

永州市政府采购合同

采购合同编号：永冷财合(2026)第00063号

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

1. 项目信息

- (1) 采购项目名称：冷水滩区紫霞、湖塘等5处政府产权公租房物业服务
- (2) 采购计划编号：永冷财购计(2026)00032号
- (3) 项目包名：第一包

2. 合同金额

- (1) 合同金额小写：1006866.55元
- (2) 合同金额大写：壹佰万陆仟捌佰陆拾陆元伍角伍分

3. 履行合同的时间及地点

起始日期：2026-05-15，完成日期：2029-05-14。总日历天数：1096天。
地点：冷水滩区达福鑫、潇湘源、矩辉光电公租房小区及紫霞、湖塘公租房等

4. 付款：

采购人按每月比例支付物业管理费用。合同生效后，如未发现服务质量问题，采购人凭中标方的完税发票，经主管部门及领导签字后向中标方转账支付上一月的物业服务费。

5. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过向人民法院提起诉讼解决纠纷

6. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

- (1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议
- (2) 本合同协议书
- (3) 中标/成交通知书
- (4) 投标文件
- (5) 政府采购合同专用条款
- (6) 政府采购合同通用条款
- (7) 标准、规范及有关技术文件，图纸。
- (8) 其他合同文件。

7. 除标的外的其他内容(可以补充双方责任义务、违约处理、验收条款等等)

一、服务期限

乙方向甲方提供物业服务期暂定三年，即起始日期：2026年5月15日，完成日期：2029年5月14日，总日历天数：1096天。物业服务合同每年一签，根据物业管理考核评分结果确定是否续签（物业管理考核细则附后），当期期满考核合格合同则自动延续，无需再另签合同。

二、服务名称与范围

项目名称：冷水滩区紫霞、湖塘等5处政府产权公租房物业服务项目。

项目范围：本次物业管理服务范围分别是达福鑫、潇湘源、矩辉光电公租房小区及紫霞、湖塘公租房范围内共五个区域。

三、服务内容

1. 永州市冷水滩片单独管理的政府产权公租房项目5个，分别是达福鑫、潇湘源、矩辉光电公租房小区及紫霞、湖塘公租房范围内的所有房屋和设施日常维护、管理、安保及环境卫生保洁等服务和房屋租金、物业服务及水电等费用的代收；
2. 外部环境卫生保洁服务、绿化养护等；
3. 电梯维保服务等，委托有资质的专业电梯维保单位按质监部门要求定期进行保养，并负责办理每年的年检、保险等手续并负责其费用。

四、服务费用及支付

1. 年费用为壹佰万陆仟捌佰陆拾陆元伍角五分（小写：☐ 1006866.55元）。月费用为捌万叁仟玖佰零伍元伍角伍分（小写：¥ 83905.55元），本项目价格包含招标文件中的所有服务项目及进场接管所需设施、保洁工具、维修工具、应急处理工具及公租房的电梯维保、检测、保险、税费等所有费用，即中标方不得再依据本合同要求采购人额外向中标方支付其他任何费用。

2. 支付方式：采购人按每月比例支付物业管理费用。合同生效后，如未发现

服务质量问题，采购人凭中标方的完税发票，经主管部门及领导签字后向中标方转账支付上一月的物业服务费。

4. 乙方应于每月【15】日前向甲方提供符合甲方要求的、经双方确认的当月按[物业管理考核评分标准]评出的评分结果（物业管理考核评分细则附后）及合法有效的等

额税费发票。

5. 甲方收到乙方提供的合格发票及确认文件后，应在〔 5〕个工作日内，备齐请款手续向财政请求支付物业服务管理费用并以〔银行转账〕方式支付当期服务费至乙方指定账户。

乙方收款账户信息：

- * 户 名： 永州市安业保安服务有限公司
- * 开户行： 建设银行股份有限公司永州湘永路支行
- * 账 号： 43050171483600000478

五、日常维护所需耗材的采购及其费用的支付

遇有水电、消防、电梯、房屋等设备设施突发故障或损坏，乙方必须及时做好处置、查明原因并上报甲方。所有设备、设施损坏的做到能修则修，杜绝浪费。维修开支的必须提前告知甲方，经甲方审核同意后方可实施。所需耗材也必须先填写好维修采购审批单报甲方审批同意后方可采购，采购时应做到货比三家，选用价廉物美的合格产品。维修前、中、后必须拍好照片或视频作为维修依据。维修中所有开支均暂时由乙方先行垫付，每季度凭维修采购审批单、维修依据及合法有效的增值税发票报甲方向区财政请款。

五、人员配备要求

本项目配备总人数25人（包含物业经理1人、客服2人，保安9人，水电维修工2人，消防操作员2人，保洁人员9人，上述人员均要求身体健康，持有公立医院出具的健康证明（公立医院出具的健康证明在签订合同时提供）。

六、服务标准和要求

公租房物业服务标准参照《永州市普通商品住宅物业服务等级标准及服务内容（指导标准）》附件一中规定的服务标准执行。如下：

服务项目	服务等级
综合管理服务	一级
公共区域清洁卫生服务	一级
公共区域秩序维护服务	一级
公共区域绿化日常养护服务	一级

共用部位、共用设备设施日常运行、保养、维修服务	公共部位	一级
	维修养护	一级
	装饰装修管理	一级
	设备管理	一级
	供配电	一级
	公共照明	一级
	给排水	一级
	安全防范措施	一级
	电梯	不划分等级
	二次供水	不划分等级
	避雷系统	不划分等级
	水景系统	不划分等级
	消防系	一至二级

1、综合管理服务

永州市普通商品住宅物业服务等级标准及服务内容(指导标准)

级别	序号	内容	服务标准
一级	1	管理处	小区内设置客户服务中心。

	设置	
2	管理人员要求	(1) 项目经理持有物业项目经理执业证书，其他管理人员应经过系统的物业管理专业培训。
		(2) 水、电、电梯、消防等专业工作人员应持有相关部门颁发的资质证书，严格遵守操作规程及保养规范。
		(3) 管理人员挂牌上岗。
3	服务时间	(1) 周一至周五每天在客户服务中心，周六、周日在指定地点进行业务接待并提供服务。
		(2) 24小时受理业主或使用人报修。接到急修2小时内到达现场处理，一般修理3天内完成(预约除外)。
4	投诉处理要求	对业主或使用人的投诉应在五天内答复，回复率100%, 有效处理率85%, 满意率不低于75%。
5	日常管理服务	(1) 日常物业服务应符合国家、省、市相关法律法规的规定以及物业服务合同的约定。
		(2) 建立物业管理制度和服务质量管理体系，制定完善的物业管理方案并组织实施。
		(3) 规范签订书面物业服务合同，明确双方权利义务、物业服务等级及服务内容、物业服务收费标准等。
		(4) 按相关规定进行物业承接查验工作。
		(5) 建立健全财务管理制度，对物业服务费、房屋专项维修资金及其它费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清晰。并向业主或业主委员会公示房屋专项维修资金使用情况。

		(6) 建立完善的档案管理制度，档案资料齐全，分类科学、易于检索。包括物业竣工验收档案、设备管理档案、业主或使用人资料档案(含业主或使用人装修档案)、物业租赁档案、日常管理档案等。
		(7) 建立健全保安服务管理制度、岗位责任制度和保安员管理制度，加强对保安员的管理、教育和培训，提高保安员的职业道德水平、业务素质和责任意识。
		(8) 在接到相关部门停水、停电、停气等通知后，及时通知业主或物业使用人。
		(9) 在服务窗口公开办事制度、办事流程、物业服务等级及服务内容、物业服务收费项目及收费标准、收费依据、价格举报和服务质量举报电话。
		(10) 每年至少1次采取入户走访、业主座谈会、问卷调查、电话沟通等形式开展
		征询物业服务工作意见或建议的调查，综合覆盖率在65%以上，并对管理服务中存在的问题及时整改。
		(11) 日常物业服务工作接受相关主管部门、街道、社区、业主委员会的监督和指导，协助街道、社区等部门做好综合治理、文明创建、居民调解等社会管理事务，并认真完成他们交办的其他工作。

2、公共区域清洁卫生服务

级别	序号	内容	服务标准
一级	1	地面	每日清扫一次，地面无垃圾堆积。
	2	楼梯扶手、栏杆、窗台	每周擦抹一次。

3	消防栓、指示牌等公共设施	每半月擦抹一次。
4	天花板、公共灯具	每半年除尘一次。
5	门、窗等玻璃	每年擦拭三次，其中底层门厅玻璃每二个月擦拭一次。
6	天台、屋顶	屋顶每半年清扫一次，有天台、内天井的每半月清扫一次。
7	垃圾收集	居民自行投放至小区集中投放点。
8	电梯轿厢	操作板每日擦拭一次，目视无污迹；地面每日清扫一次。
9	道路地面、绿地、明沟	道路地面、绿地每日清扫一次，无明显暴露垃圾，无卫生死角；明沟每周清扫一次。
10	公共灯具、宣传栏、小品等	每月擦抹一次。
11	垃圾厢（房）	每日清扫洗刷一次以上，保持垃圾厢（房）及其周围清洁；建筑垃圾有固定堆放点；设有灭蝇装置。
12	消毒灭害	每季对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水一次（6、7、8月每月喷洒一次），每半年灭鼠一次。

3、公共区域秩序维护服务

级别	序号	内容	服务标准
一级	1	人员要求	(1) 专职保安人员，身体健康，定期接受培训，工作认真负责。
			(2) 能熟练使用小区内配置的各类消防、物防、技防器械和设备，配备对讲装置或必要的防护器械。
			(3) 协助公安部门做好物业管理区域内的公共秩序维护和安全防范工作，发生

			治安案件或各类灾
			害事故时，及时向公安 部门和相关部门报告，并积极协助做好调查和救助工作。
			(4) 上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服。
2	门 岗	(1) 小区主出入口24小时值班看守，边门定时开放并有专人看管，有详细交接班记录。	
		(2) 对进出车辆进行管理和疏导，保持出入口畅通；阻止小商小贩、外来人员随意进入小区。	
3	巡逻岗	(1) 每天不定时在小区内巡逻。	
		(2) 在遇到突发事件时，采取必要措施并及时报告管理处和相关部门。	
4	车辆管理	(1) 设置简易的交通标志。	
		(2) 地面有停车点，车辆停放有序(非机动车)。支持和配合新能源小客车在自有车位或租赁期一年以上的租赁车位安装自有充电设施。	
		(3) 收费管理的车库(棚)应24小时有专人管理，车辆停放有序，备有必需的消防器材，车库(棚)场地整洁，有照明， 无渗漏，无明显积水，无易燃、易爆及危险物品存放。	

4、绿化日常养护服务

级别	基本条件	内容	要素	养护要求（植物）
一级	1、以绿为主	草 坪	修剪	年普修二遍以上。

	。绿地内植物覆盖在80%以上。 2、乔、灌、草等保存率90%以上。	树 木	清杂草	每年除草三遍以上，控制杂草孳生。
			灌、排水	无明显缺水枯黄，有积水采取排除措施。
			病虫害防治	控制大面积病虫害发生。
			修剪	乔、灌木每年适时修剪一次；篱、球年修剪二遍以上；地被、攀援植物每年修剪、整理一次以上。
			中耕除草、松土	年中耕除草不少于三遍，及时拔除大型杂草，控制大面积杂草发生。
			病虫害防治	有针对性及时灭治，年喷药不少于二次，控制大面积病虫害发生。
			扶正加固	发生倒伏及时扶正、抢救。

5、共用部位、共用设备设施日常运行、保养、维修服务

级别	序号	内容	服务标准
一级	1	房屋管理	(1) 制定完善的房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋装饰装修管理办法、户外设置物管理规定等规章制度。 (2) 小区组团及幢、单元(门)、户门标识明显，有缺损及时更换或修补。 (3) 室外招牌、广告牌、霓虹灯等设施设备，监督安装使用方遵守相关规定，有脱落迹象时及时加固。 (4) 对私搭乱建及擅自改变房屋用途现象及时制止，拒不纠正的，报告有关部门。 (5) 共用部位的维修、更新、改造，质保期内的通知建设单位，超出质保期按相关法律法规及时通知业主委员会申请住宅专项维修资金。

2	维修 养护	(1) 楼梯扶手、门窗定期巡查，楼内公共部位配件、门窗玻璃正常，单元门的维修按相关规定执行。 (2) 楼内地面、墙面、顶棚定期巡查，零星破损及时修缮。 (3) 道路、场地、停车场每月巡查1次，发现损坏按规定修复。 (4) 安全标识，定期巡查，危及安全隐患处设置明显标识，发现损坏及时修补。 (5) 围墙、围栏定期巡查，发现损坏按规定维修。 (6) 每年1次观测房屋结构，发现特殊情况及时上报，必要时请专业单位进行检测评定。 (7) 在房屋巡查中发现的损坏及时安排专项修理。属于物业服务费用中支出的维修项目应在24小时内组织修复； 需要动用维修资金的，应及时编制维修计划或专项维修资金使用计划，并在24小时内向业主委员会提出书面申请， 根据业主大会的决定组织维修。未成立业主委员会的向项目所在街道办事处或社区报告。
3	装饰 装修 管理	业主或使用人装饰装修期间每周巡查1次现场，发现业主或物业使用人违规装修，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 ，应及时劝阻或制止；拒不改正的，报告相关行政主管部门及业主委员会，并在物业管理区域内公示。
4	设备 管理	(1) 共用设施设备运行养护工作标准及岗位责任制明确，设置重点设施设备标识。 (2) 建立共用设施设备档案，重点设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。 (3) 实行预防性周期维修养护。 (4) 对重点设备突发故障有应急预案，进行抢修，尽快恢复运行。
5	供配电	1、设备运行状况应每24小时检查1次，对主要运行参数进行检查、记录；具备无人值守条件的配电室每日检查2次，用电高峰时期适当增加巡视次

			数；其他低压配电室每月巡查1次。
			2、高低压配电柜、变压器应每年检修除尘1次。
8	安全防范措施		(1) 监控系统设施设备应24小时运转正常，设备出现故障，及时修复。 (2) 门禁系统工作正常；不需要更换配件的一般性故障及时修复。 (3) 监控控制系统每月表面清洁1次。 (4) 对讲门口机每月表面清洁1次。 (5) 电子围栏等探测器每年检查1次固定状况、探测范围、防水状况等。 (6) 图像采集设备每月检查1次画面、录像功能，显示时间准确无误；每月表面清洁1次。 (7) 巡更点每半年检查1次外观，每半年表面清洁1次，每日存储巡更记录。 (8) 制订安全监控系统重大故障应急预案，保证故障状态下安全管理可控。
1—5级	1	电 梯	(1) 委托有资质的专业电梯维保单位按质监部门要求定期进行保养，每年进行安全检测，并在电梯轿厢内显著位置张贴《年检合格证》。 (2) 建立健全完善的电梯档案资料(购买合同、安装调试合同、保修合同、安装施工验收报告、使用说明和随机技术资料、电梯登记证、维保合同、维保记录、巡检记录、修理记录、年检资料等)。 (3) 建立完善的电梯管理、安全运行、保养维护、巡视检查、突发事件应急预案等管理规定。发生电梯故障，物业管理人员应及时通知电梯维保单位，并督促维保单位对故障进行修复。发生困人或其它重大事故，物业管理人员应立即通知电梯维保单位，并在15分钟内到达现场，开展应急处理，协助专业维修人员进行救助。 (4) 根据相关规定和拥有电梯数量，设置相应人数的电梯安全管理员岗位。电梯安全管理员必须按规定持证上岗。 (5) 有显著的乘梯须知、警示、提示标志。呼梯按钮、层门、轿厢门、轿厢、电梯照明、通风、对讲电话、摄像镜头等设施完好，功能正常。

			(6) 电梯全天运行，监控室对讲电话24小时有人值守。 (7) 每年至少1次电梯运行突发事件应急处理演练。
	2	二 次 供 水	(1) 二次供水管网、供水设备设施24小时运行，保证供水压力正常。 (2) 二次供水设施设备由符合规定的专人负责管理维护，每天巡视2次以上，并做好相关记录。 (3) 对二次供水加压设备运行实行预防性周期维修保养，设备无积尘、无锈蚀、无持续跑冒滴漏、无失灵，按时通风、除湿，维修保养有计划、有记录。 (4) 制订停水应急方案，二次供水加压设备突发故障及时进行抢修。 (5) 每半年对蓄水设施进行一次清洗消毒，每年对二次供水水质进行一次检测化验。 (6) 对生活水箱、水池进行必要的安全防护。 (7) 对供水管道进行保温包覆，避免夏、秋季产生冷凝水。 (8) 操作人员持证上岗。
	3	避 雷 系 统	按照国家有关规定，委托具有避雷装置检测资质的机构对住宅区域内的防雷装置进行定期检测，确保完好有效。
	4	水 景 系 统	(1) 每周一次巡视检查喷水池、水泵及其它附属设施，损坏部位及时修复，保证其正常运行。 (2) 重大节日前应对景观设施进行安全、功能检查，保证节日期间各项设施运行正常。
1—2级	5	消 防 系 统	(1) 消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证其运行正常。 (2) 消防栓每月巡检一次，消防栓箱内各种配件完好。 (3) 每半年检查一次消防水带，阀杆处加注润滑油等，保持消防器材能随时有效使用。

			(4) 按需配备灭火器，每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压。 (5) 委托具有消防设施维护保养检测资质的机构对住宅区域内的消防设设施进行定期检测，确保完好有效。
--	--	--	--

七、双方权利与义务

（一）甲方

1. 为乙方工作人员提供必要的工作场所和条件，按时支付服务费用。
2. 配备符合国家要求的消防和安防设施，制定内部安全防范制度。
3. 甲方有权对乙方不定期考核的，考核时间及方式按招标文件有关规定执行。

（二）乙方

1. 对所有工作人员进行岗前培训（保安需含治安、防火、防盗等内容）及在岗培训，确保培训合格后上岗；对工作人员进行日常监督管理。
2. 为相关物业工作人员购买相关保险，承担其工作期间意外伤害的索赔对接责任；为保安人员配备制服及基本保安装备，工作人员需按规定着装、佩戴工作标志。
3. 对服务范围内遭受人身伤害的人员及时采取解救措施，减少损失并按需报警。
4. 每季度对甲方进行一次回访，听取意见并及时整改反馈；特殊情况按甲方要求及时回访。
5. 工作人员因失职、渎职或违反甲方规定造成甲方损失的，乙方须承担赔偿责任，辞退涉事人员，甲方有权追究法律责任。

八、 不可抗力

1. 本合同所称不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于地震、洪水、台风、暴雨、火灾、战争、政府征收、征用、政策调整等不可归责于双方当事人的事件。
2. 若因不可抗力导致本合同无法履行或延迟履行，遭遇不可抗力一方应在事件发生后24小时内通知对方，并在事件发生后7天内提供相关部门出具的证明文件，双方根据不可抗力的影响，协商决定部分履行、延期履行或终止合同，互不承担违约责任。

九、合同的变更、解除与终止

1. 本合同的任何变更，需经双方协商一致并签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。
2. 发生下列情形之一，一方可书面通知对方解除本合同，无需承担违约责任：
 - (1) 因不可抗力导致合同无法继续履行超过30天，双方协商不成的；
 - (2) 甲方未按约定支付服务费超过30个工作日，经乙方催告后仍未支付的；
 - (3) 甲方擅自变更服务范围、降低服务标准，经乙方催告后仍未纠正的；
 - (4) 一方被依法吊销营业执照、注销资质，无法继续履行合同义务的。
3. 本合同期满，双方未续签的，或物业管理考核连续两个季度综合考评75分以下的，本合同自动终止；合同终止后，乙方应在30天内完成物业服务交接工作，甲方应结清乙方所有应得服务费。
4. 合同终止后，乙方应将服务过程中形成的物业服务档案、设备运行记录等相关资料完整移交给甲方，甲方应予以配合并出具交接确认书。

合同生效

本合同自合同签订起立即生效。

合同份数

本合同一式2份，采购人执1份，供应商执1份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：

2026-06-16

甲方：永州市冷水滩区保障性住房服
务中心（签章）

法定代表人：陈龙军

委托代理人：李群

电话：19189661850

传真：

乙方：永州市安业保安服务有限公司（签
章）

法定代表人：谷艳平

委托代理人：蒋丽红

电话：17763695519

开户银行：中国建设银行股份有限公司永
州湘永路支行

开户支行：中国建设银行股份有限公司永
州湘永路支行

银行账号：43050171483600000478

附录1：

冷水滩区紫霞、湖塘等5处政府产权公租房物业服务合同清单一览表						
采购计划编号：永冷财购计(2026)00032号				合同编号：永冷财合(2026)第00063号		
序号	采购品目	需求名	数量	单位(台/个/年/项/次)	采购单价(元)	供应商响应单价(元)
1	C21040000-物业管理服务	冷水滩区紫霞、湖塘等5处政府产权公租房物业服务项目	1	年	1,008,744.76	1,006,866.55

以上合计金额:小写: 1,006,866.55 大写: 壹佰万零陆仟捌佰陆拾陆元伍角伍分
注意: 供应商的服务和工程内容详情不便在合同中展示, 具体内容详见其投标文件pdf

供应商：永州市安业保安服务有限公司（签章）
日期：2026年06月16日