2025-2027年上兴镇散住楼委托管理合同

甲方：溧阳市上兴镇人民政府　　签订地点：溧阳

乙方：江苏高润保安服务有限公司　　合同时间：2025年11月5日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲、乙双方根据2025-2027年上兴镇散住楼委托管理项目（编号：JSZC-320481-JZCG-C2025-0040）的采购结果，签订本合同。

一、合同标的

1. 项目编号：JSZC-320481-JZCG-C2025-0040
2. 项目名称：2025-2027年上兴镇散住楼委托管理
3. 具体内容：上兴镇区散住楼委托管理服务
4. 合同金额：1599840元/两年，799920元/年。

1、项目基本情况（详见表一）：

（1）座落位置：溧阳市上兴镇

（2）建筑面积：355254㎡

（3）绿地面积：/

（4）类型：散住楼管理服务。

表一：上兴镇区散住楼区域

序号	物管委	托管小区	总建筑面积（㎡）	公建配套面积（㎡）	幢数	户数	楼道数	备注
1	永兴街物管委	永兴街东1-7栋	49660	无	7	142	22	
		永兴街十二栋、十二栋北侧楼	18139	无	2	40	7	
		永兴街十四栋、十四栋北侧楼	11567	无	2	40	6	
		幼萌妈咪店后楼	4452	无	2	24	5	
		老河新村21-25幢	10000	无	5	105	15	
2	商住楼物管委	永兴街五栋、三栋	22023	无	2	48	8	
		永兴街西二栋、西四栋、西二栋南侧	16311	无	3	64	9	
		永兴街西三栋、西一栋	17925	无	2	54	8	
		西桥新区（二、四、六、八、十栋）	42682	无	5	108	16	
		公园路三、四、五、七、九、十一、十三、十四栋	24258	无	8	84	16	
		公园路22、24号	1624	无	1	12	2	
3	兴隆街物管委	兴隆街一、二、三栋	8694	无	3	36	7	
		兴隆街十、十二、二十一栋	11572	无	3	35	7	

		国强手机店后楼	8880	无	2	32	4	
		兴隆街十九幢	650	无	1	4	1	
4	老街物管委	兴中街三、四栋	3648	无	2	21	3	
		兴中街十一、十三栋	9768	无	2	29	6	
		新街一、二栋	6492	无	2	18	4	
		振兴路一、三栋	5392	无	2	24	3	
		老街原老菜场后	1131	无	1	6	1	
5	兴粮路粮站路物管委	兴粮路一栋	630	无	1	4	1	
		梦蝶家纺楼	780	无	1	3	1	
		兴粮路六栋	1508	无	1	10	1	
		粮站路 20 号	1200	无	1	10	2	
		粮站路 27、29 号	4640	无	1	16	2	
		粮站路 45 号、45 号北侧楼、45 号东侧楼	6550	无	3	36	4	
		兴粮路 37 号	3584	无	1	16	2	
		粮站大门对面楼 1、2 幢	1848	无	2	13	2	
6	锦绣园物管委	老明路 18 号楼，20 号 1 幢、2、3 幢，24 号 1、3 幢	13000	无	6	150	20	
		老明路 132 号楼	5196	无	1	40	4	
7	老明路物管委	老明路 1-3 号楼，5 号，6 号，8-17 号楼	27000	无	13	120	32	
		老明路 16 号南侧楼	800	无	1	6	1	
		老明路 17 号东侧楼	1500	无	1	15	2	
		中学楼 1 幢	1404	无	1	12	3	
		用电大楼 1 幢	1200	无	1	12	2	
		小学楼 1，2 幢	1315	无	2	16	2	
		水利站楼 1，2 幢	1713	无	2	18	3	
		搬运站楼 1 幢	2000	无	1	18	3	
		天目眼镜店后楼	750	无	1	4	1	
		老芮麻将店后楼	660	无	1	4	1	
		医院楼	1392	无	1	16	2	
		兴医巷一幢	540	无	1	6	1	
		兴棉路一幢、二幢	1176	无	2	14	3	
	合计		355254		103	1485	245	

2、管理服务委托管理期限：两年。合同一年一签，若考核合格承包方可续签一年。

二、委托管理事项

1、管理服务范围：

（1）房屋建筑公用部位的检查，有问题及时上报物管办，包括：楼盖、屋顶、外墙面、 承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅等。

（2）房屋及设施维修的申请及上报。

（3）公共部位水电维修更换（楼道灯、开关等），包含材料。

（4）消防设施设备的日常管理（如：消防安全工作责任、消防安全管理制度、灭火和应急疏散预案、消防设施登记、消防培训档案等）。

（5）公共环境卫生，包括公共场所、房屋共用部分的清洁卫生。

（6）交通与车辆停放秩序的管理。

（7）维持公共秩序，包括安全监控、巡视、门岗执勤、小区巡逻等。

（8）日常管理与服务：包括业主或使用人的保修、投诉受理，小区文化活动的开展，告知业主或使用人装修应注意的事项。

（9）对业主和物业使用人违反业主公约的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施。

（10）业主和物业使用人房屋自用部分，自用设施及设备的维修、养护，在当事人提出委托时，乙方应接受委托与当事人商定合理收费。

（11）其他委托事项：另行协商。

2、管理服务质量要求：

（1）房屋外观：完好、整洁，无脏损和妨碍市容观瞻等现象；

（2）设备运行：小区内公共配套服务设施完好，并按原设计用途使用；公共照明设施设备齐全，运行正常；

（3）公共环境：污水排放畅通，沟道无积水；

（4）交通秩序：道路畅通，路面平坦无损坏；

（5）保安：小区内实行 24 小时值班巡逻制度；值班人员有明显标志，熟悉辖区情况，工作规范，作风严谨，有值班巡逻记录，各项管理措施落实；

（6）主管部门维修后，成交供应商应及时做好维修的回访记录；

（7）小修：房屋急修及时率 98%以上，合格率达 100%；险情排除率及时率达 100%，有维修记录和回访记录；

（8）业主和物业使用人对供应商的满意率达到：100%。

三、结算方式及支付方式

1、本项目采用固定总价，按乙方的成交价（扣除考核扣款）一次性包干，结算不做任何调整。

2、支付方式：

首次付款：合同签订后 15 日内支付单年合同总价的 10%作为预付款；

后续付款：管理服务费按季度支付，每季度管理服务费=单年合同总价/4，第一个季度管理服务费中包含预付款，甲方根据季度考核结果，于次季度首月前向乙方支付上季度管理服务结算款。

四、组成本合同的有关文件

本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

（1）磋商文件、乙方提供的响应文件；

（2）成交通知书；

（3）由管理部门出具的其他规范指导性文件；

（4）甲乙双方签字确认的其他补充资料。

五、权利义务

1、甲方及现场管理方权利义务：

（1）代表和维护产权人及使用人的合法权益；

（2）不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动；

（3）在处理特殊事件和紧急、突发事件时，甲方及现场管理方对乙方的人员有直接指挥权；

（4）负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；

（5）审定乙方撰写的物业管理服务管理制度；

（6）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

（7）审定乙方提出的物业管理服务年度计划；

（8）在合同成立之日起向乙方提供管理用房；

（9）提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电供应，费用由乙方承担。

（10）协助乙方做好物业服务管理工作；

（11）甲方或其委托单位须按《上兴镇物业管理散住楼服务作业质量标准和考核实施细则》对乙方的服务进行考核。

（12）法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

2、乙方权利义务：

（1）根据有关法律、法规、本合同的规定及本物业的实际情况，制定物业服务管

理制度及管理方案、年度管理计划等工作目标；

（2）在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常物业管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；

（3）负责所有日常物业材料、用品及易耗品的更新；

（4）自主开展各项物业管理活动，但不得侵害甲方、物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；

（5）根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向社区收取物业服务费用；

（6）建立、保存物业管理账目，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；

（7）不得将本物业的整体物业管理及责任转嫁给第三方、或分割转包第三方；

（8）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，须与甲方和现场管理方协商，征得有关部门同意后方可实施；

（9）合同终止时，向甲方及现场管理方移交全部物业管理用房、档案资料和其他资产，并办理交接手续，同时须配合接手的成交供应商做好过渡期物业服务及管理工作；

（10）乙方服务人员须服从甲方及现场管理方管理人员的管理；

（11）乙方必须服从其他上级部门的工作安排；

（12）乙方在管理期限内小区公共设施造成破坏的，由成交供应商承担全部责任。

（13）乙方需切实履行巡查职责，巡查中发现的问题应及时以书面形式上报物管办。若因巡查不到位导致公共基础设施设备维修不及时，导致群众矛盾或产生安全责任的，乙方需承担相应责任。

（14）乙方须接受甲方及相关部门的考核，并无条件承担考核结果。

（15）法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

3、在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

（1）天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；

（2）暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限；

（3）因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害，若乙方知悉或应当知悉瑕疵，但未采取合理措施的除外；

（4）因甲方或第三者之故意、重大过失所致的损害；

（5）因甲方或物业使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害。

（6）因乙方书面建议甲方和现场管理方改善或改进物业管理措施，而甲方和现场管理方未采纳所致的损害；

（7）本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏。但因乙方故意或重大过失所致的，不在此限；

（8）除上述各款外，其它不可归责于乙方之事由的。

4、为维护公众、甲方和现场管理方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

5、房屋的共用部位、共用设施、设备；市政公用设施和附属建筑物、构筑物；附属配套建筑和设施；公共绿地等在乙方管理服务期限内，如因乙方管理不到位或人为因素造成损坏、丢失的，由乙方负责修理和重做，费用自理，甲方和现场管理方不承担任何费用。

合同期满，乙方必须将上述房屋的共用部位、共用设施、设备；市政公用设施和附属建筑物、构筑物；附属配套建筑和设施；公共绿地完好无损的交还给甲方和现场管理方，如有损坏或丢失，乙方应负责赔偿或修理等，并必须保证甲方和现场管理方正常使用。

六、质量保证

1、建立质量管理体系并有效运行，物业管理服务必须接受质量审核。

2、各项承诺指标及所采取的措施详见“响应文件”。

3、其他物业管理服务质量要求按常州市有关标准执行。

七、违约责任

1、甲方和现场管理方无正当理由，违反本合同第五条第 1 款的有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方和现场管理方在一定期限内解决，逾期未解决，视为乙方完成规定管理目标。

2、甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期 1 天甲方向乙方支付应付款项的 5‰违约金，但累计违约金总额不超过应付款项的 5% 。

3、乙方无正当理由，违反本合同第五条（第 2 项、第 3 项）及第六条的有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方和现场管理方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，乙方应向甲方和现场管理方支付合同总价 5%的违约金。

4、乙方在承担上述条款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

5、甲乙任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付2万元的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

八、合同的变更和终止

1、除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定或本合同约定变更、终止条款外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方和现场管理方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方和现场管理方移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。

3、本物业管理合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业前，除甲方和现场管理方要求乙方提前撤离外，新老物业管理公司的交接过渡期最长为1个月，在此期间乙方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；1个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

4、如乙方出现以下情形之一的，合同立即终止并扣除全部保证金：

（1）服务期间被市住建局列入物业服务企业黑名单的；

（2）因管理服务不到位造成重大安全责任事故、财产损失的；

（3）因管理原因出现集中信访或越级上访或造成恶劣影响事件的；

（4）管理服务合同终止，不按规定办理移交手续的；

（5）管理服务期间单方面强行退出的。

九、合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

十、争议的解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（1）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2、在诉讼期间，本合同应继续履行。

十一、诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照谈判文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

十二、合同生效及其他

1、本合同自双方签字盖章后生效。

2、本合同一式四份，甲乙双方各执两份。

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。

甲方（盖章）：	乙方（盖章）：
开户行：	开户行：
账号：	账号：
税号：	税号：
法定代表人（签字）：	法定代表人（签字）：
委托代理人（签字）：	委托代理人（签字）：
电话：	电话：
传真：	传真：
邮编：	邮编：
地址：	地址：
签订日期：	签订日期：

附件一：

考核实施细则

1、考核工作由上兴镇物业管理考核领导小组组织实施。考核实行百分制，当月考核综合评分分数低于 75 分为不合格；季度测评得分为 3 个月的月考核平均得分。

2. 上兴镇物业管理考核领导小组按季度对散住楼进行测评，根据季度测评结果支付季度物业服务费。上兴镇物业管理考核领导小组每月组织不低于一次考核，超一次取平均分为最终成绩，季度测评成绩达到 90 分（含）以上的，全额支付季度管理服务费；成绩为 85-90 分（含 85 分，不含 90 分）的，支付季度管理服务费的 95%；成绩为 80-85 分（含 80 分，不含 85 分）的，支付季度管理服务费的 90%；成绩为 75-80 分（含 75

分，不含 80 分）的，支付季度管理服务费的 80%；成绩低于 75 分（不含 75 分）的，支付季度管理服务费的 50%。季度测评成绩全年累计两次低于 75 分（不含 75 分）的将约谈项目负责人并进行整改，如整改效果不佳，甲方有权取消成交供应商下一年度续聘资格。

3. 按《市住建委关于明确实行物业服务合同履约保证金制度相关事项的通知》（溧建发〔2018〕19 号）文件规定，成交供应商在合同签订前，向当地政府缴纳履约保证金。合同期满考核合格后中标单位凭借申请退款单据即可退还。上兴区域散住楼保证金：3 万元。

4. 成交供应商需按照合同内容进行人员配置并上墙公示，且人员名单信息实时上报给当地主管部门。

上兴镇物业管理散住楼服务作业质量标准和考核实施细则

（一）综合管理（20分）

服务项目	序号	内容	服务标准	分值
基本要求	1	服务机构	管理区域内设置服务处，内驻接待员，接待员需能熟练使用办公软件。	2
			配置基本办公设施。	2
	2	服务人员	小区服务人员取得物业管理从业资格证书或上岗证。	1
	3	服务规范	按照行为服务规范要求进行。	2
	4	服务时间	周一至周日在服务处实行8小时业务接待，其余时间在固定地点值班，公示值班与接待电话。	2
日常管理与服务	1	工作计划	制定小区物业管理与物业服务工作计划并组织实施。	2
	2	管理制度	建立基本的管理制度；收费标准、服务标准、服务时间进行公示。	1
	3	报修、投诉受理	受理业主或使用人报修、投诉，急修2小时到场查看处理，小修1周内修复，不能及时修复的，约时修理；投诉5天内答复处理。	2
	4	装修事项	告知业主或使用人装修须知，对违规装修、违章搭建应及时劝阻并报告相关部门。	1
	5	档案管理	建立完善的档案管理制度。	2
	6	维修资金	按照政府规定规范操作，账目清晰。	1
	7	费用公示	物业服务费收支情况以及代收、代交、代管费用每年公布1次（合同另有约定的从其约定）。	1
	8	小区活	每年开展1次小区文化活动。	1

		动		

（二）公共秩序维护（15 分）

服务项目	序号	内容	管理服务标准	分值
工作人员要求	1	人员要求	秩序维护人员，身体健康，工作认真负责。	2
			对散住楼日常护卫事项能作出正确反应，能正确使用消防器材，定期进行安全防范学习。	3
			上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服。	2
	2	巡逻岗	白天夜间巡逻均不少于 2 次，并有巡逻记录。	3
			在遇到突发事件或发现违建时，采取必要措施并及时报告服务处和相关部门。	3
	3	交通、车辆管理	引导车辆停放有序。	2

（三）公共区域清洁卫生（20 分）

服务项目	序号	内容	管理服务标准	分值
楼内公共区域	1	通道、楼梯台阶	每周保洁 1 次，保洁后无明显垃圾与积灰。	4
	2	楼梯栏杆、开关盒、表箱盒、单元门	每月擦抹 2 次，保洁后无积尘。	3
	3	门、窗等玻	每年擦拭 2 次，其中底层门厅玻璃每 2 月擦拭 1	3

		璃	次，无明显蜘蛛网与污迹。	
	4	天花板、公共灯具	每年除尘 2 次、保洁后无明显蜘蛛网与积尘。	3
	5	楼道消火栓、信报箱	每月保洁 1 次，保洁后无灰尘污迹。	3
	6	公共灯具、楼道宣传栏、标识等	公共灯具、宣传栏、标识每月擦抹 1 次，保洁后无污迹积灰。	4

（四）公共部位、共用设备设施日常维护保养（35 分）

服务类别	序号	内容	管理服务标准	分值
公共部位	1	房屋结构	每半年巡检 1 次，对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时告知业主或使用人并安排专项维修。	2
	2	门窗、构件、雨棚	每月巡视 1 次。保持门窗、构件、雨篷完好，开闭正常。	2
公共部位	1	屋顶	每年检查 1 次(台风、暴雨到来前增加检查 1 次)，发现屋顶防水层碎裂、隔热板断裂缺损等应及时告知有关业主，使用人并安排专项维修。	2
	2	楼梯间、共用走廊的室内墙地面	每季度巡查 1 次，粉刷层无大面积剥落，地坪平整，单项小于 1 平方米有缺损及时修补。	3
	3	建筑物、构筑物局部外立面	每季度检查 1 次，单项小于 1 平方米，有脱落及时修补。	2
	4	门窗、构	每两周巡视共用部位门窗，做专项检修 1 次。保持	3

		件、雨棚	玻璃、门窗配件完好，开闭正常。	
	5	屋顶	每半年检查 1 次（台风、暴雨到来前增加检查 1 次），发现屋顶防水层碎裂、隔热板断裂缺损等应及时告知有关业主，使用人并安排专项维修。	2
	6	楼梯间、共用走廊的室内墙地面	每两月巡检 1 次，粉刷层无大面积剥落，地坪平整，单项小于 3 平方米，有缺损及时修补。	3
	7	建筑物、构筑物局部外立面	每两月检查 1 次。单项小于 3 平方米，有脱落及时修补。	2
水电系统	1	楼道灯及开关	每月全面检查与保养 1 次，楼道灯完好率为 95％以上。	4
消防系统	1	填写记录及建档备查	健全消防管理组织制度，完善消防基础工作台账，明确专人负责楼栋日常防火巡查和消防宣传提示工作。	2
	2	日常巡查	规范日常消防巡查整改。重点对消防设施、疏散通道、违规充电、管道竖井、消防车道、乱搭乱建、电器线路、值班巡查等八个方面开展巡查并整改。	6
	3	应急处置能力	提升消防应急处置能力。明确微型消防站负责人员，实现火警信息与微型消防站联勤联动联战，做到“1 分钟相应、3 分钟到场处置”，救早灭小。	2

（五）特别条款（10 分）

序号	管理服务考核标准	分值
1	积极处理数字化平台案件。	5

2	合同期内积极完成主管部门安排的工作（文明城市测评、长效管理、党建工作、垃圾分类工作等）。	5

人员清单：

序号	岗位	数量	备注
1	行政管理人员	1 名	55 周岁以下，需能熟练使用电脑办公，熟悉管理区域，配合甲方进行散住楼管理。
2	保洁员	11 名	65 周岁以下，身体健康，工作态度认真细致，能吃苦耐劳，责任心强。
3	保安	3 名	65 周岁以下，身体健康，无不良记录，有过安保工作经验的优先。责任心强，服从管理，有较强的安全意识和沟通能力。
合计		15 名	