成交通知书

兰考县城发物业服务有限公司：

根据兰考县机关事务中心周转房物业管理服务项目（三次）竞争性谈判文件和贵公司于2026年09月21日提交的响应文件，经谈判小组按照《中华人民共和国政府采购法》和竞争性谈判文件确定的评审标准和方法，已完成评审和成交结果公告，现确定贵公司为成交供应商。请贵公司自本通知书发出之日起30日内，按照竞争性谈判文件和响应文件的规定与采购人签订合同。

项目名称	兰考县机关事务中心周转房物业管理服务项目（三次）
中标内容	周转房物业管理服务
服务期限	三年
质量要求	满足采购人工作要求
中标价格（人民币）	小写：591600.00元/年 大写：伍拾玖万壹仟陆佰元整
代理机构	河南良智行工程管理咨询有限公司
招标方式	竞争性谈判

中标通知书对采购人和中标人具有法律效力，中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

采 购 人：（盖章）

代理机构：（盖章）

兰考县公共资源交易中心：（盖章）

2026 年 09 月 22 日

温馨提示：贵公司如有融资需求，可登录“河南省政府采购网-中小企业融资申请”了解详情，凭政府采购合同向金融机构申请政府采购合同融资支持。

物业服务合同

甲方： 业主方（以下简称甲方）：兰考县机关事务中心

地址：河南省兰考县油田西院林泉路机关大院

乙方： 管理方（以下简称乙方）：兰考县城发物业服务有限公司

地址：河南省开封市兰考县金融大厦。

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，根据兰考县公共资源交易中心周转房物业管理服务项目（兰财采字谈-2026-340）评标结果，甲方选聘乙方为周转房提供物业管理服务、订立本合同。

第一条　项目概况

周转房物业管理服务项目招标期限为三年，合同一年一签。本合同有效期限：自2026年9月23日起至2027年9月22日止，共1年，乙方在本合同签订后一个月内不能正常运行，甲方有权终止该合同，乙方应无条件撤出，因此给甲方造成的损失，乙方应负责赔偿。在服务期届满前，任何一方未提出任何异议，则续签书面合同。物业服务场所见下表：

序号	场所名称	坐落位置	电梯数量	排房数量	楼层
1	周转房	兰考县兰桂街兰考县县委县政府西北 1000 米	/	5	1

第二条　服务范围、内容、人员配置及费用支付

2.1、物业服务范围及内容：包括但不限于为周转房物业管理服务项目及其附属场地提供物业基本服务、公共秩序维护服务、保洁服务、客房服务、公用设施设备维护服务、房屋维护服务以及甲方安排的临时工作，接受甲方的管理、指导与监督。

2.2、本合同签署生效后，乙方应主动盘点并书面确认本项目所涉资产（含物业服务范围内建筑物、构筑物、办公设备等），乙方应尽合理管理义务，维护项目资产安全。

2.3、费用支付

（1）物业服务费：中标价为 591600 元（含税，大写：伍拾玖万壹仟陆佰元），上述物业服务费用包含但不限于乙方为执行物业服务而发生的聘用人员工资、社保以及工装、物料、劳动工具、日用品、干洗、垃圾清运等费用，双方另有约定的除外。

清单如下：

周转房物业管理服务项目成本预算（单位：元）

序号	部门设置	岗位配置	人数	基本工资/月（元）	社保/月（元）	月合计（元）	年合计（元）	备注
1	秩序部	秩序员	4	2100	50	8600.00	103200.00	
2	保洁部	内保	2	2500	1673.75	8347.50	100170.00	
		外保	5	1900	50	9750.00	117000.00	
3	物业服务中心	客服主管	1	3000	1673.75	4673.75	56085.00	
4	工装费					1350.00	16200.00	
5	物料费					2484.16	29809.87	
6	体检费					600.00	7200.00	
7	劳保费					450.00	5400.00	
8	固定资产折旧费					213.89	2566.67	
9	办公费					411.76	4941.14	
10	物品明细					7700.00	92400.00	
11	场所险					600.00	7200.00	
12	总计	总计（元/年）					542172.68	
13	管理费用（3%）	总计行乘3%					16265.18	
14	税点（6%）	第12行13行之和乘以6%					33506.27	
15	总费用	第12行13行14行之和					591944.13	

各岗位保险费用预算（单位：元/月）

序号	部门设置	岗位配置	人数	保险	每人每月（元）	每月合计（元）	备注
1	秩序部	秩序员	4	雇主责任险+意外险	50	200	
2	保洁部	内保	2	五险（社保 1673.75 元）	1673.75	3347.5	
		外保	5	雇主责任险+意外险	50	250	
3	物业服务中心	客服主管	1	五险（1673.75 元）	1673.75	1673.75	
4	合计					5471.25	

各岗位工装成本预算（单位：元/月）

序号	部门设置	岗位配置	人数	夏装/套(元)	春秋装/套（元）	冬装/套（元）	每人每年（元）	每人每月费用（元）	每月合计	备注
1	秩序部	秩序员	4	180	220	260	1320	110.00	440.00	每人各2套
2	保洁部	内保	2	180	200	350	1460	121.67	243.33	每人各2套
		外保	5	160	180	240	1160	96.67	483.33	每人各2套
3	物业服务中心	客服主管	1	300	350	450	2200	183.33	183.33	每人各2套
4	合计								1350.00	

每月劳保费用明细

序号	物料名称	单位	用量	单价	费用合计（元）
1	毛巾	条	1	15	15.00
2	洗衣粉	包	1	12	12.00
3	手套	双	2	5	10.00
4	肥皂	块	1	8	8.00
5	合计				45

秩序部每人物料费用明细

序号	名称	单价（元）	用量	单位	费用合计（元）	每月分摊（元）	使用期限	备注
1	对讲机	260	1	个	260	21.67	1年	
2	礼仪手套	5	1	双	5	5.00	1月	
3	手灯	40	1	个	40	6.67	6月	
4	巡更点	15	2	个	15	1.25	1年	
5	巡更器	380	2	个	380	31.67	1年	
6	胶鞋	25	2	双	25	2.08	1年	
7	雨衣	40	2	其	40	3.33	1年	
8	锁车器	200	1	把	200	8.33	2年	
9	拖车器	2000	1	套	2000	55.56	3年	
10	合计					135.56		

外保每人物料明细

序号	名称	单价（元）	用量	费用合计	每月分摊	使用期限
1	皮手套	10	2	20	20.00	1个月
2	红桶	10	1	10	3.33	3个月
3	抹布	5	2	10	10.00	1个月
4	小铲	10	1	10	1.67	6个月
5	胶鞋	25	2	50	4.17	1年
6	雨衣	40	1	40	3.33	1年
7	圆头铁锹	15	1	15	1.25	1年
8	方头铁锹	15	1	15	1.25	1年
9	铲雪铲	25	1	25	2.08	1年
10	融雪剂	60	1	60	5.00	1年
11	帽子	25	1	25	2.08	1年
12	对讲机	260	1	260	21.67	1年
13	浇地水带	200	2	400	33.33	1年
14	清洁剂	15	5	75	75.00	1个月
15	推式打草机	4500	1	4500	125.00	3年
16	药桶	130	1	130	10.83	1年

17	鸡皮毛巾	10	2	20	20.00	1个月
18	打草绳	30	4	120	10.00	1年
19	打草刀片	55	2	110	9.17	1年
20	草耙	20	2	40	3.33	1年
21	长杆玻璃擦	60	1	60	10.00	6个月
22	玻璃水	7	2	14	14.00	1个月
23	铲刀	5.66	1	5.66	1.89	3个月
24	合计				388.39	

固定资产折旧费

序号	物料名称	单价（元）	用量	单位	费用合计（元）	每月分摊（元）	使用期限	备注
1	过塑机	200	1	台	200	8.33	2年	
2	打印机	1800	1	台	1800	50.00	3年	
3	笔记本电脑	2900	1	台	2900	80.56	3年	
4	垃圾车	4500	1	辆	4500	75.00	5年	
5	合计					213.89		

周转房宾馆式服务物品明细

序号	名称	单位	单价	使用期限（月）	房间数	月费用（元）	年费用（元）	备注
1	毛巾	条	15	3	21	105	1260	
2	香皂	块	5	2	21	52.5	630	
3	牙刷	个	5	2	21	52.5	630	
4	牙膏	个	45	2	21	472.5	5670	
5	洗发水	瓶	50	3	21	350	4200	
6	护发素	瓶	50	3	21	350	4200	
7	沐浴露	瓶	60	4	21	315	3780	
8	浴巾	条	80	12	21	140	1680	
9	洗手液	瓶	10	3	21	70	840	
10	衣撑	把	10	12	21	17.5	210	

11	拖鞋	双	10	6	21	35	420	
12	纯净水	箱	35	1	21	735	8820	
13	床单、被罩清洗	套	30	1	21	630	7560	
14	湿巾	包	10	2	21	105	1260	
15	抽纸	盒	5	5	21	630	7560	5 天一盒
16	洗衣液	瓶	30	1	21	630	7560	
17	一次性杯子	包	10	1	21	630	7560	10 天一包
18	卷纸	提	15	0.5	21	630	7560	
19	梳子	把	10	3	21	70	840	
20	衣服干洗	件	80	1	21	1680	20160	
21	合计					7700		

办公费用明细

序号	名称	单价（元）	用量	费用合计	每月分摊	备注
1	A44 纸	160	1	160	160.00	1 个月
2	中性笔	2	1	2	2.00	1 个月
3	中性笔芯	1	1	1	1.00	1 个月
4	文件框	15	1	15	2.50	6 个月
5	文件夹	12	1	12	2.00	6 个月
6	文件袋	2	1	2	0.67	3 个月
7	计算器	40	1	40	3.33	1 年
8	墨粉	35	1	35	11.67	3 个月
9	燕尾夹	12	1	12	2.00	6 个月
10	胶水	5	1	5	5.00	1 个月
11	卡机	320	1	320	13.33	2 年

12	回形针	4	1	4	4.00	1个月
13	订书机	26	1	26	2.17	1年
14	订书钉	5	1	5	5.00	1个月
15	宽透明胶	7	1	7	7.00	1个月
16	窄透明胶	1	5	5	5.00	1个月
17	饮用水	15	9	135	135.00	1个月
18	一次性杯子	0.2	30	6	6.00	1个月
19	对讲机	260	1	260	21.67	1年
20	双面胶	1	10	10	10.00	1个月
21	壁纸刀	8	1	8	8.00	1个月
22	壁纸刀片	3	1	3	3.00	1个月
23	剪刀	10	1	10	1.43	7个月
24	合计				411.76	

以上费用项目，人员数量及工资待遇须达到要求，甲方定期检查考核；乙方应每月根据服务支出实际情况编制结算清单。甲方考核结果及乙方结算清单作为物业费用结算依据。

2.5 费用支付采用当月结算上月费用，每月结算一次。乙方每月 10 日前将上月结算清单及发票提供给甲方，由甲方核实后向财政部门申请直接支付给乙方。

第三条　人员配置及要求

3.1 在人员配置上，严格按照招标要求足额配备，并接受甲方的监督和管理，合理安排技术人员比例，保洁服务、消防安全、维修等专项服务，配备足够的专业技术人员，确保日常工作能够得到专业的保障。

3.2 管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得相关资格证书或者岗位证书。

3.3 项目经理满足：高中及以上学历，45 岁以下，三年及以上类似项目服务经验。综合主管满足：45 岁以下，具有一年及以上类似管理经验。

3.4 物业人员应统一着装，服装得体，保持干净整洁、无明显污渍、破损，标志佩戴标准。

第四条　秩序维护及消防安全

4.1 负责区域内交通与车辆停放秩序的管理，公共秩序的维护

管理。停车场设施设备完好。停车场标志、车辆行驶路线设置合理、规范，临时车辆出入登记及时，记录完整，机动、非机动车辆停放有序，停车场巡视检查记录完整。

4.2、乙方负责安全监控系统、门禁系统的日常控制和操作管理及门岗值勤、值班室来访登记、信件收转、区域定时巡查等；消防监控系统具备运行条件的由乙方负责。

4.3安全巡逻应做好巡防记录，保证24小时不间断巡逻，巡查内容包括公共设施的运行状况、消防设施设备是否正常、有无异常气味或声响、区域内的安全秩序等。如乙方未尽到消防安全防范义务发生火灾、安全等事件，所造成的一切后果及经济损失由乙方负责。

4.4乙方对管辖区域内的一切消防安全工作负全责，应配备持有证件的专职消防员，组织消防巡查、日常设施设备维护，及时发现区域内的消防安全隐患点，并立即整改，确保消防设施设备处于完好状态及消防安全，做好相关记录。

第五条　卫生保洁服务

5.1有健全的保洁制度，道路、停车场、绿地等公共区域设专人保洁,每天清扫2次；公共区域大厅人员即时在岗，即脏即拖洗，随时保持清洁；公共卫生间每日清扫不低于2次；楼梯扶手每日擦洗不低于2次；室外标识、宣传栏、信报箱等共用部位设施设备每日擦拭不低于2次；路灯、楼道灯每周清洁不低1次。

5.2雨水井、化粪井、污水井每周检查1次，视检查情况及时清掏，保持通畅，无堵塞外溢；化粪池每月检查不低于1次。

5.3负责室外公共区域环境卫生的保洁，垃圾的收集和清运。垃圾处理及时，垃圾设施及容器外观清洁、无异味，垃圾袋装化处理，并实施垃圾分类处理。

5.4管理区内（包括树木、绿地、水面等）无塑料袋、果皮、纸屑、烟蒂、粪便等杂物，垃圾及时清理，倒至指定地点。

5.5公共场所内的照明灯具、石凳、连椅、各类标志牌、护栏等，外观整洁、明亮、美观、醒目，无积尘、无污迹。垃圾桶、果皮箱设置整齐、外观整洁明亮，无污迹，垃圾无外溢，四周地面无撒落垃圾，垃圾日产日清。

第六条　房屋及设施设备维修服务

7.1 维修操作人员应持证上岗，并配备专业的维修工具和车辆，确保响应及时，紧急维修应 15 分钟到场，确保问题及时处理，维修及时率达到 100%，合格率达到 100%，完好率达到 100%，险情排除及时率达到 100%。并有详细的维修记录，同时定期组织维修人员培训，提高专业技能和服务水平。

7.2 房屋外观（包括屋面、露台）完好、整洁；楼体内部墙面、地面无破损；外墙及公共区域墙面和电梯间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象。房屋紧急维修当时通知即刻维修，其它维修 2 小时内处理，墙面地面维修不超过两个工作日内完成，其他报甲

方协商维修期限。维修及时率达 99%，合格率达 100%，险情排除及时率达 100%，并有详细维修记录。保持项目标志牌，导视牌，示意图等标志整洁，无乱挂、乱堆、乱放现象。每日巡查 1 次装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告有关主管部门。

第七条　物业服务质量

8.1 安全秩序维护严格执行国家有关规定和甲方的有关规章制度，确保无安全事故发生。

8.2房屋外观：完好率力争99%以上 。

8.3设备运行：运行正常，重大设备完好率力争99%以上。

8.4员工培训率达到95%以上，员工满意率90%以上。

8.5设施、设备的维修、养护：完成率95% 。

8.6公共环境：合格率95%以上 。

8.7交通秩序：车辆出入登记（按需执行）、管理有序、无因乙方管理失误造成的交通事故发生 。

8.8干部职工满意度95%以上。

8.9甲方每月对乙方进行检查考评，考评结果与物业服务费用挂钩。

第八条　甲方权利义务

9.1 维护自身的合法权益，享受乙方提供的物业服务。

9.2 以合同及招投标文件监督管理乙方物业服务质量、服务方案、承诺落实、制度等执行情况，

9.3 甲方有权对乙方聘用人员进行资格审查、确定，有权要求乙方在规定期限解聘不能胜任工作的有关人员。

9.4 甲方对乙方的物业服务质量有监督权利。甲方有权对乙方的物业基本服务、公共秩序维护服务、保洁服务、公用设施设备维护服务、房屋维护服务、人员配备、工资支付等方面进行监督检查，有权通过现场检查或调取监控、考勤设备等核实在岗情况；乙方应在接到甲方整改通知后的 3 个工作日内完成整改，并向甲方提交整改报告。若乙方不能及时改正的或整改达不到甲方要求的，甲方可另行聘请相关公司进行整改并下达整改通知书，相关费用由甲方从乙方的物业费中扣除。若甲方下达整改通知书超过两次，则甲方有权解除该合同。

9.5 甲方有权根据《兰考县机关单位物业服务标准及监督检查细则》（详见附件）每月对乙方进行综合考评，可根据考核结果从乙方物业服务费用中扣除相应金额。

9.6 甲方有权审核乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算，有权检查乙方的财务报表及资料，对不合理的支出甲方有权提出改进意见。

9.7 甲方有权审核乙方设备维护保养、物料购买的费用预算。

9.8甲方有权审核乙方季度、半年和全年度管理报告，提出整改意见。

9.9协调日常管理中有关的内外关系，对乙方需要协调解决的问题，甲方应采取积极态度予以处理。

9.10甲方应为乙方提供甲方认为必要的办公用房、设施，设施产权归属甲方，仅供乙方按照指定用途合理使用；乙方的办公设备耗材及消耗品由乙方自行承担。

第九条　乙方权利义务

10.1 乙方应严格按照招投标文件及本合同约定的物业服务事项和标准提供物业服务，在人员岗位配置、人员工资待遇等方面不得弄虚作假、不得单方面降低标准、打折扣。

10.2 根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理规章制度及相关方案。

10.3 及时向业主和物业使用人通报本物业管理区域内有关物业服务的重大事项，及时处理业主和物业使用人的投诉，接受业主和物业使用人的监督。

10.4 乙方在签订合同后，应积极主动同甲方办理固定资产、设备设施的交接管理手续。

10.5乙方自行聘用员工，对所聘人员的管理与服务行为负责，并承担所有安全责任及所涉及的法律责任。乙方客服以上管理人员必须具备国家或行业规定的从业资格，维修工等特殊岗位人员和国家要求的需有资格证的人员必须持证上岗;所聘人员须按国家有关规定达到健康标准，每年进行一次健康检查。

10.6 妥善使用和保管甲方提供的各种设备设施，并承担非设备本身质量问题所引起的设施维修的所有费用。合同终止后，乙方应完好交还甲方，如有损坏，乙方照价赔偿。

10.7 乙方服务人员因出现劳动争议或工伤等人身安全和责任事故而导致索赔的，由乙方处理并承担全部责任，与甲方无关。

10.8 乙方服务人员因违法或违规操作而给甲方造成损失，乙方应承担连带赔偿责任。

10.9 本合同有效期内，由于乙方服务人员的原因造成甲方以及任何第三方的人身和财产损害的，乙方承担全部赔偿。

10.10乙方所聘人员与乙方建立劳动合同关系，乙方人员的工资、福利待遇及其他一切费用（包括人身安全、财产安全）均由乙方负责，甲方不承担任何责任。乙方应按国家相关标准保障所聘人员的合法待遇。

10.11 乙方应按时、足额支付员工工资，并根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国社会保险法》等相关法律法规之规定为员工缴纳社保。

10.12 凡乙方在其服务过程中所获悉的一切有关甲方的信息均不得在本合同期间及合同期满后泄漏给任何第三方。乙方必须保证其所有工作人员都遵守此项保密要求，如有泄露，乙方须承担所有法律责任。

10.13乙方客服以上管理人员及维修人员经甲方确认后应保持稳定，调整时需经甲方同意，员工流失率应控制在行业标准内。

10.14切实做好防火、防盗、防破坏、防抢、防骗、防泄密等事故的发生。

10.15在物业服务过程中若因乙方管理原因造成固定资产、设施设备损坏，乙方应承担一切费用。本合同终止时，乙方必须在5个工作日内向甲方移交其使用的管理用房、物业管理的全部档案资料及属于甲方的固定资产、设施设备，固定资产、设施设备按甲方交予乙方的资产台账清单移交给甲方，以确保甲方的固定资产、设施设备完好无缺，损坏和丢失由乙方负责维修或赔偿。

第十条　违约责任

11.1 若因乙方未落实相关制度，导致发生安全事故，乙方应承担全部法律责任和赔偿责任，包括但不限于对相关人员的医疗救治费用、赔偿费用、相关财产损失费用，以及甲方因此遭受的名誉损失、行政处罚等费用。同时，甲方有权立即解除本合同，并要求乙方按照本合同总金额的 5 %向甲方支付违约金。

11.2 乙方违反法律规定或者本合同约定之义务，不遵守招投标文件要求、擅自降低标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权扣除乙方当月服务费用的 3 %作为违约金，并有权视情况严重程度决定是否解除本合同，如给甲方造成其他损失的，乙方还应予以赔偿。

第十一条　附则

12.1本合同与招投标文件具有同等法律效力，如有与招投标文件冲突的地方、无明确表述的以招投标文件为准。本合同一式四份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。自甲乙双方签字盖章后生效。本合同期满，相关费用结清，合同自然终止。

12.2在合同履行期间，双方可对本合同的条款进行补充或变更，以书面形式签订补充或变更协议，补充或变更协议与本合同具有同等效力。本合同和补充协议中未尽事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规以及招投标文件执行。

12.3 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

12.4 本合同在履行过程中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，可以向甲方所在地人民法院提起诉讼，由此产生的一切费用由责任方按责任比例承担。

附件：《机关单位物业服务标准及监督检查细则》

甲方（签章）：

法定代表人：

授权委托人：

2026 年 9 月 23 日

乙方（签章）：

法定代表人：

授权委托人：

2026 年 9 月 23 日