

2025

0035

北京市良乡监狱

2025 年物业管理服务采购合同

委托方（甲方） 北京市良乡监狱 （以下简称甲方）

受托方（乙方）： 北京万仁物业管理有限公司 （以下简称乙方）

签订日期： 2025 年 6 月 30 日



甲方：北京市良乡监狱

地址：北京市房山区良乡镇新化路一号

法定代表人：李政东

联系人：李政东

联系方式：18811663380

乙方：北京万仁物业管理有限公司

地址：北京市丰台区大成路6号院1号楼8层802

法定代表人：程方

联系人：庞禹

联系方式：13811852967

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定，本着诚实信用、平等互利的原则，经友好协商，在自愿、平等、互利的基础上，就乙方安排与其建立劳动关系的员工为甲方提供物业管理服务事项达成一致，订立如下条款，共同遵守执行。

第一条 物业服务范围要求。

1.1 服务地点：监狱办公楼、干警备勤楼（东、西备勤楼，家属院1号、2号备勤楼）、办公区院内场地、停车场、垃圾站、高压低压配电室、锅炉房。

1.2 具体服务范围包括：甲方规定范围内的环境清扫、洗衣房、理发室、会议服务、配电室值守及电气维修、水暖值守及维修、锅炉设备运行维护等内容。

1.3 乙方必须保证安排固定的服务人员，在上述范围内为甲方提供每周7天，每天8小时服务（上午7:00-11:00，下午13:00-17:00），甲方可根据实际工作需要调换、增加、减少服务人

员,乙方应在接到甲方通知后 48 小时内安排人员到位,并保证每天按约定完成服务。其中配电室值守及电气维修、水暖维修、锅炉设备运行应 24 小时安排专人值守。

1.5 本合同期限:2025 年 7 月 1 日起至 2026 年 6 月 30 日止。

第二条 物业服务内容及标准

2.1 环境清扫服务:

2.1.1 每日保洁,保证大会议室、公共楼道、公共区域及公共休息区的卫生保洁,地面光亮,无杂物、无水迹、污渍。楼梯、走廊、标示牌、门牌、地角线、墙面、柱子无尘、无污渍。垃圾桶摆放整齐,外观洁净,桶内垃圾不得超过容积的 1/3。大厅天花板无尘埃。玻璃、门窗无尘、无污渍、水迹、裂痕。大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及楼内各种设施(含消防设施)无尘土,墙面干净、无水迹、污渍。楼内无苍蝇、蚊虫、蟑螂、老鼠等虫害。定期对地面抛光。灯饰、壁挂和其他饰物无尘土、损坏、整洁干净。灯具清洁目视无灰尘、挂件不丢失,绝缘性不降低。公共卫生间保洁。设立每日多次巡视制度,楼层卫生间每日保洁两次;会议室卫生间在不使用时,设专人保洁。及时补充手纸、洗手液。卫生间内无异味,无蚊蝇,保持空气清新。便池无尘、无污、无杂物,小便池内香球及时更换。门窗隔板无尘、无污、无杂物。玻璃、镜面明亮无水迹。墩布间干净、整洁、无杂物,无私人物品,物品码放整齐、不囤积。洗手池、龙头、弯管、马桶座、盖及水箱无尘、无污、无杂物,电镀明亮。地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网,无水迹。设备(灯、开关、暖气、门锁)无尘、无污、空气清新、无异味。开水间及清洁间。地面干净无杂物、无积水,地垫摆放整齐干净,天花板干净无蛛网,灯罩表面无积尘、蛛网,墙面干净无污渍,各种物品表面干净无污渍,清洁工具摆放整齐有序,室内无明显异味。

2.1.2 院内保洁。洁净无杂物,巡视清扫,没有卫生死角,配合施工人工人员搞好施工场地卫生。保洁重点是烟头、废纸、落叶等杂物,随

时捡拾入桶。垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。扫水、雪及时，地面无积水、积雪，符合门前三包要求。

2.1.3 绿化维护，定期对草坪进行修剪、适时适量浇水施肥，确保长势优良，确保草地内无纸屑、垃圾、石块等杂物，清洁率达 99% 以上。清除杂草，无明显高于 15cm 的杂草，对枯萎缺损的草坪进行补种，绿化完好率达 99% 以上。高大乔木不与架空线发生干扰，分枝较高，无阻挡车辆、碰伤人头、遮挡摄像头视线现象；经常保持树木周围地面土壤疏松、通气、绿化区域无堆积污染物现象。植物病虫害以防为主、精心管养，早发现早治理，及时做好病虫害的防治工作，最重危害率控制在 3% 以下。

2.2 洗衣服务：负责为甲方全体在职人员提供工作服清洗、消毒、干燥服务。服装清洗按分类洗涤，清洗的服装必须干净整洁，无明显污迹和破损。规范使用机器设备，严格按照洗涤设备操作程序操作，每日使用设备前应试运行检查，机器在工作时必须有专人监看工作流程，使用后按要求保养，发现问题及时报告采购人，禁止违章操作。爱护设施设备，节约洗涤成本。

2.3 理发服务：对甲方服务对象要做到态度热情主动、服务细致周到。认真钻研业务，提高服务水平。做好理发室内环境卫生清洁，理发用具、毛巾、围布等要勤洗勤消毒，做到一人一换，要注意安全。

2.4 会议服务：根据甲方的需求，按会议要求布置会场，由专人负责做好会前各项检查工作。会中每隔 30 分钟添加一次饮用水；服务动作要轻，不能因为服务而影响会议的正常运行。在会议休息时，整理会议室，以保持会议室的卫生整洁、空气清新。涉密会议无会中服务，须提前将热水准备好。会后整理、清扫会场，检查会议室有无遗忘的物品，如发现遗忘物品，应立即送还本人或交有关部门。

2.5 供电系统运行服务：供电设备维修维护是指为保证全区域供电系统正常运行，对高压低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修养护。配电室 24 小时值班、按需启动应急发电机。要求所有人员均需持有高低压电工特种作业持证上岗。配

电室确保 24 小时值班值守。值班人员认真填写值班记录，详细记录各项数值数据。在停送电过程中认真执行各种规章制度，正确地进行倒闸操作。严格遵守规章制度，按照规定对供电设备定期维护，认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并做好记录，记录完整、真实。严格执行用电安全规范，确保用电安全，认真做好交接班。配电室内保持整洁、通风、照明设施完好。加强日常维护检修，保证办公区内外使用的照明、指示灯具线路、开关完好。各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换。对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用。设备出现故障时，维修人员 15 分钟内到达现场，设备维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜。

2.6 给排水系统运行服务：给排水设备运行维护是指为保证监狱内外给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常养护、维修及室外管道系统的维护和清理，负责办公楼的上水、消防用水的正常保障，各种阀门开关灵活。负责各种供水线，水卫设备和各种水泵、排污泵的使用管理、保养、维修。负责污水、雨水管道的疏通，积水坑的清理。保证参与甲方地暖维修工作的 24 小时值班值守，按计划开展巡查检修；保证给排水系统正常运行使用。设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜。确保消防设施备水充足，阀门灵敏可靠，消防管道内水压保持在标准范围内；各种水泵均要保持良好的技术状态，单机的故障排除、保养、维修时间原则上不超过 8 小时；非长期运行的设备每月检查启动一次；化粪池定期清掏；坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记。

2.7 锅炉设备运行维护：锅炉房保障 24 小时有人值守，保障设备正常运行，人员配备不低于 3 班，每班 8 小时，不得疲劳运行。水质化验员要每天进行水质监测。司炉人员及水质化验员必须持证上岗。

第三条 质量评价

3.1 乙方承接服务项目后，甲方以定期和抽查的方式实施检查考核，同时加强管理，对乙方完成情况进行通报，随时纠正或改进工作。

3.2 考核由甲方行政部门组织实施，采取实地检查考核评分的方式进行。考核分为四个等级，满分为 100 分，其中 90 分（含）以上为优秀、80 分（含）以上为良好、80 分（不含）以下为不合格。检查考评每月度进行一次，考评结果作为结算乙方合同价款的依据。

3.3 考核成绩在 90 分（含）以上的，甲方全额支付当月物业服务人员合同价款，考核成绩低于 90 分（不含）的，甲方按照“（成绩分值÷100）×考核月物业服务人员合同价款总额”的标准支付当月合同价款。当考核成绩低于 80 分（不含）时，甲方有权约谈乙方督促整改，累计三个月度考核成绩低于 80 分（不含）的，甲方有权单方面解除合同，并且不承担违约责任。

第四条 甲方的权利和义务

4.1 甲方尊重乙方提供物业服务人员的服务工作，对乙方服务人员正当履行合同的服务工作予以支持配合。

4.2 甲方为乙方服务人员提供必要的服务工作条件，甲方提供休息场地，如在甲方食堂就餐按照每人每月 600 元的标准收费。

4.3 乙方对服务人员进行管理，甲方不对服务人员进行直接管理，但有权对乙方提供的服务进行监督、检查、提出整改意见。甲方有权对乙方选派的物业服务人员进行检查考评，随时检查乙方上岗人员及考勤记录。对不合格人员，甲方有权随时要求乙方调换。

4.4 甲方有合理理由认为乙方提供的服务不合格的，有权向乙方提出整改意见。乙方接到甲方的整改意见后，应在 2 个工作日内与甲方协商整改措施。

4.5 有下列行为之一者，甲方有权将服务人员退回乙方。

4.5.1 突发事件或紧急情况下，临阵脱逃或坐视不管者。

4.5.2 参与邪教活动、参与赌博或者参与违法犯罪活动的。

4.5.3 监守自盗、以权谋私严重损坏甲方形象者。

4.5.4 工作责任心不强，不服从分配，消极怠工，不执行规章制度

度，提醒或通报三次以上的。

4.5.5 私自将所配备的器械、服装借与他人使用者。

4.5.6 违反公共道德、影响恶劣的。

4.5.7 其他甲方认为不宜继续提供服务的情形。

第五条 乙方的权利和义务

5.1 乙方提供的服务人员均应属乙方合法正式的员工，乙方与服务人员签订正式的劳动合同，承担服务人员的工资（含加班工资）、未休假待遇、防暑降温费及其他劳保福利、保险等相应费用，并确保与服务人员之间存在合法劳动关系。乙方工作人员禁止在服务期工作时间饮酒。乙方应履行劳动法相关规定，按月向服务人员支付报酬。因乙方违反劳动法及劳动合同法等相关法律法规产生的法律责任，由乙方自行解决并承担责任。

5.2 乙方负责服务人员专业培训。

5.3 乙方应保证提供服务过程中遵纪守法，遵守甲方的各项规章制度，不影响甲方的正常工作秩序。

5.4 乙方及其人员应严格遵守保密义务，对于在履行本合同过程中所接触到的甲方的工作秘密、技术秘密、人员信息等一切具有保密性质的内容不得向第三方披露、泄露或允许他人使用。该保密责任在合同有效期内及合同终止后均持续有效，若因乙方违反保密责任给甲方造成任何损失，乙方应承担相应的法律责任。乙方对其派驻的人员应加强保密教育和管理。

5.5 乙方的服务人员应当尽职尽责，文明有礼，着装统一整齐，并应配备服务所需的劳动工具。

5.6 甲方有权根据具体情况临时调整乙方服务的工作时间及工作内容，乙方及乙方服务人员应当服从甲方的调整。

5.7 乙方认为服务范围存在安全或治安隐患的，应以书面形式向甲方提出防范建议，甲方接到乙方的防范建议后，应及时予以书面回复或采取改进措施。

5.8 乙方人员在提供服务过程中，应采取谨慎、合理、平和的方

式，不得使用可能损坏设施、设备、物品或人身危险的行为，乙方工作人员在服务期间造成的安全事故及一切人身财产损害责任，均由乙方负担。对因乙方人员原因造成相关设施、设备等物品的损坏，乙方应承担赔偿责任。

5.9 对甲方提出的整改意见，乙方应无条件进行及时、彻底的整改，否则甲方有权按照本合同约定扣除相应的服务费或解除合同。

5.10 乙方应至少每月派出一名高层管理人员到本项目实地检查物业服务情况，并与甲方相关人员进行对接，对甲方提出的合理建议应予采纳并实施。

5.11 乙方不得以任何形式将本合同下服务事项分包、转包给第三方，否则甲方有权立即终止本合同。

第六条 费用及支付方式

本合同服务采购中标价为 1158000 元（含税价格），大写：壹佰壹拾伍万捌仟元整。具体服务费按以下方式支付：

6.1 非供暖季（2025 年 7 月至 2025 年 10 月、2026 年 4 月至 2026 年 6 月），每月费用为 92116 元（含税价格）；供暖季（2025 年 11 月至 2026 年 3 月），每月费用为 102637.60 元（含税价格）。上述费用包含乙方人员的工资、社保、管理费用、合理的利润、税费等一切依法应得的费用。甲方每自然月最后 2 个工作日完成考核，经甲乙双方共同确认的服务人员数量、内容和考核结果作为付款条件，乙方在下一自然月初提供合法发票，甲方收到发票后在 5 个工作日内向乙方支付考核月服务费。

6.2 乙方人员就餐费用按实际用餐人数每月支付，乙方每月前 5 个工作日向甲方支付本月就餐费用，如中途发生人员变动，根据实际就餐情况按照每人每天 30 元的标准多退少补。

6.3 账户信息

单位名称：北京万仁物业管理有限公司

纳税人识别号：9111 0105 MABT YXX1 7B

开户银行：招商银行北京华贸中心支行

账 号: 1109 5752 0110 001

第七条 违约责任

7.1 合同一经签订, 非因法定或约定事由, 任何一方不得擅自变更或解除。未经对方书面同意擅自变更或解除合同的一方应承担违约责任, 向对方支付违约金, 违约金数额为签订合同期间全部物业服务费金额的 10%, 因行使法定或约定变更或解除合同权利而单方面变更或解除本合同的一方, 无需承担本款约定责任。

7.2 因乙方过错造成甲方经济损失的, 乙方应向甲方承担全部赔偿责任(包括但不限于经济损失及为主张权利支付的律师费、调查费、鉴定费、交通费等费用); 以上情形累计三次以上, 或因乙方过错给甲方造成重大负面影响的, 甲方可以单方提出终止合同, 并有权要求乙方赔偿因此给甲方造成的全部损失。

7.3 乙方派驻的物业服务人数一旦确定, 乙方不得擅自减少或安排他用。甲方随时进行检查, 若发现服务人数在位率不能达到规定的人数, 少一人扣除当月三人的服务费用作为违约金。乙方不能立即改正的或拒绝改正的, 甲方可以单方提出终止合同, 并有权要求乙方赔偿因此给甲方造成的全部损失(包括但不限于经济损失及为主张权利支付的律师费、调查费、鉴定费、交通费等费用)。

7.4 甲方逾期支付物业管理费, 应向乙方支付逾期当月费用的 1% 违约金。甲方如无正当理由连续拖欠 3 个月以上物业管理费的, 乙方有权解除本合同。此时, 甲方应将乙方因实施物业管理垫付的相关费用及管理酬金补足。

第八条 因甲方的上级机关政策变化、布局调整等因素导致合同无法继续履行的, 甲方不承担违约责任。因本项目资金拨款未及时到位, 待用于本项目的资金到位后甲方再向乙方付款, 而不视为甲方违约, 甲方亦不承担违约责任, 乙方不得拒绝或延期履行合同义务, 否则, 应按本合同约定承担违约责任。

第九条 本合同在履行过程中, 甲、乙双方应通力协作, 未尽事宜由双方在友好协商的基础上妥善解决, 并可签订补充协议; 双方协

商不成的，向甲方住所地人民法院诉讼解决。

第十条 本合同自甲、乙双方盖章并经双方法定代表人或授权委托人签字之日起生效。

第十一条 本合同中的“以上”含本数，“以下”不含本数。

第十二条 本合同包含三份附件，为本合同的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。

第十三条 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

附件：1. 物业管理服务质量考核评分标准；

2. 问题整改通知书

甲方（公章）：北京市良乡监狱

法定代表人或委托代理人（签字）：

2025年6月30日

乙方（公章）：北京万仁物业管理有限公司

法定代表人或委托代理人（签字）：

2025年6月30日

附件 1：

物业管理服务质量考核评分标准

（一）服务人员派出情况考核（20分）

1、项目服务人员在位率（10分）

【评分标准】服务人员按项目需求足额配备10分；无故缺员每人次扣1分；当服务人数在位率低于应配备人数的85%时，计0分。

2、专业技术岗位员工具备上岗资格，上岗证和等级证均与岗位相符（10分）。

【评分标准】每发现1名员工无证上岗，扣2分。

（二）设备设施情况考核（10分）

管理范围内的各项基础设备设施运行完好，责任落实到人。

【评分标准】设备故障且无报修记录，每发现1次扣1分。

（三）制度、预案执行情况考核（10分）

1、严格执行各岗位规章制度。包括：配电室岗位责任制度及倒闸操作规程等，锅炉房岗位巡视检查制度，以及各个24小时值班岗位交接班制度。

2、能够配合甲方人员完成物业服务应急预案，包括供电应急预案、防汛预案、供暖应急预案、给排水应急预案、扫雪应急预案、防火应急预案、触电事故应急预案等。

【评分标准】熟练10分，基本熟练8分，不熟练0分。

（四）工作运行情况考核（20分）

- 1、值班记录详实规范，符合要求，保存完好；
- 2、报修记录详实规范，符合要求，保存完好；
- 3、配电室运行记录详实规范，符合要求，保存完好；
- 4、工程维修巡视检查记录详实规范，符合要求，保存完好；
- 5、设备运行记录详实规范，符合要求，保存完好；
- 6、设备维护保养记录详实规范，符合要求，保存完好；
- 7、交接班记录详实规范，符合要求，保存完好；
- 8、各项预案培训记录和演练记录详实规范，符合要求，保存完好；
- 9、其他相关运行记录。

【评分标准】详实20分，每发现一项扣1分。

（五）公共区域卫生及环境绿化情况考核（20分）

1、院区、大厅、楼道、走廊、会议室、水房、卫生间、停车场等公共区域做到无尘土、无杂物、无污迹、无落叶（10分）。

【评分标准】合格10分，基本合格8分，不合格0分。

2、绿植修剪及时、无明显枯枝，草坪无枯萎、无杂物、修剪及时（10分）。

【评分标准】合格10分，基本合格8分，不合格0分。

（六）员工行为规范考核（20分）

1、员工仪容仪表规范：

- (1) 工服穿着正确、干净卫生、无破损、无缺扣；
- (2) 个人佩戴饰物得体；
- (3) 个人卫生规范、无异味；
- (4) 头发、指甲合格；
- (5) 男士无留胡须。

2、员工行为规范：

- (1) 见到领导、来客主动避让、问好，做到微笑服务，礼貌用语；
- (2) 站姿规范、步姿规范、坐姿规范、手势规范、表情规范；
- (3) 无随地吐痰，不乱扔纸屑、杂物、烟头行为；
- (4) 无禁烟区吸烟。

3、劳动纪律：

- (1) 工作期间无脱岗、串岗、私自换岗、酒后上岗等现象；
- (2) 在岗期间无聊天、听音乐、看杂志、吃零食、看电视、玩手机等与

工作无关的行为。

【评分标准】每发现一项扣1分。

问题整改通知书

(乙方留存)

第 号

_____ :

经____年__月__日检查,发现你单位管理工作存在_____

_____ 的问题。

要求你单位于____年__月__日__时前采取有效措施整改完毕。依据合同约定,对你单位考核扣罚 ____ 分。

北京市良乡监狱行政科(章)

年 月 日

问题整改通知书

(甲方行政科留存)

第 号

_____ :

经____年__月__日检查,发现你单位管理工作存在_____

_____ 的问题。

要求你单位于____年__月__日__时前采取有效措施整改完毕。依据合同约定,对你单位考核扣罚 ____ 分。

北京市良乡监狱行政科(章)

年 月 日

问题整改通知书

(甲方财务科留存)

第 号

_____ :

经____年__月__日检查,发现你单位管理工作存在_____

_____ 的问题。

要求你单位于____年__月__日__时前采取有效措施整改完毕。依据合同约定,对你单位考核扣罚 ____ 分。

北京市良乡监狱行政科(章)

年 月 日