政府采购合同

项目名称：交管支队车管大队辅助考试服务项目

项目编号：JSZC-320500-SZHX-C2026-0029

甲方：苏州市公安局

地址：苏州市相城区人民路 3998 号

联系人：朱宁

电话：13814951369

乙方：苏州书香餐饮物业管理有限公司

地址：苏州市姑苏区三香路 333 号

联系人：房磊

电话：0512-68284727

根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，为明确采购单位（甲方）和供应单位（乙方）购销过程中的权利、义务和经济责任，双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，经友好协商，同意按照下面的条款和条件订立本合同，以资共同遵守。

一、定义

以下术语有特定的含义：

服务是指根据合同规定乙方应承担交管支队车管大队辅助考试服务项目等工作和合同中规定乙方应承担的其它义务。

合同价款是指根据成交单位的响应文件和合同规定，乙方在正确地履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

甲方是指合同中明确规定的实际购买和接受服务的单位。

乙方是指合同中规定的提供服务的单位。

损失是指合同一方因不履行合同义务而导致另一方及第三方的各种损失的费用，还包括守约方为减轻损失或维护权利而需支付的各种调查费用、差旅费用、律师费用等。

二、合同项目及期限

1. 乙方负责交警支队观山考验场区域范围内的考试辅助服务。

1.1 做好考生登记、辅助维持科目二、科目三项目考场秩序及专用考车驾驶；管理专用考车进行，定期进行加油、清洗、维修；

1.2 与现场工作人员保持协调，完成指派的各项工作；

1.3 协助处理突发事件，必要时及时与有关部门联系沟通；

1.4 其他临时性任务。

2. 服务期限：1年，自2026年9月17日起至2027年9月16日止。

3. 服务地点：甲方指定地点。

4. 服务要求：乙方需就本项目向甲方提供辅助考试人员，人数根据项目需求暂定为30名。服务期间，辅助考试员（30 名），工作时间为周一至周六 8：30-16：30。如前述人数不能满足项目需求或存在紧急、突发情况需要乙方额外提供人员参与服务的，乙方应根据甲方要求予以增加。

三、合同总价款

1. 本合同总价款（含税）为大写人民币贰佰零贰万捌仟肆佰零捌元整，小写￥2028408.00元。

2. 合同基准价格按此次成交价格执行，包括完成该项目的考试辅助服务等工作的全部内容所需的费用：完成本项工作所需的如养老金（退休费）、医疗费、安全费、卫生费、福利费、教育费、住房公积金、保险费、劳保用品费、服装费、高温津贴、休假日补贴、加班费等国家规定或用工合同中注明的一切人员费用及材料、机械、统一服装、胸卡、通讯器材、办公设备、保险、利润、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

3. 除上述费用外，甲方无需向乙方支付其他任何费用。乙方服务人员的薪金、福利、社保、休假日补贴、加班等费用均由乙方自行承担。除非因特殊原因并经甲乙双方协商同意，乙方不得再要求追加任何费用。同时，本合同价格不因市场变化因素而变动。

四、付款方式

1. 甲方将根据月度考核检查情况调整每月实际支付金额，实际总金额可能与合同总基准金额有差异。

2. 付款时间及方式

2.1本合同服务期为1年，合同签订后，甲方在收到乙方发票后向乙方支付合同总价款的30%作为预付款。剩余服务费用每月支付一次，经考核验收后的下个月25号前办理服务费支付手续。每月支付的服务费用=[（合同总价款-预付款）/12-上期考核应扣费用]。

甲方对乙方的服务工作进行考核，每月考核结果与服务费用挂钩，月考核分数≥90分，服务费全额给付；80≤月考核分数≤89分，相较于90分每下降1分扣除服务费0.1%；月考核分数≤79分，

相较于80分每下降1分扣除服务费0.2%。（具体考核标准详见附件）

2.2付款方式：银行账户转账。

乙方银行账户信息：

账户名：苏州书香餐饮物业管理有限公司

开户银行：中国工商银行股份有限公司苏州阊胥路支行

银行账号：1102020609007003003

3.未经双方书面协商一致，乙方不得擅自变更收款账户信息，也不得转让债权；未经甲方书面同意的债权转让对甲方不发生法律效力，甲方仍有权按照合同约定账户支付费用。

4.乙方按上述要求向甲方结算费用时应提供下列单据：合法有效且符合甲方要求的发票、考核单证以及甲方需要的相关证明材料。因乙方未按约提供上述单据导致甲方迟延付款的，甲方不承担迟延付款的违约责任。

五、甲、乙双方的责任

1.甲方责任：

1.1 甲方应为乙方提供考试辅助服务所需相关设备的技术资料，并指定专人作为甲方联系人予以协调工作。加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。

1.2 甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。对甲方人员因使用设备、器材、器械不当而造成的损失与乙方无关。

1.3 甲方对乙方的工作依据采购文件、响应文件、服务合同和考试辅助服务管理考核办法的相关服务标准每月实行检查考核，对工作中的不足将以书面形式汇总至乙方，要求乙方根据要求限期整改并在相应支付的款额中进行抵扣。

2.乙方责任：

2.1 乙方在从事考试辅助服务工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要的安全防范措施，合同期内若发生安全事故由乙方承担，与甲方无关。

2.2 乙方应指派符合甲方要求的人员，并向甲方提供人员名单及相关资质资料，经甲方审核确认后上岗工作，未经甲方书面同意，乙方不得擅自调整服务人员。同时，乙方应保证上述人员不得在其他地方兼职。如甲方认为乙方员工不能胜本职工作的，乙方应按甲方要求在【3】日内完成调整，乙方拒不调整、逾期调整或调整后仍不合格的，应按【1000】元/人次的标准向甲方支付违约金，否则视为乙方不能完成合同。

2.3 乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。因管理不当、违规操作发生设备损坏、被盗等安全事故对甲方造成一定损失的，乙方需承担相应的赔偿责任。

2.4 乙方应认真执行国家有关职工工资、福利、假期等方面的规定，并为职工按照法律规定、劳动合同约定缴纳社会保险，乙方违反该约定而产生的一切纠纷由乙方自行解决，如给甲方造成损失的，乙方应赔偿甲方一切直接、间接损失。

2.5 乙方人员在完成工作过程中与第三方产生纠纷或发生损害的，一切责任由乙方承担。如给甲方造成损失的，乙方应赔偿甲方一切直接、间接损失。

2.6 本合同解除或终止后，如甲方选聘的新的服务人或甲方作出自行管理决定并接管之前，乙方应当按照本合同约定继续处理服务事项，甲方应向乙方支付该期间的服务费用。

2.7 本合同解除或终止后，乙方应当在甲方要求的期限内有序退出服务区域，将服务用房、相关设施、服务所必需的相关资料等交还给甲方或者甲方指定的人，配合新服务人做好交接工作，并如实告知项目的使用和管理状况。如乙方未按时完成交接工作或提供虚假报告，应向甲方支付合同总金额5%的违约金，并赔偿甲方因此遭受的一切损失。

六、保密条款

1. 乙方在本合同签订、履行过程中知悉的甲方一切资料和信息，包括但不限于有关本合同甲方的内部资料、业务信息、技术资料及本合同项下的服务价格、合作条件等书面或口头信息，乙方承诺严格遵守对上述信息的保密约定。乙方承诺对保密信息之使用仅限于本合同签订与履行的，未经甲方明确书面同意，乙方不得将保密信息用于其它任何范围或场合，不得向任何第三方披露保密信息。

2. 本合同履行终止后，乙方应当归还由甲方向其披露的一切保密信息的原始资料及其相关副本或复制品（包括书面的或电子的），乙方返还保密信息资料后，应继续承担并履行其在本合同项下的其他义务。

3. 乙方应对项目实施的服务人员定岗定责。乙方服务人员、合作单位等凡是有机会接触到保密信息的主体，均负有前述保密义务，乙方应当采取充足措施保障前述主体履行保密义务，否则视为乙方违反保密义务。

4. 乙方对保密信息未经甲方许可进行披露（包括且不限于故意，过失或疏忽）或有其他违反保密义务的行为，甲方有权解除本合同，且乙方应当按本合同总金额20%的标准向甲方支付泄密违约金，并向甲方及其关联主体赔偿因此受到的全部直接和间接损失。此外，甲方还有权寻求停止侵害的禁令或其他类似的法律救济。

5. 无论本合同是否变更、解除或终止，合同的保密条款不受其限制而继续有效，乙方都应继续承担保密条款约定的保密义务。保密义务的期限为永久。

6. 无论基于何种原因，在合同履行过程中或合同履行完成时，当甲方向乙方发出返还全部保

密信息资料的媒体、复印件、影印件、摘要的书面通知后，乙方应在书面通知送达后的 5 日内全部返还。本合同履行完成后，乙方及其所属员工也不得再为任何目的使用上述保密信息。

七、分包与转包

1. 本合同项目不得转包与分包。

2. 如乙方存在分包或转包行为，甲方有权解除合同，乙方须返还全部已支付价款，并向甲方支付合同总金额 20%的违约金。

3. 因分包或转包导致甲方遭受损失的，乙方应赔偿甲方一切直接和间接损失。

八、违约责任

合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

（一）甲方违约责任

1. 本合同生效后，甲方无正当理由要求终止服务的，应向乙方支付本合同总金额 20%的违约金，违约金不足以弥补损失的，乙方有权要求甲方补足。

2. 甲方逾期支付合同价款的，每逾期 1 日，应向乙方支付逾期付款金额万分之四的违约金，但甲方支付的该项违约金总额以逾期付款金额的 20%为限。

（二）乙方违约责任

1. 若乙方违反本合同约定，包括但不限于拒绝提供辅助考试服务、擅自更换辅助考试人员、辅助考试人员违反保密义务等，经甲方催告后【10】日内仍未改正的或该违约情形无法改正的，甲方有权要求乙方立即向甲方支付本合同总金额【20】%的违约金，且甲方有权解除本合同，要求乙方立即退回本合同项下已收取的全部款项。

2. 因乙方违约导致甲方解除合同的，甲方有权另行采购本合同约定的服务，乙方应当支付甲方因此额外支付的费用和受到的损失。

3. 乙方因履行本合同而需向甲方支付款项的（包括但不限于违约赔偿、退款等），甲方有权直接自未付款项中予以抵扣，不足部分甲方有权要求乙方补足。

4. 乙方逾期支付本合同约定的任何款项（包括但不限于违约赔偿、退款等）的，每逾期一日，乙方应当甲方支付逾期金额万分之四的违约金。

5. 本合同约定的乙方应付违约金不足以弥补甲方一切直接或间接损失的，乙方应当足额赔偿。

6. 乙方对响应文件中承诺函所承诺的内容未按约定提供，甲方有权终止合同，且乙方需向甲方支付本合同总金额【20】%的违约金。

7. 乙方违反本合同第七条约定之情形的，除按相应条款承担违约责任外，甲方还有权依据本

合同第八条追究其违约责任。

九、不可抗力

1. 合同一方因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

2. 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当在不可抗力发生后 3 日内通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在发出不可抗力通知后 7 日内提供书面证明材料。

3. 不可抗力事由消除后，本合同继续履行等相关事宜，由甲乙双方协商解决。

十、争端的解决

1. 本合同双方就本合同的效力、内容、解释、履行或其他任何方面发生争议，甲乙双方应协商解决，协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼。诉讼过程中，除双方有争议正在进行诉讼的部分外，本合同应继续履行。若由于乙方违约或乙方追究甲方违约不成立的而产生纠纷的，甲方为处理纠纷产生的费用由乙方承担，该费用包括但不限于保全保险费、诉讼费、鉴定费、律师费、差旅费等。

2. 本合同未尽事宜由甲乙双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

十一、违约终止合同

1. 在甲方因乙方违约而按合同约定采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知，提出终止部分或全部合同。

1.1 如果乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供部分或全部服务。

1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

1.3 如果乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。为此，定义如下：“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害甲方的利益，包括投标人之间串通，人为地使采购活动丧失竞争性，损害甲方所能获得的权益。

2. 如果甲方根据以上的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未提供服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。并且，乙方应继续履行合同中未终止的部分。

3. 如果甲方违约，应承担相应的违约责任。

十二、破产终止合同

1. 如果乙方破产或丧失清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何补救措施的权力。

十三、政府采购法对政府采购合同变更终止的规定

1. 除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形及本合同约定的情形外，本合同签订后，甲乙双方不得擅自变更、解除或终止本合同。

2. 有下列情形之一的，合同一方可以解除合同：

2.1 因不可抗力致使不能实现合同目的的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

2.2 因合同一方违约导致合同不能履行的，另一方有权解除合同；

2.3 乙方存在违反本合同第七条之情形的，甲方有权解除合同。

2.4 有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生后 30 日内书面通知对方以主张解除本合同，本合同在书面通知到达对方时解除。

十四、合同生效

1. 双方签约人为各自法定代表人或被授权代表人。

2. 本合同系指本文件及其附件中的所有部分，采购文件、成交单位的响应文件、成交通知书、成交单位在采购过程中的澄清和承诺等为本合同不可缺少的组成部分。

3. 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章后即生效，生效后须进行网上备案。

4. 本合同一式【陆】份，甲方执【叁】份，乙方执【贰】份，采购代理机构【壹】份，各份具有同等法律效力。

5. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

6. 合同修改：除甲乙双方签署书面修改、补充协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

7. 本合同首部载明的地址为甲乙双方认可的相关文件、法律文书送达地址，任何一方如更换地址的，应于更换后 3 日内书面通知另一方，未通知的一方自行承担法院送达不能等不利后果。

（以下无正文）

甲方（公章）：

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：

签约日期：2026.9.17

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：

签约日期：2026.9.17

附件：

服务考核评分标准

为加强日常管理，促进成交单位按照合同进行规范化管理与服务，保证办公秩序的正常开展，现对成交单位所属的考试辅助工作实施考核，根据《采购文件》、《合同》及有关规定和要求，特制订本实施办法：

一、关于参加考核的人员要求：

1、适用本《办法》参加考核的人员是指与成交单位正式签订劳动合同的员工，凡学习、实习、借调等员工，经部门分管领导确认后按临时人员处理；

2、所有员工须经过正式培训，按规定着装，专业人员须持证上岗；

3、所有人员工作期间应在各自工作作业范围内活动，原则上不得迟到、早退或中途临时外出，并不得处理工作职责范围以外的事情，如洗澡、理发、洗衣服等。

二、关于请销假审批权限

1、请假审批权限：辅助考试员请假，须由单位管理部门批准并向大队管理部门报备；

2、员工之间不得私自相互调班、换班、顶班等，特殊情况须向管理部报备；

3、员工正常休假，由管理部门审批报备即可。

三、关于评分及处罚

考核领导小组每月对考试辅助工作情况根据本《办法》进行综合评分，并于下月上旬前将考核评分结果签字上报（考评小组成员、各科室负责人在发现问题时，视情第一次可作口头警告，第二次下发整改通知书，第三次扣分，也可根据问题性质严重程度直接扣分，）；

本考核评分实施办法采用累积得分制，90 分（含）以上不作处罚。90 分以下每扣 1 分，按百分比对当月服务费中的管理费进行扣除，直至扣完为止。如果管理费扣完仍达不到预期效果，则对服务费进行扣除或采用其他有效手段。

附件 1：考核部门、分值分配及评分办法

附件 2：整改通知书

附件 1：

考核部门、分值分配及评分办法：

项目	考核标准	考核分值	得分
人员装备	1. 人员未按合同要求配齐，并且未向有关部门提出请示、经审核同意	10	
	2. 岗位设置、人员数量、素质符合合同要求，及时更换考核较差或严重违规的员工。	5	
	3. 制定各类员工培训计划并有效实施。	5	
	4. 统一服装、标志整齐，执勤时必须着制服，不得混穿其它服装。	5	
	5. 仪容仪表符合标准，不留长头发，长胡须、长指甲，不染发。	3	
工作标准	1. 人员执勤时应做到不迟到、不早退、不脱岗。	5	
	2. 严禁在岗期间吸烟、喝酒、吃东西、睡觉、玩手机等，不准做与工作无关的事。	5	
	3. 人员要使用文明礼貌用语，做到文明执勤，发现问题及时处理汇报。	4	
	4. 人员服从甲方，按时按量完成甲方安排的任务。	3	
	5. 人员认真执行相关规章制度，维护甲方利益及正常的运营工作秩标准序。	5	
	6. 人员在工作时，保持高度责任心，及时发现隐患、事故，发现可疑情况必须果断处理，及时汇报。	5	
	7. 不按时交接班，迟到、早退。人员因事因病不能到岗，应事先办理请假手续，安排其他人员顶替，否则以脱岗处理。	5	
	8. 各项记录完整清楚，包括考勤签到记录、工作记录等。	5	
服务标准	1. 在工作中，处理问题时要坚持原则，分清是非，实事求是，以理服人，无有责投诉。	5	
	2. 执勤期间应避免与他人发生争执、肢体冲突等，给甲方造成名誉上的影响。	5	
	3. 不得泄露甲方内部事务或其他秘密情况、资料等。	5	
	4. 在协助参与突发事件应急处置工作中的不得出现处置不力、甚至临阵退缩现象。	5	
	5. 更换人员应提前通知相关负责人员。	5	
	6. 在履行工作职责范围以内工作时，人员应做到听从工作安排，服从分配、听从指挥。	5	
	7. 定期、定时组织人员学习国家相关法律法规、大队相关制度及行业相关规定。	5	
合计	总分	100	

附件 2：

整改通知书

_____：

经查，你单位在考试辅助工作中存在下列问题：

1、

2、

3、

上述问题违反了《服务考核评分实施办法》项条，现对你单位提出整改意见，要求你单位务必于日内提出整改办法，实施整改，并书面报告整改结果。

交管支队车管大队

年 月 日