

项目编号：HJ2024075

项目名称：泾阳县公租房小区运营管理购买服务项目

合 同 书

甲 方：泾阳县住房和城乡建设局

乙 方：陕西创睿智能科技有限公司

签订日期：2024年9月30日

泾阳县公租房小区运营管理制度

甲方： 泾阳县住房和城乡建设局

乙方： 陕西创睿智能科技有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就下述项目范围与相关服务事项协商一致，订立本合同，以兹共同遵守。

一、运行管理服务范围

甲方购买乙方对以下公租房进行运营管理服务，具体为：

亿和小区134套、造士街小区174套、凤麟苑小区560套、幸福家园小区1284套、西城家园小区792套，五个小区合计2944套公租房房源的运营服务管理以及有关涉及公租房方面的其它工作。

二、运营管理服务内容：

1、主要做好五个小区公租房运营服务管理，具体任务包括：

- 1) 做好房源及房屋附属设施的登记工作。建立健全房源及房屋附属设施资产档案，保证房屋正常使用功能；
- 2) 做好公租房相关数据的统计和汇总工作。
- 3) 做好公租房年审、租赁合同的变更、终止及房屋调换、续租等事项，并按规定办理相关手续，报甲方审核批准后实施；
- 4) 做好公租房的分配工作。参与公租房配租选房的前期筹备、入户核查、大数据比对、现场组织等具体工作；代理出

租人与承租人签订《泾阳县租赁型保障房租赁合同》，办理房屋入住手续，并按本合同约定提供服务；

- 5) 做好公租房纸质档案、电子档案的保存和管理工作。建立公租房租赁台账和入户巡查制度，及时掌握承租人基本信息变化情况，监督承租人房屋使用行为，并按租赁型保障房租赁合同约定纠正、处理违约行为；
- 6) 配合小区物业服务企业做好小区物业管理和安保工作；
- 7) 做好公租房的日常巡查。按《泾阳县租赁型保障房租赁合同》约定督促应由承租人承担的维修事务，保持房屋及设施设备完好；
- 8) 做好公租房承租户的日常工作。发现转租转借、疑难问题户、及时采集证据上报并做好处置。
- 9) 做好公租房管理当中各类突发事件的应对。代表出租人受理或提起公租房涉及的诉讼事项，负责做好相关信访、举报、投诉事项的妥善处理；按照有关规定或合同约定承担的其它工作。
- 10) 做好公租房租金代收、代缴和催缴工作。
- 11) 综合管理事项，主要包括住房保障信息系统建设和维护，信息采集和录入；智能化管理系统及监测平台建设和维护；社会调查、绩效评价及群众满意度测评；
- 12) 配备必要的人员、办公设备等，保障工作正常开展。

2、组织做好公租房小区群众精神文化活动和“和谐社区、幸福家园”的创建以及配合消防应急演练等活动。

三、服务期限：2024年10月01日至2025年9月30日

四、合同价款及付款方式：

本合同总价为：¥638900.00元（大写：人民币陆拾叁万捌仟玖佰元整）。

合同签订后之日起一个月内向乙方付合同总价款的40%，第三个季度末按合同价款服务费支付至合同总价款的80%；第四个季度末考核达标后，付至合同总价款的100%。

甲方付款前，乙方开具当次支付价款的税票给甲方。

五、双方职责：

1、甲方：

- 1) 甲方应保证公租房项目的合法性、合规性，确保项目符合国家和地方的相关政策规定；
- 2) 甲方有权要求乙方按照本合同的约定提供服务。
- 3) 有权随时向乙方了解工作进度，并要求乙方提供工作结果、工作过程的相关资料。对乙方的运营管理服务实施日常监督考核，并进行不定期抽查。
- 4) 向乙方提供公租房租金收取台账及往年拖欠台账；
- 5) 检查、监督和指导乙方服务方案的实施和制度的执行情况，有权对乙方工作人员的服务提出改进建议和意见。

- 6) 对乙方的技术及商业机密予以保密。
- 7) 指导乙方做好委托运营和宣传工作；积极协调好乙方与物业单位之间的工作关系，共同营造良好的工作氛围。
- 8) 为乙方履行本合同过程中与相关政府部门及其它第三方的沟通、协调提供必要的帮助和支持。
- 9) 及时向乙方提供与履行本合同相关的所有必需的文件、资料。
- 10) 为乙方无偿提供提供办公场所，方便对公租房小区开展运营管理工作。
- 11) 按照合同约定按时足额支付服务费用。

2、乙 方：

- 1) 乙方在履行合同过程中，应按本合同如实报告项目进展情况，按标准完成项目任务。乙方应接受并配合甲方组织的对合同履行情况的监督与检查，对于甲方指出的问题，应及时做出合理解释或予以纠正。
- 2) 乙方应根据甲方审核通过的租户名单负责办理租户的入住、续租、缴费等具体接待事宜。
- 3) 乙方应根据项目服务体量配足服务人员。乙方负责向甲方提供所有工作人员名单，对工作人员进行规范管理，按照合同所规定的服务范围和标准，做到文明操作，保质、保量。服务人员中必须包括项目经理1名，且不得随意变更，如变更需要得到甲方同意。

- 4) 在日常管理过程中对无法解决的事项，要及时向甲方反映。
- 5) 在服务期内，乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全。并为工作人员购买人身意外伤害保险，如发生工作人员安全伤害事件，甲方不承担任何责任。
- 6) 乙方有权按照合同，要求甲方支付相应款项。
- 7) 乙方对甲方的技术及商业机密予以保密。并无偿做好甲方临时安排的关于公租房管理的突发性工作。
- 8) 未经甲方同意，不得将公租房运营管理服务再次转交给其它企业及个人。
- 9) 在运营管理服务期满时向甲方移交全部公租房有关财产、全部运营管理服务档案及有关资料。在服务期内工作认真负责，管理有序高效，得到承租户一致好评，社会反响较好，可在服务期满后优先考虑。

六、不可抗力

1、下列事件可认为是不可抗力：战争、动乱、地震、飓风、洪水、冰雹、雪灾等不能预见、不能避免、不能克服的客观情况。

2、由于不可抗力原因，使双方或任何一方不能履行合同义务时，应采取有效措施，尽量避免或减少损失，将因不可抗力造成的损失降低到最低程度。并在不可抗力发生后 48 小时内以书面形式通知对方，并在其 10 日内向对方提供有效证明文件。

3、因不可抗力致使合同无法按期履行或不能履行所造成的损失由双方各自承担。一方未尽通知义务或未采取措施避免、减少损失的，应就扩大的损失负赔偿责任。

4、一方违约后发生不可抗力的，不能免责。

七、违约责任：甲乙双方应严格履行合同约定，如一方违约，应承担违约责任，向守约方支付违约金，并赔偿因此给对方造成的损失。乙方连续两年考核不合格或存在重大过失造成社会负面影响的，甲方有权解除合同。本合同引起的争议由双方协商解决，协商不成的，应向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。本合同期间，如遇国家政策相违背，甲方有权调整或解除合同。

八、合同组成

- 1、成交通知书
- 2、合同文件
- 3、国家相关规范及标准
- 4、竞争性磋商文件
- 5、竞争性磋商响应文件

九、合同生效及其它

1、运行过程中合同未尽事宜、由甲、乙双方共同协商，作为合同补充，与原合同具有同等法律效力。

2、本合同一式六份，合同经甲、乙双方盖章、签字后生效，合同签订地点为泾阳县。

甲方名称（盖章）：
泾阳县住房和城乡建设局

地址：陕西省咸阳市泾阳县中心街
201号

法定代表人（授权人）（签字）：

印 20110

电话：

029-36228259

开户银行：

账号：

乙方名称（盖章）：
陕西创睿智能科技有限公司

地址：陕西省西咸新区空港新城绿
地国宝21城1期1号楼1单元
10301室

法定代表人（授权人）（签字）：

冯建东

电话：13259336623

开户银行：中国农业银行股份有限
公司陕西自贸区西咸空港新城支行

账号：26117801040006257

附件

参考服务内容：

(1) 公租房资产管理

- 1、公租房资产核定、确权和资料报送
- 2、建立公租房资产卡片
- 3、公租房资产盘点
- 4、核对交接房屋明细资料
- 5、逐户查验专有部分
- 6、查验设施设备
- 7、督促施工单位对质量问题进行整改
- 8、接收房屋钥匙、水电气卡

(2) 公租房入住、退出及年度审核管理

- 9、审核办理入住
- 10、协助保障对象填写《公租房住户基本情况调查表》
- 11、采集保障对象信息并录入系统
- 12、建立《保障对象资料档案卡》
- 13、陪同保障对象验收房屋
- 14、登记、变更及注销保障对象备案信息
- 15、查验退租费用结清情况
- 16、查验房屋腾空情况
- 17、办理房屋腾退手续
- 18、向县住房保障部门报送退房记录
- 19、年度复核及合同续签

(3) 公租房租金收缴及房屋使用管理

- 20、通过pos 机 app、微信、支付宝等多种渠道收取银 行代扣后房屋租金并及时 缴纳租金专户
- 21、按财务要求制作租金台账、季报、月报等表格
- 22、对欠租的保障对象进行原因分析通过多种方式催缴
- 23、房屋租金收缴率、往年欠费等数据统计
- 24、房屋租金日常监管
- 25、非税收入票据管理
- 26、租金收费管理系统应用及对接
- 27、按月进行租金统计工作
- 28、核对租金台账
- 29、建立并更新退款台账
- 30、制定月、季度巡查计划
- 31、按户进行巡查（每季度不低于一次）
- 32、按月上报巡查情况
- 33、形成季度巡查总结报告

(4) 公租房房屋维修与养护工作

- 34、房屋竣工后房屋质量问题的反馈
- 35、人为使用原因外的房屋小修
- 36、受理房屋报修及进度跟踪
- 37、对报修情况及时进行回访
- 38、归集并报送维修相关资料
- 39、归集日常维修资料并存档
- 40、审定日常维修核定单
- 41、对施工单位服务情况进行抽查
- 42、大中型维修竣工验收

43、归集保修期内问题，会同建设单位督促施工单位进行及时整改

44、定期组织对电梯、供配电等设施设备进行安全检查

45、防汛、防火检查

46、房屋及公区安全隐患排查（每月不低于一次）

47、组织进行承租户安全意识的宣传引导

(5) 保障对象动态监管

48、重点人群核查（不低于两天一次）

49、核查相关网站及周边房屋中介违规出租信息

50、建立空置房屋台账，并及时更新

51、因保障对象死亡、失踪、收监等无法联系的退租工作

52、清退已不符合保障条件的住户及占用的房屋

(6) 综合管理

53、通过法律渠道对恶意违规行为进行整治

54、选取违规行为的诉讼律师及签订委托代理合同

55、收集违规行为证据及出庭应诉

56、建立及更新诉讼台账

57、受理信访投诉及回复工作

58、核查、处理信访投诉工作

59、建立及更新信访台账

60、通知保障对象及时年度审核

61、收取年审资料并予以移交

62、入住、退出档案整理、归档和保管

63、房屋维修档案整理、归档和保管

64、制定室内使用安全突发事件应急预案

- 65、开展室内使用安全突发事件预案演练
- 66、开展社区文化活动（每年不少于三次）
- 67、小区住房保障政策宣传
- 68、开展“和谐社区 · 幸福家园”创建工作
- 69、工作满意度调查
- 70、空置房资料上报和核查
- 71、做好“一房一档”管理工作