

合 同

甲方：淮南市房地产开发服务中心

乙方：淮安住房贷款担保有限公司

甲、乙双方根据项目编号 JSZC-320800-JSYG-C2023-0001 的 淮南市房地产开发服务中心房地产委托服务 采购项目竞争性磋商采购结果及磋商文件的要求，经协商一致，达成如下购销合同：

一、服务及要求

1、保障房房屋管理。共有产权住房、拆迁安置房、解困房、公租房等房屋查验、交接、巡查、交付工作，并建好台帐。

2、公租房管理。公租房实物配租的合同签订、租金收缴（含收取当年租金、催缴拖欠租金）、房屋交付，调换、腾退，对租后居住情况进行动态跟踪，发现违规家庭及时处理，并建好台帐。开展公租房租赁补贴测算等相关工作。

3、房屋权证管理。共有产权住房合同签订、政府产权部分的回购以及房屋所有权证办理等相关工作；拆迁安置房合同签订、房屋所有权证的办理；先租后售公租房的合同签订、房屋所有权证的办理。

4、保障性住房档案管理。按档案管理要求，建立保障性住房对象档案和保障性住房管理档案。

5、服务人员要求

序号	岗位	要求	数量	备注
1	项目负责人	本科及以上学历	1 人	
2	房屋管理	大专及以上学历	2 人	
3	租赁管理		5 人	
4	补贴测算	大专及以上学历	1 人	
合计			9 人	

注：（1）乙方上述人员不得随意变动，若需调整，必须征得甲方同意，因此造成的所有损失由乙方自行承担。

（2）项目负责人负责住房保障委托业务，不得兼职管理其他委托业务。

（3）房屋管理人员负责委托业务的房屋查验、交付管理。不得兼职管理其他委托业务。熟悉淮安共有产权货币补贴助购、贷款业务、政府产权增购等专业技能，掌握淮安房屋产权证办理流程，具备强烈的责任心。对住房保障档案进行整理编册、统计。

（4）租赁管理人员需两年（含）以上工作经验，熟练掌握住房保障系统的操作，负责公租房的合同签订、租金收取与缴存，数据移交等；熟练掌握住房保障系统的操作，负责公租房调换，开展腾退、租金催缴等工作。

（5）补贴测算人员按照住房保障相关规定，开展租赁补贴测算等相关工作。

6、服务标准与服务质量要求

序号	业务分类	业务范围	要求
1	房屋管理	房屋查验、交付	依据委托人提供的房源项目信息，安排人员与项目物业管理企业交接，对所安排接收的房源进行查验，对有问题的事项，现场标记好位置并做好书面记录。 核实承租人交房通知、承租人身份信息、租赁合同信息是否一致，如不一致则不能办理。依据委托人出具的房屋查验内容与承租人查验房屋，发现问题的及时记录反馈委托人，以便于委托人依据情况及时处理。
		权证办理	依据委托人提供的房源项目信息办理保障性住房的初始登记证、房屋权属登记手续；与指定对象办理房款缴纳、合同签订、助购贷款、房屋权属登记变更等手续。对有问题的事项做好记录，及时反馈委托人，以便于委托人依据情况及时处理。
		档案管理	对共有产权房、公租房的档案进行整理、归档。
2	租赁管理	核实信息	依据委托人提供的选房确认单对承租人进行核对。
		租金测算	依据委托人提供的租金收取标准，测算承租人租赁房源的租金。
		租金收取	依据租金测算的结果收取承租人的租金，存入委托人指定账户并按天核对租金收取情况。
		合同签订	依据委托人提供的租赁合同模板与承租人签订租赁合同。

		办理交房	依据承租信息出具交房通知，并告知办理交房的地点、需出具的资料、联系人和联系方式。
		房屋调换	按照房屋调换流程完成房屋租赁合同变更、系统变更、各项交付手续办理工作。
		房屋回收	按照房屋清退流程完成公租房的接收、记录工作，并按要求填写房屋交接表，录入信息系统。
		房屋腾（清）退	依据委托人要求，做好腾（清）退的现场取证、登记记录、交接工作（填表、拍照、录入系统），如涉及司法腾（清）退的，应按要求派员开展腾（清）退。
		公租房租金催缴及逾期合同催签	对逾期未缴租金或未签订合同行为应进行补救、原则上应提供短信、电话、上门催缴催办记录，符合诉讼要求，并录入系统。
		公租房房屋巡查	依据委托人要求，对已配租房源的承租家庭入住情况、使用情况、当前状态及未配租房源的当前状态进行查看，提供巡查记录表并录入系统，对巡查中发现问题及时向委托人反馈（入住情况、使用情况、当前状态）。
		公租房安全检查	依据委托人要求，巡查并提供记录档案，对发现问题做好记录，并留下声像档案，并将有关情况录入系统。
3	租赁补贴	补贴测算	按照住房保障相关规定，开展租赁补贴测算等相关工作。

注：产生以下的相关费用，由采购人承担并按实结算，如下述费用是因供应商管理不到位产生的，由供应商负责承担：

- （1）保障房日常维修发生的费用；
- （2）房屋财产保险费用；
- （3）房屋空置期费用（主要为水、电、煤气、物业、电梯费等）；
- （4）房屋管理过程中发生的入户门门锁更换、房屋保洁、仓储、搬迁等费用；
- （5）法律诉讼过程中产生的相关费用；
- （6）经采购人认可的其它费用。

二、合同金额

本合同的总金额（大写）为柒拾万元人民币。

三、服务期限

本合同服务期限为一年。服务期为 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日，服务期满后，经采购人考核满意可以续签。



四、付款方式

由于采购及预算调整等问题，产生了延期委托业务费，乙方在合同签订后一个月内向原服务单位支付前期委托业务费用。待前期委托业务费用支付后，甲方一个月内支付成交价的 85% 费用，剩余 15% 于合同结束前由采购人根据考核结果按实结算。

五、双方的权利与义务

（一）甲方权利、义务

- 1、甲方负责委托业务检查、监督和管理。
- 2、甲方监督乙方用工的合法性和规范性，保持主要服务人员的相对稳定。
- 3、甲方对乙方服务质量进行定期考核。
- 4、甲方依据委托业务合同和考核结果，按时支付给乙方委托业务费用。
- 5、甲方协助乙方处理服务过程中产生的矛盾和客观存在的问题。

（二）乙方权利、义务

- 1、科学设置管理机构和人员、切实加强对人员的考核和使用管理。
- 2、依据磋商文件规定的服务内容和标准，制定实施计划、工作措施、进度安排等技术方案，实现管理目标，提高服务满意度。
- 3、自觉服从甲方的监督管理和检查考核，如实汇报工作完成情况，及时整改管理中存在的问题。
- 4、定期（每周、每月）向甲方提供工作完成情况与下一步的工作计划。
- 5、委托期满后，乙方无条件移交委托业务的全部档案资料（包括甲方提供的资料），协助甲方做好委托业务的交接、衔接和善后工作。

六、违约责任

（一）甲方责任

乙方按合同履行，甲方按期付款，在市财政资金到位后，若甲方违约应向乙方支付违约金，每逾期一天，按合同价格的万分之一支付违约金。

（二）乙方的责任

乙方未按合同规定的质量要求提供服务，甲方有权终止合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不给予补偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿经费可从余款直接扣除，不足部分向乙方索赔。

（三）下列情况终止合同

- （1）年度考核达不到优良；
- （2）因管理不善或操作失误，给甲方带来不良影响的；
- （3）乙方擅自分包项目的；
- （4）乙方未按磋商文件规定配备人员及时到岗，经甲方督促仍未履行的；
- （5）不服从甲方管理和自作主张造成影响的；
- （6）其它情况终止合同的。

七、履约保证金

1、乙方应在领取成交通知书之前向甲方交纳相当于成交总价 1% 的履约保证金（四舍五入取整至百元）。

2、乙方提供的履约保证金可以是人民币形式（银行本票、汇票、支票、电汇），或银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等多种形式。

履约保证金交纳信息：

开户名称：

开户行：

账号：

3、乙方选取银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等形式的向甲方交纳的，如保函（担保、保险等）的约定期到期但乙方履约仍未结束的，乙方须进行续保。银行保函、担保机构的保证担保必须采用见索即付保函，保险公司的保证保险必须附加先行赔偿及追偿保险，为获得此

开发中心

保函（担保、保险等）所需费用由乙方自行承担。

4、如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

5、履约保证金在合同约定期间内不予退还或者应完全有效，履约保证金在合同履行期限结束且无纠纷后无息退还给乙方。

八、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，由甲乙双方协商解决，若协商不成，作如下2处理：

1、申请仲裁。选定仲裁机构为淮安仲裁委员会。

2、提起诉讼。约定由甲方所在地法院管辖。

九、合同生效及其它

本合同经甲乙双方签字盖章后起生效。如有变动，必须经甲方、乙方协商一致，方可更改。本合同一式五份，以中文书就，甲方执三份，乙方执二份。

十、组成本合同的文件包括

1、合同格式及条款；

2、磋商文件和乙方的响应文件；

3、成交通知书；

4、甲乙双方商定的其他必要文件。上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

甲方：

单位盖章：

代表签字：

签订日期：2025.4.1



乙方：

单位盖章：

代表签字：

签订日期：

