合同编号：_____

河南省公安厅2026-2027年物业服务项目

物业服务合同

项目名称：河南省公安厅2026-2027年物业服务项目

甲　　方：河南省公安厅

乙　　方：河南省省直物业管理有限责任公司

签 订 地：河南省公安厅（郑州市金水区金水路9号）

签订日期：2026年8月12日

第一部分 合同书

2026 年 7 月 8 日，河南省公安厅以公开招标对河南省公安厅2026-2027年物业服务项目进行了采购。经评审委员会评定，河南省省直物业管理有限责任公司为该项目中标人。现于中标通知书发出之日起15日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经河南省公安厅(以下简称：甲方)和河南省省直物业管理有限责任公司(以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标通知书；

1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

1.2.1 标的名称：河南省公安厅2026-2027年物业服务项目；

1.2.2 标的数量：总建筑面积共189295.87平方米、绿地面积共53330.21平方米。

1.3 价款

本合同总价为：￥14395009.83元（大写：壹仟肆佰叁拾玖万伍仟零玖元捌角叁分元人民币）。

1.4 履约保证金

1.4.1 乙方以银行履约保函形式的方式在本合同签订5日内向甲方财务部门提供719750.49元的履约担保正本，因银行办理流程客观原因无法按期提交的，乙方应当提前书面告知甲方并协商处理。合同到期考核合格后如无违约甲方退还乙方保函。

1.4.2 担保范围：涵盖乙方因违约产生的违约金、赔偿金、罚款以及甲方维权合理开支等。当乙方发生本协议约定违约情形，甲方有权按照保函条款向出具银行索赔。

1.4.3 协议到期，经甲方考核乙方履约合格、无任何违约及未了纠纷的，甲方自考核完成之日起15个工作日内向乙方退还保函正本；如乙方存在违约事项，甲方有权依据保函进行索赔。

1.5 付款方式

合同签订后，甲方考核合格后，服务费用根据实际服务时间和上岗人数按月据实结算。服务月考核综合得分在90分以上(不含90分)，通过考核不予扣款。考核得分在80分-90分之间(不含80分)，扣除当月物业服务费用10%；考核得分在80分之下(含80分)，扣除当月物业服务费用15%；连续两个月考核得分80分以下(含80分)，扣除

当月（第二个月）相应服务费用20%。半年内累计两次考核得分均低于80分的，甲方可无条件解除合同。乙方不得因被扣除服务费，而降低或者变相降低相关服务人员的工资待遇。

1.6 履行期限、地点

1.6.1 履行期限：一年；自2026年8月1日至2027年7月31日。

1.6.2 履行地点：河南省公安厅机关院区（金水路9号），河南省公安厅业务技术用房（郑州市中牟县升平路），禁毒总队院区（熊儿河路67号），离退休干部活动中心（政四街6号），大数据中心（商鼎路61号），农业路仓库，环食药侦总队办公区（广电南路23号），交管总队高速交警部分办公区（索凌路116号、航空港区、鹤壁市）。

1.7 服务要求

1.7.1 总体要求

（1）服务范围：本合同1.6.2约定范围内的物业服务，包含综合管理、房屋日常养护维修、供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理及维护、中央空调系统运行管理维护、消防系统运行管理维护、安防报警监控系统运行管理维护、弱电智能（楼宇控制）系统运行管理维护、秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务及垃圾外运、电梯日常检查（不含专业运行维护）、绿化养护服务等。因政策原因或甲方办公区域调整造成服务范围变化的，甲乙双方根据

相关政策规定和招标投标文件协商变更服务范围，并根据相关规定变更服务费用。

（2）乙方提供的厅机关院区（金水路9号）、河南省公安厅业务技术用房（郑州市中牟县升平路）服务项目需达到《河南省省直机关办公用房物业费管理办法》（豫财行〔2015〕214号文件）规定的一级服务标准要求，其它院区达到四级服务标准要求。

（3）参照《河南省省直机关办公用房物业费管理办法》（豫财行〔2015〕214号文件）的规定，所有运行管理维护项目均包含单件1000元（含）以下所需维修零配件，超出标准以上维修零配件报采购人审核认可后另行计算。

（4）乙方制定的物业服务方案、组织架构、重要岗位的设置、人员录用等各类规章制度，在实施前报告甲方审核。

（5）乙方对录用的人员要保证定人定岗，人员要有较强的专业技能和过硬的政治素质，专业技术岗及管理岗人员要持证上岗。录用人员的身份证、资格证书（复印件）、无犯罪记录证明交甲方备查。

（6）高压配电年检、中央空调主机专业维保、二次供水水箱清洗检测、消防设施设备专业维保等专业项目应由相关专业机构完成，费用由乙方承担。

（7）乙方负责配备低值易耗品，负责项目范围内不少于424个卫生间及35个电梯厅每日大盘纸、擦手纸、抽纸和洗手液等低值易耗品每日供应，并确保产品质量合格。

（8）各岗位服务人员配置最低人数见下表

物业服务人员配置最低人数要求一览表

岗位	单位	数量
项目经理	人	1
项目副经理	人	1
基础设施维保主管	人	7
秩序维护主管	人	7
绿化保洁主管	人	7
内勤	人	1
客服	人	2
房屋养护维修工	人	12
高压配电运行维护	人	22
给排水维修工	人	16
司炉工	人	6
中央空调运行工	人	9
消防系统运行管理维护	人	15
安防报警监控系统运行管理维护	人	16
弱电智能化系统维护	人	11
秩序维护	人	76
保洁	人	88
绿化	人	16
合计	人	313

（9）本项目投入设施设备见下表

拟投入的器具、机械用品等配置配备

大型设备

序号	设备名称	用途	数量	单位
1	曲臂高空作业维修车	用于高空设施的安装、维修、清洁、巡检等作业，可灵活调整作业高度和幅度，适配复杂高空场景。	1	辆
2	升降梯	用于室内外中等高度的作业、检修、清洁、物品取放等场景，提供稳定的登高作业平台。	4	台
3	扫地车	用于区道路、广场等大面积公共区域的地面清扫作业，高效清理地面垃圾、粉尘、落叶等杂物。	4	辆
4	高压清洗车	用于路面、墙面、设施、下水道等的高压冲洗清洁，可高效去除顽固污	1	辆

		渍、淤泥、杂物。		
5	洗地机	用于室内外硬质地面的清洗、吸干作业，适配商场、厂房、办公楼等地面的日常清洁维护。	4	台
6	扫雪车	用于冬季道路、广场等区域的积雪清理作业，可高效完成扫雪、推雪除雪工作。	1	辆
7	尘推车	用于室内外地面的日常清洁、灰尘推扫作业，适配厂房、仓库、停车场等大面积区域的快速清洁。	4	台
8	草坪打孔机	用于园区绿化草坪的养护作业，通过打孔改善草坪土壤透气性、透水性，促进草坪根系生长。	1	台
9	电动三轮车	用于小件物品、工具、物料的短途运输，以及保洁、维修人员的日常	2	辆

		作业通勤。		
10	割草机	用于草坪、绿地的杂草修剪、草坪养护作业，可高效完成大面积草地的修剪工作。	4	台
11	地毯清洗机	用于室内地毯的深度清洁、除污、除螨作业，适配办公楼、会议室、客房等区域的地毯养护。	2	台
12	割灌机	用于边坡、荒地、绿化带的杂草、灌木清理作业，适配复杂地形的植被修剪。	4	台
13	绿篱机	用绿篱、造型灌木、色块苗木的修剪造型作业，可精准完成绿化植被的精细化修剪。	4	部
14	小型消防车	用于初期火灾扑救、消防巡检、应急处置作业，配备基础消防装备，适	2	辆

		配小型火情快速响应。		
15	巡逻车	用于日常安全巡逻、秩序维护、应急处突人员通勤，提升安保巡检效率和覆盖范围。	4	辆

小型设备

序号	设备名称	用途	数量	单位
1	电锤	用于混凝土、石材、砖墙等硬质材料的钻孔、凿毛作业，适配装修、维修、设备安装等场景。	2	套
2	电镐	用于混凝土、石材、路面的破碎、凿除、开槽作业，适配建筑维修、管道改造、地面破除等场景。	1	把
3	电焊机	用于金属材料的焊接作业，适配设备维修、构	1	台

		件加工、管道焊接等日常维修场景。		
4	氧气焊	用于金属的焊接、切割作业，适配厚金属构件的焊接、废旧金属切割等场景。	2	台
5	氩弧焊	用于不锈钢、铝合金等有色金属的精密焊接作业，适配装饰、设备构件、管道的高质量焊接。	2	台
6	冲击钻	用于混凝土、砖墙、石材等硬质材料的钻孔作业，适配日常安装、维修场景的打孔需求。	1	把
7	手电钻	用于木材、塑料、金属等材料的钻孔、拧螺丝作业，适配日常维修、安装、手工制作等场景。	6	台
8	切割机	用于木材、金属、石材、瓷砖等材料的切割作	2	台

		业，适配装修、维修、构件加工等场景。		
9	直流角磨机	用于金属材料的打磨、抛光、除锈、切割作业，适配设备维修、构件加工、焊缝处理等场景。	5	把
10	交流角磨机	用于金属、石材等材料的打磨、抛光、除锈作业，适配工业级、大功率的打磨加工场景。	5	把
11	脚手架	用于室内外高空作业的临时作业平台搭建，适配装修、维修、设备安装等场景的登高作业。	3	组
12	人字梯	用于室内外中等高度的临时登高作业，适配日常维修、安装、清洁等场景的快速登高需求。	10	副
13	管道疏通器	用于室内外下水管道、排污管道的堵塞疏通作业，适配卫生间、厨房、	1	台

		厂区管网的管道维护。		
14	对讲机	用于安保、维修、保洁等各岗位人员的实时通讯、工作调度、应急联络。	143	部
15	移车器	用于违规停放、故障车辆的挪移作业，快速疏导交通、清理占道车辆。	1	套
16	平板车	用于规范化存放、管理各类防暴安保装备，实现装备的分类收纳、快速取用。	2	辆
17	防暴盾牌	用于安保人员在应急处突、防暴维稳场景中，抵御外来攻击、保护自身安全的防护装备。	96	面
18	防暴钢叉（铁头带刺抓捕器大号）	用于安保人员在应急处突场景中，远距离控制、约束施暴人员，制止暴力行为的防暴装备。	91	把

19	防刺背心（防刺衣）	用于安保人员在防暴、巡逻、应急处突场景中，抵御锐器穿刺攻击，保护躯干安全的防护装备。	92	件
20	防暴头盔	用于安保人员在防暴、应急处突场景中，保护头部免受外力打击、钝器伤害的防护装备。	99	顶
21	防割手套	用于安保、维修、绿化等作业场景中，保护手部免受锐器、刀具、玻璃等的切割伤害。	10	包
22	执法记录仪	用于安保、巡逻、应急处突场景的现场音视频记录，固定现场证据，规范执法行为。	4	台
23	防爆锁腿器	用于应急处突场景中，远距离锁定、约束施暴人员的腿部，限制其行	91	支

		动能力的防暴装备。		
24	防暴棍	用于安保人员在防暴、应急处突场景中，制止暴力行为、进行正当防卫的基础防暴装备。	110	根
25	强光手电	用于夜间巡逻、应急处突、停电照明、设备检修等场景的强光照明，适配夜间作业需求。	99	支
26	吸尘器	用于室内外地面、缝隙、设备表面的灰尘、杂物、积水的吸除作业，适配日常清洁、设备维护。	2	台
27	两轮微耕机	用于小型绿地、菜园、边坡的土壤翻耕、整地作业，适配小面积绿化种植的土壤养护。	1	台
28	绿化吹风机	用于路面、草坪、绿化带的落叶、杂物、积水的吹扫清理，以及绿化养护的辅助作业。	2	台

29	打药机	用于绿化苗木、草坪的病虫害防治、除草、叶面施肥等作业，适配大面积绿化养护的施药需求。	2	台
30	电动手剪	用于绿化苗木、果树、绿篱的精细化修剪、造型作业，适配小范围、高精度的绿化养护需求。	3	把

上表以投标文件为准，包含以上设备维护工具及耗材。

1.7.2 人员要求

（1）乙方所录用人员要有过硬的政治素质、较强的专业技能和上岗资质，没有刑事处罚犯罪记录。录用人员的身份证、资格证书（复印件）、无犯罪记录证明应交甲方备查，录用后应保证定人定岗。乙方应严格审查所录用人员及其直系亲属有无涉诉涉访情况，做好登记备案，并及时交甲方备案。

（2）物业服务员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

（3）物业服务人员须认真执行甲方各项规章制度和管理规定，严格遵守工作纪律，认真履职。物业服务人员要严格遵守保密法规，严禁泄露国家秘密、警务秘密和工作秘密。

（4）项目管理人员一经确定，不得随意更换；如因工作需要确需更换，更换人员资质素质不能低于合同及招投标文件要求，并书面报甲方。

（5）项目经理（副经理）：3年（含3年）以上类似项目管理服务经验。

（6）秩序维护主管：3年（含3年）以上类似项目管理服务经验，具有保安员证。

（7）基础设施维保主管：具有暖通、机械、电气、建筑等相关一个专业专科及以上学历，3年（含3年）以上类似项目管理服务经验。

（8）绿化保洁主管：具有3年（含3年）以上类似项目管理服务经验。

（9）设施设备维修维护服务人员要求：身体健康，有相关工作经验，有国家认可的专业工种证书，其中:消防系统运行管理维护人员需持有相关部门颁发的《消防设施操作员资格证书》或《建(构)筑物消防设施操作员》。

（10）秩序维护与安全管理服务人员要求：①五官端正,身体健康。②保安人员须经过一定的安保技能训练,具有基本的消防知识和操作技能，所有人员具备初期火灾处置能力。③机关大院保安人员要

求具备较强的语言表达能力及沟通协调能力。④大厅值守人员要求年龄45周岁以下，身高1.75米以上，五官端正，身体健康，退伍军人优先，具备较强的沟通协调能力和应急处置能力。

（11）绿化保洁服务人员要求：身体健康、品行良好，上岗前经过统一培训，熟悉本岗位的工作内容、业务流程。

1.7.3 服务内容及技术要求

厅机关院区（金水路9号）、河南省公安厅业务技术用房（郑州市中牟县升平路）服务项目需达到《河南省省直机关办公用房物业费管理办法》（豫财行〔2015〕214号文件）规定的一级服务标准要求，其它院区达到四级服务标准要求。具体如下:

（1）秩序维护与安全管理服务

大门岗安排24小时双岗值班，做好临时来访车辆、人员的登记放行;巡逻分队24小时值班，负责院区24小时的巡查巡逻，指挥院内地面、地下车辆的引导，负责楼内巡查排查；大厅24小时值班，负责做好大厅的秩序维护、安全防范；地面、地下停车位和立体车库24小时值班，负责车辆的引导停放;信访大厅8小时值守，负责信访大厅的接待、引导、秩序维护，闹访处置；仓库24小时值班，负责仓库内部安全防范；传达室8小时值守，主要职责为工作时段的公务来访传达、访客登记；每年组织应急预案演习不少于2次。

（2）安防报警监控系统运行管理维护

安防报警监控 24 小时值班，建立巡检制度，定期对安防报警监控系统进行巡视、检查和维护，确保监控系统，巡更系统、周界报警系统、门禁系统等工作正常。

（3）消防系统运行管理维护

消防监控 24 小时双人运行值班，建立消防管理责任制度，消防值班人员必须持证上岗（持有相关部门颁发的消防设施操作员证书），定期对消防设施设备进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用，并上传至相关平台。

（4）房屋日常养护维修

定期检查、确保安全，及时维护、保证正常使用，最有效的合理使用维修费用，最大限度发挥房屋的使用功能。编制科学的维修养护计划并合理组织实施。

（5）供电设施设备运行管理维护

5 个双回路高压配电室 24 小时双人运行值班，2 个区域配电室和 4 个单回路配电室建立定期巡视制度，供电运行和维修维护人员必须持证上岗。按照规定的周期进行高压电气设备试验，留存并上报高压电气测试合格的报告，高压设备年检费用由乙方承担。

（6）给排水设施设备运行管理维护

针对办公区二次供水水箱、水泵房、中水处理系统、排污系统建立相应的管理制度，定期对给排水系统进行巡视养护，制定应急预案。按规定对二次供水水箱进行清洗，确保水质无污染并符合规定的要求。负责办公区内污（雨）水窨井的清淤工作，确保给排水系统通畅。

（7）中央空调系统运行管理维护

中央空调系统主机 7 台、蒸汽锅炉 2 台，常压锅炉 3 台、热力交换站 2 个、多联机空调系统、新风系统等建立严格的管理制度，空调、锅炉 24 小时值班，值班和维修人员必须持证上岗。

（8）弱电智能(楼宇控制)系统运行管理维护

中央空调智能化控制室建立 24 小时值班制度，每周对数据服务器进行例行维护，保障设备正常运行。

（9）电梯日常检查

配备专业管理人员每天对 37 台电梯进行巡视检查，做好电梯日常运行的巡检记录；保障办公楼电梯 24 小时运行；轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好。协助甲方委托具备专业资质的维修保养单位对电梯进行定期保养，每年进行安全检测并取得有效的《安全使用许可证》。电梯检测费用、专业维保费用由甲方承担。

（10）环境卫生保洁

项目范围内的路面、绿地、楼道、停车场等公共部位日常卫生保洁工作规章制度健全，每天清洁不少于 4 次；电梯轿厢、操作板、地面等清洁每天不少于 2 次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每周不少于 1 次；办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每月不少于 1 次；公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水；楼梯间地下室公共区域栏杆、扶手、窗台、管道、报箱每日保洁。项目楼院消毒杀虫、防疫工作及时有效，应急消毒、防疫制度方案科学可行。

（11）垃圾外清运及消毒杀虫

项目范围内生活垃圾、杂物垃圾、餐厨废弃物的收集、管理和分类外清运工作制度科学全面。生活垃圾、杂物垃圾、餐厨废弃物每天收集2次，每日至少清理外运1次，做到日产日清；垃圾中转站、收集点及垃圾箱的日常保洁规范、整洁、及时；消毒杀虫工作制度详细全面。

（12）绿化养护

项目范围内绿化苗木的中耕除草、灌溉、修剪、施肥、防寒防风、补栽补种、防病治虫、草坪养护方案详细、科学，档案齐全。公共区域绿化植物群落完整，层次丰富，无黄土裸露，季节品相分明，色彩艳丽，生长茂盛，有整体观赏效果；草坪生长正常、整齐雅观、常年修剪保持平整，边沿清晰，无杂草延伸；无绿化生产枯枝、落叶等垃圾，无石块、无积水、无干旱，并设立绿地保护提示牌、树种宣传标牌；树木树冠圆整美观，树势均匀，分枝合适，主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；保护围栏、护树架和护网等绿化设施科学规范、实用美观；绿化植物，适时、适量施肥，规范做好综合防病防护措施；绿地无绿化生产垃圾(如树枝、树叶等)，无积水，无干旱。

1.8 双方权利义务

1.8.1 甲方权利义务

(1) 对乙方物业管理服务进行考核，根据考核结果，按月向乙方支付物业服务费。

(2) 检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行情况，审定乙方拟定的物业管理制度。

(3) 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、运维物资计划。

(4) 要求乙方更换不符合管理服务要求的人员。

(5) 支持乙方做好物业管理服务工作。

1.8.2 乙方权利义务

(1) 接受甲方监督，服从甲方管理，乙方管理人员须与甲方一起参与物业服务质量检查。

(2) 根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业服务及管理制度，报甲方审核。

(3) 严格执行物业管理服务规章制度，发现问题，及时与甲方沟通处理。

(4) 经甲方同意，专业设备及系统的养护可选聘有相关资质专业公司承担本物业的专项养护服务业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方。

(5) 负责编制物业管理服务年度计划、运维物资计划。

(6) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

(7) 乙方人员配备必须与投标文件中的人员配备相符合，保持人员相对稳定，所配人员的身份证、资格证书（复印件）、无犯罪记录证明须交甲方备案。专业技术岗位人员（含水电工等需要专业资质的人员）须持证上岗。项目管理人员、重要技术岗位人员不得随意更换。确需更换，更换人员资质素质不能低于合同及招投标文件要求，并书面报甲方。

(8) 乙方不得擅自改动办公区域内房屋、管线、设备等位置和用途，如需改动应报甲方审核、批准执行。

(9) 根据甲方工作需要，做好零星用工的配合、协调及其它服务等。

(10) 负责提供项目范围内的保洁服务和绿化养护所需的低值易耗品（包括卫生纸、洗手液等），并确保产品质量合格。

(11) 参照《河南省省直机关办公用房物业费管理办法》（豫财行〔2015〕214号文件）规定，乙方需承担所有运行管理维护项目单件1000元（含）以下维修零配件，超出1000元报甲方审核认可后另行计算。

1.9 安全责任与风险承担

1.9.1 履约期间乙方人员产生的工伤、意外伤害等风险及相关赔偿责任，全部由乙方承担，与甲方无关。

1.10 乙方保密义务

1.10.1 乙方应当严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及甲方保密管理制度，对在履行物业服务合同过程中知悉的警务工作秘密、人员信息、场地布局、涉密文件等全部涉密信息承担保密义务。乙方仅可将涉密信息用于本合同约定服务事项，严禁拍照、复制、摘抄、向外泄露涉密内容，乙方所有进场工作人员均须签订个人保密承诺书并报送甲方备案，合同终止后须全部返还、彻底销毁所有涉密资料及电子备份。

1.10.2 本合同其他条款终止、失效的，本条保密义务依然持续有效。若乙方或其工作人员发生涉密信息泄露情形，乙方应当承担全

部经济赔偿责任，甲方有权单方解除合同，并依法追究乙方及相关责任人员行政乃至刑事责任。

1.11 违约责任

1.11.1 甲方违反本合同 1.8.1 的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在合理期限内解决，如逾期未解决导致合同目的无法实现，乙方有权终止合同，乙方终止合同应当提前一个月书面通知甲方。

1.11.2 乙方违反本合同 1.7 的约定，未能达到约定的服务要求，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同，乙方向甲方支付违约金；造成甲方经济损失的，乙方应向甲方进行经济赔偿。

1.11.3 乙方违反本合同 1.8.2 的约定，导致合同目的无法实现的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同，乙方向甲方支付违约金；造成甲方经济损失的，乙方应向甲方进行经济赔偿。

1.11.4 甲方如因上级机关政策调整改革或不可抗力造成合同不能履行的，甲方可无条件终止合同。

1.11.5 甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付总服务费 3%的违约金；造成经济损失的，还应给予赔偿。

1.12 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以向合同签订地的人民法院起诉。

1.13 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

1.14 通知与送达

本合同尾部地址为本合同项下各种文书及发生争议时所涉诉讼文书的有效送达地址。上述送达地址适用于一审、二审、再审诉讼程序和执行程序。相关文书按上述地址进行送达，因无人签收、拒收等原因导致被退回的，退回之日即为送达之日。

（以下无正文）

本页无正文，为《河南省公安厅2026-2027年物业服务项目物业服务合同》签署页

甲方：	**乙方：**
统一社会信用代码：	统一社会信用代码：
11410000005184187T	91410105739056658XX
法定代表人或	法定代表人或
授权代表（签字）：	授权代表（签字）：
联系人：	联系人：
电话：	电话：0371-65907600
开户银行：	开户银行：交行政二街支行
开户账号：	开户账号：
	411060200018000506535

合同签订日期：2026 年 8 月 12 日

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释:

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)

相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见***合同专用条款***。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见***合同专用条款***。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等;

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查;

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方;甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的10%;

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在***合同专用条款***约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照***合同专用条款***的约定，定期提交服务报告，甲方按照***合同专用条款***的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见*合同专用条款*。

2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于 7 个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书写、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

乙方以银行履约保函形式的方式在本合同签订 5 日内向甲方财务部门提供 719750.49 元的履约担保正本，因银行办理流程客观原因无法按期提交的，乙方应当提前书面告知甲方并协商处理。合同到期考核合格后如无违约甲方退还乙方保函。

2.19 合同份数

合同份数按*合同专用条款*规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。

条款号	内　　容
2.1.4	甲方名称、地址：河南省公安厅（郑州市金水区金水路 9 号） 乙方名称、地址：
2.1.6	项目现场：包含河南省公安厅机关院区（金水路 9 号），河南省公安厅业务技术用房（郑州市中牟县升平路），禁毒总队院区（熊儿河路 67 号），离退休干部活动中心（政四街 6 号），大数据中心（商鼎路 61 号），农业路仓库，环食药侦总队办公区（广电南路 23 号），交管总队高速交警部分办公区（索凌路 116 号、航空港区、鹤壁市）。
2.5	付款条件：合同签订后，甲方考核合格后，服务费用根据实际服务时间和上岗人数按月据实结算。 合同签订后，甲方考核合格后，服务费用根据实际服务时间和上岗人数按月据实结算。服务月考核综合得分在 90 分以上(不含 90 分)，通过考核不予扣款。考核得分在 80 分-90 分之间(不含 80 分)，扣除当月物业服务费用 10%；考核得分在 80 分之下(含 80 分)，扣除当月物业服务费用 15%；连续两个月考核得分 80 分以下(含 80 分)，扣除当月（第二个月）相应服务费用 20%。半年内累计两次考核得分均低于 80 分的，

	甲方可无条件解除合同。乙方不得因被扣除服务费，而降低或者变相降低相关服务人员的工资待遇。 考核细则详见附表
2.15	检验与测试的条件和方式：按国家现行有关标准和规定执行
2.18	乙方以银行履约保函形式的方式在本合同签订 5 日内向甲方财务部门提供 719750.49 元的履约担保正本，因银行办理流程客观原因无法按期提交的，乙方应当提前书面告知甲方并协商处理。合同到期考核合格后如无违约甲方退还乙方保函。
2.19	合同份数： 一式 10 份，甲乙双方各执 5 份。

第四部分 中标通知书

河南省公共资源交易中心

中标通知书

（分包编号：豫政采(1)20260131-1）

河南省省直物业管理有限责任公司：

贵单位于2026年7月8日参加的河南省公安厅2026-2027年物业服务项目的投标（采购编号：豫财招标采购-2026-640），经评标委员会评审及采购人确定，贵单位为该项目中标人，中标金额为14395009.83元人民币。

请贵单位收到中标通知书后，按照本项目招标文件的规定及贵单位投标文件确定的事项，与采购人签订书面合同。

特此通知。

采购人（盖章）

集中采购机构（盖章）

2026年7月13日

第五部分 其它相关文件

5.1 河南省公安厅物业服务项目考核

考核时间：　　年　　月

一、基础管理（20 分）				
考核内容	考核标准	分值	考核结果	备注
人员管理	满分 10 分，不符合以下要求的，在 10 分的基础上进行扣分，每项每有 1 人不符合要求的扣 0.5 分，扣完为止。 (1)不按合同约定配备人员； (2)不按合同约定持证上岗； (3)未经甲方同意私自更换人员； (4)工作纪律：遵守法纪、员工纪律，履行职责，不做与本职工作无关的事；保守机密。 (5)仪容仪表：上班穿工作服，佩戴工作牌，不准穿拖鞋，不穿奇装异服；举止文明、端庄，遵守办公环境规定。 (6)服务态度：服务态度端正，文明服务，礼貌待人。	10		
组织管理	满分 10 分，不符合以下要求的，在 10 分的基础上进行扣分，扣完为止。 (1)组织管理架构不健全的，扣 2 分。 (2)每月对员工技能培训、安全培训、保密教育不得少于 1 次，达不到要求的扣 2 分。 (3)管理人员责任落实不到位、执行甲方指令不力的，每次扣 1-2 分。 (4)各项规章制度不健全、档案资料不详细、档案资料管理混乱的，扣 1 分。 (5)项目投标承诺事项履行不到位的，每项扣 1 分。 (6)各项规章制度落实不力的，每项扣 1 分。	10		
二、值班管理（30 分）				
考核内容	考核标准	分值	考核结果	备注
值班管理	(1)值班执勤期间脱岗、漏岗、睡岗、空岗、交接岗未执行当面交接的，每人次扣 0.2 分。 (2)值班执勤期间责任心不强、警戒性差、履行岗	30		

	位职责差、随意性大、交接岗物事交接不详的，每人次扣 0.1 分。 (3)值班执勤着装不规范、不按规定佩戴值班执勤装备、值班执勤设备不启用的，每人每次扣 0.1 分，损坏值班执勤设备、公共设施的，每人次扣 0.5 分。 (4)值班执勤期间队员着装不整洁、值班执勤形象差、值班执勤用语不文明、搭肩、打闹、抽烟、玩手机等，每人次扣 0.1 分。 (5)被甲方人员投诉且乙方有明显过错的，每次扣 1 分。 (6)未经甲方人员同意、未进行访客登记、无有效通行资格证的人员进入目标区域的，每人次扣 0.5 分，造成不良影响的，每人次扣 1-5 分。			
三、设施设备运维（30 分）				
考核内容	考核标准	分值	考核结果	备注
房屋日常养护维修	(1)建筑物本体维修不及时的，每次扣 0.5 分。 (2)楼梯间墙面、地面破损维修不及时的，每次扣 0.5 分。 (3)外墙及公共空间乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂，每次扣 0.2 分。 (4)围墙、屋面及天沟每月检查 1 次并定期清理卫生，雨季来临前集中清理屋面垃圾，垃圾清理不及时的，每次扣 0.5 分。 (4)对私拆乱改线管、破坏房屋结构等现象劝告制止不及时的，每次扣 0.5 分。	4		
公共服务设施维护保养	(1)维保情况、巡查报告、整改情况及工作计划不健全，次扣 1 分。 (2)公共区域损坏物品不能及时维修及更换，每次扣 0.5 分。 (3)报修、咨询或投诉不能 2 小时内答复的，每次扣 0.5 分。 (4)24 小时报修值班制度落实不到位，急修报修 15 分钟不能到达现场，预约维修不能按约定时间到达现场的，每次扣 0.5 分。 (5)照明配电箱每月定期检修清扫 1 次，公共照明设备每天检查 1 次，即坏即修，维修不及时的，每次扣 0.5 分。 (6)设备房整洁，主要设施设备标示清楚齐全，安全隐患处有明显标志和防范措施，达不到要求的，	8		

	每次扣 0.5 分。 (7)机电设施设备维护不到位造成不能正常运行的，每次扣 1-3 分。 (8)机电设施设备维保、年检制度落实不到位的，每次扣 1-3 分。			
给排水设施设备运行管理维护	(1)给排水系统日常巡查、维护保养、故障维修不及时，造成跑、冒、滴、漏的，每次扣 0.5 分。 (2)生活水泵、水池、水箱及时检修，每年清洗至少一次，确保水质合格，达不到要求的每次扣 1 分。 (3)给排水配套动力设备每年清洗至少 3 次，动力设备配电箱每月 1 次清扫、检查，达不到要求的每次扣 1 分。 (4)排水系统，排污泵、下水道、窨井定期检查疏通，井盖缺损及时更换，达不到要求的每次扣 1 分。	4		
供电设施设备运行管理维护	(1)24 小时配电运行值班制度落实不到位脱岗漏岗的，每人次扣 1 分。 (2)配电设备巡检制度落实不到位，巡检记录不完备的，每次扣 1 分。 (3)配电运行值班人员不熟悉设备情况，不能按规程操作的，每次扣 1-3 分。 (4)配电运行值班人员责任心不强、交接岗不规范的，每次扣 0.5 分。	4		
电梯日常检查	(1)每日巡检电梯运行状态，检查曳引机及各电器运行情况落实不到位的，安全运行，每次扣 0.5 分。 (2)电梯管理员未能及时发现电梯故障，未通知指定的电梯维保公司，督促维保公司按时对电梯进行保养的，每次扣 1 分。 (3)电梯发生一般故障导致电梯困人，物业人员未能在 5 分钟内到达现场应急处理的，每次扣 1 分。 (4)未能按规定时间督促维保公司完成电梯年检的，每次扣 1 分。	4		
中央空调系统运行管理维护	(1)24 小时运行值班制度落实不到位脱岗漏岗的，每人次扣 1 分。 (2)未能按时保养检修，运行维护记录不完备的，每人次扣 1 分。 (3)冬季供暖、夏季供冷室内温度设置不合理，非设备原因造成投诉的。 (4)季节变换时未能在规定时间内完成锅炉和空调设备检修工作，导致不能按时供暖或供冷的，每次扣 5 分。	6		

	(5)未能按规定时间完成锅炉年检，造成特种设备不能正常使用的，每次扣5分。			
四、环境卫生管理（15分）				
考核内容	考核标准	分值	考核结果	备注
大堂地面、门厅、走廊、电梯厅及墙面	(1)掸尘、去污每日保洁 (2)玻璃及墙面目视洁净、明亮、无乱贴乱画、无污迹、无灰尘、无蛛网、无划痕。 (3)大堂地面干净光亮、无脚印、接缝边线无污垢。 每发现一项不合格扣0.1-0.5分	2		
公共卫生间	(1)目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水； (2)镜面明净光亮、无水迹，镜框边缘无灰尘； (3)面盆无水锈、无毛发，光洁明亮； (4)洁具表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒； (5)大、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无垃圾； (6)废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒；外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。 每发现一项不合格扣0.1-0.5分	2		
电梯轿厢、操作板、地面	(1)清洁保养每天不少于 2 次； (2)电梯门壁、轿厢打蜡上光每月不少于 1 次； (3)轿厢四壁光洁明亮、无浮灰，操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕；地面无杂物，不锈钢表面门框光亮、无手印、无污迹； (4)厢内保持空气清新、无异味，定时消毒。 每发现一项不合格扣0.1-0.5分	2		
楼层通道及楼梯间地下室	目视干净，无污渍，无积尘，无死角 每发现一项不合格扣0.1-0.5分	1.5		
地毯、地垫	表面干净、平整、无板结； 每发现一项不合格扣0.1-0.5分	1.5		
停车场	干净、无杂物、无纸屑、无白色污染物； 每发现一项不合格扣0.1-0.5分	1.5		
步梯	表面光亮、四周边角无污渍； 每发现一项不合格扣0.1-0.5分	1.5		
楼层公共区域	地面保持干净整洁 每发现一项不合格扣0.1-0.5分	1.5		
车行道、人	目视干净、无水迹、无杂物，无白色污染物；	1.5		

行道、庭院、广场	每发现一项不合格扣 0.1-0.5 分			
五、绿化养护管理（5 分）				
考核内容	考核标准	分值	考核结果	备注
公共区域绿化植物	(1)群落完整，层次丰富，黄土不裸露，季节品相分明，色彩艳丽，生长茂盛，有整体观赏效果； (2)常年保持有效供水，松土、除杂草每年 10 次以上，土壤疏松通透，无死树缺株； (3)各种植物生长茂盛，无枯枝、无杂草，无病虫害； 每发现一项不合格扣 0.1-0.5 分	1		
草坪	(1)生长正常、整齐雅观、常年修剪保持平整，边沿清晰，无杂草延伸； (2)绿化区域内无石块、无积水、无干旱； (3)保持地形平整，排水流畅，无坑洼积水，无明显裸露地。 每发现一项不合格扣 0.1-0.5 分	1		
树木树冠	(1)圆整美观，树势均匀，分枝合适，主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理，45 度剪口靠节光滑； (2)内膛不乱，通风透光；树木营养液补充科学。 每发现一项不合格扣 0.1-0.5 分	1		
乔、灌木以及攀援植物	(1)每年普修 8 次以上、切边整理 3 次以上，剪割后整体效果平整、无明显起伏、无漏剪，剪口平齐。 (2)乔木生长旺盛，枝叶健壮，树型美观； (3)行道树上缘线整齐，修剪适度，干枝冠美，景观效果优良。 (4)灌木和花卉生长良好，开花及时，株形丰满，造型美观，修剪工艺精细； (5)花后修剪及时、无残花。枯死花木及时补种。 每发现一项不合格扣 0.1-0.5 分	1		
施肥	(1)绿化植物适时、适量施肥，年普施基肥不少于 1 遍、花灌木追复合肥 2 遍； (2)规范做好综合防病防护措施，保持植物、草皮无病虫害； 每发现一项不合格扣 0.1-0.5 分	1		
六、奖励惩罚				
考核内容	考核标准	分值	考核	备注

			结果	
奖励	(1)物业服务工作被业主提出表扬的给予加分：服务厅党委中心工作，厅领导提出表扬的，每次加3分；被机关处室书面表扬的，每次加2分；机关工作人员书面表扬的，每次加0.2分。			
惩罚	(1)发生监守自盗、失泄密、刑事案件等重大案事件的，扣10分。 (2)目标区域因管理不善、监管不力发生安全事故、火灾等事件的，扣5-10分。 (3)发生盗窃等治安事件的，扣3-10分。			

考评人员签名：

项目经理确认：