合同编号：00-2026-0350

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：监狱办公场所及其公共区域环境卫生保洁服务(含消杀防疫)、办公楼秩序维护、安全管理服务及绿化养护服务等。

第一条：物业基本情况

坐落位置：本物业管理服务区域为：东至光明路原子弟学校，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；和谐路西至X022路段；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

行政区域物业服务范围面积统计表

序号	名称	面积(㎡)	长*宽	人行道(㎡)	长*宽	下水道(米)	绿化面积(㎡)	长*宽	树木(棵)	合计(㎡)
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	6129	6层				9025	95*95		15154
12	职工活动中心	2491.35	2层							2491.35
13	休闲广场	7812	93*84							7812
14	管教楼院（含院区）	1364.3	3层							1364.3
15	备勤楼	5673.64	4层							5673.64
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	1层							1865
29	备勤楼（含院区）	3150	630*5							3150
30	小车班院	756								756
31	11号楼后停车场	2565	135*19							2565
32	原学校门口						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	1层							836
36	驻场检察室	558	1层							558
39	会见室（含新建部分）	262.5	1层							262.5
40	原四八监区院区	20475	195*105							20475
41	和谐路隔离网以西至x022段	3152	197*16	1970	197*5*2	394	394	197*3*2		5516
42	备勤楼图书室、活动室	620.9								620.9
43	富强路两侧四块林地									
合计		180543.29		41144.8		9266.4	35907.9		1523	257595.99

备注：公共部分面积 180543.29 ㎡，人行道 41144.8 ㎡，绿化面积 35907.9 ㎡，合计 257595.99 ㎡；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 行政区域物业服务管理的内容及标准

序号	内容	基本要求	服务标准
1	环境卫生保洁服务费（含消杀防疫）	应建立健全环境卫生管理制度并认真落实。环卫设施设置合理、完备，垃圾日清。保持地面、墙面、走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性用房、宣传栏等不同部位清洁。各类清洁设备配备齐全，并有专人管理，各类管理制度完善。保持公共区域整洁、无异味。做好消杀防疫、卫生虫害工作。	1、物业管理区域内的道路、绿地、停车场、广场、宣传栏、建筑物外墙等公共部位每天保洁部少于 1 次，目视地面、墙面等无垃圾、无涂鸦、无广告，干净、无积水等，每天巡查 1 次以上，发现问题及时报请甲方。 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、电梯轿厢、操作板、地垫、大门及大门玻璃、亮窗、镜面等，落实 8 小时保洁服务，随时打扫、保洁，保持干净整洁，做到目视无灰尘、无积水、无垃圾、无污渍、无污迹，光洁明亮，保持空气清新、无异味。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、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）。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、蚊蝇灭杀不少于一遍，其他时间，每月消杀不少于一遍（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）。 4、 物业管理区域内的消防设施、健身器材、休闲设施、安防设施、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，每天巡查一次以上，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。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。 5、对原四、八监区院区的管理，卫生、安全秩序。 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。

2	秩序维护与安全管理服务	实行24小时安全管理，人防、技防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象，上岗期间着装整齐，保持通讯畅通，明确巡视工作职责，规范巡视流程，制定相对固定的巡视线路。对物业服务区域内道路停放的各类车辆进行管理，保证道路通行安全。根据办公楼的情况设置，规定行驶路线，指定车辆停放区域，对进出办公楼的各类车辆进行管理，禁止乱停乱放，保证车辆便于通行；对外来人员实行出入登记管理；制定突发公共事件的应急预案。	1、安保人员要求年龄50周岁以下，身高1.65米以上，五官端正，身体健康，具有完全民事能力，能胜任岗位工作，无犯罪史。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。在本项目的安保人员全年人员交换律不超过40%。 2、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。 3、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，礼貌带人，夜晚安保人员住宿在门岗值班室，遇特殊情况及时处理。 4、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。 5、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。 6、凡来访者要先电话联系，获得同意后方可进入。 7、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。 8、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。 9、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。 10、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。
3	绿化养护服务	有专业人员进行绿化管理，各类制度健全。物业管理区域内的草坪、花卉、绿篱、并根据品种和生长情况，及时修剪，做好除草、配合做好病虫害的防治工作。协助做好对富强路两侧四块林地管理工作。	1、室外绿地、花坛、绿化带内的各类乔木、灌木、花草等绿化存活率达到97%，草坪常年保持平整，边缘清晰。 2、乔木、灌木以及攀援植物每年普修、切边整理等不少于3次，各类植物生长茂盛，无枯枝、缺枝。 3、绿地内无绿化生产垃圾（如树枝、树叶等）和生活垃圾，无杂草等。 4、协助做好四块林地管理工作，林地内无生活垃圾，无开小片荒、无破坏树木情况，做好防火工作。

第三章　物业管理服务期限

物业管理服务期限为一年，自 2026 年 10 月 1 日起至 2027 年 9 月 30 日止。

第四章　双方的权利和义务

第一条 甲方权利义务

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，免费提供具备有水、电条件的场地及乙方人员休息室、办公室、库房等必须的基础工作条件，办公家具、电器等由乙方负责。休息室、办公室、库房的具体位置、面积由甲方指定。休息室内存放的乙方物品由乙方自行负责保管，如乙方有需要，还应提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。合同终止之日无条件退还，人为损坏的按价赔偿或修复完整。

2. 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，逾期需支付违约金 500 元。

4. 甲方有权要求乙方每月汇报当月物资/品采购使用计划及上月消耗统计报表，有权检查物资/品消耗及设备投入情况。乙方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，及时进行整改。

5. 严格按照甲方单位的要求保守秘密，不得将服务过程中掌握的信息或材料用于服务以外事项，否则甲方有权立即终止本合同，且甲方无需承担任何违约和赔偿责任。若乙方人员泄密给甲方造成的损失，乙方应当赔偿全部相关损失。

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. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 乙方工作人员如有损害甲方财产、公众形象等现象或行为，如若情节轻微，未造成影响，出现一次，乙方须支付 1000 元违约金，在当月服务费中扣除；如若情节严重，造成不良影响的，乙方须开除其工作人员。

5. 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。

6. 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；乙方公司派驻甲方的工作人员，应身着统一工作服和佩戴胸卡、统一鞋袜颜色，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。

7. 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。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。

8. 如发现偷盗、打架斗殴等治安突发事件应及时制止、处理并报告甲方。上述情况如若情节轻微，未造成影响，出现一次，乙方须支付 1000 元违约金，在当月服务费中扣除；如若情节严重，造成不良影响的，乙方须开除其工作人员。

9. 乙方应针对上述工作对员工做好相关培训工作，必要时，甲方可以组织相关培训。

第五章 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。合同期间无故不能更换项目负责人，确需更换项目负责人的，乙方提出申请，须经甲方书面同意。私自更换项目负责人，甲方有权终止合同。

第二条：物业管理服务期限为一年，总计管理费用 818000 元（大写：捌拾壹万捌仟元整）。

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；经甲方依据考核规范考核验收后，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。前十一个月每月管理费用为 68166 元，第十二个月管理费用为 68174 元。

开户银行：中国建设银行股份有限公司西华支行

账号：41050170620800001374

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。

第五条：验收

验收时，甲乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合合同内容规定的，甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定考核规范和甲方要求进行整改，直至验收合格，方可视为乙方按本合同规定完成服务。验收合格的，由双方共同签署《验收报告》。

第六章 物业管理服务考核规范

第一条:甲方对乙方物业管理服务实行月量化考核，采取日检查和月评定相结合的办法进行，日检查由甲方组织，每天进行一次日检查，月评定由甲方组织有关部门、物业服务公司参加，对服务质量进行量化考核，日考核实行百分制。

第二条:甲方每日向乙方通报检查及扣分情况，乙方在检测记录上签字确认。有异议的，可向主管单位申请复议，复议结果为最终结果。

第三条:甲方对乙方的月考核结果在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:甲方检查评定，按照以下标准进行:

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、备勤楼、离退科综合楼、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。

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、纸篓清理不及时的每处扣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。

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；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。

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。

11、及时采纳乙方提供的合理化安全防范建议，对发现的安全隐患未及时进行整改，每次扣2分。

12、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。

13、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。

14、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。

15、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。

16、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。

17、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，不及时汇报制止的，每次扣 0.5 分。

第七章 附则

第一条 服务要求

1. 服务期内，乙方应提供相关服务支持。对甲方所提出的服务质量问题，应在 20 分钟之内做出及时响应。若问题在 1 小时内仍无法解决，乙方应在 1 小时后免费提供服务的补偿、替换方案，直至服务恢复正常。

2. 乙方必须遵守甲方的有关管理制度、操作规程。

第二条 分包

乙方不得分包、转包，一旦发现，甲方有权解除合同，造成的损失由乙方负担。

第三条 违约责任

1. 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。

2. 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。

3. 甲乙双方任何一方无正当理由提前解除合同的，应当依据合同中的解决争议方式处理。

4. 如若乙方原因不能为甲方提供服务，给甲方造成损失，乙方负责赔偿甲方损失。

第四条 解决争议方式

双方因合同发生争议，应充分协商解决，若未能解决，可向仲裁委员会申请解决，或向当地人民法院诉讼，通过法律途径解决。

第五条 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 肆 份，经甲乙双方代表人签字并加盖公章后生效。甲方执 叁 份，乙方执 壹 份，具有同等法律效力。

甲方 （公章）：
河南省周口监狱

法定代表人或
委托代理人签字：

开户银行：工商银行
西华县支行
账号：1717022609064039972

2026 年 9 月 24 日

乙方（公章）：
西华县万润物业管理有限公司

法定代表人或
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

2026 年 9 月 24 日