泄密等事件的。甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

3、乙方应当及时支付员工工资，若连续三个月不及时支付，并给甲方造成较大恶劣影响的，甲方有权解除合同。

4、乙方连续两个月服务质量达不到甲方所签订的服务质量标准，造成严重影响甲方公共形象的，并形成具体的影响后果，甲方在第一个月提出警告，第二个月如还不达标，甲方有权解除合同。

第九条 争议解决方式：

双方发生争议的，可协商解决或向有关部门申请调解。协商或调解不成的，向甲方所在地人民法院起诉。

第十条 签订时间：

本合同于2025年6月5日签订。

第十一条 签订地点：

本合同在甲方行保科签订。

第十二条 合同生效：

1、本合同经双方法定代表人或委托的代理人签字、盖章后生效。本合同一式四份，甲乙双方各执两份。

2、本合同未尽事宜，可经双方协商一致后另行签署补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

甲方（盖章）

法人或委托代理人（签字）



[Handwritten signature]

乙方（盖章）

法人或委托代理人（签字）



[Handwritten signature]



天
地
人

天
地
人



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App