

中共河南省委外事工作委员会办公室 2026 年政府履职所需辅助性服务合同

甲方（采购方）：中共河南省委外事工作委员会办公室

乙方（提供方）：中共河南省委外事工作委员会办公室机关服务中心

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关规定，以及《关于全面落实党政机关习惯过紧日子要求的意见》（豫办〔2025〕34号）、《河南省省级政府购买服务指导性目录》（豫财综〔2022〕91号）等文件精神，结合巡视整改要求，在此基础上甲方向乙方继续采购 2026 年政府履职所需辅助性服务。为保证服务质量，明确双方的权利义务，依据豫财单一采购-2026-93 采购结果，双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就政府履职所需辅助性采购事宜签订本合同，以便共同遵守。

1. 政府履职所需辅助性服务内容、标准和要求

1.1 网络和通信运维服务。包括通信系统、智能化办公系统、安防系统和信息网络系统等的建设、管理和维护。（1）全天候保障涉密和非密网络、移动通讯网络、固定电话、保密机的畅通；（2）联系对接省专用通信局、各相关通信运营商做好通讯日管理；（3）管理通用类办公设备、办公家具和正版软件，负责编报采购预算，提供内部调配、耗材损耗、维修养护等服务；（4）提供视频会议技术辅助服务；（5）履行专用计算机系统管理员职责；（6）承担单位信创办、信息化办公室交办的工作任务。

1.2 配合公车管理调度服务。在编车辆的所有权和使用权归属甲方。甲方授权机关服务中心负责 2026 年部分公务用车保障服务，日常管理调度实物保障用车、机要通信用车、应急保障用车和离退休干部用车共 6 台车（豫 AG2039、豫 AF56559、豫 A1DV02、豫 A033W1、

豫 AF0258、豫 AQ3L90)。机关服务中心需充分发挥驾驶员工作效能，安排统筹参与外事活动保障任务。根据改革推进意见，在改革过渡期内或改革过渡期外，如无新的政策变化，在编驾驶员（王玉建、焦韶辉、刘辉、王彦忠、杨世伟、王寒伟、任华）归属省委外办机关服务中心管理，由王新伟负责进行分工、使用、调整和考核等。非在编驾驶员（周晓伟、刘鹏、韩跃克）暂由河南外事侨务服务中心有限公司调配使用，兼顾应急保障用车、机要通信用车服务。本采购项目全部资金不得用于发放在编或不在编的驾驶员任何补贴，包括差旅补贴以及自定名目的其他补贴。

1.3 工程维保服务。办公用房的日常养护维修以及给排水、供电、空调、消防等设施设备的日常运行管理。维修和保养服务。安保设备、消防设备、空调内容及标准。包括：（1）供暖季（当年 11 月至第二年 3 月），锅炉设备水质检测、各类设备、仪器仪表、水管线路的日常运行和检修维护；（2）供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置等的日常管理和养护维修及避雷检测工作。对高低压配电房实施专业化运维管理，严格按照《电力设备预防性试验规程》（DL/T 596）要求，对配电房内旋转电动机、电力变压器等设备开展定期巡检、年度预防性试验以及委托第三方开展高压试验检测，全面排查安全隐患，建立应急处置机制，及时处置各类供电突发故障，确保配电系统安全稳定运行。（3）给排水系统的水质监测，及蓄水池、供水管路、排水管、消火栓、隔油池等设备设施的日常养护维修。（4）空调系统运行及热泵、水泵、管道系统和各类风口、自控系统等设备的日常养护维修。（5）灭火器与自动报警系统、自动喷淋系统、安全疏散系统及红外线报警器等日常管理养护。（6）传达室和报警监控运行管理，公共秩序维护，防汛、治安及其它突发事件处理等。来人来访的通报、证件检验、登记、证件退还等，报刊征订和邮件收发，代收代缴水电燃气费及供暖费。

1.4 后勤管理服务。做好甲方办公区域部分物业管理服务。协助安保秩序维护服务。协助管理区域内机动车辆的疏导和有序停放，非机动车辆的有序停放工作；本物业管理区域内的业主、物业使用人在本物业管理区域公共场地停放车辆，停放人遵守物业停车管理规定及乙方的提醒、指挥服务；维护公共秩序，确保机关大院、办公楼、综合楼及院区安全有序，完善防火防盗措施。保安人员对办公楼及所属区域人员的出入和安全进行管理。

1.5 会议和文印和通讯保障服务。（1）提供办公室务会、中心组学习、集体会议、视频连线、座谈、会见等场地服务保障工作。a. 茶水服务、会议用品管理、环境布置、卫生保洁、会议室设备和家具设施的查验及报修；b. 会议室条幅和指示牌的摆放及悬挂，遗留物品的收集上报，对涉密会议增加信号屏蔽和通讯工具存放屏蔽柜等；c. 对会议入室使用申请进行登记和报备，对会议临时更改信息进行通知；d. 管理和维护机关阅览室、文体活动室，提供图书资料借阅，健身场地和器材管理服务。

（2）机关文印服务和公共机构节能评估等。a. 对外发文、编号文件和涉密材料的文电排版、校对、印制和工作；b. 通过省政府办公厅内网综合平台网传请示和报告，接收省公文及转办；c. 提供机要件和普通件寄递、报刊订阅服务；d. 对文印机器设备进行维护与管理以及文印场所管理事务；e. 实行文印服务人员 AB 角，确保非工作日期间或其他情况期间，服务不中断，质量不降低。

1.6 国有资产出租管理服务。（1）对顺河路 2 号院 15 号、16 号房产按规定程序进行招租；（2）所有租户与甲方直接签订合同，已签订合同的要立即进行变更；特别是要持续做好东侧两间门面房房租问题的整改，确保措施持久有效，科学合理化解矛盾；（3）安排专人及时收取租户租金，租金直接汇入办机关银行基本户，不得暂存乙方账户或个人账户，更不得挪用。根据税务要求在缴纳相关税费后将剩余

租金收入足额上缴国库；（3）负责所管理房产的给排水维修维护、供电设备管理维护、房屋日常养护维修，并负担相应费用；（4）负责房产环境卫生管理；（5）负责相关秩序维护管理。

2. 甲方权利和义务

2.1 项目为合同期内实施，甲方及时了解掌握项目工作进度；

2.2 检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行情况；

2.3 为开展绩效评估，甲方应对乙方制定具体的考评意见。

2.4 根据协商制定的考核办法对各岗位工作情况进行考核，依据考核结果支付管理服务费用。

2.5 对乙方录用服务人员监督考核，如违反本合同所述之规定，有权对乙方录用人员换岗、调离提出书面建议通知，乙方在接到书面通知后应及时执行并及时补充空缺岗位。

3. 乙方权利和义务

3.1 乙方可要求甲方按本合同的规定按时足额拨付项目经费。

3.2 乙方承接甲方的服务项目的资金，其溢出部分主要应用于乙方的再发展，不得挪作他用。

3.3 乙方在履行合同过程中，应按本合同如实报告项目进展情况，按时、按标准完成项目任务。如乙方未能在合同期内完成全部项目的服务内容，合同结束后，应将相应款项返还甲方。

3.4 根据有关法律法规及本合同的约定，制订履职辅助性服务及管理制度；根据各岗位具体工作内容和要求，制定相应的年、月、周等工作目标计划书。

3.5 认真执行相关管理制度、服务标准和工作目标计划，接受甲方对履职所需辅助性服务标准和质量的监督与检查，及时与甲方沟通协调工作进度，控制服务质量和标准。对于甲方出具的书面通知应及时处理和改进，并将落实进展情况及时通报甲方。

3.6 工作人员在上岗前，乙方必须对其进行相应职业规范、岗位

职责和技术标准培训。锅炉、配电等岗位人员，应按国家规定持有相关工种资质和等级证书。

3.7 培训教育工作人员，必须遵守甲方的各项规章制度的管理规定。管理并爱护各种设施，如因乙方管理不善，或因乙方人员失误及使用不当，造成损失的，由乙方承担。

3.8 根据不同工作岗位，工作人员应统一着装，挂牌上岗。

3.9 乙方要节水节电，严格控制长明灯、长流水，执行好节能减排工作有关规定措施。

3.10 乙方派遣到甲方合同项目的工作人员，如发生疾病，或在工作期间及上下班途中发生受伤、致残或死亡等意外事故，以及其他劳务纠纷等，由乙方负责，与甲方无关。

3.11 乙方对使用人违反管理的行为，有权针对具体行为并根据情节轻重采取报告规劝、制止等措施。

4. 项目金额及支付方式

4.1 本次采购总金额不超过 155 万元，其中固定费用 130 万元，包括：网络、计算机和通讯运维服务 30 万，文印、会议保障服务 30 万，工程维保服务 30 万，配合公车管理调度服务 30 万，后勤管理服务 10 万。浮动费用 25 万元，全部为国有资产出租管理服务。

固定费用折合约 10.84 万元/月，浮动费用根据本年度房租收入确定，由于自然月份尚未截止，本年度暂按 25 万元作为应支付费用待，待 2026 年全年实际收入准确核定后，多退少补。

4.2 本次采购严格按照岗位实际用工需求和用工标准核算人员工资及相关服务成本，按需核定、据实测算。单一来源采购方式已经专家评审通过。本年度暂定应付服务价款为 155 万元：人民币（大写）壹佰伍拾伍万圆整（RMB 1,550,000.00）。

4.3 支付方式：对公转账汇款

户 名：中共河南省委外事工作委员会办公室机关服务中心

开户银行：交通银行郑州政二街支行

账 号：411060500012015782586

4.4 合同总价款不包含因工作需要所产生的交通费、差旅费、出差补助等费用，以及与岗位工作有关的其他临时性费用支出，不包含设备运行、维修所需各种耗材。

4.5 此项目发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

4.6 甲方有权根据绩效评估及合同履行中的过错或过失责任造成经济损失的进行清算后再支付费用。

5. 合同期限、终止

5.1 合同期限。由于省直机关事务改革及乙方原因，未及时签订采购合同，但自 2026 年 1 月 1 日起乙方已经履行本合同相关义务。根据《民法典》相关规定，甲乙双方同意本合同成立，期限为壹年，自 2025 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

5.2 合同的终止。（1）合同期满，双方未续签的；（2）乙方服务能力丧失，致使服务无法正常进行的；（3）因政府向社会力量购买服务政策变动，客观造成合同无法履行的；（4）因国家和我省政策变动或与巡视、纪检、审计整改等要求相冲突，客观造成合同无法履行的，本合同自行终止，不视为甲方违约。

6. 其它

6.1 保密条款。乙方及其所派员工严格遵守《省委外办关于加强借调、编外聘用、信息化服务外包运维人员监督管理工作的意见》（豫外委办〔2023〕58 号）相关规定，对工作接触到甲方资料和信息负有保密义务，未经甲方同意，不得向项目无关单位和个人提供，涉及国家秘密事项的，按保密要求管理并承担相应责任。

6.2 乙方同意遵照巡视整改措施，配合甲方将涉及金水路 15 号院综合办公楼 4-7 层租金收入按要求规范收缴。在整改落实到位前，甲方有权按资金规模冻结应支付乙方的本合同资金，该行为不视为甲

方违约。

6.3 为巩固机关后勤服务改革成果，与深化事业单位改革精神保持一致，乙方同意并予以肯定：（1）本合同条款约定和延展涵义仅适用于 2026 年度；（2）本合同不溯及以往，今后也不得据此参照执行。

6.4 双方可根据实际工作需求，对本合同的条款进行协商，以书面形式签订补充协议。在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议等）及政府采购文件均为为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。本合同和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律法规、行业标准和规章执行。

6.5 本合同在履行过程中发生争议，由双方协商解决，协商不成的，可以向有管辖权的人民法院提起诉讼。

6.6 本协议一式肆份，甲方、乙方各执贰份。合同经双方盖章和代表签章之日起生效。

甲方（公章）：

乙方（公章）：



代表人（签字）：

李金奎



代表人（签字）：

王新伟

地址：郑州市金水路 15 号

地址：郑州市金水路 15 号

签约日期：2026 年 8 月 17 日

签约日期：2026 年 8 月 17 日