

甲方合同编号：LLJY20250064

北京市监狱管理局清河分局 柳林监狱物业服务合同

甲方：北京市监狱管理局清河分局柳林监狱

乙方：北京万仁物业管理有限公司



甲方：北京市监狱管理局清河分局柳林监狱

住所地：北京市西城区京山线茶淀站北京市清河农场

乙方：北京万仁物业管理有限公司

住所地：北京市丰台区大成路6号院1号楼8层802

甲、乙双方通过友好协商，同意按下述条款签署合同书(以下简称“合同”)。

一、合同文件

包含本合同文本文件以及与本合同有关的《柳林监狱物业服务项目需求》、《柳林监狱物业服务考评办法》、《安全管理责任书》、《合同履行廉洁协议》、《保密协议》等附属文件均构成本合同的组成部分，应该认为是同一整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

(一) 本合同文书

(二) 《柳林监狱物业服务考评办法》

二、服务范围，服务期限，服务地址，服务面积

(一) 服务范围及人员：乙方组建基础服务团队，为甲方提供所需人员及服务。

1、办公楼楼内大厅、大门、会议室、楼梯间、卫生间、开水间、领导办公室、备勤楼、体能馆、候见室等公共区域以及院内、楼内所有公共区域设施设备、用品及装饰物的卫生保洁服务；监狱所辖区域（监狱狱内和武警辖区除外）所有场院、大门前、停车场、通道、绿地、自行车棚等公共区域的卫生保洁服务及积水积雪清理（乙方提供所需物料）。

2、监狱四至区域内监管区围墙以外绿化服务及杂草清理（含监狱大门至五科派出所道路两侧季节杂草清理、防火清理），监狱大门至五科派出所道路积雪清除。

3、日常维修维护服务（电工、维修工）。

4、化粪池清掏服务。

5、垃圾清运服务。

6、为监狱干警提供理发服务及警服熨烫服务（可兼职）。

7、物资转运服务（临时）

以上均为总价款框架内服务，不做另外支付。

(二) 履约保证金：合同签订后30日内，乙方向甲方提交人民币10万元（大写壹拾万元）作为履约保证金（非现金形式提交）。服务期满后，经甲方确认，无息退还乙方履约保证金。

(三) 服务期限：壹年，自 2025 年 12 月 1 日起至 2026 年 11 月 30 日。

(四) 服务地址：天津市滨海新区清河农场柳林监狱。

(五) 服务面积：办公楼、备勤楼、候见室、体能馆等公共区域服务面积 8350 平方米，硬化路面面积 15000 平方米；绿化面积 89000 平方米。

三、服务标准

乙方提供的物业服务标准参考《柳林监狱物业服务项目需求》的有关约定执行，如《柳林监狱物业服务项目需求》中对部分服务规范无相应说明，则参照行业同类标准执行。

四、服务费用及支付

1、合同金额：总计人民币：1150000 元，（大写：壹佰壹拾伍万元整）。

2、付款方式：甲方以银行转账的方式按季度向乙方支付物业服务费。自本合同执行之日起双方参照本合同附件之《物业服务考评办法》以及本合同有关乙方服务质量考核的有关约定，在乙方服务考评达标情况下甲方分 4 次向乙方支付物业服务费用，甲方因财政资金不到位、财政封账或财务审计等原因导致不能按时付款需调整支付时间的，不属于违规行为，采购人不承担违约责任，乙方应当及时开具甲方要求出具合法发票，发票名目为：物业服务费。

第一次支付 2025 年 12 月 1 日至 12 月 31 日物业服务费，95910 元。

第二次支付 2026 年 1 月 1 日至 5 月 31 日物业服务费，479090 元。

第三次支付 2026 年 6 月 1 日至 8 月 31 日物业服务费，287500 元。

第四次支付 2026 年 9 月 1 日至 11 月 30 日物业服务费，287500 元。

服务人员在监狱干警食堂就餐餐费为每人每月 600 元，根据实际就餐人数交到甲方财务科，方可结算服务费。

3、以上金额甲方付款前乙方须向甲方提供正规的物业服务发票及对应的政采结算单，否则甲方有权拒付。

4、乙方指定汇款账户：

公司名称：北京万仁物业管理有限公司

开户行：招商银行北京华贸中心支行

账号：1109 5752 0110 001

五、甲方的权利和义务

1、甲方有权对乙方的各项规章制度进行检查审核。

2、甲方有权对乙方提供的服务进行检查和监督，并向乙方提出合理化建议。

3、甲方有权要求乙方对不合格的服务项目限时进行整改。

- 4、甲方有权要求乙方限时更换不合格的服务人员。
- 5、甲方为乙方的保洁和维修服务提供物料。
- 6、甲方有义务无偿为乙方的绿化服务提供用水、用电。
- 7、甲方适度为乙方的服务人员提供物料仓储和休息间。
- 8、甲方有义务按照本合同履行付款义务。

六、乙方的权利和义务

1、乙方应按照甲方的要求和需求制定本项目的各项规章制度，并积极落实。保证其工作人员遵守有关物业服务的各项法律规定，应加强安全管理，并确保节水、节电。

2、乙方应保证按照本合同约定内容向甲方提供优质的物业服务，并接受甲方的监督、检查，对不合格项目及时进行整改。

3、乙方应保证并为甲方提供所派出人员具备任职岗位职业资格(电工、电焊等)、身体健康(具备健康证)、无违法等不良记录、持有合法有效身份证件。

4、乙方应对派驻本项目的人员进行岗前培训，确保员工遵守规章制度和服务职责，并同时遵守甲方的各项管理制度和要求。

5、乙方应针对提供服务的具体项目制定相应的安全管理制度，并做好员工的安全教育工作，定期培训，特殊工种需建立、健全相应的安全管理档案以及必要的应急预案，如有施工作业必须确保作业安全。

6、非因甲方原因，发生安全事故，由乙方承担全部责任，并赔偿所有经济损失，甲方不承担任何经济和管理责任。

7、乙方人员应爱护使用甲方的各项设备设施，维护本项目的环境卫生干净整洁，对由于人为损坏和破坏的财物照价赔偿。

8、乙方人员不得跟甲方工作人员或者来访的第三方人员发生任何语言和肢体上的冲突。

9、乙方不得将整体物业项目转让给第三方。

10、乙方组建的团队与甲方不形成劳动关系、劳务关系、劳动派遣关系，乙方应当依法用工，为其员工缴纳社会保险、承担员工的加值班费用及用工风险。

11、因甲方单位属特殊场所，对因犯罪受过刑事处罚的，存在涉嫌犯罪但尚未作出有效处理决定的，公安机关通缉对象，有吸毒、赌博、卖淫嫖娼等严重违法行为的，被开除中国共产党党籍的，被开除公职的，被依法列为失信联合惩戒对象的及有其他不适宜情形的人员，不得派驻甲方工作。乙方应对派驻甲方工作人员进行上岗前审查，并向甲方提供相关证明材料。

12、乙方应严格遵守公共机构节约能源资源相关制度，协助甲方开展节约能源资源工作，提高能源资源利用效率。协助甲方优化公共区域照明，杜绝“白昼灯”“长明灯”，及时开启和关闭会议室空调，定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；协助甲方科学进行垃圾分类和运输，协助甲方开展节约能源资源和垃圾分类宣传教育活动。

七、服务质量保证

1、乙方应提供优质服务，保证服务质量，且不能少于合同规定的范围和种类。甲方将定期或不定期对乙方提供的服务实行动态跟踪和检查；

2、乙方在收到甲方或使用单位关于服务质量问题的书面通知后三天内，应迅速查处并做出整改答复，如乙方未在三日内答复且没有弥补相应缺陷的，甲方或使用单位可根据情况自行进行必要的补救措施，但风险及费用由乙方承担。

3、甲方每3个月对乙方的服务测评打分，并依据评分给与乙方一定的考核（具体见《物业服务考评办法》，考评结果甲方以书面形式通知乙方，评分低于90分的每0.1分扣减乙方500元；如果因乙方原因致使影响甲方正常工作或活动安排的，甲方有权单项扣乙方1000元。此费用自甲方支付乙方物业服务费中扣除或由乙方另外交付甲方。

八、违约责任

1、甲乙双方应遵守国家法律、法规的有关规定，严格按照协议条款履行相关义务，否则违约方应承担相应的违约责任。

2、如果在合同履行过程中，由于任何一方违反合同规定义务导致对方受到损失，违约方应按照守约方的实际损失予以赔偿。合同另有约定的按照约定执行。

3、任何一方不得将履行本合同期间获悉的对方秘密披露、泄露给第三方，本合同解除或终止后，双方应该继续履行保密义务。

4、由于甲方原因未能按期向乙方支付服务费，每拖延1个月应向乙方支付应付款项1%的违约金；连续拖延超过三个月，乙方有权停止服务终止合同并要求甲方支付合同总金额10%的违约金。

5、在乙方提供物业服务过程中因工作失误给甲方造成的损失，应由乙方承担。

6、如甲方发现乙方存在有故意欺诈、拒绝履行合同义务、严重泄密等严重违约事项，甲方可单方面终止合同并要求乙方支付合同总金额10%的违约金。

7、乙方未对派驻甲方工作人员身份进行严格审查或故意隐瞒将不符合甲方要求人员派驻甲方工作的，乙方应立即纠正，情节严重甲方有权终止合同，由此造成的损失由乙方负责。

8、经验收合格,如甲方未按期限退还乙方履约保证金,每延期一天按照当月银行存款利息予以支付。

9、如因甲方原因逾期退还保证金的,应按日 0.05%支付违约金。

九、不可抗力

1、由于地震、公共卫生事件等不可抗力导致本合同无法正常履行,双方均不承担违约责任。经双方协商一致,可延长、变更或终止合同。

2、在不可抗力事件发生时,甲乙双方均应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。同时必须在 7 日内,以挂号信形式递交对方有关政府部门的相关证明。如不可抗力超过 30 日,双方可通过友好协商的方式就合同的执行取向达成一致意见。

3、由于发生不可抗力事件而导致的服务以及衍生的相应费用的增加或减少双方协商解决。

十、争端的解决

1、合同履行或与合同有关的一切争端应通过双方友好协商解决。如果友好协商不能解决,任何一方当事人可以向甲方住所地人民法院提起诉讼。

2、在诉讼期间,除正在进行诉讼的部分外,本合同其他部分应继续执行。

十一、合同终止与延续

1、在甲方对乙方因乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下,甲方可向乙方发出书面违约通知,提出终止部分或全部合同。

2、如果乙方未能在合同规定的期限或双方同意延长的期限内提供部分或全部服务,甲方可向乙方发出书面违约通知,提出终止部分或全部合同。

3、如果因乙方违约导致甲方终止了全部或部分合同,甲方可以依其认为适当的条件和方法购买类似的服务,乙方应对购买类似服务所超出的那部分费用承担责任。乙方应继续执行合同中未终止的部分。

4、如果乙方破产或无清偿能力,甲方可在任何时候以书面形式通知乙方,终止合同而不给乙方补偿,该终止合同将不损害或影响甲方已采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

5、如发生本合同服务到期而甲方尚未有新物业入驻的情况则双方以补充协议的形式签订延期协议,延期协议时限双方协商确定,延期协议内有服务项目及支付金额的增减,双方协商后应在补充协议中具体体现。

十二、合同修改

未尽事宜及甲乙双方任何对合同条件的变更和修改均须双方签订书面的补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。

十三、通知

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面方式发送，而另一方应以书面形式确认并发到对方明确的地址。

甲方联系人：马连成；

送达地址：天津市滨海新区清河农场柳林监狱；

联系方式：010-53862630；

电子邮箱：；

乙方联系人：庞禹；

送达地址：北京市丰台区大成路6号院1号楼8层802；

联系方式：13811852967；

电子邮箱：149970741@qq.com；

十四、计量单位

除技术规范中另有约定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

十五、适用法律

本合同按照中国法律进行解释。

十六、合同生效及其它

1、本合同应在双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。

2、合同附件为本合同不可分割的部分，并与本合同具有同等效力。

3、合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

4、合同签订日期：2025年11月25日

甲方(盖章)：



法定代表人或委托代理人：

马连成

乙方(盖章)：



法定代表人或委托代理人：

程方

附件

柳林监狱物业服务考评办法

	考核项目	考核内容	考核方式	考核结果测评
1	综合管理	1、物业管理工作计划	管理计划按年度、季度准备	缺1项扣0.2分
		2、8小时工作时间内的服务联系电话畅通，设有服务监督电话	拨打电话	每一次监督电话未接听扣0.2分
		3、考核表每季度一次。	查阅	每次未合格扣0.2分
		4、管理制度健全（保洁、绿化、电工）	查阅资料	缺项每项扣0.2分
		5、员工档案健全	查阅资料	未健全扣0.5分
		6、员工着装整齐	平时检查	查出1人次扣0.1分
		7、应急预案（消防、供电、特殊天气、有限空间）	检查，实时咨询相关工作人员	差一项扣0.2分
		8、日常培训台账（保洁、绿化、消防）	查阅检查	每差一项扣0.2分
		9、甲方发现问题整改记录	查阅台账	经核对差一项0.5分
2	维修电工	1.日常巡检、值班。	随时检查，夜间值班抽查	每次未合格扣0.2分
		2.日常巡检值班记录。	检查记录台账	每一次扣0.1分
		3.甲方认可的公共区域的维修。	日常检查	每项扣0.2分
		4.维修台账健全。	检查台账	每次扣0.2分
		5.专业人员的证件合格，定期年检。	现场检查	每项扣0.2分
		6.特种作业安全教育台账（不低于半年一次）。	检查记录台账	每次扣0.2分
3	绿化作业	1.基础养护年计划。	检查文案	缺少扣0.5分
		2.病虫害防治措施。	检查文案	缺少扣0.5
		3.病虫害打药台账。	检查台账	缺少扣0.2分
		4.绿化苗木补栽、移栽台账。	检查台账	缺少扣0.2分
		5.枯死树木	总死亡率控制在1%以内	每死亡3棵扣0.2分
4	内保保洁	1.楼宇内日常清扫工作。	现场随时检查	每一次扣0.1分
		2.坚持洗手间工勤打卡马桶消毒洗液充足纸张充裕。	现场随时检查	每一次扣0.1分
		3.工作时间禁止聊天、玩手机。	现场随时检查	每次扣0.2分
		4.会议室清扫保密教育。	查阅台账	缺少扣0.2分
5	外保保洁	1.清扫固定区域内落叶、枯枝等杂物，收集、清理垃圾。	随时检查	每次扣0.1分
		2.做好防火检查，发现问题及时上报。	随时检查	每次未合格扣0.1分
		3.做好防雪准备，工具、物料配置齐全，	适时检查	为合格扣0.2分
6	化粪池清掏	1.清掏记录健全。	检查记录台账	缺少一次扣0.2分
		2.保持清掏现场清洁、清掏场地无遗撒溅落。	现场检查	每次扣0.2分
7	杂草清理	1.保证清理及时，做好清理记录。	检查现场和记录台账	每次扣0.2分

注:本考核办法满分100分,优秀95分,合格90分;除特定时间周期外基础文案每3个月考核一次,其它日常项目随时检查。