扬州市经济房中心合同
编号260825001205号
签定日期 年 月 日

政府采购合同（服务）

项目名称：扬州市保障性住房发展中心公租房运营管理服务项目

项目编号：JSZC-321000-SDTZ-G2026-0007

包号：包一

甲方：（买方）扬州市保障性住房发展中心

乙方：（卖方）扬州市苏业物业管理有限公司

为认真贯彻落实住房保障政策，关注民生、改善民生，切实解决市区低收入家庭住房困难，提高市区公(廉)租住房管理和服务水平，甲方现委托乙方对扬州市区公(廉)租住房具体实施运营管理和服务，双方签订协议如下：

一、项目范围及服务费计算方法

1、甲方委托乙方管理 2071 套市本级公租房后续管理服务，房源数量发生变化时，以甲方书面提供的变化情况为准。目前委托管理房屋地点、数量、面积如下：

房源地点	总套数	总建筑面积（㎡）
杉湾东苑	500	31415.81
杉湾花园六期	750	45836.67
联谊南园联泰苑	821	51037.2
合计	2071	128289.68

2、托管服务计算方法详见下表：

类别	租金标准	托管服务费=实际收租额×对应结算比例（分段计算）		
		0-85%（含）	85%（不含）-95%（含）	95%（不含）-100%
保障期/搬迁期	0.75 元/平方米/月	37%	54%	66%
	5 元/平方米/月	9%	14%	16.6%
过渡期	1.5 元/平方米/月	28%		
	10 元/平方米/月	5%		
市场租金期	20 元/平方米/月	2.5%		
2 年以内往欠	0.75 元/平方米/月	54%		
	5 元/平方米/月	14%		
2 年以上往欠	0.75 元/平方米/月	66%		
	5 元/平方米/月	16.6%		

本协议的托管服务费最终以实际收取的租金金额为基数进行相应计算，且计得的托管服务费已含税且系乙方履行合同义务而需甲方支付的全部对价，除本合同另有明确约定外，甲方无需向乙方或第三方支付其他任何费用。乙方开票税费由乙方承担，甲方付款均以乙方提供足额有效的增值税发票为前提，否则，甲方有权暂停付款且不承担任何责任。

市本级公共租赁住房（含原廉租住房）的运营和维护管理，按照《公共租赁住房管理办法》

《江苏省公共租赁住房管理办法》《扬州市市区公共租赁住房保障实施办法》《扬州市区公共租赁住房和限价商品住房保障实施细则》《扬州市区公共租赁住房运营管理服务绩效考核表（2026）》等文件要求完成采购文件采购需求中明确的工作事项。上述文件如有修订或更新，乙方应按照最新有效版本执行，不得以文件变动为由要求调整服务费或主张免责。

二、托管服务费支付方式

1、当月在规定的期限内办理完租金收缴结帐手续后，按每季度实际收到的租金以最低档服务费计算标准支付给乙方；

2、年末按全年实际收到的租金以本协议托管服务费计算方法(分段计算)计算支付剩余托管服务费；

3、年度考核按照本合同附件《扬州市区公共租赁住房运营管理服务绩效考核表（2026）》执行，该附件为本合同不可分割的组成部分；

4、根据年度考核情况按甲方奖惩措施规定进行奖惩。

三、维修流程

1、维修流程及报支限额：乙方应及时做好公(廉)租房的维修养护工作，以提高市区公(廉)租住房管理和服务水平、提高老百姓满意度为原则做到应修尽修。乙方发现亟需紧急维修事项（如用电故障、燃气泄漏等严重影响住户基本生活和安全的情形），应立即采取措施，并在 2 小时内报告甲方，事后按程序补办审批手续。因乙方未及时采取应急措施导致损失扩大的，由乙方承担相应责任。

2、业务流程为：乙方受理-甲乙双方共同查勘-确定是否维修-甲方确定维修方案-乙方编写造价预算-甲方审批-乙方按核准的方案实施维修-竣工验收-乙方报审-按甲方审计确定金额支付费用。

四、双方权利

（一）甲方的权利

1、甲方有权随时对乙方房屋租金收缴情况检查监督。

2、甲方有权对乙方报送的维修方案进行审核，对乙方实施的维修工程质量进行检查。

3、甲方有权随时对乙方运营管理服务涉及的全部档案（包括但不限于合同档案、租金收缴档案、维修档案、巡查档案、信访处理档案等）进行检查，乙方不得拒绝或拖延。

4、甲方有权对乙方提供的所有服务事项进行指导和监督。

5、甲方有权对乙方服务水平进行考核评价，并有权按考核评价结果进行奖惩。

6、甲方有权组织审计单位审定维修费用。

（二）乙方的权利

1、乙方有权按照协议约定收取托管服务费。

2、乙方有权对提供的经甲方确认的维修服务收取相应费用。

3、提请甲方及时批准维修方案。

4、提请甲方及时下达各类服务内容任务工单。

五、双方义务

（一）甲方的义务

1、甲方应组织乙方工作人员对保障房政策、法规的教育培训及行风作风廉政教育。

2、甲方应按协议约定按期支付托管服务费。

3、按乙方实际提供的经甲方确认的维修服务支付维修费用。

4、及时下达服务业务任务工单，以便乙方组织实施。

5、及时组织年度考评，按考评结果进行奖惩。

6、因审核单位进行保障对象资格年审，所有到期住户不能及时续签租赁合同而导致乙方租金收取困难的因素，甲方在考核时予以适当认可。

（二）乙方的义务

1、乙方应按国家、省、市、主管部门住房保障的方针、政策和法规，坚持依法管理公(廉)租住房，确保满足甲方要求，实现甲方订立合同的目的。

2、乙方应全面掌握已交付和已配租的公(廉)租住房面积、租金等情况，做好租金及房产统计报表及财务相关工作。

3、乙方应协助甲方做好本年度公(廉)租房申请户实物配租的登记、摇号抽签、调换、签约及入住等相关工作。

4、乙方应及时向甲方指定的审计单位提供维修业务的相关资料。

5、乙方应定期走访住户，进行安全检查,及时了解和全面掌握公(廉)租户住户居住情况及房屋状况，督促住户按照《扬州市区公共租赁住房租赁合同》的要求合法居住使用，发现违规转租、转借、擅自调换、改变房屋用途等行为的，应及时制止并书面报告甲方。

6、乙方须及时做好经审核单位审核后符合条件的公(廉)租户租赁合同的续签及退租工作。

7、乙方须采取有效措施（包括但不限于电话催缴、书面催缴、上门催缴等多种措施），加强租金收缴、往欠租金追缴及应退房屋腾退力度。

8、乙方须积极配合甲方及市保征中心做好信访投诉的核查、答复及资格年审、退出等相关工作。

9、加强行风和廉政建设，热情周到服务，积极宣传保障政策，及时配合住户做好房屋维修工作，杜绝发生“吃、拿、卡、要”等违规现象。

10、加强公(廉)租房租赁管理人员的业务理论学习，积极参与甲方组织的保障房政策、法规的教育培训，提高工作人员的管理水平和业务素养。

11、认真做好公(廉)租住房资料归集、整理和租赁档案管理等工作，一户一档建立完整的租赁档案。

12、在托管期内，乙方不得以任何方式使甲方对外承担任何形式的债务、责任或设立权利负担，不实施任何其他可能损害甲方或国有资产完整性、增加其财务风险或导致其承担未预见法律责任的行为。

13、乙方应建立运营管理服务突发事件应急预案，并报甲方备案。发生突发事件时，应立即启动应急预案并报告甲方。

14、负责做好甲方交办的其他工作。

六、服务期__1__年，自 2026 年 8 月 14 日起至 2027 年 8 月 13 日止。

七、违约责任

（一）甲方违约责任

1、甲方无故未按协议约定按期支付托管服务费，应按逾期付款金额每日万分之五向乙方支付违约金。

2、甲方应及时组织审计单位对发生的维修业务进行审计，按审定金额支付维修费用，如无正当理由不及时支付维修费用，应按逾期付款金额每日万分之五向乙方支付违约金。

（二）乙方违约责任

1、如乙方提供的服务不能满足招标文件明确的委托管理服务内容要求，造成合同无法继续履行的，乙方应向甲方支付不少于乙方已收托管服务费 10%的违约金并赔偿甲方所遭受的一切损失（包括但不限于直接经济损失、可得利益损失、甲方因此被第三方索赔或受到行政处罚而产生的损失、甲方为解决争议而支出的律师费、诉讼费/仲裁费、鉴定费、差旅费等全部费用）。

2、乙方应当确保租户将租金均支付至甲方指定账户，乙方不得直接收取租户的租金，否则，乙方应按违约收取租金的30%向甲方支付违约金，并立即将租金返还至甲方指定账户。

3、如因乙方工作推诿或延误，导致住户对信访投诉结果不满意，乙方应承担相应责任，并接受甲方考评扣罚。

4、如受托的公共租赁住房发生责任性安全事故，由乙方承担全部赔偿等法律责任；如造成甲方先行赔偿的，甲方有权向乙方追偿并解除本协议。

5、乙方在运营管理服务过程中存在弄虚作假行为（包括但不限于虚报租金收缴数据、虚报维修工程量、伪造档案资料等）的，每次按2000元向甲方支付违约金；情节严重的，甲方有权解除合同。

6、除本合同另有明确约定外，乙方发生违约，在消除违约情形前，应按应收托管服务费的万分之五向甲方支付违约金并赔偿甲方所遭受的一切损失。

7、乙方发生违约，经甲方催告后仍未履行或改进的，同时甲方还有权解除合同。因乙方违约而致甲方解除合同的，乙方还应按应收托管服务费总额的25%向甲方支付违约金。

8、合同解除后，乙方应在 30 日内向甲方移交全部管理资料、档案等财物，逾期不移交的，每日按应收托管服务费总额的千分之五向甲方支付违约金。

八、不可抗力事件处理

1、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。

2、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。

3、不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

九、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为扬州市。

十、合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章，并经江苏时代投资咨询有限公司见证盖章后生效。

2、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》及国家、省、市相关住房保障法律法

规有关条文执行。

3、本合同正本一式伍份，具有同等法律效力，甲方二份、乙方二份、见证方一份。

甲方：扬州市保障性住房发展中心

地址：观潮路719号

法定代表人或授权代表：

联系电话：

日期：2026 年 8 月 28 日

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

日期：2026 年 8 月 28 日

见证方：江苏时代投资咨询有限公司

日期：　　年　　月　　日

扬州市区公共租赁住房运营管理服务绩效考核表（2026）

序号	考评指标	考评内容	考评分值	评价说明
1	场所、制度、人员配置	部室场所设置	1	有专人接待、受理窗口，咨询、缴费、报修场所设置齐全得 1 分，每缺一项扣 0.2 分。
		服务制度和业务流程	1	服务制度健全业务流程完整并上墙公示得 1 分，每缺一项扣 0.5 分。
		人员配置	1	按服务规范相应人员全部配置到位得 1 分，每缺一项扣 0.5 分。
2	租金管理	租金收缴、租收率完成情况	25	1、完成年度租金收缴率 91%及以上得 25 分，年度租金收缴率每低一个百分点，则分值扣减 1 分，未满一个百分点的，按一个百分点计算。年度租金收缴率低于 80%不得分。收取的租金及时足额存入市财政账户，发生占用、挪用的直接认定为考评不合格。
				2、制作租金台账，帐（台帐）账（收缴金额）相符，每发现一户不相符扣 0.5 分。
		往欠租金追缴完成情况	8	1、开展往欠租金追缴工作，往欠年度目标任务 47 万元，完成年度目标任务的 95%（含）以上得 8 分，90%（含）-95%得 7 分，85%（含）-90%得 6 分，80%（含）-85%得 5 分，80%以下不得分。
				2、每季度末要对租金滞缴情况进行分析，采取灵活多样的方式督促承租人补缴租金（包括但不限于邮寄、张贴、当面送达租金催缴通知书等）。建立欠租家庭台账，包含欠租基本信息、家庭情况、欠租原因、追缴措施、工作跟进记录及处置建议等，未履行责任一次扣 0.5 分。
		财务管理情况	2	按财务规定做好租金收取、退还等工作，不得使用财政部门之外的票据。
3	租赁管理	签订合同情况	3	1、在住房保障部门规定时限内完成签约入住，符合条件家庭合同续签率 90%（含）以上得 3 分，85%（含）-90%得 2 分，80%（含）-85%得 1 分，80%以下不得分。
				2、合同签订错误扣罚 1000 元/次。虚假签订合同扣罚 2000 元/次，造成信访、投诉或产生不利影响的扣罚 5000 元/次。
		退租、腾让房屋情况	8	1、对不符合条件家庭及时组织退出，采取多时段、多频次、多方式实施腾退，每套应退房源建立相应台账，详细记录腾退告知书送达情况、催退时间方式、应退家庭情况等信息，每月跟踪进展直至退房。不符合条件家庭进行腾退或提起诉讼并受理视为已退出。退出套数达年度清退目标任务及以上得 8 分，达年度清退目标任务 90%（含）以上得 6 分，达年度清退目标任务 80%（含）以上得 4 分，达年度清退目标任务 70%（含）以上得 2 分，否则不得分。
				2、未完成年度清退目标 12 套，每少一套在托管经费中扣除 2000 元，超额完成年度清退目标每增加一套奖励 2000 元。
				3、退租台账资料完整，查验退租承租户费用结清情况和房屋设施设备情况，接收移交资料并建档，未履行责任一次扣 0.5 分。
		续租审核情况	3	1、按要求在每年 1 月、7 月前报送当年 6 月底前、12 月底前合同到期承租人信息，未履行责任一次扣 1 分。
				2、配合审核单位督促承租人按规定参加年审或续租审核工作，及时送达《住房保障续租审核提醒通知书》《住房保障资格拟取消告知书》等材料，未履行责任一次扣 0.5 分。
		查验收房及移交	2	房屋查验详细，问题及时发现，不存在漏项等情况得 2 分，每发现一项问题扣 0.5 分。
4	维修管理	报修受理	2	所有报修事项做到首报受理得 2 分，出现首报未受理的情况一次扣 0.5 分，扣完为止。
		维修业务流程执行	2	严格执行维修业务流程得 2 分，出现未执行流程的一次扣 0.5 分，扣完为止。
		维修任务完成情况	3	1、及时维修，竣工验收合格得 3 分，出现不及时或不合格的一次扣 0.5 分，扣完为止。
				2、日常维修如发生同一维修事项返修或多次报修，发生一起扣罚 500 元。
		维修资金使用情况	2	维修资金需专款专用，不得发生挪用或支付给非维修委托单位，发生挪用的直接认定为考评不合格。

5	巡查管理	房屋巡查	3	每半年应进行 1 次入户巡查，不定期开展巡查工作，相关记录完善，发现问题及时处置得 3 分。抽查发现未入户检查、未巡查或出现问题巡查未发现，每发现一起扣 1 分。因违规转租转借等问题被举报或曝光后未能及时处置，每发生一起扣 1 分。
		违规行为处置	3	不定期进行检查，发现或受理投诉公租房承租人违规装修、改变房屋使用性质等违规行为，及时上门核实情况，情况属实的会同物业管理单位制止并书面通知限期恢复原状，拒不执行的上报行政执法部门申请强制执行。未履行责任一次扣 1 分，累计扣 3 分。
6	安全生产	安全知识宣传	2	安全知识宣传每年不少于 3 次，完成得 2 分，少一次扣 0.5 分。
		安全检查	2	不定期进行安全专项检查，全年不少于 4 次，隐患问题逐一建立档案得 2 分，对存在的隐患问题未及时发现，被其他单位或群众发现的每发生一起扣 1 分。
		安全隐患排除	4	1、对检查发现的安全隐患及时进行处置解决，对不能解决的问题及时报送相关职能部门、相关报送资料建档留存的得 4 分。对检查发现的问题不采取措施积极解决或不上报相关职能部门的，每发生一起扣 2 分，对存在的安全隐患未及时发现或发现未及时采取处置措施发生安全事故的，每发生一起扣 2 分，发生人员伤亡事故的，直接认定为考评不合格。
				2、投标人应确保受托管理的房屋全年无责任性安全事故发生。因管理不到位发生责任性安全事故，承担全部赔偿等法律责任和因此给甲方造成的经济损失。
		突发事件处置情况	3	突发事件处置及时得当得 3 分，处置不及时造成影响或损失的，每发生一起扣 1 分，后果严重的认定为考评不合格。
7	业务衔接	业务移交情况	2	积极配合物业单位或其他机构做好业务移交工作，同时不定期组织相关单位召开业务交流会，提出合理化建议，发现不配合情况一次扣 1 分。
		信息化管理情况	2	配合做好信息化系统建设相关工作，结合业务实际需求，提出合理化建议，做好信息录入、维护等工作。
8	档案管理	收集、整理资料情况	2	收集整理租户相关资料信息并建立完善档案资料得 2 分，经检查发现资料不全，未在规定时限内整改的每发生一起扣 0.5 分，扣完为止。
		档案移交存档	2	1、按时移交档案资料得 2 分，不按规定时间移交资料发生一次扣 0.5 分，扣完为止。
				2、档案资料不齐全、不完善或移交不及时，发生一次扣罚 500 元。
		内部档案建档存档	2	对照公租房运营管理制度建立运营管理服务专项档案台账，资料完整得 2 分。
9	其他业务	配合政策宣传	2	通过宣传栏、告示牌、发放张贴宣传资料等方式，及时做好政策宣传工作得 2 分。
		业务投诉	2	因工作不到位不负责任，发生有效投诉一次扣 1 分，累计不超过 2 分。
		配合信访接待	2	1、积极配合处理有关公租房的信访投诉得 2 分。因配合处置不当造成不良影响（以甲方认定为准），每发生一起扣 1 分，扣完为止。
				2、未及时妥善处理或未反馈，推诿、上交矛盾，每发生一起扣罚 1000 元。处理不当导致媒体曝光、群众上访或群访事件扣罚 5000 元/次。
		配合诉讼案件	2	积极配合完成诉讼得 2 分。因配合不到位造成不良后果，每发生一次扣 1 分，扣完为止。
		数据分析、建言献策	1	科学合理的数据分析，提出合理化的建议得 1 分。
		临时性工作完成情况	1	完成交办的临时性工作任务得 1 分，未完成不得分。
合计			100	**注：考评得分达 85 分及以上为合格，低于 85 分或直接认定为考评不合格的扣罚 20000 元。**