

涇阳县公租房运营管理 服务项目

合 同 书

签订地点：涇阳县住房和城乡建设局

签订日期：2015年11月17日

泾阳县公租房运营管理服务项目合同

采购人（甲方）：泾阳县住房和城乡建设局

供应商（乙方）：陕西临空科创城市服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、《中华人民共和国民法典》和购买泾阳县公租房运营管理服务（采购项目编号 ZLBT-ZCCS-2025047）的采购文件、响应文件等有关规定，为确保甲方采购项目的顺利实施，甲、乙双方在平等自愿原则下签订本合同，并共同遵守如下条款，其主要要求如下：

第一条 基本情况

甲方将位于泾阳县亿和小区 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 套公租房全权委托由乙方运营管理（运营管理的房源数量随房源变更和区位变化同步调整）。

第二条 合同期限

本合同期限为 1 年，自 2025 年 11 月 17 日起至 2026 年 11 月 16 日止。注：首次按一年预算进行采购，总服务期三年，合同一年一签，依据当年考核结果确定是否续签下一年度合同。

第三条 服务内容

乙方就本合同第一条约定的项目提供运营管理服务，主要包括以下内容：

1、公租房资产管理。主要包括资产核定、建立资产卡片、公租房资产盘点、核对交接房屋明细资料、督促施工单位对质量问题进行整改、接收房屋钥匙、水电气卡、资料报送等。

2、公租房入住和退出管理。主要包括配合甲方及承租户办理入住手续、采集信息、建立档案、年度审核等。

3、公租房租金催缴和房屋使用管理。主要包括租金催缴，房屋日常使用情况巡查，发现违规违法行为采集证据并及时上报等。

4、保障对象动态监管。定期对小区入住人员进行核查，发现公租房转租、转借和长期空置等问题要及时上报，对小区内房屋出租信息进行全面清理和清查，严禁小区内张贴公租房出租的广告等。巡视检查中，如发现承租人使用不当造成承租房屋损害的，应及时督促其恢复原状等。

5、公租房小区综合管理。主要包括政策宣传、信访接待、媒体报道、法律诉讼、公益服务、群众满意度测评、共同缔造“和谐社区、幸福家园”创建、配合相关部门做好社区公共服务等。

6、“一房一档”工作。配合甲方做好“一房一档”档案管理工作，包括承租户档案资料整理归档、电子化信息平台录入建设等。

（具体服务内容及考核要求详见附件1、附件2、附件3：附后）

第四条 服务费用

一、运营管理服务费用标准：

本合同履行期间，运营管理服务费用为：¥ 599800 元/年（大写：人民币伍拾玖万玖仟捌佰元整）该费用为总费用，包括运营成本、管理费、税费等乙方为实现本合同目的而产生的全部费用。除甲方书面同意外，乙方不得再额外增加任何费用。

二、运营管理服务费用支付方式：

运营管理服务费甲方将分3次予以支付，具体为：合同签订后到2026年第一季度末支付合同总价款的40%，第三季度末支付至合同总价款的80%，剩余款项经考核达标后一次性付清。

乙方账户信息如下：

账户名称：陕西临空科创城市服务有限公司

账 号：20361042300100000351901

开户银行：中国农业发展银行泾阳县支行

第五条 甲方的权利和义务

- 1、代表和维护业主的合法权益；
- 2、协助乙方做好公租房运营管理服务工作；
- 3、对乙方的运营管理服务工作进行监督考核，提出整改建议和意见，要求乙方及时改进服务质量；
- 4、根据本合同约定，按时向乙方支付相应的运营管理服务费；
- 5、在乙方严重违反合同约定，且经甲方书面通知后在规定期限内仍未整改到位的，甲方有权解除本合同；
- 6、向乙方出具已签订《租赁合同》人员的身份信息资料，承担公租房入住人员审核和清退责任。

第六条 乙方的权利和义务

- 1、按照合同约定的服务内容，配备足够的人员和设备，提供优质高效的公租房运营管理服务，并接受甲方的监督考核；
- 2、建立健全内部管理制度，加强对员工的培训和管理，确保员工遵守法律法规和职业道德，文明服务；
- 3、根据合同约定向甲方收取相应的运营管理服务费用；
- 4、对所收取的租金、押金等各项收益，按月与甲方进行账务核对，不得未经甲方同意挪作他用；

5、在本合同履行期间内以及合同期满后的任何时间,乙方应当严格保守租户信息、房屋信息,如因乙方泄漏信息给甲方或租户造成损失的,乙方应赔偿相应损失。

第七条 保密条款

1、乙方履行本合同过程中为甲方完成的所有工作成果为本合同的保密信息,乙方只能将其用于本合同履行之目的,未经甲方事先书面许可,乙方不得将其向任何第三方透露;

2、乙方应采取一切措施确保其工作人员、关联企业、法律顾问等一切人员不以任何直接或间接的方式向甲乙双方之外的任何第三方提供、泄露本合同规定的保密信息之全部或部分内容,若乙方或乙方所邀请或聘请之工作人员、关联企业、法律顾问等一切人员泄露了本合同规定的保密信息,乙方应向甲方承担全部赔偿责任。

3、本合同不论因何原因终止之后,上述保密义务继续有效,直至本合同规定的全部保密信息已通过合法途径成为社会公众所知悉的信息后终止。

第八条 不可抗力事件处理

1、不可抗力指下列事件:战争、骚乱、瘟疫、火灾、洪水、地震、风暴、潮水或其他自然灾害,以及本合同双方不可预见、不可防止并不能避免或克服的一切其他因素和事件;

2、本合同任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务,应及时通知合同相对方;

3、发生不可抗力事件,本合同任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使对方蒙受的任何损失承担责任。但遭受不可抗力影响的一方有责任尽可能及时采取适当或

必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力影响的一方对因未尽本项责任而造成对方的相关损失承担责任；

4、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同；

5、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明；

6、不可抗力事件延续 30 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第九条 违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。如乙方违反本合同约定的任一事项，视为乙方违约，乙方应向甲方支付总服务费的 30% 作为违约金，如给甲方造成损失的，乙方除承担上述违约金外，还应赔偿损失，包括直接损失、间接损失等全部损失，同时甲方为主张权利而产生的诉讼费、律师费、保全费、保险费等全部费用均由乙方承担，乙方对此知悉并确认。

2、如甲方违反本合同约定的任一事项，视为甲方违约，甲方应向乙方支付总服务费的 30% 作为违约金，如给乙方造成损失的，甲方除承担上述违约金外，还应赔偿损失包括直接损失、间接损失等全部损失，同时乙方为主张权利而产生的诉讼费、律师费、保全费、保险费等全部费用均由甲方承担，甲方对此知悉并确认。

第十条 其他约定

1、甲方仅是向乙方购买公租房的运营管理服务，乙方独立履行并完成本合同的相应义务，甲乙双方之间不存在其他法律关系；

2、乙方应当严格履行本合同义务，如乙方及乙方聘用的工作人员在履行本合同过程中，因乙方及乙方聘用的工作人员原因致使租户或者其他任何第三人（包括乙方工作人员）的人身及财产损失，均由乙方自行负责；

3、乙方聘用的工作人员与乙方之间存在劳动或用工关系，与甲方之间不存在任何用工关系，发生任何事故由乙方自行负责处理，甲方不承担任何责任；

4、本合同未尽事宜，可由双方另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第十一条 合同的变更和终止

除以下列出的《中华人民共和国政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同；

1、政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十；

2、政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

第十二条 解决合同纠纷的方式

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 30 天内不能达成协议时，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 咸阳 仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2、在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十三条 合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人（单位负责人）签字并加盖单位公章后生效；

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分；

3、本合同一式伍份，自双方签章之日起起效。甲方贰份，乙方贰份，同级财政部门备案壹份，具有同等法律效力。

附：附件 1 泾阳县公租房基本情况表

附件 2 详细服务内容

附件 3 服务绩效考核表

甲方名称(采购人): 	乙方名称(供应商): 
法定代表人/授权代表 (签字或盖章): 地址:  联系人: 联系电话: 开户银行: 账号: 签订日期 2015 年 11 月 17 日	法定代表人/授权代表 (签字或盖章):  地址: 陕西省咸阳市泾阳县中 张镇临空科创园一楼 联系人: 巨丁 联系电话: 15569992666 开户银行: 中国农业发展银 行泾阳县支行 账号: 20361042300100000351901 签订日期 2015 年 11 月 17 日

附件 1:

涇阳县公租房基本情况表

序号	小区名称	入住时间	占地面积 (亩)	楼栋数	楼栋情况	住宅情况 (m ²)	配租户数 (户)	小区配套	前期物业管理	小区类型
1	亿和小区	2011年1月	4.1	2	1栋7层 1栋5层	6608	134			廉租房
2	造士街小区	2013年5月	5.8	2	2栋7层	10310	174			廉租房
3	凤麟苑小区	2013年12月	19.8	3	3栋7层	30808	560			混建
4	幸福家园小区	2021年	13.69	3	2栋30层 (5层商业除外) 1栋32层	67000	1284	管理用房3层		混建
5	西城家园小区	2023年1月	19.6	3	3栋33层	40386	792	管理用房 190m ²		公租房
合计			62.99	13		155112	2944			

一、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、逐户查验专有部位
- 6、查验设施设备
- 7、接收房屋钥匙、水电气卡

二、公租房入住、退出及年度审核管理

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

三、公租房租金收缴及房屋使用管理

- 1、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
- 2、按财务要求制作租金台账、季报、月报等表格

- 3、对欠租的保障对象进行原因分析通过多种方式催缴
- 4、房屋租金收缴率、往年欠费等数据统计
- 5、房屋租金日常监管
- 6、非税收入票据管理
- 7、租金收费管理系统应用及对接
- 8、按月进行租金统计工作
- 9、核对租金台账
- 10、建立并更新退款台账
- 11、制定月、季度巡查计划
- 12、按户进行巡查(每季度不低于一次)
- 13、按月上报巡查情况
- 14、形成季度巡查总结报告

四、保障对象动态监管

- 1、重点人群核查(不低于两天一次)
- 2、核查相关网站及周边房屋中介违规出租信息
- 3、建立空置房屋台帐，并及时更新
- 4、因保障对象死亡、失踪、收监等无法联系的退租工 作
- 5、清退已不符合保障条件的住户及占用的房屋

五、综合管理

- 1、通过法律渠道对恶意违规行为进行整治
- 2、选取违规行为的诉讼律师及签订委托代理合同
- 3、收集违规行为证据及出庭应诉
- 4、建立及更新诉讼台账
- 5、受理信访投诉及回复工作
- 6、核查、处理信访投诉工作
- 7、建立及更新信访台账

- 8、通知保障对象及时年度审核
- 9、收取年审资料并予以移交
- 10、入住、退出档案整理、归档和保管
- 11、房屋维修档案整理、归档和保管
- 12、小区住房保障政策宣传
- 13、开展“和谐社区·幸福家园”创建工作
- 14、工作满意度调查
- 15、空置房资料上报和核查
- 16、做好“一房一档”管理工作

附件 3

服务绩效考核表

(考核结果采取百分制,按照各项考核内容完成及实施情况进行考核,得分 90 分(含)以上为优秀,全额支付运营管理服务费;80 分(含)以上为良好,支付 95%运营管理服务费;70 分(含)以上为合格,支付 90%运营管理服务费;70 分以下为不合格,终止合同。

序号	服务项目	内容	考核评分	评价办法
1	资产管理 (10 分)	公租房资产核定、确权和资料报送	1	未按要求对公租房资产核定、确权和资料报送,扣 1 分。
		建立公租房资产卡片	1	未建立公租房资产卡片扣 1 分。
		公租房资产盘点	2	未进行公租房资产盘点扣 2 分
		核对交接房屋明细资料	1	与建设单位核对交房资料,遗漏一处扣 0.5 分。
		逐户查验专有部分	1	查验时进行记录,未记录或记录不完整扣 1 分。
		查验设施设备	2	查验时进行记录,未记录或记录不完整扣 1 分。
		督促施工单位对质量问题进行整改	1	未督促施工单位对质量问题进行整改,发现一次扣 0.5 分
		接收房屋钥匙、水电气卡	1	查验接收时进行记录,未记录或记录不完整扣 1 分。
2	公租房入住、退出及年度审核管理 (22 分)	审核办理入住	2	准确率达 100%满分,达不到不得分;发现 2 次以上未及时处理入住手续,该项不得分
		协助保障对象填写《公租房住户基本情况调查表》	2	未填写调查表,调查表填写不准确或者不完整一次扣 0.5 分。
		采集新入住住户基本信息	2	准确率达 100%满分,90%扣 2 分,<90%不得分;发现 2 次以上未及时处理采集新入住住户基本 信息,该项不得分。
		建立住户档案	2	未建住户档案,建立档案不准确或者不完整一次扣 0.5 分。
		陪同保障对象验收房屋	2	陪同保障对象对分配房屋进行验收,并进行登记,未登记或登记信息不完整一次扣 0.5 分。
		登记、变更及注销保障对象备案信息	2	保障对象信息变更及时登记,未登记或登记信息不完整一次扣 0.5 分
		查验退租费用结清情况	2	查验租金是否结清,未结清租金退房一次扣 0.5 分。

序号	服务项目	内容	考核评分	评价办法
		查验房屋腾空情况	2	验房检查时若房屋及其配套设施被承租人为损坏,须及时向维修部门汇报,并协调承租人恢复原状或照价赔偿。每有一户退出房屋但未记录的扣0.5分
		办理房屋腾退手续	2	每有一户退出房屋但未记录的扣0.5分。
		向县住房保障部门报送退房记录	2	未将退房记录报送住房保障部门,发现1户扣0.5分。
		年度复核及合同续签	2	未在规定时间内完成年度复核和合同续签工作一次扣0.5分。
3	公租房租金收缴及房屋使用管理 (30分)	通过 paos 通过 paos 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	2	未按照指定收费方式收取租金,发现1户扣0.5分,未及时足额缴纳租金专户跨月扣2分。
		按财务要求制作租金台账、季报、月报等表格	2	未按财务要求制作租金台账、季报、月报等表格的,少一项扣0.5分。
		对欠租的保障对象进行原因分析通过多种方式催缴	5	在合同期限内收缴率达95%以上满分,≤90%扣1分,≤85%扣2分,≤80%扣5分。
		房屋租金收缴率、往年欠费等数据统计	2	未按要求进行统计的扣2分。
		房屋租金日常监管	2	未按要求进行日常监管房屋租金,发现一次扣0.5分。
		非税收入票据管理	2	未按照票据管理使用票据,发现一次扣0.5分。
		租金收费管理系统应用及对接	2	租金收缴后未在租金收费管理系统进行操作,一次扣0.5分。
		按月进行租金统计工作	2	未按时进行租金统计,发现一次扣0.5分。
		核对租金台账	2	定时核对租金台账,未按时核对,发现一次扣0.5分。
		建立并更新退款台账	2	未建立或未及时更新退款台账,发现一次扣0.5分。
		制定月、季度巡查计划	1	制定包含具体巡查内容、计划巡查的户数、楼层号等基本内容,巡查计划有缺项漏项的,发现一处扣0.5分。
		按户进行巡查(每季度不低于一次)	2	按照要求未完成巡查任务,发现一次扣0.5分。
		按月上报巡查情况	2	未按时上报巡查情况,发现一次扣0.5分。
		形成季度巡查总结报告	2	未按时形成季度巡查总结报告,发现一次扣0.5分。
4	保障对象动态监管 (13分)	服务人群核查(不低于两天一次)	2	按照要求未进行核查,发现一次扣0.5分。
		核查相关网站及周边房屋中介违规出租信息	2	未清理违规出租信息的,发现一次扣0.5分。
		建立空置房屋台账,并及时更新	5	未建立或未及时更新空置房屋台账,发现一

序号	服务项目	内容	考核评分	评价办法
		新		次扣 0.5 分。
		因保障对象死亡、失踪、收监等无法联系的退租工作	2	联系保障对象家人，并及时上报住房保障部门，未上报发现 1 户扣 0.5 分。
		清退已不符合保障条件的住户及占用的房屋	2	督促租赁合同到期或违规清退等需要退出房源的住户办理退房手续。如发现一户合同到期或已违规未退出的扣 0.5 分。
5	综合管理 (25 分)	通过法律渠道对恶意违规行为进行整治	1	不开展恶意违规行为整治的扣 1 分。
		选取违规行为的诉讼律师及签订委托代理合同	1	未按服务要求办理扣 1 分。
		收集违规行为证据及出庭应诉	2	未及时取证及上报扣 1 分。
		建立及更新诉讼台账	1	未建立及更新诉讼台账扣 1 分。
		受理信访投诉及回复工作	1	未及时调查核实、回复扣 1 分。
		核查、处理信访投诉工作	2	未及时调查核实、回复扣 1 分。
		建立及更新信访台账	1	未建立及更新信访台账扣 1 分。
		通知保障对象及时年度审核	1	未按时通知保障对象年度审核扣 1 分。
		收取年审资料并予以移交	1	未按时移交年审资料扣 1 分。
		入住、退出档案整理、归档和保管	2	初步实行数字化管理，有健全的档案收集、登记、保管、查阅制度；未建立制度化管理扣 1 分。
		房屋维修档案整理、归档和保管	1	初步实行数字化管理，有健全的档案收集、登记、保管、查阅制度；未建立制度化管理扣 1 分。
		制定室内使用安全突发事件应急预案	1	制定健全的安全突发事件应急预案，未制定扣 1 分。
		开展室内使用安全突发事件预案演练	1	未开展室内使用安全突发事件预案演练扣 1 分。
		开展社区文化活动(每年不少于三次)	1	未按次数开展文化活动，少一次扣 0.5 分。
		小区住房保障政策宣传	1	设置公租房信息公开专栏，未设立或信息未及时更新扣 1 分。
		开展“和谐社区·幸福家园”创建工作	2	按照省市相关要求创建标准无软硬件设施扣 2 分，设施服务体系有但不完善扣 1 分。
		工作满意度调查	1	居民满意度调查不低于 90 分，低于 90 分扣 1 分。
		空置房资料上报和核查	2	定期对空置房进行核查上报，未按时核查上报或上报数据不准的，一次扣 1 分。
		做好“一房一档”管理工作	2	未做好“一房一档”管理工作，一次扣 1 分。

公司
80027023