

# 采 购 需 求

项目名称：国家税务总局乌鲁木齐市税务系统2025年车辆驾驶服务  
项目

2025 年 09 月

# 目 录

1 项目概述.....	4
1.1 项目背景.....	4
1.1.1 项目目的、意义及背景.....	4
1.2 项目内容.....	4
1.2.1 采购内容.....	4
1.2.2 项目实施要求.....	5
2 投标/响应要求.....	7
2.1 对供应商的要求.....	7
2.1.1 必备资质.....	7
2.1.2 优选资质/优选指标.....	7
2.1.3 是否允许联合体.....	7
2.1.4 是否专门面向中小企业.....	7
2.1.5 其他要求.....	7
2.2 技术部分投标/响应内容.....	8
2.2.1 技术投标/响应总要求.....	8
2.2.2 投标/响应方案要求.....	8
3 项目需求.....	9
3.1 总体要求.....	9
3.2 服务内容和要求.....	9
3.2.1 技术和服务客观指标.....	9
3.3 服务质量保障要求.....	11
4 人员要求.....	13
4.1 总体要求.....	13
4.1.1 基本要求.....	13
4.1.2 人员政治素质.....	13
4.1.3 人员职业素质.....	13
4.2 管理团队.....	14
4.2.1 岗位职责及要求.....	14

4.3 技术团队.....	14
4.4 优选资质/优选指标.....	15
5 管理实施要求.....	15
6 风险管控要求.....	16
7 履约验收要求.....	18
7.1 总体要求.....	18
7.2 考核评定内容.....	27
8 其他要求.....	29
8.1 必备要求.....	29
8.1.1 通用必备要求.....	29
8.2 付款安排建议.....	30
8.3 其他要求.....	31
8.3.1 保密要求.....	32

# 1 项目概述

## 1.1 项目背景

### 1.1.1 项目目的、意义及背景

因新疆未实行车改，为保障干部职工正常公务用车服务，紧紧围绕“务实勤俭、规范高效”的工作理念。进一步提升公务用车出行服务满意度，确保国家税务总局乌鲁木齐市税务系统办公区干部职工正常公务用车，拟采购国家税务总局乌鲁木齐市税务系统 2025 年车辆驾驶服务项目。

## 1.2 项目内容

### 1.2.1 采购内容

该项目预算总金额为 1043.8 万元，其中，国家税务总局乌鲁木齐市税务局机关预算金额为 230 万元；国家税务总局乌鲁木齐市天山区税务局预算金额为 181 万元；国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局预算金额为 167.8 万元；国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局预算金额为 200 万元；国家税务总局乌鲁木齐市税务局稽查局预算金额为 265 万元。提供国家税务总局乌鲁木齐市税务系统各办公区全年法定工作日出车任务（节假日根据工作实际情况提供出车任务）。

车辆驾驶情况明细表

单位名称	车辆类型	车辆数量	驾驶证准驾类型
国家税务总局乌鲁木齐市税务局	轿车	28 辆	C1 及以上
	越野车	3 辆	C1 及以上
	小型 7-9 座客车	9 辆	C1 及以上
	中型 10-14 座客车	3 辆	B1 及以上
	大型 24 座客车	2 辆	A1 驾驶证
	合计：	45 辆	

国家税务总局乌鲁木齐市天山区税务局	轿车	15 辆	C1 及以上
	小型 7-9 座客车	5 辆	C1 及以上
	中型 10-14 座客车	9 辆	B1 及以上
	大型 24 座客车	1 辆	A1 驾驶证
	合计:	30 辆	
国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局	轿车	20 辆	C1 及以上
	小型 7-9 座客车	6 辆	C1 及以上
	中型 10-14 座客车	5 辆	B1 及以上
	合计:	31 辆	
国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局	轿车	16 辆	C1 及以上
	小型 7-9 座客车	5 辆	C1 及以上
	中型 10-14 座客车	13 辆	B1 及以上
	大型 24 座客车	1 辆	A1 驾驶证
	合计:	35 辆	
国家税务总局乌鲁木齐市税务局稽查局	轿车	30 辆	C1 及以上
	小型 7-9 座客车	6 辆	C1 及以上
	中型 10-14 座客车	7 辆	B1 及以上
	大型 24 座客车	1 辆	A1 驾驶证
	越野车	2 辆	C1 及以上
	合计:	46 辆	

## 1.2.2 项目实施要求

### 1.2.2.1 实施范围要求

国家税务总局乌鲁木齐市税务系统各需求单位范围内各办公区。

### 1.2.2.2 实施时间要求

#### 车辆驾驶服务实施时间明细表

序号	单位名称	服务期限
1	国家税务总局乌鲁木齐市税务局	自合同签订生效之日起（合同约定服务期限）一年
2	国家税务总局乌鲁木齐市天山区税务局	2025 年 11 月 1 日—2026 年 10 月 31 日

3	国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局	2025年11月2日—2026年11月1日
4	国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局	2026年1月1日—2026年12月31日
5	国家税务总局乌鲁木齐市税务局稽查局	2025年11月1日—2026年10月31日

### 1.2.2.3 实施地点要求

车辆驾驶服务地点明细表

单位名称	车辆驾驶服务地点
国家税务总局乌鲁木齐市税务局	1. 人民路 246 号机关办公区
国家税务总局乌鲁木齐市天山区税务局	1. 民主路 108 号机关办公区
	2. 人民路 33 号瑞达国际大厦 5 层办公区
	3. 天池路 10 号 2 层办公区
	4. 英阿瓦提路 111 号 1 层办公区
	5. 新华南路 140 号 2 层、10-12 层办公区
	6. 三道湾路 7 号办公区
	7. 前进路 150 号 2 层办公区
	8. 后泉路 202 号 1 层办公区
	9. 青年路 164 号 1 层办公区
	10. 后泉路 202 号 1 层办公区
	11. 大湾北路 1097 号 2-3 层办公区
国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局	1. 红山路 577 号机关办公区
	2. 新民西街 168 号办公区
	3. 西虹东路 417 号办公区
	4. 南湖东路北二巷 66 号办公区
	5. 七道湾南路 1689 号办公区
	6. 准噶尔街 299 号益民大厦办公区
国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局	1. 友好北路 730 号昊泰机关办公区
	2. 西虹路 20 号办公区
	3. 宝山路 386 号和枫雅居小区西 2 门旁办公区
	4. 钱塘江路 382 号国贸大厦办公区

	5. 克拉玛依东路 183 号凯悦大厦 F3 层办公区
	6. 伊宁路 44 号办公区
	7. 平川路 33 号办公区
国家税务总局乌鲁木齐市税务局稽查局	1. 新华南路 61 号机关办公区
	2. 南湖南路 143 号办公区
	3. 后泉路 192 号天泉大厦办公区

## 2 投标/响应要求

### 2.1 对供应商的要求

#### 2.1.1 必备资质

2.1.1.1 投标人应遵守有关国家法律、法规和条例,具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定和本文件中规定的条件。

#### 2.1.1.2 本项目的特定资格要求

无

#### 2.1.2 优选资质/优选指标

##### 2.1.2.1 相关证书

无

##### 2.1.2.2 成功案例

提供 2022 年 1 月 1 日（含）至投标截止日（以合同签订时间或中标通知书出具的时间或成交通知书出具的时间为准），供应商独立承担的车辆驾驶服务类项目案例，给予加分。

#### 2.1.3 是否允许联合体

否

#### 2.1.4 是否专门面向中小企业

本项目专门面向中小企业采购项目

#### 2.1.5 其他要求

（一）未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（二）供应商应在合同约定的时间内提供本项目规定的服务，具有本项目服务或实施能力，承诺与本项目需求部门进行积极主动的合作。

（三）供应商必须服从国家税务总局乌鲁木齐市税务系统各预算单位的协调安排，完成需求中的各项工作。如果不配合各预算单位工作，严重影响工作进度、造成严重后果，各预算单位有权终止合同、索赔或拒付款项。

## 2.2 技术部分投标/响应内容

### 2.2.1 技术投标/响应总要求

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的相关规定

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件。

（二）本项目属于专门面向中小企业采购的项目。供应商须符合本项目采购标的对应行业划分标准的中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业）。

（三）本项目不接受联合体投标。

### 2.2.2 投标/响应方案要求

以下相关方案，若作为评审因素，则投标人应在满足★必备指标项要求的前提下，根据项目特点和采购需求，制定更为完整、详细、可操作性强的方案。

#### 2.2.2.1 需求理解

供应商须充分理解项目采购内容，对项目概述、采购内容及要求等内容进行详细阐述和分析。需求理解包括但不限于①对于用户需求的理解程度；②对于项目重难点的把握和解决措施；③整体服务目标；④项目运作流程；⑤针对本项目提出切实可行的建议和意见。

### 2.2.2.2 对服务方案的响应

在招标文件中详细阐述车辆调度方案、岗前培训管理方案、保密制度、应急预案、考核管理方案、人员保障方案、资产管理制度，同时要对招标文件中所提供的各项服务以及如何适用于采购人的需求作详细说明。此项内容作为考察供应商是否具备完成本项目能力的重要依据。

## 3 项目需求

### 3.1 总体要求

供应商要承诺严格遵守采购人各项规章制度，服从采购人统一管理，接受采购人对供应商所属员工工作配合度、工作质量、服务质量等进行监督、检查、考评。

### 3.2 服务内容和要求

采购文件（技术部分）中有标注★号的，为必备要求，必须满足，如未作出响应，将导致响应无效；#为重要内容、△为一般内容。

#### 3.2.1 技术和服务客观指标

##### 3.2.1.1 技术和服务客观指标

序号	指标种类	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
1	技术指标	车辆安全行驶规范	①每周至少进行一次车辆安全检查并做好台帐登记，发现车辆故障及时上报维修，不让车辆带病上路；②无主要责任交通事故，各种交通违章罚款，均由驾	#	否

			<p>驶人员自行承担；③严禁将办公车辆借与他人使用；④无车辆违停被拖车情况发生；⑤平稳驾驶，行车途中不急加速、急刹车、急转弯；⑥按时完成车辆年度审验，车辆年检费用由采购人承担。</p>		
2	技术指标	车辆维护保养规范	<p>①车辆内外干净整洁；②车辆无外观碰刮、划痕；③定期进行车辆保养</p>	△	否
3	技术指标	驾驶人员行为规范	<p>的技术构造、性能特点；②工作期间严禁饮酒；③无公车私用现象发生（含行车途中）；④统一着工装，春夏季浅色短袖衬衣深色外裤，秋冬季深色套装，着装干净整洁，并按规定佩戴标志；因私外出时应着便服；⑤文明礼貌用语，不与甲方乘车人发生口角及肢体冲突；⑥车厢内严禁脱鞋、吸烟、饮食；⑦服务好乘车人，主动提拿行李；⑧不发生被乘车人投诉的情况。</p>	#	否
4	技术指标	驾驶员出车要求	<p>驾驶员出车要求：保障7*24小时提供驾驶服务，不得出现无故不能出车情况；出车前提前5分钟到位，人不离车；无出车</p>	△	是

			<p>任务时须将车辆按要求停靠在指定车位，并在值班室待命，工作时间不得擅离职守；日常行车中应选择最佳行车路线，高效出行；正常工作时间以各预算单位所在区政府或实际情况而定，总工作时长8小时，须提供加班及延时服务，延时服务及加班服务的费用由供应商承担，采购人不额外支付费用。</p> <p>（供应商需提供承诺函，格式自拟）</p>		
--	--	--	---	--	--

### 3.3 服务质量保障要求

（一）为规范日常管理，供应商应当制定车辆调度方案，内容包括但不限于日常工作用车调度方案、夜间及休息日临时车辆调度方案等。

（二）供应商投入本项目的服务人员在服务过程中须按照采购人的要求完成日常工作，服务人员需经过相关培训，培训内容需包括车辆基本维修、安全行车规范、车辆管理、人员服务标准等。供应商应制定岗前培训管理方案，内容包含但不限于：师资力量、培训内容、培训时间安排、培训方式、培训成果考核等，培训内容须贴合税务机关工作实际。

（三）供应商投入本项目的服务人员应当遵守保密要求，保守国家秘密、税收工作秘密和服务对象秘密。供应商应当建立保密制度，内容包含但不限于保密制度及警示案例的学习、签订保密协议、泄密处理条例等。服务人员在入职前须与供应商及采购人签订三方保密协议（保密协议由采购人提供）若在服务过程中泄露采购人的工作秘密，供应商须承担全部责任。保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方

仍应承担保密义务。如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

（四）供应商应建立完善的相关服务应急预案，内容包含但不限于以下内容：车辆突发故障（①故障应急处理、②应对措施、③服务保障、④事后排查）；雨雪或其他极端天气安全保障（①研判计划、②预防措施、③实施保障、④事后反馈）；交通事故处理（①事前预防、②事故处理、③事后跟踪、④舆情处置）；人员工伤应急响应机制及劳动争议解决方案（①事前预防、②纠纷处理、③事后跟踪、④后续事项处理）

（五）供应商应按照采购人的要求，对项目服务人员进行日常管理和考核工作。须制定考核管理方案，内容包括但不限于基础管理考核；安全行车考核；工作质量考核；车辆维护考核；文明行车考核；其它考核等。

（六）为保障服务质量，供应商所提供的人员须具有稳定性及连续性，不得擅自更换人员，如果有人员更换的情况须提前 15 日向采购人书面说明原因，并及时补充人员，妥善办理交接手续，因人员擅自离岗造成的损失由供应商承担。对不能胜任工作、违反采购人工作制度或出现重大失误的人员，采购人有权要求供应商进行人员更换，供应商须按照采购人的要求在 5 个工作日内及时予以补充人员并承担退回人员的安置及费用。供应商应提供人员保障方案，内容包括但不限于人员招录及辞退措施、保证人员稳定性的方案、人员补替方案等。

（七）本项目使用的车辆及其他工作设备由采购人提供，服务人员须按照使用规范使用存放车辆、物品，下班后锁存重要办公用品，非正常原因造成的车辆、设备损坏由供应商负责赔偿。供应商应登记资产使用台帐并建立资产管理制度，内容包括但不限于车辆日常维修保养方案、车辆落实单车核算方案、车辆非正常损坏损失处理方案、车辆非工作时间封存管理方案等。

## 4 人员要求

### 4.1 总体要求

供应商建立针对本项目的规范、明确的人员管理方案，做好所属员工的培训、考核、调配工作。供应商所属员工要牢固树立服务宗旨，以良好的职业道德，主动热情、周到的做好服务工作，努力提高车辆驾驶服务，密切配合车辆管理人员，虚心听取乘车人员意见，不断改进提高工作质量，接受乘车人员的监督和评议。

#### 4.1.1 基本要求

身体和心理健康（无传染病，需提供入职前一个月内体检报告）、五官端正、年龄依据《中华人民共和国劳动法》法定年龄要求，男不超过60岁，女不超过55岁。

#### 4.1.2 人员政治素质

身体健康（无传染病，需提供入职前一个月内体检报告）、五官端正、年龄依据《中华人民共和国劳动法》法定年龄要求，男不超过60岁，女不超过55岁。

#### 4.1.3 人员职业素质

（一）知晓迎客、迎宾礼仪，礼貌和蔼、举止端庄、语言得体、不得与乘车人员发生争执。

（二）随时做好车辆出行前的准备工作，始终保持车辆状况良好和车容车貌整洁卫生。

（三）驾驶员要严格遵守工作纪律，服从工作安排，准时出车，热情服务。

（四）驾驶员要做到服务主动、准时，热情，不得出现以下行为，包括但不限于：甩人、漏人、野蛮驾车、发牢骚、催促等不文明服务行为。

## 4.2 管理团队

### 4.2.1 岗位职责及要求

人员岗位职责情况表

序号	岗位	岗位职责	岗位要求
1	★项目经理	<p>1. 负责日常管理、服务规范化管理以及内外工作协调，按照采购人要求及时调整工作内容及进度，配合各项服务。</p> <p>2. 负责服务人员日常管理考核、工资表制作、做好突发事件处理等工作。项目经理须保持 24 小时电话畅通。</p> <p>3. 项目经理因故不能投入工作的，供应商应及时告知采购人，并及时安排临时负责人员管理本项目。</p>	<p>1. 应熟练掌握驾驶员及车辆管理相关业务，拥有五年以上驾龄；具有 2 年以上的相关项目管理经验</p> <p>2. 应需具有较强的管理、沟通、协调能力，能熟练操作计算机办公软件。</p> <p>3. 应具有团队协作精神、组织协调能力和表达能力。</p> <p>4. 有一定的综合写作及文字表达能力。（需提供项目经理的身份证复印件、驾驶证复印件、履历证明、2025 年 3 月以来任意一个月本单位缴纳社保的证明材料）</p>
2	驾驶员	<p>1. 随时做好车辆出行前的准备工作，始终保持车辆状况良好和车容车貌整洁卫生。</p> <p>2. 驾驶员要严格遵守工作纪律，服从工作安排，准时出车，热情服务。</p>	<p>需具有 5 年以上驾龄，满足我系统车辆驾驶执照标准</p>

## 4.3 技术团队

保障力量不少于 1404 人月（117\*12 月），其中大型车辆驾驶员保障力量不少于 60 人月（5\*12 月）。

驾驶员保障力量明细表

序号	单位	驾驶员保障力量
1	国家税务总局乌鲁木齐市税务局	不少于 252 人月 (21*12 月)
2	国家税务总局乌鲁木齐市天山区税务局	不少于 264 人月 (22*12 月)
3	国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局	不少于 228 人月 (19*12 月)
4	国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局	不少于 312 人月 (26*12 月)
5	国家税务总局乌鲁木齐市税务局稽查局	不少于 348 人月 (29*12 月)

以上岗位应根据采购人实际情况及要求及时进行调配。（供应商需提供承诺函，格式自拟。）

#### 4.4 优选资质/优选指标

序号	人员类别	人员岗位	人员要求	是否作为加分项
1	技术团队	驾驶员	80%及以上的人员具有 8 年及以上车辆驾驶经验，予以加分。（提供承诺函）	是
2	技术团队	人员团队	承诺服务期限内优先聘用采购人现有服务人员，予以加分（承诺比例越高，加分越多，提供承诺函）	是

### 5 管理实施要求

（一）供应商团队应具备专业驾驶队伍，符合国家有关用工管理规定，提供服务的工作人员须政治可靠，责任心强，符合采购人相关人员要求。

★（二）为保障服务质量，供应商应承诺全面保障工作人员合法权益，不得克扣人员费用。为确保提供服务的人员身体素质能够胜任岗位工作，应当为工作人员安排体检，体检项目须至少包含基础的传染病、血液疾病、心脏疾病的检查。（须提供承诺函，格式自拟）

(三) 供应商需充分理解项目内容、组织人员保障等服务要求，并通过建立制度化的沟通渠道等方式，就车辆驾驶服务过程中存在问题、需要协调的主要事项、下一阶段工作计划等与采购人进行适时的沟通协调。

## 6 风险管控要求

(一) 各预算单位严格按照时限要求，根据采购文件和中标供应商响应文件的规定分别与中标供应商签订采购合同。

★(二) 供应商须依据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规的规定与投入本项目的工作人员签订劳动合同，并履行对劳动者的法定义务，不得将这些义务转嫁于采购人，采购人与供应商提供服务的劳动者之间不存在劳动合同关系。供应商负责工作人员的人身安全、健康、意外以及劳动争议等所有问题处置，承担所有人事风险责任(包括法律、经济赔偿责任)。(投标时须提供相关说明承诺函并加盖公章)

(三) 供应商报价应包含完成本项目所需的全部成本、劳务、人员费用(含薪资、社会保险、意外保险、绩效工资、加班费、福利支出、体检费、服装费等)、管理费、培训费、利润、税金、其他等各种费用，并且包括各项费用和价格的涨价风险，以及合同约定范围内除不可抗力以外的其他一切为本项目所需的全部费用。

(四) 服务期限内若供应商不能按规定执行合同，采购人有权终止合同，并要求供应商赔偿因不能正常履行合同给采购人造成的损失。供应商有下列情形之一的，采购人有权解除合同，由供应商承担全部经济损失和相关责任：

1. 供应商以书面、微信、短信等方式通知采购人不再提供车辆驾驶服务；

2. 供应商虽未通知采购人不再提供车辆驾驶服务，但 24 小时内没有提供服务；

3. 供应商未经采购人同意单方面要求增加服务费的。

（五）本项目若涉及国家税收政策或机构人员的调整，涉及岗位需求变更或调整服务内容及要求，中标服务供应商应按采购人的要求终止或变更合同内容或签补充协议（投标供应商须单独提供承诺函）。

（六）供应商应建立工作报告机制，发现问题要第一时间上报采购人，并提出处理意见和建议，经采购人同意后方可处理。若因迟报、瞒报、虚报而造成影响的或引发后果特别严重的，采购人将按照合同约定进行处理。

（七）供应商中标后收取履约保证金，履约保证金为中标价格的 5%，合同到期后，采购方根据服务情形进行退还。

有下列情形之一的，采购人有权按照以下约定及合同违约相关条款处理：

1. 因车辆驾驶服务人员发生重大事故并造成重大影响的，出现一次终止合同，扣除履约保证金的 50%；

2. 凡经相关部门认定，因车辆驾驶服务人员发生安全事故的，供应商除必须承担全部的法律責任外，还要全额承担因事故发生所造成后果的一切费用；

3. 除不可抗力及采购人原因外，因车辆驾驶服务人员个人原因导致服务不到位，出现三次终止服务合同，扣除履约保证金的 50%；

4. 凡供应商向采购人提供车辆驾驶服务人员不能满足采购人要求，并拒绝替换的，出现一次终止服务合同，扣除履约保证金的 100%；

5. 采购人将不定期组织专人对车辆驾驶服务人员进行考核，若发现服务不符合考核办法及标准，采购人有权要求予以更换人员；

6. 违反承诺函内容的，根据情形扣除履约保证金。

## 7 履约验收要求

### 7.1 总体要求

验收名称	验收要求
第 1 次验收	<p>(1) 总体要求 各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开展验收工作。采购人需成立验收小组，各预算单位验收小组成员由单位内相关部门组成，人数不少于 3 人。</p> <p>(2) 基本要求 ① 供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。 ② 各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。采购人相关部门在每月最后一周对供应商当月服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分<math>\geq 90</math>分，全额拨付当月服务费用；<math>90 &gt; \text{考核得分} \geq 80</math>分，只拨付当月服务费用的 95%；<math>80 &gt; \text{考核得分} \geq 70</math>分，只拨付当月服务费用的 90%；<math>70 &gt; \text{考核得分} \geq 60</math>分的，只拨付当月服务费用的 85%；考核得分<math>&lt; 60</math>分，只拨付当月服务费用的 80%。 供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分<math>&lt; 60</math>分的视为供应商违约，采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。 采购人需填报《车辆驾驶服务考核表》，供应商提供相关证明材料，经双方确认后执行。（以下提供的《车辆驾驶服务考核表》供参考，中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定）</p> <p>(3) 其他要求 在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>
第 2 次验收	<p>(1) 总体要求 各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开展验收工作。采购人需成立验收小组，各预</p>

	<p>算单位验收小组成员由单位内相关部门组成，人数不少于3人。</p> <p>(2) 基本要求</p> <p>① 供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>② 各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计12次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。采购人相关部门在每月最后一周对供应商当月服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分<math>\geq 90</math>分，全额拨付当月服务费用；<math>90 &gt; \text{考核得分} \geq 80</math>分，只拨付当月服务费用的95%；<math>80 &gt; \text{考核得分} \geq 70</math>分，只拨付当月服务费用的90%；<math>70 &gt; \text{考核得分} \geq 60</math>分的，只拨付当月服务费用的85%；考核得分<math>&lt; 60</math>分，只拨付当月服务费用的80%。</p> <p>供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分<math>&lt; 60</math>分的视为供应商违约，采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。</p> <p>采购人需填报《车辆驾驶服务考核表》，供应商提供相关证明材料，经双方确认后执行。（以下提供的《车辆驾驶服务考核表》供参考，中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定）</p> <p>(3) 其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>
第3次验收	<p>(1) 总体要求</p> <p>各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开展验收工作。采购人需成立验收小组，各预算单位验收小组成员由单位内相关部门组成，人数不少于3人。</p> <p>(2) 基本要求</p> <p>① 供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>② 各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计12次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。采购人相关部门在每月最后一周对</p>

	<p>供应商当月服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分<math>\geq 90</math>分，全额拨付当月服务费用；<math>90 &gt;</math>考核得分<math>\geq 80</math>分，只拨付当月服务费用的 95%；<math>80 &gt;</math>考核得分<math>\geq 70</math>分，只拨付当月服务费用的 90%；<math>70 &gt;</math>考核得分<math>\geq 60</math>分的，只拨付当月服务费用的 85%；考核得分<math>&lt; 60</math>分，只拨付当月服务费用的 80%。</p> <p>供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分<math>&lt; 60</math>分的视为供应商违约,采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。</p> <p>采购人需填报《车辆驾驶服务考核表》，供应商提供相关证明材料，经双方确认后执行。（以下提供的《车辆驾驶服务考核表》供参考，中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定）</p> <p>（3）其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>
第 4 次验收	<p>（1）总体要求</p> <p>各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开展验收工作。采购人需成立验收小组，各预算单位验收小组成员由单位内相关部门组成，人数不少于 3 人。</p> <p>（2）基本要求</p> <p>① 供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>② 各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。采购人相关部门在每月最后一周对供应商当月服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分<math>\geq 90</math>分，全额拨付当月服务费用；<math>90 &gt;</math>考核得分<math>\geq 80</math>分，只拨付当月服务费用的 95%；<math>80 &gt;</math>考核得分<math>\geq 70</math>分，只拨付当月服务费用的 90%；<math>70 &gt;</math>考核得分<math>\geq 60</math>分的，只拨付当月服务费用的 85%；考核得分<math>&lt; 60</math>分，只拨付当月服务费用的 80%。</p> <p>供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分<math>&lt; 60</math>分的视为供应商违约,采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。</p> <p>采购人需填报《车辆驾驶服务考核表》，供应商提供相关证明材料，经双方确认后执行。（以下提供的《车辆驾驶服务考核表》供参考，中标后</p>

	<p>由采购人与供应商按实际情况共同制定)</p> <p>(3) 其他要求</p> <p>在合同履行期间, 采购人有权根据实际情况适当调整验收办法, 供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>
第 5 次验收	<p>(1) 总体要求</p> <p>各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开展验收工作。采购人需成立验收小组, 各预算单位验收小组成员由单位内相关部门组成, 人数不少于 3 人。</p> <p>(2) 基本要求</p> <p>① 供应商于上个月度服务期满后, 次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况, 结算时提出出具签字确认的评分表。</p> <p>② 各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分, 结合验收方案进行验收, 验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录; 按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况; 听取服务对象的反馈等; 供应商需配合提供相关记录、文档。采购人相关部门在每月最后一周对供应商当月服务情况进行考核(结合日常监督情况), 考核为百分制。考核得分<math>\geq 90</math>分, 全额拨付当月服务费用; <math>90 &gt; \text{考核得分} \geq 80</math>分, 只拨付当月服务费用的 95%; <math>80 &gt; \text{考核得分} \geq 70</math>分, 只拨付当月服务费用的 90%; <math>70 &gt; \text{考核得分} \geq 60</math>分的, 只拨付当月服务费用的 85%; 考核得分<math>&lt; 60</math>分, 只拨付当月服务费用的 80%。供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分<math>&lt; 60</math>分的视为供应商违约, 采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。</p> <p>采购人需填报《车辆驾驶服务考核表》, 供应商提供相关证明材料, 经双方确认后执行。(以下提供的《车辆驾驶服务考核表》供参考, 中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定)</p> <p>(3) 其他要求</p> <p>在合同履行期间, 采购人有权根据实际情况适当调整验收办法, 供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>
第 6 次验收	<p>(1) 总体要求</p> <p>各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开展验收工作。采购人需成立验收小组, 各预算单位验收小组成员由单位内相关部门组成, 人数不少于 3 人。</p>

	<p>(2) 基本要求</p> <p>① 供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>② 各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。采购人相关部门在每月最后一周对供应商当月服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分<math>\geq 90</math>分，全额拨付当月服务费用；<math>90 &gt; \text{考核得分} \geq 80</math>分，只拨付当月服务费用的 95%；<math>80 &gt; \text{考核得分} \geq 70</math>分，只拨付当月服务费用的 90%；<math>70 &gt; \text{考核得分} \geq 60</math>分的，只拨付当月服务费用的 85%；考核得分<math>&lt; 60</math>分，只拨付当月服务费用的 80%。供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分<math>&lt; 60</math>分的视为供应商违约，采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。</p> <p>采购人需填报《车辆驾驶服务考核表》，供应商提供相关证明材料，经双方确认后执行。（以下提供的《车辆驾驶服务考核表》供参考，中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定）</p> <p>(3) 其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>
第 7 次验收	<p>(1) 总体要求</p> <p>各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开展验收工作。采购人需成立验收小组，各预算单位验收小组成员由单位内相关部门组成，人数不少于 3 人。</p> <p>(2) 基本要求</p> <p>① 供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>② 各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。采购人相关部门在每月最后一周对供应商当月服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分<math>\geq 90</math>分，全额拨</p>

	<p>付当月服务费用；90分&gt;考核得分≥80分，只拨付当月服务费用的95%；80分&gt;考核得分≥70分，只拨付当月服务费用的90%；70分&gt;考核得分≥60分的，只拨付当月服务费用的85%；考核得分&lt;60分，只拨付当月服务费用的80%。</p> <p>供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分&lt;60分的视为供应商违约,采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。</p> <p>采购人需填报《车辆驾驶服务考核表》，供应商提供相关证明材料，经双方确认后执行。（以下提供的《车辆驾驶服务考核表》供参考，中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定）</p> <p>（3）其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>
第 8 次验收	<p>（1）总体要求</p> <p>各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开展验收工作。采购人需成立验收小组，各预算单位验收小组成员由单位内相关部门组成，人数不少于3人。</p> <p>（2）基本要求</p> <p>①供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>②各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计12次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。采购人相关部门在每月最后一周对供应商当月服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分≥90分，全额拨付当月服务费用；90分&gt;考核得分≥80分，只拨付当月服务费用的95%；80分&gt;考核得分≥70分，只拨付当月服务费用的90%；70分&gt;考核得分≥60分的，只拨付当月服务费用的85%；考核得分&lt;60分，只拨付当月服务费用的80%。</p> <p>供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分&lt;60分的视为供应商违约,采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。</p> <p>采购人需填报《车辆驾驶服务考核表》，供应商提供相关证明材料，经双方确认后执行。（以下提供的《车辆驾驶服务考核表》供参考，中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定）</p> <p>（3）其他要求</p>

	<p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>
<p>第 9 次验收</p>	<p>(1) 总体要求 各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开展验收工作。采购人需成立验收小组，各预算单位验收小组成员由单位内相关部门组成，人数不少于 3 人。</p> <p>(2) 基本要求 ① 供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。 ② 各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。采购人相关部门在每月最后一周对供应商当月服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分<math>\geq 90</math>分，全额拨付当月服务费用；<math>90 &gt; \text{考核得分} \geq 80</math>分，只拨付当月服务费用的 95%；<math>80 &gt; \text{考核得分} \geq 70</math>分，只拨付当月服务费用的 90%；<math>70 &gt; \text{考核得分} \geq 60</math>分的，只拨付当月服务费用的 85%；考核得分<math>&lt; 60</math>分，只拨付当月服务费用的 80%。供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分<math>&lt; 60</math>分的视为供应商违约，采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。采购人需填报《车辆驾驶服务考核表》，供应商提供相关证明材料，经双方确认后执行。（以下提供的《车辆驾驶服务考核表》供参考，中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定）</p> <p>(3) 其他要求 在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>
<p>第 10 次验收</p>	<p>(1) 总体要求 各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开展验收工作。采购人需成立验收小组，各预算单位验收小组成员由单位内相关部门组成，人数不少于 3 人。</p> <p>(2) 基本要求 ① 供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款</p>

	<p>之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>②各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。采购人相关部门在每月最后一周对供应商当月服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分<math>\geq 90</math>分，全额拨付当月服务费用；<math>90 &gt;</math>考核得分<math>\geq 80</math>分，只拨付当月服务费用的 95%；<math>80 &gt;</math>考核得分<math>\geq 70</math>分，只拨付当月服务费用的 90%；<math>70 &gt;</math>考核得分<math>\geq 60</math>分的，只拨付当月服务费用的 85%；考核得分<math>&lt; 60</math>分，只拨付当月服务费用的 80%。</p> <p>供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分<math>&lt; 60</math>分的视为供应商违约，采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。</p> <p>采购人需填报《车辆驾驶服务考核表》，供应商提供相关证明材料，经双方确认后执行。（以下提供的《车辆驾驶服务考核表》供参考，中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定）</p> <p>（3）其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>
第 11 次验收	<p>（1）总体要求</p> <p>各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开展验收工作。采购人需成立验收小组，各预算单位验收小组成员由单位内相关部门组成，人数不少于 3 人。</p> <p>（2）基本要求</p> <p>①供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>②各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。采购人相关部门在每月最后一周对供应商当月服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分<math>\geq 90</math>分，全额拨付当月服务费用；<math>90 &gt;</math>考核得分<math>\geq 80</math>分，只拨付当月服务费用的 95%；<math>80 &gt;</math>考核得分<math>\geq 70</math></p>

	<p>分，只拨付当月服务费用的 90%；70 分 &gt; 考核得分 <math>\geq 60</math> 分的，只拨付当月服务费用的 85%；考核得分 <math>&lt; 60</math> 分，只拨付当月服务费用的 80%。</p> <p>供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分 <math>&lt; 60</math> 分的视为供应商违约，采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。</p> <p>采购人需填报《车辆驾驶服务考核表》，供应商提供相关证明材料，经双方确认后执行。（以下提供的《车辆驾驶服务考核表》供参考，中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定）</p> <p>（3）其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>
第 12 次验收	<p>（1）总体要求</p> <p>各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开展验收工作。采购人需成立验收小组，各预算单位验收小组成员由单位内相关部门组成，人数不少于 3 人。</p> <p>（2）基本要求</p> <p>① 供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>② 各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。采购人相关部门在每月最后一周对供应商当月服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分 <math>\geq 90</math> 分，全额拨付当月服务费用；90 分 <math>&gt;</math> 考核得分 <math>\geq 80</math> 分，只拨付当月服务费用的 95%；80 分 <math>&gt;</math> 考核得分 <math>\geq 70</math> 分，只拨付当月服务费用的 90%；70 分 <math>&gt;</math> 考核得分 <math>\geq 60</math> 分的，只拨付当月服务费用的 85%；考核得分 <math>&lt; 60</math> 分，只拨付当月服务费用的 80%。</p> <p>供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分 <math>&lt; 60</math> 分的视为供应商违约，采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。</p> <p>采购人需填报《车辆驾驶服务考核表》，供应商提供相关证明材料，经双方确认后执行。（以下提供的《车辆驾驶服务考核表》供参考，中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定）</p> <p>（3）其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验</p>

	收办法进行验收。
--	----------

## 7.2 考核评定内容

### 车辆驾驶服务考核表（xxxx年xx月）（仅供参考）

序号	项目	细则	扣分	备注
1	工作配合度 (50分)	不服从采购人管理的，或不配合采购人加班等相关工作的，或采取各种方式欺瞒、应付采购人的，按次扣10分。		
		未按要求将工作人员及时配备到位的，每人次扣5分。		
		未按要求对员工开展安全、保密培训并签订保密协议的，按人次扣1分。		
		未按要求对本项目工作人员进行体检的（检查项目包括但不限于各类传染病、心脏疾病、血液疾病相关检查），不能出示有效期内体检报告的，扣15分；检查项目不符合要求的，扣10分。		
		未按要求提供本项目工作人员相关履历证明材料或者提供虚假证明材料的，按人次扣5分，超过3人次（含3次）的，扣15分。		
		未做好本项目工作人员档案管理，出现问题不能及时溯源的，按次扣5分。		
		未经采购人同意擅自聘用、调整、辞退本项目工作人员的，按人次扣5分。		
		制定完善的内部管理机制、培训管理方案、车辆调度方案、应急预案、保密制度、人员保障方案，每缺失1项扣2分，每有1项制度存在缺陷未按采购人要求完善扣1分，每有1项制度未按规定执行扣1分。		
	做好车辆相关证照档案的保存和管理，按时登记车辆维修、加油、单车运行费用台帐，未提供每项扣2分，信息不完善每项扣1分。			

2	工作质量 (30分)	工作人员迟到、早退的按人次扣1分，旷工的按人次扣2分。		
		工作人员未向采购人报备擅自离岗的，按人次扣1分；未经采购人批准自行离职的，按人次扣5分。		
		每周一次车辆安全检查并做好台帐登记，发现车辆故障及时上报维修，不带病车上路，未按要求执行按次扣3分。		
		行车途中不得急加速、急刹车、急转弯，被乘车人投诉，按次扣3分。		
		车辆内外干净、整洁，无外观碰刮、划痕，未按要求执行扣3分/辆。		
		发生主要责任交通事故，按次扣5分。		
		出现车辆违停被拖车事项，按次扣5分。		
		未完成车辆年度审验，按次扣3分。		
		未按时完成车辆保养，按次扣3分。		
3	服务质量 (20分)	保障7*24小时提供驾驶服务，出现无故不能出车情况按次扣2分。		
		公车私用现象发生（含行车途中），按次扣10分。		
		出车前提前5分钟到位，人不离车，出现耽误行程被乘车人投诉的情况或通过问卷调查等途径反馈的，经查实按人次扣3分。		
		工作时间穿着得体大方，不穿奇装异服，未按要求执行按人次扣3分。		
		文明礼貌用语，不与甲方乘车人发生口角及肢体冲突，未按要求执行按次扣3分。		
		车厢内严禁脱鞋、吸烟、饮食，未按要求执行按次扣3分。		

		不得向他人透露采购人、乘车人的信息及相关情况，未按要求执行按次扣3分，情节严重的扣10分。		
4	一票否决	发现工作期间饮酒或者饮酒驾车的，采购人有权提前终止合同并保留追究责任的权利。		
		未按承诺函履行承诺，采购人有权提前终止合同并保留追究责任的权利。		
		因供应商劳务纠纷，或供应商克扣采购人已足额支付的服务费等，造成采购人负面舆情的，采购人有权提前终止合同并保留追究责任的权利。		
		供应商工作人员违反保密规定，擅自将工作场景、工作内容等信息通过互联网及其他介质发布或存储的，造成采购人负面舆情的，采购人有权提前终止合同并保留追究责任的权利。		
		因供应商原因，发生车辆被盗窃或异常损耗的，采购人有权提前终止合同并保留追究责任的权利。		
		其他未明确列举但实质上损害采购人合法利益的行为。		
5	特别说明	采购人有权根据项目运转实际情况对本表进行优化。		
扣分合计				
得分合计				
采购人考核人员（签字）：				

## 8 其他要求

### 8.1 必备要求

#### 8.1.1 通用必备要求

1. 本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购

需求标准（试行）>的通知》（财办库〔2020〕123号）规定的包装要求，如有其他包装需求，详见采购文件技术部分相关章节。

2. 本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整<网络关键设备和网络安全专用产品目录>的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。

3. 本项目中如涉及国家强制性产品认证证书（CCC 认证证书）、电信设备进网许可证、无线电发射设备核准证等市场准入类资质的，应严格执行国家相关法律法规的要求。

以上相关要求，由供应商在响应时应答，在履约验收中，采购人将按照采购文件、中标/成交供应商响应文件、采购合同等对中标/成交供应商提供的货物和服务进行验收，必要时依法依规开展相应检测、认证。

## 8.2 付款安排建议

付款名称	付款要求	付款比例(%)
第 1 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8.0
第 2 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8.0
第 3 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因	8.0

	预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	
第 4 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8.0
第 5 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8.0
第 6 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8.0
第 7 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8.0
第 8 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8.0
第 9 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8.0
第 10 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8.0
第 11 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	10.0
第 12 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	10.0

### 8.3 其他要求

### 8.3.1 保密要求

(一) 采购人和供应商应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

(二) 供应商在使用采购人为其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及采购人相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

1. 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播采购人的信息。
2. 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到采购人的许可。
3. 未经采购人书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制。
4. 未经采购人书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出采购人场所。
5. 未经采购人书面许可，不得将信息透露给任何其他人。
6. 严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序。
7. 不得进行系统软硬件设备的远程维护。
8. 采购人以书面形式提出的其他保密措施。

(三) 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

(四) 采购人和供应商如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。