

河南省焦作监狱  
2026 年行政区物业管理服务采购项目

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

二〇二六年五月



# 物业管理服务合同

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，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管理服务事宜，订立本合同。

## 第一条 项目基本情况

1. 项目编号：豫财招标采购-2026-368
2. 项目名称：河南省焦作监狱 2026 年行政区物业管理服务采购项目
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：一至七层公共区域（一层大厅、电梯轿厢、走廊、卫生间、步梯等）；七楼会议室每周保洁 2 次，根据实际需要增加保洁次数。

2. 办公楼三楼、四楼：三楼两个会客室（一大一小），两个会议室（一大一小）。其中，两个会客室和两个会议室每天保洁 1 次，大会议室和大会客室根据实际需要随用随保洁；四楼视频会议室每周保洁 2 次，根据实际需要随用随保洁。以上房间内沙发巾每月清洗 1 次，窗帘半年清洗 1 次。

3. 备勤楼：一至七层公共区域（一层大厅、电梯轿厢、走



廊、步梯等)、一层卫生间;客房(5间)每周至少保洁1次,根据实际需要增加保洁次数。

4.综合服务楼:四层会议室及卫生间、东西前厅公共区域每两周保洁1次,根据实际需要增加保洁次数。

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

6.室外公共区域:大门外两侧停车场;西围墙外水泥路;会见中心东西通道;行政区所有硬化路面;地下车库;备勤楼门前运动场(每周打扫2次);行政区域篮球场和网球场(每周打扫1次);西围墙公共厕所。

7.指挥中心西侧:一层公共大厅、卫生间;一层至二层楼梯(每周保洁1次)。

8.指挥中心二楼室外玻璃顶棚的顶面,每月保洁2次。

9.配合甲方临时工作需求,及时提供保洁服务。

## (二)绿化养护管理

1.行政区一、二期绿地、树木、花草,根据生长周期浇灌。

2.行政区环境绿化美化,按本单位标准进行除草、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 08:30-11:30; 15:00-18:00



洗车服务时间依国家冬夏作息时间做相应调整，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

建立并落实环境卫生管理制度，配备配齐各类保洁用具，落实标准化保洁。

由专人负责巡查监督楼梯、扶手、大厅、走廊、走廊窗户、天台、墙面、洗手台面、停车场、地下停车库、院内硬化路面、洗车区等所有公共区域，确保环境整洁。

全体工作人员须统一着装上岗。

#### （一）环境卫生管理

##### 1. 室内公共区域保洁

（1）下班前须完成大厅、走廊、会议室、卫生间、楼梯等公共区域内地面、会议桌（椅）、垃圾篓、痰盂等卫生保洁，并全部清理各处的垃圾、树叶等杂物。走廊、卫生间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）上午上班前要提前半小时到岗，打开门窗通风换气，并对前一天晚上的卫生细化处理。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等做好保洁，确保公共楼道、步梯上无瓜皮果壳、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、步梯扶手每天擦拭一次，平时视人流量及卫生情况增加保洁次数。公共区域窗户玻璃每周保洁 1 次，保持窗户干净。公共区域灯具三个月保



洁 1 次。

(5) 楼道内花卉、盆景：保持花盆干净，按需浇水（依花草品类、季节差异确定浇灌频次），及时修剪、清除枯叶，定期移至室外通风养护。

(6) 公共区域垃圾桶：视实际情况随时清理，保持垃圾桶干净、无污渍。

(7) 卫生间：每天上班时更换并点燃卫生间除臭檀香；及时更换男卫生间小便池内清洁球；随时冲刷大小便池的污物，保证无异味、无污渍、无毛发；及时清理垃圾篓内手纸；随时擦拭镜面与洗手台面，确保表面无污渍、无水痕。

(8) 大厅、公共楼道、卫生间、走廊等公共区域的面砖、地砖无污迹。

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

(10) 常态化做好会议室等场所日常保洁。做好会前保洁工作，保持日常清洁。会前半小时全面对会议室地面、主席台、桌椅等部位进行保洁，花卉摆放整齐；会后对以上部位再次进行保洁，并对产生的垃圾及时清理。

(11) 各保洁区域内的配电间、楼道下，严禁堆放矿泉水瓶、废纸箱等杂物。

(12) 垃圾处理：每天两次，上午和下午下班前各一次；平时视垃圾量增减处理次数。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. 室外公共区域保洁



- (1) 道路、停车场每天用大扫把清扫一次。
- (2) 工作区域的地面、绿地内随时清理，确保无白色垃圾、落叶、烟头等杂物，乔木、灌木上无飘落杂物。
- (3) 坡道、台阶等公共区域的面砖、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、工作安排及监督检查。
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、浇灌、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. 乙方负责工作监督及工作人员的每次岗前安全教育。如因管理疏忽，在工作期间出现人身及其它意外情况，甲方不承担任何责任。

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。操作人员按照工作职责进行规范、熟练地操作；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，2026年6月1日至2027年5月31日。

## 第五条 物业管理服务费用及支付方式

1. 服务费年计 535200元（大写：伍拾叁万伍仟贰佰元整）。



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，甲方确认后，开具支付金额的增值税普通发票，甲方按照确认金额及开具的增值税普通发票，每月月底前，以银行转账方式支付给乙方。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合同的服务质量标准，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2026年 5 月 29 日签订。

### 第十一条 签订地点

本合同在甲方签订。

### 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）

焦斌斌

乙方（盖章）：



法人或委托代理人（签字）

焦斌斌

