

合同一般条款

需方：国家税务总局天津市静海区税务局

供方：天津市龙鼎物业有限公司

供、需双方根据国家税务总局天津市静海区税务局驾驶员服务项目（项目编号：TGPC-2024-D-0820）的政府采购结果和竞争性磋商文件的要求，并经双方协商一致，达成驾驶员服务合同：

☒ 本合同为中小企业预留合同

☐ 本合同非中小企业预留合同

一、采购内容：详见附件 1

合同总价款：1727164.00 元/人民币

大写：人民币：壹佰柒拾贰万柒仟壹佰陆拾肆元整

二、质量要求及对质量负责条件和期限：见附件 2。

三、供方所提供的服务必须具有合法手续及相关文件。如涉及知识产权则必须是自己拥有或合法使用的。

四、服务时间、地点、方式：见附件 3。

五、供方应随服务向需方交付的相关资料。如果所提交文件是外文的，供方有义务为需方提供中文或译成中文文件。

六、验收工作由需方负责对合同进行验收。

七、服务费支付方式：见附件 4。

供方开户银行（汉字全称）：天津农商银行静海商城分理处，

行号（数字代码）：402110015842，

帐 号：9082001020010000003933。

八、有关涉及本合同供方向天津市政府采购中心所提交的响应文件及有关澄清资料和服务承诺均视为本合同不可分割的部分，对供方具有约束力。

九、本合同一式 4 份，需方留存 2 份，供方留存 2 份，均具同等效力，签字盖章后生效。

需方（公章）：国家税务总局天津市静海区 供方（公章）：天津市龙鼎物业有限公司
税务局



地址：天津市静海区迎宾大道 99 号

地址：天津市静海区团泊镇

法定代表人：



法定代表人：寇雅宁



委托代理人：冯起祥

委托代理人：寇雅宁

电话：022-68600860

电话：022-68695956

签订地点：天津市静海区

签订时间：2024 年 11 月 20 日

附件 1：采购内容

本驾驶员服务项目范围包括区局机关（含桃园路办公区）和十个外派税务所。具体为：区局机关办公楼、桃园路办公区（楼）、杨成庄税务所、王口税务所、独流税务所、大邱庄税务所、唐官屯税务所、陈官屯税务所、蔡公庄税务所、中旺税务所、大丰堆税务所、子牙税务所。服务范围主要是驾驶员服务。

序号	名 称	所 在 地 点
1	区局机关办公楼	静海区迎宾大道 99 号
2	桃园路办公区（楼）	静海区桃园路 73 号
3	杨成庄税务所	杨成庄乡政府东侧
4	王口税务所	王口镇静文路北侧
5	独流税务所	独流镇尚庄子村北
6	大邱庄税务所	大邱庄镇尧舜度假村
7	唐官屯税务所	唐官屯镇津福路西侧
8	陈官屯税务所	陈官屯镇陈子路北侧
9	蔡公庄税务所	蔡公庄镇蔡公庄村东侧
10	中旺税务所	中旺镇垛庄村北
11	大丰堆税务所	大丰堆镇大丰堆村中心街北
12	子牙税务所	子牙开发区管委会大楼

附件 2：质量要求及对质量负责条件和期限

（一）人员录用标准

配置管理和服务人员共 25 人，含其中兼职项目管理员 1 人，具备下述条件：

- 1、男性；
- 2、有驾驶员相关工作经验3年以上，3年以内无重大交通事故记录；
- 3、持有效期内《机动车驾驶证（准驾车型至少包含C1）》上岗；
- 4、对天津市行政区域内道路了解；
- 5、处事机敏、工作积极主动、成熟稳健；
- 6、形象良好，身体健康，无犯罪记录，思想政治合格；
- 7、工作期间遵守各项规章制度，服从管理；

（二）服务内容

- 1、认真完成出车任务要求，服从项目负责人指挥；
- 2、坚持行车安全检查，每次行车前检查车辆，发现问题及时排除，确保车辆运行；
- 3、安全驾驶，正确执行驾驶操作规程，听从交通管理人员的指挥，行车时集中精力驾驶，严禁酒后开车；

（三）服务标准

1、遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章制度，遵守公司员工手册和公司定期开展的安全教育内容，安全驾车。同时遵守其他相关的规章制度。

2、出车在外或出车归来停放车辆，注意选取停放地点和位置，不在不准停车的路段或危险地段停车。驾驶员离开车辆时，锁好保险锁，防止车辆被盗。

3、驾驶员衣着整洁、礼貌待人、热情服务；对自己所开车辆的各种证件的有效性经常检查，出车时保证证件齐全。

4、认真完成需方的派车任务要求，服从派车调度人员指挥。

5、坚持行车安全检查，每次行车前检查车辆，发现问题及时排除，确保车辆运行。

6、安全驾驶，正确执行驾驶操作规程，听从交通管理人员的指挥，行车时集中精力驾驶，严禁酒后开车，不开“英雄车”、“赌气车”。

7、每次出车回来后，如实填写行车记录，向派车负责人简要汇报出车情况。

8、车辆用毕后，车辆停泊在指定位置，锁好方向盘、门窗等。

9、驾驶员确保良好的休息、足够的睡眠，以充沛的精力和体力保证安全行车。

10、认真填写车辆档案，对车辆事故、违章、损坏等异常情况及时汇报。

11、驾驶员应有敬业精神，熟悉交通法规、路况和车辆性能，不断提高自己的技术水平和积累行车经验。

12、车辆定期年检，不定期检查，保养及保险，费用由需方担负，驾驶员负责代跑手续并做好车辆相关记录；

13、由于工作岗位的灵活性和特殊性，能够配合各种临时性工作的安排；

14、驾驶员岗位附加约定响应：

关于车辆保险部分：需方负责将所涉及的全部机动车辆，缴齐全部车辆保险并酌情提高保额，不出现漏缴、停缴。

关于车损部分：驾驶员岗位人员发生交通事故造成各方车辆损失的，由事故各方根据事故责任认定通过民事程序启动各自车险理赔进行调整解决，供方不承担车辆损失的维修或赔偿。

第三方损失部分：驾驶员岗位人员发生交通事故造成第三方伤、亡以及其他附加全部损失的，由需方根据事故责任认定，通过民事程序启动车辆保险予以调整理赔，供方不负责该项损失赔偿。

驾驶员所有劳资关系均属于供方，负责驾驶员的岗前培训、安全教育及工伤、交通安全事故的处理。驾驶员在用工期间发生工伤、交通安全、劳资纠纷等事故（包含但不限于产生的费用）由供方全权负责处理。

合同履行期间，若一方因国家政策调整或因不可抗力等因素不能履行的，应及时通知对方，并协商变更或解除合同，遭受不可抗力的一方无需承担违约责任。发生紧急情况和突发事件时，采取应急措施，最大限度减少各方面的损失。

（四）应急服务标准

建立和完善突发事件的应急处理机制和预案，防患于未然。当出现不可预知的紧急情况时，保证驾驶员服务正常运转的措施，包括但不限于临时增配人员、临时调集设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等，事件的突发性和紧要性要求驾驶员服务人员及时、准确的应对，把需方的损失降到最低，同时体现驾驶员服务的高水平、高质量。

（五）人员保密服务内容

- 1、所有服务人员严格遵守国家、地方、行业相关保密管理政策规定。
- 2、录用驾驶员前对所录用人员进行政治审查，签订保密协议书，组织岗前保密培训；制定人员保密工作制度，建立信息档案，定期开展保密教育。服务人员对外界或社会媒体询问需方内部情况和政务事项时，不得擅自接受询问。做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说，不该动的不动。每名员工不向外界透露需方内部情况及工作相关信息。供方与曾服务此项目的解聘、辞职人员签订离岗保密承诺书，对其离岗后提出保密要求。如有违反，需方有权向供方追究法律责任。供方保证加强教育管理，禁止各岗位服务人员随意发表、交流、讨论、传播需方内部人员信息或工作事项，如有违反，严肃处理。

（六）人员稳定性服务标准

在整个服务期内，人员更换率不超过 5%，更换人员不低于需方需求，且应经需方同意。

（七）服务过程中，评价考核验收标准

考核项目	考核标准	扣分规则
驾驶员出勤率	满分 30 分	缺勤每人每天扣 1 分，此项分数扣完为止。
安全驾驶	满分 35 分	出现 1 次安全事故扣 5 分
行车安全检查	满分 35 分	发现一次不合格扣除 2 分，此项分数扣完为止。

- 1、项目按月进行考核。
- 2、项目考核满分为 100 分。
- 3、每月考核分数 95 分以上，加强管理。
- 4、每月考核 90 分至 95 分，接受警告，并要求加强管理监督。
- 5、每月考核 85 分至 90 分，接受警告，及时整改。

6、每月考核 80 分至 85 分，按扣分项扣除一定比例服务费，立即整改。

7、每月考核不足 80 分，扣除 20%服务费，立即整改，必要时更换项目管理人员或负责人。

按照采购合同的约定和现行国家标准、行业标准或企业标准对每一服务环节、安全标准的履约情况进行考核与验收。必要时，需方有权邀请参加本项目的其他响应供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。验收结束后，应当出具验收书，列明各项服务的考核验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

附件 3：服务时间、地点、方式

1. 服务时间：2024年12月1日起2025年11月30日止
2. 服务地点：本项目需方制定的地点。

附件 4：服务费支付方式

按月付款，经验收合格后，每月 10 日前支付上月费用，供方提供正式发票