政府采购合同

项目编号：豫财招标采购-2026-502

项目名称：郑州高新技术产业开发区人民法院物业服务项目

甲　　方：郑州高新技术产业开发区人民法院

乙　　方：郑州安之合物业服务有限公司

签 订 地：郑州市正光路6号

签订日期：2026年8月26日

甲方（采购人）：郑州高新技术产业开发区人民法院

乙方（中标人）：郑州安之合物业服务有限公司

本次采购项目通过公开招标由乙方中标，甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》等规定，签订本合同，双方共同遵守。

一、项目位置及服务期限

1、项目地点：郑州高新技术产业开发区人民法院【院本部（正光路6号）：含院本部、综合服务楼、诉服中心；执行局（正光路8号）；商都法庭（众旺路7-11）；双桥法庭（西四环与沟赵立交桥交叉口西南300米）；梧桐法庭（健杨路与雀梅街交叉口东100米）】。

2、服务期限：3年。

3、服务时间： 2026 年 9 月 1 日起至 2029 年 8 月 31 日止。

4、服务人员数量：55人（人员数量根据实际情况增减）。工作分配由甲乙双方根据招标文件内容结合实际情况进行人员服务地点合理调整、商议。

二、服务费用及付款方式

（一）保洁物业服务费用

1、合同总金额为人民币：￥ 10313820 元（大写）：壹仟零叁拾壹万叁仟捌佰贰拾元整。物业服务费用按月支付，每月服务费为：￥286495 元（大写）：贰拾捌万陆仟肆佰玖拾伍元整。

2、服务费用中包含有乙方员工社会保险费用，乙方应负责及时为项目的工作员工缴纳社保。

3、保洁服务期内，郑州市规定的员工最低标准如遇政策性调整，甲方不予随之调整。

4、除保洁物业服务费外，甲方不承担乙方任何其它费用。

（二）费用约定

1、费用为完成服务内容的所有费用。

2、费用包干，合同期间不再调整。

（三）付款方式

根据考核结果，服务费用按月支付。乙方于次月的5日前出具上月服务费用正规发票，采购人在接到发票，及时支付服务费。合同期内最后一个月的服务费待甲乙双方办理完交接手续后无遗留问题，由采购人支付给成交供应商。合同签订后，因财政支付原因导致的付款延迟，不视为甲方责任。

（四）考核办法

1、考核办法：考核实行百分制。月度考核：参照《物业服务量化考评表》（第八章 政府采购合同 附件）月度考核得分90分及以上的为合格、80-89分的（含80分）为基本合格、60-79分（含60分）的为不合格；60分以下的为严重不合格。

2、考核结果运用

1.月度考核合格的，服务费足额拨付；

2.月度考核基本合格分数在80-89分（含80分）的，扣拨服务费的千分之五；

3.月度考核不合格的分数在60-79分（含60分）的扣拨服务费的千分之十；连续三个月不合格的，采购人有权解除合同；并且扣发最后一个月的服务费。

4.月度考核严重不合格的扣拨服务费的百分之十；连续二个月严重不合格的，采购人有权解除物业服务合同；并且扣发最后一个月的服务费。

乙方账户信息

户名：郑州安之合物业服务有限公司

公司税号（统一社会信用代码）：91410100MA9LM48R5C

银行账号：656575691

开户行：民生银行郑州龙子湖支行

联行号：305491030187

三、项目服务内容及标准

1. 院区环境保洁标准

1.1 道路、硬化地面、停车场：干净、无浮土，无烟头、 无纸屑、无白色垃圾、无乱钉牌匾、无悬挂条幅、无丢堆等现象，地面不能有成片积水；院区内电线杆、行道树、建筑物墙壁上的广告及私拉乱扯现象及时清理；行道树落叶季节，道路、草坪、绿篱内树叶应及时清除，不能存留；冬季及时铲除积雪。

1.2 垃圾清运：垃圾桶、果皮箱的垃圾日产日清，无溢出，平时卫生容器内存垃圾不得超过2/3；垃圾桶、果皮箱体要保持清洁，无异味；加强日常维护，确保箱体完好无损；楼内垃圾每天按时清运两次，院区内垃圾堆放不超过1天，清运至专用垃圾场。

2. 楼宇区域卫生保洁标准

2.1 室内地面：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。桌椅：干净，无字迹、无固渍、无张贴物、无杂物。门、窗、墙壁：干净，无蜘蛛网、无浮尘、无球印、无脚印、无张贴物。照明灯具、多媒体设施等：无浮尘。暖气设施：暖气片下无尘土、无杂物。

2.2 走廊、楼梯地面、台阶、楼梯扶手：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无纸屑、无丢弃物。走廊垃圾桶：摆放到位，保持清洁，无异味。窗台、灯具、消防设施、各类指示牌：无尘土、无杂物、玻璃干净。

2.3 大厅厅内、外地面、台阶：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。大门、窗台、灯具、消防设施：无尘土、无杂物、玻璃干净。

2.4 卫生间地面：干净、无痰迹、无污渍、无积水。便池：无异味、无污垢、无尿渍、无堵塞。手纸篓、垃圾桶：及时倾倒、清洗、及时更换塑料袋，便池隔断无乱涂乱画、无张贴物、无污渍、无痰渍。

2.5 休息室室内家具及地面：干净，无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。

3. 保洁服务内容及标准

3.1 公共区域和公共设施环境

3.1.1 大厅：每日至少清扫3次，垃圾每日至少清运1次。

3.1.2 路面周围：清扫道路、楼宇周围花砖地面垃圾、树叶等。

3.1.3 路牌、标识、指示牌： 干净、无积尘、无污渍。

3.1.4 行人、行车路面清扫：无明显泥沙、污垢。

3.1.5 垃圾箱、垃圾桶：清洁光亮、无污渍，垃圾不超过容器的 2/3，及时更换垃圾袋，垃圾袋不得重复使用。

3.1.6 极端天气情况：雨雪天气及时清理积水、铲除积雪，保障主要道路通畅。

3.1.7 其他：墙上饰物、工具悬挂整齐。

3.1.8 电梯：每日保洁，做到墙面干净，地面：无污渍、无痰迹、无垃圾。

3.1.9 停车场：每天至少一次保洁，确保停车场内无杂物、无垃圾、无烟头、无纸屑。

3.1.10 公共卫生间:公共卫生间每日至少进行 3 次彻底打扫清洁(早上 7:00 一次，中午：13:30 一次，下午 17:00 前一次），办公室打扫。依据实际情况，不间断保洁，保洁标准严格依据我院要求执行。

3.2 其他重要场所

3.2.1 生活垃圾暂存处：每日至少彻底清洁 2 次，每次垃圾转运后彻底清洁一次，垃圾桶摆放整齐，垃圾盖、桶壁保持干净，场所周围无积水、无杂物、无异味。

3.2.2 会议室、会议厅：每月至少彻底保洁 1 次，按照采购人会议要求，每次会议前须进行保洁。

4. 工作职责及质量要求

4.1 清洁服务人员、每天应有规定的上班时间，提前搞好公共区域地面清洁工作，不影响办公人员上班工作。

4.2 户外地面以干式清扫为主，户内地面以清水配肥皂水湿式拖抹为主；当地面被血液、呕吐物、分泌物、排泄物污染时及时用消毒液清洁消毒。

4.3 清洁工具如扫帚、垃圾铲、地拖及地拖桶、手套、毛巾等按使用场所不同，进行分色分类、编号、做好标识，严禁工具混用，以免造成交叉感染。对地

毯地面以吸尘器吸尘打扫为主（办公区每周吸尘一次，同时应做到随脏随打扫）。

4.4 清洁物料严格按照采购人要求选用质量合格产品、定量供应。严禁劣质或不合格产品。

4.5 毛巾清抹时一巾一台（柜），严禁一巾多用，毛巾使用后要消毒、晾晒，每天更换消毒液。

4.6 进入办公室、会议室的清洁人员不得随便乱翻阅桌面材料、文件。

4.7 所有区域应保证在上午 8：00 前，下午 14：30 前完成清扫工作，并于每周五下午冲洗。

4.8 洗手盆、洗物盆、卫生间、清洁间每天消毒清洗不少于 2 次，并能随脏随洗，保持干净无臭味。

4.9 电器、机房经管理人员同意及指导下，断电后用半干湿布抹一次/周。

4.10 生活垃圾、餐厅泔水严格执行采购人的生活垃圾管理规定和每晚清运。

4.11 基本设施的维修报告：发现基本设施（如排气扇、水龙头、地面、墙、门、窗等等）的维修问题，及时向采购人报修，并追踪落实。每天检查冷暖气开放及办公室和照明的管理。

4.12 所有办公区域内的绿植每周浇水一次，每半年施肥一次。

5. 绿化养护管理

5.1 草坪：保持美观整洁，成活率在 95%以上，无明显的草荒，无大面积虫害，无明显的堆物堆料、践踏、侵占现象；每年至少进行 1 次施肥、补苗。

5.2 树木：生长长势良好，无明显死树和明显枯枝死杈，缺株不得超过 5%。

5.3 花坛：花卉长势良好，黄叶、落叶的株数不得超过 5%。

6. 会议服务

6.1 保持会议室干净整洁，会后必须随时清洁。

6.2 会议期间，小会议室保持 1 人值班；大会议室值班人员必须保证 2 人以上。

6.3 大型会议、特殊会议、重要接待代表进入会场时，门口要有迎宾。

6.4 会议期间提供倒水服务，茶具用后必须清洗并消毒。

6.5 会务服务人员必须是女性，身体健康、五官端正、体态适中、着装统一、服务规范、品行良好，无不良嗜好、讲文明、懂礼貌。

6.6 保管好会议室各种设施设备，健全责任制和值班制度。会前，服务人员应根据不同季节调整好室内温度，夏天不得超过 26℃，冬天不得低于 18℃。

7、设施设备维修养护

7.1 对设施设备进行日常管理和维修养护（由专业部门负责的除外）。

7.2 建立设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

7.3 设施设备标志齐全、规范，责任人明确。操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常。

7.4 对设施设备定期组织巡查，做好巡查记录。需要维修，属于 300 元以下小修范围的，及时组织修复；属于 300 元以上大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主单位的决定，组织维修或者更新改造。

7.5 载人电梯 24 小时正常运行。安全设施齐全有效，电梯内求救电话保持正常工作状态；通风、照明及其它附属设施完好；电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备；轿箱、井道保持清洁；因故障停梯，配合维保单位排除故障。

7.6 联络督促消防维保单位按要求进行设施设备的专业测试和维护保养工作，确保各种消防设施、器材配备合理、更新及时、使用有效。

7.7 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

7.8 路灯、楼道灯随坏随换，完好率保持 100%。

7.9 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

四、双方责任和义务

（一）甲方责任和义务

1、甲方负责为乙方提供在物业服务过程中所需消耗的水电，按照合同约定及时支付保洁物业服务费。

2、甲方支持协调乙方的各项服务工作正常开展，提供工作所需要场地和办公用房。

3、甲方监督检查乙方日常工作，协调工作交接、审核备案乙方人员信息，并有权提出合理的整改意见。

4、甲方对乙方的综合评定结果及时通知乙方，并对需要改进的事项进行二次监督，乙方须整改到位。

对于乙方拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改（甲方聘请临时人员费用标准如下：人员工资按 200 元/人·天计算；聘用时间不足一日按一日计算），整改费用从当季乙方物业管理费用中扣除。若乙方未按合同要求进行保洁服务，则每少做一项或一次，甲方除扣除上述整改费用外，并有权要求乙方按照甲方自行市场询价的 1.5 倍向甲方支付违约金，违约金从当季物业管理费用中扣除。

5、对乙方在服务项目管理过程中所发生的重大事项享有知情权。

6、甲方有权对乙方违反合同的行为及达不到质量标准的事项要求乙方进行经济补偿。因乙方过错导致甲方有重大经济损失，或导致甲方名誉受到不良影响时，甲方有权单方面解除合同，造成的经济损失由乙方承担。

7、本项目禁止分包与转包，否则视为违约，甲方有权单方面解除合同。

（二）乙方责任和义务

1、按照本合同约定向甲方收取物业服务费用，按照法律规定履行用人单位义务，及时支付乙方员工的薪资及加班报酬，为乙方员工缴纳社会保险。服从甲方工作管理，根据法律法规的有关规定和本合同的约定，制定保洁物业管理办法及实施方案，自主开展各项物业保洁服务工作。

2、负责员工各类有效证件及手续的办理和审验，保证特殊工种必须持证上岗。负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工的社会治安问题，并独立承担相应责任。

3、乙方工作人员须经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，统一着装，佩带工号牌，爱护甲方的各类设施设备及其它财产，如乙方工作人员损坏甲

方设施设备及其它财产，由乙方负责赔偿。

4、接受甲方考核和物业主管部门的日常监督，不断完善保洁服务和内部管理，负责做好服务区域内的安全防范工作，发现安全隐患应及时上报。

5、乙方以经甲方确认的服务标准作为工作目标，每月对工作进行自评。

6、委托服务期内，合同约定服务范围内所需要的一切费用由乙方承担，如负责服务所需的各类工具、用品及机械设备（拖把、扫帚、玻璃刮、抹布及工作用车等），绿化设备（草坪修剪机、大型喷药机、割灌机、绿篱机等），绿化耗材，公共区域消耗品以及各种清洗剂、消毒剂、空气清新剂、维修工具等。乙方人员的劳保用品也全部由乙方负责提供。甲方无需再额外支付任何费用。

7、负责其员工的病、老、伤、残、亡或其它意外事件的处理，并独立承担相应的法律责任和经济责任。乙方员工在工作中发生事故导致受伤、疾病或死亡的，由乙方承担全部法律和经济责任。

8、如属乙方工作不作为、工作过失或者履责不到造成甲方发生火灾和其它安全事故所产生的损失，乙方应承担相应的赔偿责任。乙方使用甲方的房屋应严格按照甲方的相关规定安全使用，不得出租或挪做它用。

9、乙方不得向他人转让本项目，也不得将本项目肢解后分别向他人转让。

10、本合同到期或终止当日，乙方无条件向甲方移交物业管理档案资料和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料，并办理交接手续。乙方未按时履行交接手续或者移交手续未达到甲方要求的，甲方有权不向乙方支付最后一季度的物业服务费。

五、违约责任

甲乙双方均应按照合同约定履行各自义务，任何一方违反合同约定的，违约方应向守约方支付年保洁物业服务费的 5%作为违约金。一方违反本合同约定给另一方造成损失的，赔偿另一方损失的范围包括但不限于：给另一方造成的全部损失、导致的第三方对另一方的索赔，另一方为解决相应纠纷支出的律师费、诉讼费、保全保险费、公证费、评估费、鉴定费、差旅费、调查取证费等全部费用。

六、争议处理

如因本合同发生纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可提请政府相关部门调解、或向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

七、其它事项

1、在管理过程中，因下列事由所致的损害，乙方不负赔偿责任：

（1）天灾、地震等不可抗力的事件所致的伤害；

（2）甲方自理的共用设施设备出现安全隐患等问题，乙方已书面建议，因甲方未受纳或未及时采取措施所致的伤害。

2、合同未尽事宜，须经双方协商签订补充协议，补充协议与合同具有同等法律效力。

3、下列文件属合同组成部分：招标文件、投标文件、合同附件。

4、本合同一式肆份，双方各执贰份，经双方法定代表人或委托代表签字并加盖公章后生效。

以下无正文

甲方（盖章）：

法定代表人或委托代表：

联系电话：

2026年8月26日

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代表：

联系电话：

2026年　月　日

附件1：

物业服务量化考评表

保洁测评内容（满分50分）				
序号	区域	考核内容	考核标准	得分
1	公区地面	地面无明显污渍、无痰渍、无积尘； 地面无塑料袋等大杂物，纸屑、烟头等小杂物； 配套附属物、地脚线、3米以下墙面、各种开关线板无积尘、无污渍；	不合格扣0.5分/次/处	
2	直升电梯	电梯门保持洁净；内壁保持洁净；地面无垃圾、无污渍、无痰渍；门槽无杂物；顶灯无污渍、保持洁净；控制面板无污渍、保持洁净	不合格扣0.5分/次/处	
3	消防通道	地面无污迹、无积尘；墙面无污渍；踢脚线无积尘、无污渍；扶手无积尘、无污渍；天花表面无积尘、无蜘蛛网	不合格扣0.5分/次/处	
4	公区垃圾桶	外表面无污渍、无印迹；内胆清洁、无异味；垃圾积存量不超过2/3；	不合格扣0.5分/次/处	
5	设备设施	消火栓箱无积尘、无污渍；灭火器无积尘、无污渍；消防报警器无积尘、无污渍；其他设施设备、张贴物等无灰尘、无污渍	不合格扣0.5分/次/处	
6	公区门窗	玻璃、门框、窗框、把手无积尘、无污渍；	不合格扣0.5分/次/处	
7	标识牌	标识牌无印迹、无污渍	不合格扣0.5分/次/处	
8	外围地面	无污渍、无杂物	不合格扣0.5分/次/处	
9	卫生间	地面、隔板无污渍、无杂物；桶内垃圾不超过2/3；周边无杂物、	不合格扣0.5分/次/	

保洁测评内容（满分 50 分）				
序号	区域	考核内容	考核标准	得分
		无污渍，卫生间附属物、洗手池干净，无污渍	处	
10	清洁工具	无乱摆乱放，无外露	不合格扣 0.5 分/次/处	
维修测评内容（满分 20 分）				
序号	区域	考核内容	考核标准	得分
1	24 小时响应	维修 24 小时响应、不因双休、节假日而中断；如因双休、节假日维修不及时影响院区正常办公，发现一例扣 1 分。	不合格扣 1 分/次	
2	工作标准	设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象 路灯、电灯等随坏随换，完好率保持 100%。； 配合好空调、消防、电梯等专业维保单位对设施设备的专业测试和维护保养工作	不合格扣 0.5 分/次/处	
3	巡检	每天一次设备设施巡视； 巡检过程中发现公共设施设备损坏主动安排维修。	不合格扣 0.5 分/次/处	
4	设备台帐	设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。 巡查记录按时归档；	不合格扣 0.5 分/次/处	
绿化测评内容（满分 20 分）				
序号	区域	考核内容	考核标准	得分
1	草坪	保持美观整洁，成活率在 95%以上，无明显的草荒，无大面积虫害，无明显的堆物堆料、践踏、侵占现象	不合格扣 0.5 分/次/处	
2	树木	生长长势良好，无明显死树和明显枯枝死杈，缺株不得超过 5%，无大面积虫害。	不合格扣 0.5 分/次/处	
3	花卉	花卉长势良好，黄叶、落叶的株	不合格扣	

保洁测评内容（满分 50 分）				
序号	区域	考核内容	考核标准	得分
		数不得超过 5%。	0.5 分/次/处	
会务测评内容（满分 10 分）				
序号	区域	考核内容	考核标准	得分
1	清洁	会议室干净整洁，会后必须随时清洁	不合格扣 0.5 分/次/处	
2	会务服务	会议期间提供倒水服务 茶具用后必须清洗并消毒	不合格扣 0.5 分/次/处	
3	会议室设施	日常巡视会议设施，发现问题，及时上报	不合格扣 0.5 分/次/处	
合计：100 分				
部门签字		甲方负责人： 日期：　年　月　日		