

政府采购合同参考范本

(服务类)

第一部分 合同书

项目名称：滁州车管所驾考中心考试辅助服务项目

项目编号：czsjcg202408-111

甲方（采购人）：滁州市公安局交通巡逻警察支队

乙方（中标人）：合肥皖服人力资源有限公司

签订地：滁州市公安局交通巡逻警察支队

签订日期：2024年09月24日

滁州车管所驾考中心考试辅助服务项目（以下简称：甲方）通过滁州市诚信建设项目管理有限公司组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，合肥皖服人力资源有限公司（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

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，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，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组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。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的事项前提下，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：滁州车管所驾考中心考试辅助服务项目；
- 1.2.2 服务内容：招标文件第三章采购需求全部内容；
- 1.2.3 服务质量：满足招标文件要求、满足考核相关要求。

1.3 价款

本合同一年总价为：¥1889686.80 元（大写：人民币壹佰捌拾捌万玖仟陆佰捌拾陆元捌角）。本合同三年总价为：¥5669060.40 元（大写：人民币伍佰陆拾陆万玖仟零陆拾元肆角）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1	/	/
2	/	/
3	/	/
.....	/	/
总价		1889686.80 元/一年 5669060.40 元/三年

1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式：服务费按月度支付，考核合格后，采购人按月支付服务费；考核不合

格，采购人依据考核情况酌情扣减服务费且同步进行整改。若整改仍不合格的终止合同；

1.4.2 发票开具方式：开具符合要求的增值税专用发票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：服务期三年，合同一年一签；

1.5.2 服务地点：采购人指定地点；

1.5.3 服务方式：按采购人要求提供服务。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的1%计算，最高限额为本合同总价的5%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的1%计算，最高限额为本合同总价的5%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 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：以谎报事实或者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；

1.6.4 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；

1.6.5 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；

1.6.6 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。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期

退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 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，可以选择下列第 2 种方式解决：

- 1.7.1 将争议提交滁州仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；
- 1.7.2 向项目所在地人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方：_____（单位盖章）

乙 方：_____（单位盖章）

法定代表人

或授权代表（签字）：

时间：2024 年 09 月 24 日

时间：2024 年 09 月 24 日

乙方账户信息

户名：合肥皖服人力资源有限公司

账号：128600104003701

开户银行：中国农业银行合肥市逍遥津支行

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”系指采购人和中标人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，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人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”系指与中标人签署合同的采购人；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人；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

货物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不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么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 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

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

详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 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。

2.8 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。

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；

2.9.2 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，各自承担相应的责任。

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，并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，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

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，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得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和社会公共利益的，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，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用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）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；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书的效力详见合同专用条款。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 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；

2.17.2 履约保证金在合同专用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7个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方，甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

2.17.3 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。

2.18 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 合同专用条款

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
2.11.3	因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在不可抗力发生的3个工作日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，应在不可抗力发生的1个工作日内以书面形式通知对方当事人，并在1个工作日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人
2.15	2.15.1 乙方按照月定期提交服务报告，甲方按照在收到报告后，结合当月考核情况定期验收予以支付服务费用； 2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力：验收书的内容以检验和验收标准、程序结合项目具体内容出具，以验收书作为结算依据
2.17	本项目不要求提交履约保证金
2.18	合同一式捌份，甲乙双方各执四份。
3	乙方须在签订合同后完成与原服务单位的工作对接，以及投入工作的前期与甲方相关对接，做到全员上岗投入使用，不得出现缺岗或岗位缺人等现象，如出现，甲方不予支付任何费用，产生的损失由乙方自负。
4	服务期结束，因招标等原因无法确定新的中标供应商的，服务期可以顺延，服务费用按本项目中标价格执行。超期服务费不得超过原合同每年采购金额的百分之十。
5	（签订合同时可补充）

附件

一、人员配置要求（共计配备31人，其中项目负责人1人）

1. 项目负责人职责

- (1) 主持本项目组织工作，对项目全面负责；
- (2) 根据采购人下达的年度、月度目标，负责编制项目详细的年、月、周进度计划；
- (3) 主持本项目日常会议，对相关问题提出整改措施并监督整改；
- (4) 检查日常安全事务，参与安全员思想教育与技术培训，参与对安全事故的调查、分析，提出改进方法和措施；
- (5) 对本项目相关人员进行考核；
- (6) 认真做好工作日志和工作总结；
- (7) 工作中发现的重要情况及时向采购人汇报；
- (8) 做好工作协调、配合，完成领导交办的其他任务。

2. 安全员职责

序号	工作岗位	人数	年龄	相关要求	工作内容	备注
1	科目一	4	20-35	无酒驾记录，无重大事故/C1 共 4 人	1. 负责候考室、待考室、3 个考场秩序维护等工作 2. 执行考场交办的其他事项。	
2	科目二	7	20-35	驾照三年以上，无酒驾记录，无重大事故/A1、A2 各 1 人，C1 共 5 人。	1. 负责候考室：待考室、6 个考区秩序维护及考生引导、车辆驾驶等工作。 2. 执行考场交办的其他事项。	
3	科目三	20	20-50	驾照三年以上，无酒驾记录，无重大事故/A1 共计 2 人，A2 共计 4 人，B2 共计 6 人 C1 共计 8 人	1. 负责候考室、待考室、宣誓教育室、考试线路的路面考试秩序、车辆驾驶、考试安全等工作。 2. 执行考场交办的其他事项。	

二、人员要求

1. 具有良好的道德品质和职业素养；
2. 持有机动车驾驶证三年及以上，没有发生致人死亡或者重伤的交通事故责任记录，最近三个记分周期内无满分记录；
3. 身心健康，无传染性疾病，无癫痫病、精神病等可能危及行车安全的疾病病史，无酗酒行为记录；
4. 熟练掌握道路交通安全法律、法规、规章及相关知识，以及考试标准和考试方法，具备考试评判能力；
5. 具备计算机常识并熟练掌握操作技能；

6. 具有良好的语言表达和沟通能力;
7. 没有因违规行为被取消安全员资格记录;
8. 进场前提供所有人员无犯罪记录证明;
9. 按要求足额配备人员, 根据车管所实际工作需求进行岗位调整。
10. 具备省级公安机关交通管理部门规定的其他条件。

三、管理与考核

1. 所有人员必须经过交警支队相关培训并通过相关知识考试后方可上岗。且不得在驾校(驾培机构)兼职(包括管理人员、教练员、后勤工作人员)、不得从事私人驾驶教学。需满足滁州市交警支队车管所考试日的机动车驾驶人正常考试工作, 由车管所按工作需要分派当日工作。

2. 所有人员的管理由中标单位进行管理并签定劳动合同。交警支队只负责对人员在工作期间的工作考评, 对违反考试工作纪律、不服从专职考试员(巡视员)指挥调度、迟到、早退、工作不尽责等情形反馈中标单位, 由中标单位进行考核, 对因违纪不适合从事辅助考试工作的, 交警支队可中止违纪人员的辅助评判考试资格。

3. 辅助安全员具有下列情形的, 第一次处以 100 元/人/次的违约金, 第二次处以 300 元/人/次的违约金, 第三次取消安全员资格, 具体包括以下情形:

- (1) 违反考试工作纪律, 尚不达到取消辅助安全员资格的。
- (2) 不服从专职考试员指挥调度、工作安排的。
- (3) 工作时间迟到、早退的。
- (4) 工作粗暴、对考生呵斥或乱解释考试评判结果等被当值巡视员发现或受到考生投诉查实的。
- (5) 因业务能力不强, 造成辅助评判错误的。
- (6) 不按规定着装或衣衫不整影响考试工作形象的。

4. 辅助安全员具有下列情形之一的, 取消辅助安全员资格, 构成犯罪的, 依法追究刑事责任:

- (1) 违反考试工作纪律, 未正确履行职责, 影响考试工作正常开展的;
- (2) 业务知识抽查考试不合格的;
- (3) 在工作考评中被评为不合格的;
- (4) 组织参与、协助、纵容考试舞弊的;
- (5) 收受企业和个人的现金、有价证券、支付凭证、干股、礼品的;
- (6) 本人及近亲属参与驾驶培训机构、社会考场经营、管理或者在驾驶培训机构、社会考场领取薪酬的。
- (7) 因工作不尽职, 受上级部门通报批评或被媒体曝光造成不良社会舆情反映的。

5、中标单位要加强对人员的管理，对因管理不力严重影响考务工作的，交警支队有权解除合同，余款不再支付；在一年内被发现单位员工有三次违反组织参与、协助、纵容考试作弊的及两次因工作不尽职，受到上级部门通报批评或被媒体曝光造成不良社会舆情反应的交警支队有权解除合同。

6、中标单位拟派的安全员在服务期间，如考试期间出现交通事故，保险范围外的由中标单位负责。

四、考核标准

采购人对中标人进行定期考核，每月一次考核。月度量化考核，连续三次考核不合格（依据招标文件考核评分标准进行考核评分，连续三个月考核平均分在 85 分以下即为不合格）则终止合同，中标供应商在合同终止后 7 日内撤离现场，采购人另行招标，不再支付管理费用。考核合格，继续服务，并按合同约定支付服务费用。签订合同前及服务期间采购人有权修改相关考核细则，中标供应商必须无条件服从。

1. 项目负责人及安全员考核细则（100 分）

序号	考核内容	考核分值	考核标准	得分
一	项目负责人			
1	违反考试工作纪律的	3	每次扣 1 分	
2	工作时间迟到、早退的	3	每次扣 1 分	
3	不服从采购人指挥调度、工作安排的	3	每人每次扣 1 分	
4	未按要求完成相关工作、组织不力的	4	每人每次扣 1 分	
5	组织参与、协助、纵容考试舞弊的	6	每人每次扣 3 分	
6	收受企业和个人的现金、有价证券、支付凭证、干股、礼品的	7	每人每次扣 3 分	
7	本人及近亲属参与驾驶培训机构、社会考场经营、管理或者在驾驶培训机构、社会考场领取薪酬的	7	每人每次扣 3 分	
8	因工作不尽职，受上级部门通报批评或被媒体曝光造成不良社会舆情反映的	7	每人每次扣 3 分	
二	安全员			

1	违反考试工作纪律，尚不达到取消辅助安全员资格的	3	每人每次扣 1 分	
2	不服从专职考试员指挥调度、工作安排的	3	每人每次扣 1 分	
3	工作时间迟到、早退的	3	每人每次扣 1 分	
4	工作粗暴、对考生呵斥或乱解释考试评判结果等被当值巡视员发现或受到考生投诉查实的	3	每人每次扣 1 分	
5	因业务能力不强，造成辅助评判错误的	3	每人每次扣 1 分	
6	不按规定着装或衣衫不整影响考试工作形象的	3	每人每次扣 1 分	
7	违反考试工作纪律，未正确履行职责，影响考试工作正常开展的	5	每人每次扣 2 分	
8	业务知识抽查考试不合格的	5	每人每次扣 2 分	
9	在工作考评中被评为不合格的	5	每人每次扣 2 分	
10	组织参与、协助、纵容考试舞弊的	6	每人每次扣 3 分	
11	收受企业和个人的现金、有价证券、支付凭证、干股、礼品的	7	每人每次扣 3 分	
12	本人及近亲属参与驾驶培训机构、社会考场经营、管理或者在驾驶培训机构、社会考场领取薪酬的	7	每人每次扣 3 分	
13	因工作不尽职，受上级部门通报批评或被媒体曝光造成不良社会舆情反映的	7	每人每次扣 3 分	