

省南阳监狱办公区域物业保洁服务合同

采购项目编号：豫财磋商采购-2026-198（第一标段）

甲方（采购方）：河南省南阳监狱

地址：南阳市卧龙路1000号

乙方（供应方）：南阳市金祥物业服务有限公司

地址：南阳市卧龙区中州路中建小区

经公开招标等法定程序，乙方中标甲方办公区域物业绿化服务合同项目。根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府民法典》及有关法律法规等规定，依据招投标有关文件，经甲乙双方平等协商、公平公正基础上，依据招投标有关文件规定，自愿达成如下协议：

第一条 物业服务区域及内容：

1. 监狱行政管理区域建筑物：办公楼（1-9层、包括地下车库）、附属楼（1-4层）、备勤楼（1-6层），监狱会见室等区域（建筑物、构筑物内所有楼梯，包括梁、柱、墙体等承重基础结构、幕墙、门窗及玻璃、内装修、楼梯、天花、地面、屋顶、各设备房、洗手间、茶水房、会议室、接待室等部位）。运动场、道路、绿地、大门等公共区域。

2. 物业服务内容：（1）监狱以上建筑物内公共区域（包括接待室、会议室）、和公共部位卫生保洁及垃圾清运（清运至监狱指定位置）；（2）免费完成监狱临时性工作任务。

第二条 物业服务总体要求

1. 卫生保洁：上述建筑物区域和公共部位区域内公共部位、会议室、接待室、卫生间、走廊、大厅、楼梯、广场、公共绿地、地下停车场、车行道、人行道、屋顶等清洁保洁服务。保持所有部位清洁，无垃圾、无堆放杂物；收集、清运垃圾；保持污水排放通畅；每天清理垃圾箱等。具体详见附件《物业服务质量要求和量化考核指标》

2. 乙方在物业设施、维护和管理中，乙方承担清洁工具、清洁耗材外，正常的维修、保养及其它维修、维护工具由甲方提供，需更换的零件配件、耗材由甲方提供，产权归甲方所有。

3. 其他要求：

（1）在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对物业管理公司的人员有直接指挥权。

（2）乙方应甲方安排的临时任务提供免费服务，不得向甲方收取额外费用。

(3)成交人在合同期内必须指定接收采购人原雇佣的2名垃圾清运人员，按监狱约定标准(1600元/月)每月及时支付报酬。

(4)在工作区域乙方提供服务过程中，因乙方的故意或过失，造成甲乙双方或任何第三方的人身损害或财产损失，乙方承担一切法律责任并赔偿全部费用。

(5)电梯、消防、空调三项设施、设备的维保维修，由甲方确定维保维修单位并支付维保维修费用，乙方负责日常管理、监督维保维修单位维保维修。

第三条 物业服务人员配备(共11人)

序号	岗位	人数	岗位职责
1	项目经理(可兼任班长负责总体协调)	1	全面负责区域所有日常工作，与监狱有效沟通，督促、检查服务人员保质保量完成合同规定的必须由乙方履行的全部任务。
2	工程技术人员(可兼职)	1	负责招标区域设备设施系统(电梯系统、强电系统、弱电系统、消防系统、空调系统、给排水系统及土建工程管理)的运行监督管理。全部工作人员具备电工操作证，具备两年以上相关工作经验。
3	保洁	8	负责服务区域内的全天保洁，走廊、会议室、多功能报告厅、会客厅、卫生间、茶水间、道路、花园等的清洁和垃圾清运工作，确保无卫生死角。
4	垃圾清运工(监狱指定人员)	2	负责监狱行政管理区域垃圾清运工作和一些临时性搬运、派遣工作。

第四条 服务期限：本合同期限共八个月，自2026年5月7日至2026年12月31。

第五条 物业服务费及支付方式

合同金额为壹拾柒万陆仟伍佰元整(小写：176500.00元)，该费用包括甲方指定两名垃圾清运工工资费用(1600元/每月、人)，乙方所聘用人员工资、社会保障费用及预期利润、税费等一切费用，甲方不再支付合同金额以外的其他任何费用。

物业服务费采取按月(季度)支付方式，《验收报告》出

具后，在5个工作日内，按照合同约定相关费用项目，出具物业管理服务费用结算表。物业公司按结算表出具税票，按财务程序报账。

第六条 甲方权利义务

1. 甲方有权审定乙方服务计划、工作方案、质量标准等，监督乙方服务工作。
2. 甲方对乙方服务内容和服务质量有监督、检查权利，定期对乙方服务质量进行考核，对乙方服务质量和人员管理有权提出意见和建议。
3. 甲方应按合同约定及时支付乙方服务费用。
4. 甲方帮助协调、处理服务过程中涉及甲方存在的困难问题，协助乙方顺利完成服务工作。
4. 不得干涉乙方人员管理等工作，对乙方工作异议应通过乙方管理人员进行协商交涉。

第七条 乙方权利义务

1. 乙方有依法对人员使用管理自主权，甲方不得无故予以干涉（除甲方指定两人管理情况需与甲方协商）。
2. 乙方有权依照合同约定收取服务费用的权利。
3. 乙方应自行组织提供服务，有需要委托第三方提供部分服务项目的，需征得甲方同意。
4. 乙方应严格依法建立劳动（劳务）合同关系，落实劳动保障政策规定。依法处理劳动（劳务）纠纷，独立相关责任，甲方不承担任何责任。

第八条 安全管理：

1. 乙方应加强所属员工的安全教育及操作技能培训，提高安全意识和安全管理能力。若因乙方教育管理不到位，导致作业人员因故意、过失或意外造成人身伤害及财产损失，由乙方承担全部责任，甲方不承担任何责任。
2. 乙方在日常作业中，发现甲方房屋及设施设备安全隐患，应及时告知甲方进行维修整改，因乙方人员重大过失，违规操作、冒险作业，造成人员伤害或财产损失，由乙方承担赔偿责任，甲方不承担任何责任。
3. 因甲方临时安排任务及非合同约定服务内容及范围，或甲方指令乙方人员冒险作业、违规操作造成人员伤害或财产损失，由甲方承担责任，乙方不承担责任。

第九条 保密条款：

乙方应加强工作人员保密教育和要求，不得向他人传播、透漏获悉的工作秘密，不得偷窃、外传甲方秘密文件资料。否则，

由乙方承担相应责任，并有权解除合同。

第九条 物业服务质量和考核验收方式

每月由甲乙双方约定时间，按照《物业服务质量和量化考核指标》要求对服务质量进行考核，出具《验收报告》，《验收报告》作为付款的主要依据。

第十条 合同解除及违约责任

1. 乙方服务质量严重不达标，累计三个月考核不达标，甲方有权解除合同。

2. 乙方人员违反保密协议约定，造成失密泄密事故，给甲方造成恶劣影响等严重后果，甲方有权解除合同。

3. 甲方不按合同约定及时付款，迟延履行达三个月以上，乙方有权追究甲方违约责任，并有权解除合同。

第十一条 争议解决

因合同履行发生的争议，甲乙双方应协商解决，协商不成的可向合同履行地所在地法院提起诉讼。

第十二条 附则

1. 招标文件及合同后附的《物业服务质量和量化考核指标》，作为合同组成部分，对甲乙双方具有同等约束力。

2. 本合同自双方签字、盖章之日起成立并生效。

3. 本合同一式四份，具有相同法律效力。

甲方签字

(公章):



2016年5月7日

乙方签字

(公章):



2016年5月7日

物业服务质量要求和量化考核指标

一、物业服务质量目标

年度物业管理服务整体考核满意度 95%以上。

按采购人招标文件中物业服务要求和量化考核指标，每月对物业管理服务进行综合考核，根据每月各分项达标等级进行计分，出具《验收报告》，考核结果作为每月（季度）采购人付款依据。

二、基本要求

1. 管理服务机构与人力资源配置要求

1.1 成交人应根据物业的具体情况和合同约定，设置与物业相适应的物业服务机构，配备管理服务人员和服务设施。应制订切实可行的物业管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。

1.2 物业服务人员共需 11 人：管理人员 1 人；保洁人员 8 人；垃圾清运工（监狱内部指定）2 人；

1.3 管理服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理基本法律法规，熟悉物业基本情况，能正确使用相关专用设备。

1.4 物业管理服务企业派驻现场的主要管理人员，年龄在 55 岁以下，部门经理、主管、岗位负责人等需有相关工作经验及资格证书。

1.5 管理服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范。

1.6 管理服务人员应按规定统一着装、着装要统一整齐清洁。

三、物业服务标准

成交人应按时完成规定的环境保洁服务，为工作人员提供整洁、卫生、安全、美观的环境。

（一）卫生保洁服务标准

服务内容：楼道、楼梯、大厅、走廊、电梯间、卫生间、公共活动场所、等所有公共部位，道路、广场等所有公共场地的日常清洁保养，垃圾等废弃物清运。实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。

具体区域标准：

大厅、走廊、电梯、楼梯

1. 每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每月彻底清洗一次以上，平时发现污渍及时处理。大厅的地面每日至少拖地 2 次。
2. 每日抹净大门及门厅玻璃，保持大门及门窗玻璃干净明亮，无手印、无水印、擦净门框、柱子等处灰尘。
3. 每天抹净指示牌、告示牌、显示屏、接待台、工作台面等，并及时保洁；抹净各处灯罩、金属框、花架，保持清洁、干净、使其无积尘、污迹；抹净探头（录像监控）外壳，使其无灰尘、污渍、水迹。每周彻底清除沙发、茶几等各处卫生死角。
4. 各处金属包边、告示牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印、无氧化痕迹，每日擦一次。
5. 每天抹净幕墙，2 米以下人工清洗，2 米以上，每季度清洗一次。
6. 每日擦抹风口、消防设施、灭火器箱、消火栓箱、警铃按钮，使其外表应保持红色鲜明、无灰尘、污渍、箱内无积灰。
7. 抹净墙面的灰尘，用推尘布抹净地面，保持地面无脚印、无灰尘，视地面磨损情况进行晶面处理的保养维护，使其光亮照人。
8. 垃圾不能满过筒身的 1/2，每日清倒垃圾两次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾桶上面的痰迹，使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象。
9. 每日清扫拖净电梯轿厢地面，抹净内外壁，无手印、无水印、无灰尘。电梯地毯每周更换清洗，不得留有污渍、残留清洁剂等，水分要彻底吹干。定期用金属清洁剂进行保养，减少氧化、锈蚀的程度，保持电梯干净光亮、整洁。
10. 每日擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。

会议室、接待室

1. 每天清扫地面垃圾，擦抹桌椅、橱柜、沙发、茶几等，擦净相关设施、设备，并定期消毒。沙发、茶几每天清洁两次，地面每天清洁两次，平时发现污渍、痰渍、水迹等及时处理，每周彻底拖洗一次。
2. 室内所有垃圾篓的垃圾不能超过 2/3，无虫、无异味，及时运送至指定地点堆放。每天至少更换垃圾袋一次，每周全面清洁一次，每月彻底清洗一次。
3. 用鸡毛掸扫去墙面灰尘，彻底清理室内墙壁、墙角、天花板、风口等蜘蛛

口抹尘，保持干净，无污渍。卫生间、洗手间地面保持干燥。

其他区域

1. 电器设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

2. 垃圾桶及果皮箱：桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过 3 个，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

3. 消防栓、消防箱、公共设施：保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

4. 设备机房、管道、指示牌：无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

5. 公共空间：各种墙面干净，无乱写乱画，无污渍、蛛网；金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；



每月综合评定标准

按以上物业服务要求或指标，根据每月各分项达标等级进行计分，综合评定得出成交人每月服务质量等次，具体标准如下：

每分项达标等级 A 级权重的 100%，B 级 80%，C 级 60%，D 级 40%，E 级 0 分。

分项指标	达标等级	得分	权重	加权分
1. 建筑本体以及设施设备维护及管理要求			10	
2. 安全管理工作及卫生保洁月度考核要求			20	
3. 卫生保洁服务质量			40	
4. 人员到岗要求			15	
5. 企业管理及物业服务满意度要求			5	
6. 其它：协助采购人的临时性任务要求			10	
合计				

各分项达标等级加权分合计得出综合评定等级，方法如下：

综合评定等级	综合评定合计分数	经济处罚
甲级	≥ 80 分	无
乙级	< 80 分， ≥ 70	扣除当月服务费用的 3%
丙级	< 70 分， ≥ 60	扣除当月服务费用的 4%
不合格	< 60 分	扣除当月服务费用的 5%

备注：扣除的费用用于当月优秀员工的奖励支出。

综合评定不合格，采购人有权向成交人提出限期整改及责任人调整要求，年度综合评定超过三次考核不合格，可等同视成交人未完成规定管理目标，采购人有权提出单方面提前终止合同。