

合同编号：JY-2025-12-06

物业服务委托合同

甲方：河南省豫东监狱
乙方：河南金正物业服务集团有限公司

物业服务委托合同

甲方：河南省豫东监狱

乙方：河南金正物业服务集团有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《河南省物业管理条例》及相关的法律、法规的规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方委托的乙方对河南省豫东监狱指挥用房、体训中心、室外道路、广场、地下车库的秩序维护、卫生清洁、设备巡检及日常维修养护、车辆管理、绿化养护及道闸门管理等相关物业管理服务事宜，签订本合同。

第一条 物业基本情况

物业服务范围主要包括监狱办公楼物业服务（包含办公楼指挥用房、体训中心、广场、室外道路及地下车库）、监狱道闸门秩序维护及卫生保洁服务、狱内水电设施设备维修服务、绿化服务。

第二条 物业管理服务事项

1、办公楼公共区域的清洁卫生。包括：指挥用房1-7楼及体训中心1-4楼公共区域、门厅、走廊、开关、把手、楼梯扶手、卫生间、开水间、会议室、健身房、羽毛球场、图书馆、阅览室、荣誉室、广场道路、地下停车场及备勤楼一楼周边门窗、台阶等区域的卫生清洁、垃圾清运、灭蚊灭蝇、卫生防疫消杀等服务。

2、办公区（指挥用房、体训楼、备勤楼）的设备巡检及维修养护。包括：供电设备巡检及维修维护；给排水、供暖设备的巡检及维修养护；办公楼（区）室内外给排水系统巡检及维修养护；根据季节变换做好防汛、防冻及防风工作。

3、新办公楼区域公共秩序维护。包括日常巡逻、车辆规范及办公秩序维护。

4、办公区道闸门秩序维护。对监狱东大门电动道闸门的管理及内外所有公共区域车辆和人员的秩序维护；对外来人员及车辆进出做好登记和车辆停放的管理，维持正常办公秩序，维护大门及消防通道的交通秩序，防止物品被盗，创造良好、快捷、安全的工作环境；负责电动道闸门至狱前广场之间、周边及地下通道卫生清洁；负责新监狱门前安保工作，严禁闲杂人员在大门广场前逗留；负责进入狱内外来物品登记、拆包、初步检查；配合做好外来会见人员的登记管理。

5、委派2名具备水电业务技能、有电工操作证的员工对甲方监管区内水电等设施设备进行日常维护，实施全日制服务。

6、办公区室外公共区域绿化养护。绿化养护工作分为基本工作项目（简称基本工作）和定期工作项目（简称定期工作）两部分。基本工作是指一般地正常维护，即浇水、清理垃圾、防风防汛和防人为

损坏及零星病虫害防治、除杂草和修剪等；定期工作是指全面修剪整形、施肥、除杂草、松土和全面病虫害防治。主要内容为：乔灌木、绿篱、草本植物等的浇灌、施肥、草坪的杂草清除、植物（树木、绿篱、草坪等）修剪、浇水、灌溉、去除枯死植株、树木扶正、病虫害防治和监测、植物防护（防寒、旱、台、涝、高温等）、对甲方现有碱性较大的区域进行日常土壤改良等工作。

第三条 甲方的权利和义务

- 1、审定乙方起草的物业管理方案等制度；
- 2、检查、监督乙方物业管理服务的实施情况及有关制度的落实情况，提出整改意见。
- 3、授权乙方对违反国家和地方政府物业管理法规政策的行为进行处理。
- 4、建议乙方对思想素质低，道德修养差，服务质量差，工作态度恶劣的管理人员予以调离。
- 5、负责对乙方的服务质量进行监督检查。
- 6、按有关规定，向乙方无偿提供满足物业管理服务需求的物业办公用房。
- 7、根据乙方建议及物业管理法规政策要求，对不完善的设备设施及安全隐患给予解决。
- 8、甲方有权对乙方工作质量进行监督管理，并对影响甲方质量要求的行为提出整改意见，乙方必须予以积极整改落实。

第四条 乙方的权利和义务

- 1、根据甲方委托和有关法律法规，制定物业管理实施办法、方案和规章制度，依法实施管理。
- 2、按照合同约定的物业管理服务事项和服务范围提供相应的物业服务。按照合同约定的收费标准和方式向甲方收取物业服务费。
- 3、按本合同约定使用物业管理用房。
- 4、未经甲方书面同意，不得将物业管理区域的专项服务业务委托给专业性服务企业或机构，也不得将该区域的全部物业管理转包委托给第三方。
- 5、接受甲方监督，遇有紧急情况或突发事件及时向甲方报告。
- 6、负责办公楼相关部位和各类设施的卫生清理、周边环境灭蚊灭蝇、防疫消杀、疫情防控和设备养护，保持办公楼各相关部位和各种设施的正常使用。
- 7、加强公共秩序维护队伍建设和安全保卫工作，建立健全各项规章制度，严格值班纪律和安全责任制，维护物业管理区域内的安全稳定。
- 8、对甲方因突发紧急工作需要，安排的一些临时性卫生保洁、秩序维护、设备维护等工作任务，予以及时完成。

9、严格遵守甲方关于保密工作的各项管理制度，经常性对所属员工开展安全保密工作教育，确保不发生泄密案件，并对因自身原因发生的泄密事件负责。

10、对所属员工的工作期间的人身安全负责。加强对所属员工的安全教育和培训，建立完善安全工作管理制度，确保所属员工工作期间的人身安全。期间发生任何意外事故，均与甲方无关。

11、乙方须提供维修服务所需的保洁维修用具及基本消耗品（如胶布、生料带等）。

第五条 物业管理服务标准

1、保洁人员的工作标准

（1）文明有礼、遵纪守法、统一着装、仪容整洁、服务热情，设立专职卫生人员以确保为客户提供一个清洁、舒适的工作环境。

（2）擦拭痰桶、茶渣桶及时清理，门厅附近玻璃幕墙每周擦拭一次。

（3）卫生间：垃圾及时清理，打扫，便器、洁具、墙砖、地砖每天按时清扫，每周对卫生间冲刷一次。

（4）开水间：每周除垢一次，保持开水间干净整洁。

（5）会议室：保持会议室干净整洁，日常每天打扫一次。做好会前、会后的桌面、地面的卫生清扫，垃圾清理收集。随时擦拭桌椅、各种会议牌、装饰物、花卉等，要求无灰尘、无污渍。门窗和玻璃要随时擦拭，会前要打开门，会后要关闭好门窗。

（6）广场地面及道路的保洁：保持广场及道路清洁。

（7）地下车库的保洁：保持车库地面清洁和各设备间清洁。

2、工程部人员的工作标准

（1）持证上岗、文明有礼、遵纪守法、统一着装、仪容整洁、服务热情，工作认真负责，不得在岗位上抽烟，工作期间不得饮酒。

（2）负责办公楼（区）供电系统高、低压电气设备、电线电缆、电气照明装置等设备的正常运行使用进行日常服务和维护。建立公共设施设备档案，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

（3）负责办公区的给排水、供暖设备正常巡视检查和设备维护保养，负责夏季办公区防汛工作。

（4）对办公楼（区）室内外给排水系统的设备设施，如水泵、水箱、气压给水装置，水处理设备、消防栓、管道、管件、阀门、水龙头、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

（5）对地下车库设置防汛沙袋、挡水板等防汛物资，及时检查排水泵工作情况，保证汛期地下车库的车辆安全。

（6）冬季做好室外消防栓、给水管道的保温防冻工作，做好季节性的大风、雨雪、冰雹等灾害性天气的防护处置工作，确保安全。



(7) 对甲方各楼层职能部门办公室及公共区域的零星维修，由甲方提供维修材料，乙方负责派人员维修。

3、秩序维护人员的工作标准

(1) 文明有礼、遵纪守法、统一着装、仪容整洁、服务热情，工作认真负责，不得在岗位上抽烟，工作期间不得饮酒。

(2) 秩序维护人员按照职责要求执勤，交接班要准时并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，维护单位秩序。

(3) 对外来办事人员要进行人员核实登记、并取得领导同意方可进入，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。对内工作人员要检查、督促持证进入办公楼。

(4) 地下停车场的车辆要排列整齐按位停放，随时指导车辆停放位置，督促车辆锁闭情况，严防偷盗和交通事故的发生。

(5) 严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和制止突发事件，维护工作秩序，确保正常办公。

4、绿化人员工作标准：

(1) 遵纪守法、服从领导；统一着装，仪表整洁；配证上岗，文明用语；行为规范，服务热情。

(2) 草坪生长良好，及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物。

(3) 花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时施肥浇水、除虫和修剪整形，确保长势良好无病虫害，保持观赏效果。

(4) 定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。

(5) 定期喷洒药物，预防病虫害。

第六条 委托服务期限

委托服务期限为壹年，本合同期限自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

第七条 物业服务费用及支付方式

甲方按月支付乙方物业服务费用，金额为人民币 85750 元/每月，付款时间为次月15日前划拨前一个月的物业服务费用，转入乙方提供的账户。如遇节假日，付款时间可顺延，但顺延时间不得超过10天。在甲方支付每笔款项前，乙方应向甲方提供符合甲方要求的等额、真实、正规、合法、有效的发票，否则甲方有权暂不付款，并且不承担任何逾期付款的违约责任。

第八条 违约责任

1、乙方违反本合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权对乙方进行考核。第一次整改不符合甲方要求的，甲方对乙方书面警告一次；第二次整改仍不符合要求的，甲方扣除乙方本月物业服务费用2000元；第三次整改仍不符合甲方要求的，甲方有权终止本合同。

2、如因乙方管理失职造成甲方物品或设备损坏，给甲方造成损

失，乙方负责赔偿，或经双方协商后从服务费中扣除。

3、物业未能及时完成合同约定工作并造成影响的，根据所造成影响程度，每次扣减当月物业费用 300~500 元。

4、甲方不得无正当理由拒付或延期支付乙方的物业服务费用，否则乙方有权终止合同，并追偿所欠费用。

5、合同期限内，甲、乙双方任何一方无正当理由不得擅自提前终止合同，如确需终止合同，应提前 30 天向对方提起书面通知，否则视为违约，应按照本合同金额 5% 向守约方支付违约金。

6、乙方违约导致甲方维权产生的费用（包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、保函费等）均由乙方承担。

第九条 其他约定

1、乙方负责提供合同范围内的物业服务，如需临时增加合同范围外的服务，甲方应与乙方进行协商，根据工作量取得相应服务费用。

2、乙方所有聘用的服务人员身份证复印件并加盖乙方公章后，在甲方备案。乙方所有聘用人员年龄在聘用期内不得超过：男性 60 周岁，女性 55 周岁。

3、本合同未尽事宜，双方可以另行以书面形式或签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以补充协议为准。

4、本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

5、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

6、合同期满本合同自然终止，甲、乙双方需续订合同，应在该合同期满三十天前向对方提出书面意见，乙方在同等条件下，有优先续签合同的权利。

本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，甲乙双方签字盖章后生效。

甲方：

法人（委托代理人）：

联系电话：

2025 年 12 月 24 日

乙方：

法人（委托代理人）：

联系电话：

2025 年 12 月 24 日

