

合同编号：_____

政府采购合同

(服务类)

第一部分 合同专用条款

项目名称：保障房后续管理服务项目

甲方：常州市住房保障中心

乙方：常州市住房置业融资担保有限公司

签订地： 常州市住房保障中心

签订日期： _____年____月____日

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定及常州市政府采购中心采购编号为常采单【2022】0056号采购文件及投标（响应）文件，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲乙双方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的有效组成部分，对甲乙双方均具有法律约束力。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称： 保障房后续管理服务；

1.7 违约责任

1.7.1 除不可抗力外，若乙方未按照本合同约定的时间、地点和方式提供服务，则视为乙方违约，每延迟一日，乙方应当按照延期提供服务总价格的 0.005% 向甲方支付违约金，违约金总额不超过本合同总价的 5%；乙方延迟提供服务天以上，甲方除了有权按照以上标准向乙方主张违约金外，还有权单方解除本合同，因此产生的相关损失全部由乙方承担，解除通知送达对方时本合同即解除；

1.7.2 除不可抗力外，若甲方未按照本合同约定时间支付价款，则视为甲方违约，每延迟一日，甲方应当按照逾期付款金额的 0.005% 向乙方支付违约金；违约金总额不超过本合同总价的 5%，甲方延迟付款 60 天以上，则乙方有权单方解除本合同，解除通知送达对方时本合同即解除。

1.7.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经对方催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同，解除通知送达对方时，本合同即解除；

1.7.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式。

1.7.5 除前述约定外,除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的义务,对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等,且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式。

1.7.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响中标结果的,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约。

1.8 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议,双方当事人均可通过和解或者调解解决;不愿和解、调解或者和解、调解不成的,应当选择下列第1.8.1种方式解决:

1.8.1 将争议提交④仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

1.8.2 向(①被告住所地②合同履行地③合同签订地④原告住所地⑤标的物所在地)的 人民法院起诉解决。

1.9 合同生效

本合同自甲乙双方签字盖章后生效,一式 份,双方各执 份,具有同等法律效力。

甲方:

乙方:

统一社会信用代码:

统一社会信用代码或身份证号码:

住所:

住所:

法定代表人或

法定代表人

授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

联系人：

联系人：

约定送达地址：

约定送达地址：

邮政编码：

邮政编码：

电话：

电话：

传真：

传真：

电子邮箱：

电子邮箱：

开户银行：

开户银行：

开户名称：

开户名称：

开户账号：

开户账号：

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务全部或部分不存在任何侵犯第三方知识产权的行为；若因乙方提供的服务的知识产权问题导致甲方被追究法律责任，则乙

方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的, 详见合同专用及补充条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时, 对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查, 以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求, 但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作, 乙方应予积极配合;

2.4.2 合同履行期间, 甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方, 双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用及补充条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要, 向甲方了解有关情况, 调阅有关资料等, 甲方应予积极配合;

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等;

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意, 任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料, 包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信

息等,并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系,并提供相关内部规章制度给甲方,以便甲方进行监督检查;

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求,并应接受甲方的监督检查。

2.7.3 乙方应保证提供的服务符合国家、行业标准,同时符合甲方提供的规范标准。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中,如果乙方遇到不能按时提供服务的情况,应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方;甲方收到乙方通知后,认为其理由正当的,可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间,否则,视为乙方违约,按照合同专用及补充条款承担相应违约责任。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致,可以签订书面补充合同的形式变更合同,但不得违背采购文件确定的事项,且如果系追加与合同标的相同的服务的,那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的10%;

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益或社会公共利益的,双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任,双方当事人都有过错的,

按各自过错承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方书面同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，即与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限相应顺延，顺延的期限即为不可抗力期间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用及补充条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用及补充条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用及补充条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时,甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿,同时甲方有权要求乙方支付违约金 壹佰万元,若该违约金不足以弥补甲方各项损失,则甲方还有权就各项损失向乙方主张赔偿责任。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得无故擅自中止或者终止合同;

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益或社会公共利益的,双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任,双方当事人都有过错的,双方按各自过错承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用及补充条款的约定,定期提交服务报告,甲方按照合同专用及补充条款的约定进行定期验收;

2.15.2 合同期满或者履行完毕后,甲方有权组织(包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加)对乙方履约情况进行验收,即:按照合同约定的标准,组织对乙方履约情况进行验收,并出具验收报告;向社会公众提供的公共服务项目,验收时应当邀请服务对象参与并出具意见,验收结果应当向社会公告;

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收报告的效力详见合同专用及补充条款。

2.16 通知和送达

2.16.1 甲乙双方确认，合同第一部分尾部所载明地址为其法定送达地址，双方往来中所有通知、文件、材料送达该地址，即视为送达，包括但不限于邮寄送达、拒绝签收等；任何一方变更上述送达地址的，应于变更前15个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达地址仍视为有效。

2.16.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用及补充条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价5%的履约保证金；

2.18.2 履约保证金在合同专用及补充条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起15个工作日内，甲方应将履约保证金无息退还乙方；

2.18.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响

甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同补充条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
1.3	保障房后续管理服务费单价为 <u>1180</u> 元/套·年，总价按此单价、年度实际管理的保障房数量及年度考核结果结算。后续管理过程中，如保障房管理数量发生变动，管理服务费用相应增减。甲方委托乙方实施管理的保障房数量以甲方每年度提供的委托管理保障房明细清册为准，每年度清册均作为本合同附件。
1.4	删除。
1.5	删除。
2.5	结算方式： 保障房后续管理服务费根据年度单套房源管理服务费的中标价格、年度实际管理的保障房数量及年度考核结果结算，采取年初预付、年终考核结算的方式。每年二月，甲方根据上年度乙方管理的保障房数量预付 70% 的保障房后续管理服务费，剩余的保障房后续管理服务费于次年 2 月底前按实结算支付乙方。全年的保障房后续管理服务费由甲方根据《常州市市区保障性房屋委托管理考核暂行办法》开展的考核结果进行结算。考核时间为每年的 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

管理服务费用包含乙方在开展保障房后续管理服务过程中产生的人员工资，办公经费，保障房 500 元/笔以下（含 500 元）的维修费用，房屋空置期涉及相关费用（主要为水、电、煤气等），房屋搬迁、保洁、仓储，门锁更换，函件寄送，档案扫描，人文关怀等费用。

500 元以上的维修费用由乙方根据甲方聘请的工程造价咨询单位出具审定金额按实结算。

项目范围及服务内容：

一、项目范围：常州市住房保障中心管理的中心城区 9190 套保障性住房的后续管理服务，管理房源数量发生变化时，以甲方书面提供的变化情况为准。

二、服务内容：从事保障性住房的维护管理工作，并按照《公共租赁住房管理办法》、《江苏省公共租赁住房管理办法》、《常州市市区公共租赁住房管理办法》、《常州市市区保障性住房有关政策解释》、《常州市市区保障性房屋资产管理暂行办法》、《常州市市区保障性房屋委托管理考核暂行办法》等住房保障相关文件和《常州市物业管理办法》、《常州市市区住宅专项维修资金使用实施细则》、承接查验办法等住宅物业管理相关文件要求完成以下具体工作：

（一）负责新交付保障房小区及保障房的承接查验和接收工作。

1. 开展集中保障房小区的承接查验工作，督促物业服务企业按物业承接查验相关规定开展资料、物业共用部位和共用设施设备的查验，形成查验记录，完成小区整体接收工作。

2. 开展新增房源共有部位及专有部位设施设备的承接查验工作，形成查验记录，完成房源接收。

3. 如上述查验存在问题，及时提交建设单位或施工单位，并上报甲方，督促建设单位或施工单位对查验问题进行整改，跟踪整改进度及整改效果，做好复验和接收工作。

2.20

(二) 负责保障房的巡查管理工作，确保房屋安全完整、合规使用。

1. 按要求开展空置房源的巡查管理,及时发现违规占用、安全隐患等问题,及时处置和上报。根据要求每月至少实地入户巡查 1 次。

2. 按要求开展在住房源的巡查管理,及时发现转租、转借、违规空置、违规装修、改变房屋用途等违规使用行为和安全隐患等问题,及时处置和上报。对违规行为拒不整改的,做好调查取证,配合开展后续处理。根据要求每月至少联系 1 次,每季度实地入户巡查 1 次。及时更新承租家庭居住信息。

3. 按月上报空置房巡查记录报告,按季度上报在住房源巡查记录报告。按要求重点跟踪巡查问题的整改进度。

(三) 负责保障房的入住管理、合同签订、租金征收和退出工作,配合做好摇号选房和年审工作。

1. 按要求开展保障家庭的入住办理工作。完成承租家庭入住过程中物业对接、家庭人员信息查验收集、合同签订、居住承诺签订、租金收缴、房源交接、水电气交接办理等入住手续办理,及时上报入住办理情况。

2. 按要求开展保障房租赁合同签订工作。完成合同生成、签订、作废或解除等全流程工作,及时上报合同签订情况。年度合同签订率应达 100%,经考核,每低一个百分点,则扣除 1%的年度管理费。

3. 按要求开展保障房租金收缴和票据管理工作,必须保证租金、报表和票据的真实性、正确性和完整性。每月 5 日前把上月租金解缴到甲方专户,不得私自挪用租金。每月 5 日前完成租金报表、租金票据和欠租台账上报。年度租金征收率应达 96%,经考核,每高一个百分点,则奖励 2%的年度管理费,每低一个百分点,则扣除 2%的年度管理费。

4. 按要求开展房屋腾退工作,完成退出通知送达和房屋腾退工作,每月 5 日前上报房屋腾退台账和应退未退台账。

5. 按要求开展保障房梯级退出工作,对退出有困难家庭及时完成搬迁期或市场租金居住手续的办理。

6. 配合甲方和相关部门做好房屋拆迁或其他规范性处置相关工作。

7. 配合甲方做好保障房摇号选房工作。

8. 按要求配合甲方督促保障房承租人按规定参加年审或续租审核工作。

(四) 负责保障房小区和房源的维修工作。

1. 按要求及时完成保障房及相关设施设备的检查和维修工作。及时处理甲方已交付小区的各类维修问题。

2. 根据物业管理相关规定和物业服务合同约定,督促物业服务企业对发现的公建配套问题及时维修整改。根据相关规定科学合理、规范管理使用保障房小区住宅维修专项资金的维修项目,建立工作台账并每月更新报送,督促物业及时维修,并做好验收及回访。

3. 对于房屋的报修,必须做到急修不过夜、小修不过三天、大修不超过30天,确保住用安全,并在每月5日前完成维修报表报送。在保修期内的问题,应及时联系原施工单位,督促原施工单位及时维修。

4. 因管理不到位而导致的维修投诉,每起扣除管理费2000元;年度投诉量达到维修总户数的5%,扣除管理费5万元,如投诉量超过维修户数的5%,每增加一个百分点,扣管理费1万元;因维修不及时或维修质量的原因,导致房屋发生险情,每发生一起,扣除5%的年度管理费用,并追究相关责任。

5. 积极开展维修项目造价咨询工作。每季度送审维修项目结算资料;开展造价咨询时,提前联系报修人,并与造价咨询工作人员共同入户复勘,对复勘发现的问题,及时组织整改,整改完成后再向造价咨询人员反馈。

6. 按要求做好维修档案的收集、整理和归档。

7. 按要求开展保障房小区公建配套提升等工作。

8. 按要求做好危房整修工作，及时上报。

9. 保障房每年维修费用预估约 200 万，500 元以下的维修费用包含在管理服务中不再另行支付。500 元以上的维修费用乙方根据甲方聘请的工程造价咨询单位出具审定金额按实结算。

(五) 负责集中保障房小区的物业监督管理工作。

1. 根据物业管理相关规定和物业服务合同约定开展保障房小区物业管理工作的监管，发现问题及时督促物业服务企业进行整改到位。应定期多频次督查小区消防、电梯、排水系统等重要设施设备的运行和维保情况，确保设施设备全天候正常运行。督促好小区电梯基金等公共费用收支情况。配合相关部门及时妥善处理小区承租家庭和物业企业提出关于小区物业管理相关事项。配合甲方做好小区物业服务企业的考核工作和物业费用的结算工作。

2. 根据常州市城市长效综合管理考核要求开展小区长效管理工作的监管，及时发现问题并按要求及时督促物业服务企业整改到位，配合甲方开展长效管理考核和相关费用结算工作。

3. 按照物业管理相关规定和小区前期物业管理合同条款，开展甲方开发的经济适用房小区的前期物业管理对接工作，配合相关部门及时妥善处理小区居民和物业企业提出关于小区物业管理相关事项。

(六) 负责保障房小区和保障房的安全生产工作，确保安全无事故。

1. 乙方是管理现场安全生产工作的第一责任人，应根据安全生产相关规定制定保障房小区和保障房安全生产管理制度和应急预案，严格落实安全生产责任，根据安全生产工作要求做好保障房小区和保障房的安全生产工作。

2. 按要求开展保障房小区的安全巡查工作，发现安全隐患，及时处置、整改和上报，确保小区共用部位、保障房及各类设施设备全天候正常运行。每月月初上报上月《安全巡查记录》。

3. 加强保障房管理安全生产的宣传教育培训工作，促进小区安全氛围建设。每季度至少开展1次。

4. 定期开展保障房小区应急演练，提高小区居民和工作人员应急处置能力。做好管理现场维稳、救灾减灾等工作，确保应急处置及时、到位。

5. 按要求做好管理现场疫情防控相关工作。

6. 按要求做好保障房小区和保障房财产保险购买和理赔工作。

7. 完成甲方交办的其他有关保障房管理安全生产工作的其他事宜。

8. 因管理不善导致保障房小区和保障房现场发生一切安全事故,均由乙方承担一切责任后果。

(七) 负责保障房水、电、气、有线电视、家具、家电、智能门锁和网络等管理工作。

1. 做好保障房水、电、气等管理工作。及时规范办理水、电、气等过户、安装和退费工作，掌握每套房源水、电、气、有线电视等安装和使用情况。

2. 承担并落实保障房水、电、气等公用设施管理责任，指导承租家庭安全使用水、电、气等公用设施，督促其缴纳水电气等相关费用。

3. 做好保障房内家具、家电、智能门锁、网络等管理工作，每年度至少开展一次家具、家电、智能门锁的盘点工作，保证资产完整。

4. 按要求做好网络的开通、关闭，配合中心开展网络费用结算工作。

5. 按要求做好保障房相关设施设备的采购准备、安装工作，配合中心开展采购以及费用结算等工作。

(八) 负责相关举报、信访等内容的调查核实和处理。

及时规范受理、记录、核查各种投诉举报，及时报告并协助甲方或其他有关部门进行处理。处理完毕后7个工作日开展回访，同时建立信访台帐。

(九) 做好住房保障各类违规行为相关司法处置工作

	<p>根据住房保障相关规定及时对保障房管理过程中现场无法解决各类严重违规事项，及时留取证据，上报并配合甲方和相关部门开展司法程序处置工作。</p> <p>(十) 负责保障房档案工作</p> <p>按照房源“一套一档”档案管理要求做好纸质和电子档案的收集、整理、归档以及移交工作，资料齐全准确，无档案遗失。</p> <p>(十一) 规范高效利用信息化手段</p> <p>应规范高效运用信息化系统开展保障房后续管理工作，按要求及时做好相关数据核对、统计、分析和上报。配合甲方不断完善和更新保障房后续管理信息化系统。</p> <p>(十二) 住房保障政策宣传，承租家庭日常管理，做好保障房人文关怀相关活动</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按要求开展住房保障相关政策宣传活动，每年至少4次，及时上报政策宣传信息。 2. 做好或协助相关部门完成邻里纠纷、外部事宜协调等工作。 3. 开展保障房小区爱心慰问和人文关怀等相关活动，每年度爱心慰问活动不少于10次，每次活动覆盖家庭不少于10户，每年用于保障房人文关怀经费安排不少于5万元。 <p>(十三) 其他相关工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按甲方要求开展上述以外的保障性住房管理工作。 2. 积极配合甲方完成委托事项外其他工作。
2.21	<p>人员配置要求和管理方式：乙方开展9190套保障性住房后续管理至少需配置50名工作人员。保障房后续管理应采取现场驻点网格化和信息化相结合的管理方式。</p>
2.22	<p>合同期限：2022年8月5日至2025年8月4日</p>

2.23	<p>服务承诺：甲方对乙方提供的保障房后续管理服务进行监督。甲方依据相关法规及文件规定调整保障房后续管理服务内容后，乙方及时落实整改。乙方应接受甲方及审计单位对保障房后续管理服务进行的审计及监督。有关部门依据审计及考核结果或因相关对乙方运营情况提出的整改意见建议，乙方应及时落实整改。</p>
------	---