合同书

甲方（采购人）：无锡市公安局

乙方（中标方）：无锡隆瑞道路交通检测技术有限公司

一、政府采购编号：JSZC-320200-JLCZ-G2026-0021

二、采购内容：2026-2028年车管所机动车驾驶人（科目二）考场服务外包项目

三、中标金额：（大写）壹仟壹佰玖拾壹万贰仟叁佰叁拾元捌角捌分；
（小写）11912330.88元

四、服务要求：按照JSZC-320200-JLCZ-G2026-0021政府采购报价文件执行，需方对供给方的管理目标和服务质量按月进行考核，对须整改的供方必须整改到位。

五、服务期：24个月，2026年9月20日-2028年9月19日

六、服务地点：无锡市公安局车辆管理所驾驶人科目二考场

七、货款支付步骤和办法：考场外包服务费按月支付，经无锡市公安局交管支队考核合格后于下月支付上一月的费用。

八、售后服务：详见合同条款

九、违约责任：详见合同条款

十、解决争议的方式：详见合同条款

十一、其他事项：详见合同条款

十二、合同不可分割部分：

招标文件、投标文件、合同条款及中标通知书，乙方在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

十三、合同备案：

合同一式陆份，甲乙双方各执贰份，见证方壹份，市财政局政府采购监督部门壹份。

十四、合同生效：

本合同由甲乙双方签字、盖章，并经江苏嘉朗创智工程咨询管理有限公司见证后生效。

甲方（采购人）：（盖章）　　乙方（中标方）：（盖章）

法定（授权）代表人：_____　　法定（授权）代表人：_____

2026年8月14日　　_____年_____月_____日

乙方户名：无锡隆瑞道路交通检测技术有限公司

乙方开户银行：工商银行无锡滨湖支行

乙方账号：1103021109201534387

见证方：江苏嘉朗创智工程咨询管理有限公司（盖章）

_____年_____月_____日

★.备注：甲乙双方必须以本格式文本，按照合同条款拟订合同。

合同条款

根据项目编号 JSZC-320200-JLCZ-G2026-0021 政府采购文件和该文件的中标通知书及乙方投标文件，甲乙双方就此次考场外包服务管理及相关问题，同意按下列条款规定执行。

第一条 合同标的

甲方将 2026-2028年车管所机动车驾驶人（科目二）考场服务外包项目委托乙方实行外包管理服务。

一、项目基本情况：

1、坐落位置：无锡（江阴）马镇北渚考场

2、项目占地面积：无锡市公安局交通管理支队车管所机动车驾驶人（科目二）考试训练场于2013年11月投入使用，该考场：小车考试场占地120余亩，建有14条科目二内场小型考试车道能满足5个场地考试科目的考试和训练；考场配备专用考试车63辆，能满足我市市区现有驾校对科目二内考试项目训练和考试服务需求。

二、考场外包服务委托管理期限：两年(24个月)，2026 年 9 月 20 日起至 2028 年 9 月 19 日 。

第二条 委托管理事项

委托管理服务事项详见本项目采购文件。

第三条 合同总价款

一、本合同项下考场外包服务费用人民币总价款（两年）为 壹仟壹佰玖拾壹万贰仟叁佰叁拾元捌角捌分 （大写），11912330.88元（小写）。

二、本合同执行期间合同总价款不变。

第四条 组成本合同的有关文件

下列关于 JSZC-320200-JLCZ-G2026-0021 的采购文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：(1)乙方提供的商务标文件、技术标文件；(2)中标通知书；(3)甲乙双方商定的其他文件。

第五条 双方权利义务

一、甲方权利义务：

1、代表和维护产权人及使用人的合法权益；

2、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；

3、审定乙方撰写的考场外包服务管理制度；

4、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

5、审定乙方提出的考场外包服务年度计划及财务预决算；

6、在乙方公司管理期间，采购人免费提供乙方管理办公用房若干，提供给乙方管理公司使用，产权归业主所有；

7、甲方可对科目二考场岗位提出人员需求的补充条件，协助乙方做好考场外包服务管理、教育工作；

8、负责乙方聘用人员的政审并对录用人员岗位使用提出建议；协助乙方进行工作考核对违规人员提出辞退建议；

9、制定考试设备场地维护保养方案，并对维护管理质量进行审核验收；

10、法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利义务：

1、根据有关法律、法规、本合同的规定及本考场的实际情况，制定考场外包服务管理制度及管理方案、年度管理计划、资金使用计划及决算报告等工作目标，并报甲方备案；

2、定期向甲方公布考场外包服务管理费用收支账目；

3、在本考场管理区域内设立专门机构负责本考场的日常管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同。乙方委派的人员要符合甲方提出人员需求的条件，提前向甲方备案并经政审合格后才能开展工作；乙方人员岗位的变动、调整须提前向甲方所属的车管所备案后方可变动、调整。执行甲方提出的岗位人员调整、辞退方案等意见。

4、负责“采购文件”规定应承担的考场人员经费，办公费，水电费，邮电费，办公设备维修费，考试场设备维护保养费，考试场地、房屋修缮维护费，场地绿化养护费、垃圾清运费，考场食堂搭伙费用，税金等经费支出；

5、自主开展各项考场外包服务管理活动，但不得侵害甲方及他人的合法权益，不得利用提供考场外包服务管理的便利获取不当利益；

6、根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取考场外包服务

费用，通过合法有效方式解决拖欠考场外包服务费的问题；

7、建立、保存考场外包服务管理账目，及时向甲方公告本管理区域内的重大考场外包服务事项；

8、对本考场的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本考场内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意报有关部门方可实施；

9、按本合同第九条第1、2款规定，对甲方的违约行为进行处理；

10、合同终止时，向甲方移交全部考场外包服务管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续；

11、乙方应主动接受车管所业务的监督指导，严格遵守车管所的规章制度，承担法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

12、乙方负责处理在考场上发生的各类事故，积极做好灾害性天气的预防保障工作并落实应急措施；做好车管所考试科的后勤保障和日常办公费用，积极参加车管所开展的纪律教育、业务培训。

13、乙方必须提供出勤人员清单，甲方负责对出勤人员进行核对。涉及上述考场服务中除人员经费、税金、合理利润外，其他科目二考场外包服务项目应由供应商承担的费用，凭甲方开出的考场服务联络通知书由乙方支付，乙方不得以任何理由拖延。

14、协助车管所考试费解款安全保障。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

1、天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；

2、暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限；

3、因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；

4、因甲方或第三者之故意、过失所致的损害；

5、因乙方书面建议甲方改善或改进考场管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

6、本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏。但因乙方故意或重大过失所致的，不在此限；

7、除上述各款外，其它不可归责于乙方之事由的。

四、为维护公众、甲方及考场使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

第六条 质量保证

一、建立质量管理体系并有效运行，考场外包服务能够接受质量审核。

二、考场管理服务逐步达到接受创优评审条件。

三、各项承诺指标及所采取的措施详见“政府采购文件”、乙方的“商务标文件、技术标文件”。

四、其他考场管理服务质量要求按车管所有关标准执行。

第七条 款项支付

1、本合同项下所有款项均以人民币支付。

2、本合同项下的采购资金系甲方支付。

3、以上款项按约定向乙方支付。

考场外包服务管理委托期限为两年（24 个月，2026 年 9 月 20 日-2028 年 9 月 19 日），服务费经采购人考核后、根据考核结果按月向中标单位支付费用。付款前乙方应当提供相应金额的发票，否则甲方可延期支付。

履约保证金：乙方应交纳合同金额的 10%作为本合同的履约保证金，履约保证金形式为银行履约保函。

第八条 违约责任

1、甲方无正当理由，违反本合同第五条的有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价 5%的违约金。

2、甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 5‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5% 。

3、乙方无正当理由，违反本合同第五条及第六条的有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，乙方应承担合同总价 5%的违约金。

4、乙方无正当理由，违反本合同第三条的有关规定，擅自收费或擅自提高

收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

5、乙方在承担上述 3、4 款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

第九条　合同的变更和终止

1、除《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。

2、本合同终止时，乙方应移交考场服务管理权，撤出本考场，协助甲方做好考场服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和考场服务管理的全部档案资料等。

第十条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照谈判文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益，不与驾校建立不正当的工作关系。

第十一条 合同生效及其他

1．合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章、且经招标代理机构见证后生效。

2．合同签订后甲乙双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现的问题应按照合同约定、法律法规的规定办理，在合同履行过程中，双方如有争议，由江苏建协工程咨询有限公司协调解决。如协商不能解决，双方可向无锡仲裁委员会申请仲裁，仲裁期间，除仲裁委员会要求停止履行合同或出现一方确实无法继续履行合同的情形外，本合同应继续履行。

3．合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协议，乙方应及时将补充协议提交政府采购中心备案，且补充协议与本合同具有同等效力。合同期满后，达标续签合同。

4．甲乙双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

附件：

考核标准

（一）内务管理（10分）

1、未按照规范要求设置门楣标牌、标识、指路标牌的，以上三项每少一项内容扣1分；破损、不洁、不符合规范要求的，每项扣0.5分。

2、应在显著位置设置考场平面示意图，各区域划分应有明显标志、标牌，并设置明显提示牌，以上三项每少一项内容扣1分；破损、不洁、不符合规范要求的，每项扣0.5分。

3、考场工作人员未统一着装或未佩戴工作证的，每起扣1分。

4、未设置公开栏，公开工作人员姓名、照片等的，扣3分。

5、未设立意见簿，或未公布考试工作时间和咨询、监督、举报电话，接受监督、检查的，扣3分。

（二）分区规范（10分）

1、未配备必要的消防设施，扣2分。

2、候考区便民服务设施不齐全或者不能正常使用的，扣4分。

3、未经允许，随意调整、更换办公场地的，扣4分。

（三）服务言行（10分）

1、工作人员举止不文明，如存在斜靠、倒卧、跷腿以及闲聊、吸烟、听音乐、玩游戏、吃零食、阅读书籍报刊、无甩抛证件或考试资料等行为的每起扣1分，最多扣3分。

2、对考试学员和群众对考试流程等业务咨询时推诿，未及时解答或指引至办理部门或岗位的扣2分。

3、如由于工作人员工作不到位、不规范，导致办事群众不满意的，扣5分。

（四）业务规范（25分）

1、未在规定的时限内及时做好各项考试工作的，扣5分。

2、在考试中，考试车如有拆卸座椅及座枕、折拢外后视镜、拆除车后门、方向盘上做标记等现象的扣5分。

3、机动车驾驶人考试工作中，未按照考试工作流程在考前、考中、考后审

核参考人员身份的扣 5 分。

4、未建立考试工作考评制度，对工作人员实行每月考核、年度考评，定期开展培训和考试的扣 5 分。

5、台账不齐备、记录不清晰的扣 5 分。

（五）工作纪律（25 分）

1、工作人员存在下列行为的每起扣 5 分

（1）作风粗暴，态度冷漠，语言生硬，行为蛮横，办事推诿、拖拉，刁难群众；

（2）工作时间从事与工作无关的活动，或在考场和接待场所内吸烟、饮食、闲聊、听音乐等影响工作形象和工作环境的行为；

（3）向驾校及其办事员托办私事、报销发票、接受请客送礼；

（4）向驾校及其办事员敲诈勒索或者索取、收受贿赂；

（5）玩忽职守、滥用职权，不依法履行义务；

（6）其他违法违纪行为。

2、发现有与驾校工作人员、教练员串通，涉嫌考试违规作弊的每起扣 10 分。

3、如有有效投诉、媒体负面曝光、上级机关通报批评、违法违纪案（事）件的每起扣 10 分。

4、投标文件中项目经理在现场负责全面管理，履行本职工作。项目经理每月在现场工作不得少于 25 天，且在考场运行期间必须全程在场。如果采购方检查实施现场而 10 分钟之内仍未看到项目经理的，每发现一次扣 10 分。

5、项目实施期间，不接受采购方整改意见或不服从采购方管理的，每发现一起扣 5 分，扣分后还要整改到位。

6、严禁酒后工作。工作人员不得有打架斗殴等违法违纪的行为，发现一次扣 2 分。造成人身伤害者，除追究其刑事治安责任外，另根据不良影响程度，并视情扣 2-5 分。

7、服务人员要维持稳定性，更换人员须经采购方同意，且每月更换人数不得多于 5 人（含）。如发现未经采购方同意即进行人员更换的，每发现一次扣 10 分；每月更换人数多于 5 人的，每多 1 人，扣 10 分。

8、中标人必须加强内部工作人员的管理，明确人员分工和职责，加强质量管理，提高服务质量。履行合同期间，因中标人内部管理混乱、职责不明等影响采购人工作的，责令整改，扣 3 分。

（六）日常维修完成情况（10 分）

（1）未按照招标文件和交管部门要求在规定时间内完成维修的，一次扣 3 分，节假日及特殊情况下未完成的，一次扣 5 分。

（2）未按照招标文件和交管部门需求开展抢修、防汛等突击任务的，一次扣 3 分，节假日及特殊情况下未完成的，一次扣 5 分。

（七）、响应对接情况（10 分）

（1）中标人未按照采购人要求进行整改的，一次扣 2 分。

（2）中标人对采购人下达的维修任务敷衍了事、消极对待的，一次扣 2 分。

（3）中标人未工前保密教育，未落实签订的保密协议，造成失、泄密的，每起扣 10 分，造成后果，情节严重的，依法追究中标人的法律责任和赔偿责任，采购人可以采取责令整改、中止合同等措施。

（4）中标人未按照采购人要求做好其他响应对接工作的，扣 2 分。

得分总共分为 4 档：

95 分及以上的（含），不扣钱；

95 分-90 分（含），扣 5000 元；

90 分-85 分（含），扣 10000 元；

85 分-80 分（含），扣 15000 元；

以此类推，每扣 5 分扣 5000 元。