



平阳县万全镇交通管理服务项目
协议书
(2025 年度)



24 小时免费客服热线：4007918110

平阳县保安服务有限公司
Pingyang Security Services Co., Ltd

发包方：平阳县万全镇人民政府（以下简称甲方）

承包方：平阳县保安服务有限公司（以下简称乙方）

根据《平阳县万全镇交通管理服务项目》的中标通知书，甲方将本项目承包给乙方，为了明确甲、乙双方的权利和义务，履行各自的职责，高效优质地完成工作任务，按照《中华人民共和国民法典》的有关规定，经甲乙双方在平等、自愿的基础上共同协商一致，现签订承包合同。

第一条 名称

平阳县万全镇交通管理服务项目

第二条 承包内容

详见招标文件。

第三条 承包期限

服务期限：一年

服务期：二零二五年三月一日起至二零二六年二月二十八日止。

第四条 承包经费

（一）合同金额：2899644 元（人民币大写：贰佰捌拾玖万玖仟陆佰肆拾肆元整）。中标综合单价 22 元/小时/人。

（二）综合单价包括承包区域内所需的一切人员工资、奖金、各种保险及住房公积金、交通、服装装备、安全、仓储、管理费用、税费、利润、验收、采购代理服务费、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。

（三）承包经费按检查验收结果和资金到账情况分次核拨，由乙方按甲方业务要求支配使用。

（四）承包经费最终结算价依据中标通知书、招投标文件、验收考核等要求计算。

（五）付款方式

1. 合同生效并具备实施条件后 7 个工作日内，采购人支付合同金额 20% 作为预付款

2. 在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司出具的预付款保函或其他担保措施。

3. 签订合同后，服务承包费用先服务后支付的办法，每个季度进行一次结算，结算金额=中标综合单价*实际工时数量。服务费用由采购人按应支付每季度的支付金额扣除相应罚款（如有预付款相应扣回）后与中标供应商结算。采购人在收到中标供应商开具的正式发票后 7 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。



4.每季度由中标单位按中标总额和考核结果得分金额向采购人结算，并由总公司或当地注册的分公司开具正式发票。

5.根据按本招标文件合同附件《平阳县万全镇交通管理服务项目》作出的考核结果，违约金按季度扣除。

6.承包到期后根据考核结果将履约保证金一次性退还，依据相应的条款扣除直相应的款项后，余款返还供应商。

第五条 承包方式

采用全包干形式，即业务包干、经费包干方式。甲方将交通管理服务及相应的经费交给乙方，乙方按甲方的管理要求和标准组织交通管理工作，并接受甲方的指导、监督和检查验收。

第六条 工作要求和质量标准

本项目各项具体工作的质量标准和作业规范按甲方具体要求及招标文件中所规定的执行。

第七条 检查考评办法

具体的检查验收方法、内容、程序等按《平阳县万全镇交通管理服务项目》招标文件及《温州市政府采购履约验收办法》执行。

第八条 履约保证金

(一) 中标供应商需向采购人提供合同总价1%的履约保证金（采用银行转账或保险公司出具保函等非现金方式提交）。履约保证金在中标供应商与采购人签订合同后5个工作日内递交。

(二) 承包任务完成并验收移交采购人后十个工作日内，履约保证金的退还由中标供应商提出，甲方退还履约保证金；

(三) 采购人有权不予退还履约保证金的情况，如下：

(1) 中标人不能按期保质保量完成交通管理服务，除承担相关责任外，采购人可相应不予退还合同履约保证金；不履行与采购人订立的合同的，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；没有提交履约保证金的，应当对采购人的损失承担赔偿责任。

(2) 投标书中承诺的人员、服装等装备投入等未配备到位，或未投入正常工作使用的，视为中标供应商违约，采购人有权不予退还履约保证金，且供应商须承担由此发生的一切损失和费用。

第九条 考评办法

1、采购人对成交（中标）供应商的考评：

1) 依照市场化运作交通管理服务考核评分细则进行综合计算考评，质量标准依据：本采购文件及合同格式附件1《平阳县万全镇交通管理服务项目考核办法》等规定。

2) 相关职能部门组成的考核小组将负责对供应商服务质量进行检查考评，检查将采取明检、

暗检相结合的方式，以暗检为主，每月综合考评一次。如需承包公司配合的将提前一小时通知该单位派员参加。

3) 针对供应商的交通管理服务考核，起评满分为各 100 分；合格分为 85 分（含）以上，低于 85 分为不合格。

4) 处罚标准

当月得分在 84 分至 80 分之间（含），每降低一分扣 100 元；79 分至 75 分（含），每降低一分扣 300 元；74 分至 70 分（含），每降低一分扣 500 元；70 分以下，每降低一分扣 1000 元，以此类推。（连续 2 次或年度累计 3 次考核分数低于 85 分，视中标供应商违约，采购人有权单方终止本合同）

2、采购人对协交通管理辅助人员服务人员的考评：

1) 本项目交通交通管理辅助人员由平阳县公安局交警大队统一实施半军事化管理，由平阳县公安局交通警察大队六中队对交通管理辅助人员进行考评（考评分平时考、半年考、年考），考核办法见合同格式附件 2《平阳县公安局交通警察大队六中队交通管理辅助人员考核办法》，奖罚金额将在人员工资中发放或扣除，由供应商代发给服务人员（或代扣）。

服务人员，

第十条 权利和义务

（一）甲方权利与义务

- 1、甲方对乙方的交通管理服务进行全面的技术指导、检查、管理和监督，对检查中发现的质量问题及时向乙方提出书面或口头改进意见。
- 2、甲方对乙方违反招标文件中规定的行为进行惩罚。
- 3、甲方监督检查乙方落实安全生产措施（包括防台、防火）。
- 4、甲方监督检查乙方对员工进行培训的情况，以提高交通管理服务的技术水平。
- 5、甲方应按检查验收结果计算经费，扣除乙方因检查不合格应扣款后，将经费按期支付给乙方。
- 6、甲方可要求乙方调整不合格员工。
- 7、甲方可根据政策的变动并结合实际情况对本项目合同进行修改和补充。
- 8、甲方应按时支付款项。本合同的经费由政府拨款，如因政策影响，拨款未能及时到位，乙方不得以此为由而不履行本合同规定的义务。否则，甲方按规定扣罚。

（二）乙方权利和义务

- 1、乙方有权根据承包合同按期领取承包经费；
- 2、乙方履行承诺的义务，并参加由甲方组织的检查和综合考评；
- 3、乙方应接受甲方的检查监督及指导；
- 4、按甲方的要求工作，如有改变，乙方应提出书面申请，并征得甲方的书面同意；

- 5、除应做好管辖地段交通管理工作外，还应服从甲方统一指挥和调动；
- 6、乙方根据本合同所承担的服务内容，按实际上岗人数自行到有关部门申办用工手续，遵守国家相关法律、法规及平阳县有关劳动、税务、社会保险等方面的规定，为员工办理劳动保险手续。员工基本工资不得低于平阳县最低工资标准。要加强对其员工的教育管理工作，如发生违纪事件，由乙方承担一切经济责任和法律责任；
- 7、乙方应按甲方要求，为交通管理辅助人员购买由甲方确认的工作服；
- 8、乙方负责提供交通管理服务所需的全部服装等装备；（所提供装备不得少于招标文件规定）；
- 9、乙方须为承包区域的服务工作配备足够的人员，且聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，用工人员必须熟悉水性，甲方有权进行审核，有权要求撤换那些不能胜任本职工作或行为不端或玩忽职守的工作人员，乙方应及时予以撤换；
- 10、乙方应遵守法律、法规和政策的规定，因以上原因使合同性质发生改变，甲方不负赔偿责任。

第十一条 合同组成

承包合同由《招标文件》、《投标文件》、《平阳县万全镇交通管理服务项目考核办法》（附件1）、《平阳县公安局交通警察大队六中队交通管理辅助人员考核办法》（附件2）及附件为本合同的有效组成部分。

第十二条 违约责任

（一）乙方违反甲方具体要求及《招标文件》规定的行为均属违约行为。甲方根据上述规定条款，视乙方违反规定的情节轻重，做出批评教育、警告、扣罚处理，情节严重者，甲方有权单方终止本合同，由乙方承担一切经济损失和法律责任。因乙方违约造成甲方损失的，甲方从乙方缴纳的履约保证金中扣除。

（二）当月得分在84分至80分之间（含），每降低一分扣100元；79分至75分（含），每降低一分扣300元；74分至70分（含），每降低一分扣500元；70分以下，每降低一分扣1000元，以此类推。（连续2次或年度累计3次考核分数低于85分，视中标供应商违约，采购人有权单方终止本合同）

第十三条 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，直接向温州市平阳县人民法院提起诉讼。

第十四条 合同生效及终止

（一）合同生效：本合同自甲乙双方法定代表人签字、盖章之日起生效。

（二）合同终止：本合同出现以下情况时终止。

- 1、期限满时自行终止。
- 2、根据《平阳县万全镇交通管理服务项目考核办法》、《平阳县公安局交通警察大队六中队交通

管理辅助人员考核办法》进行检查考评，不符合相关规定需终止合同的。

3、有以下行为之一的：

- (1) 违反管理规定，造成重大伤亡或重大损失。
- (2) 因管理不善造成恶劣影响。
- (3) 擅自将合同转包给第三者。
- (4) 违反劳动法或其他相关法律法规，造成恶劣影响。
- (5) 供应商连续 2 次或累计 3 次考核不通过。
- (6) 弄虚作假及其他不正当行为。

4、法律规定的终止事由。

第十五条 合同的解释

本合同的解释权在采购人。

第十六条 合同的份数

本合同一式伍份，甲方贰份，乙方贰份，代理机构执壹份，具有同等法律效力，自双方签字盖章后生效。

甲 方：（印章）

全权代表：（签字）

地 址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

开户银行：

帐 号：



乙 方：（印章）

全权代表：（签字）

地 址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

开户银行：

帐 号：



2025-30 |

注：本合同作为示范文本，具体以成交人与采购人所签定正式合同为准。

附件 1：平阳县万全镇交通管理服务项目考核办法

在服务期内，甲方将对乙方的服务进行考核，具体考核办法如下。

（一）考核主体

乙方履行对服务期内相关服务管理职能，甲方负责对本项目的管理指导、验收考核等职责，督促乙方履行合同。考核结果出具后，如有考核扣款的，在结算合同款项时一并扣除。

（二）考核标准

考核时间为服务期内每月进行考核。当月得分在84分至80分之间（含），每降低一分扣100元；79分至75分（含），每降低一分扣300元；74分至70分（含），每降低一分扣500元；70分以下，每降低一分扣1000元，以此类推。（连续2次或年度累计3次考核分数低于85分，视中标供应商违约，采购人有权单方终止本合同）

《平阳县万全镇交通管理服务项目》供应商考核表

考核人		考核月份：	
项目名称			
被考核人（乙方）			
序号	考核内容	考核得分	备注
考核扣分项			
1	不协助甲方按时缴纳社会保险、医疗保险的，每出现一次扣3分。		
2	乙方不全程配合甲方统一招录的，每出现一次扣3分。		
3	不配合甲方工资发放的，每出现一次扣3分。		
4	不按要求与派遣交通管理辅助人员员工签订、续签及变更劳动合同的，每出现一次扣3分。		
5	不及时、准确、妥善处理派遣交通管理辅助人员员工的档案管理以及专业技术人员的职称申报、评定等工作的，每出现一次扣3分。		
6	被派遣交通管理辅助人员员工在甲方工作作期间出现工伤、职业病、死亡等事故的，乙方不依法申请认定工伤的，每出现一次扣2分。		
7	不妥善处理劳务派遣交通管理辅助人员员工的劳动纠纷、		

	劳动诉讼及人事仲裁事件的，每出现一次扣4分。		
8	乙方不制定管理制度的，扣5分。		
9	对服务人员变更时，不经过甲方确认审批的，每出现一次扣2分。		
10	存在其他未按采购需求提供服务情况的，每出现一次扣3分。		
小计			
月度考核分			
采购经办人签字：		审核人签字：	填表时间：
考核人签字并加盖公章：		被考核人签字并加盖公章：	

附件 2:

《平阳县公安局交通警察大队六中队交通管理辅助人员考核办法》

为严明公安工作纪律，规范交通管理辅助人员（统称“交通管理辅助人员”）行为，进一步加强队伍正规化建设，有力提升辅助效能，大队经研究，决定组织开展大队交通管理辅助人员全警考核。具体方案如下：

一、目标任务

以交通管理辅助人员考核为抓手，切实解决当前交通管理辅助人员队伍作风建设方面存在的问题，全面营造风清气正的警营氛围。

二、考核对象

交警六中队全体交通管理辅助人员。

三、考核办法

考评分平时考、半年考、年考。半年考及年考采取测评方式进行，对交通管理辅助人员的德、能、勤、绩进行测评，平时考采取加扣分方式进行。

被测评人测评总分为100分，由两部分组成：中队领导班子测评（60分）、民警及职工测评（40分）。测评工作由中队自行组织开展。

平时考将采取加扣分制，根据《温州市公安机关**辅助人员日常管理记分规定（试行）》等相关规定予以加扣分，分值累计。

交通管理辅助人员全年得分=半年度测评分*40%+年度测评分*60%+加扣分。

四、考核内容

根据交通管理辅助人员职责分工不同，考核分基础部分和业务部分，满分为100分，其中基础部分为60分，业务部分为40分。

（一）基础部分

本项考核实行扣分制，未被扣分的，得满分。

- 1、上下班、值班处警、执勤迟到或早退的，每次扣1分。
- 2、上班时间不按规定着装或警容不整的每次扣1分。
- 3、对办公室、办案区、休息室要求整齐有序、卫生清洁，发现卫生不整洁、物品放置不整齐等问题的每次扣1分。
- 4、严格财物管理，杜绝浪费，发现下班不关空调、电脑、打印机、电灯等每次扣1分。
- 5、按照规定严格请销假制度，请事假、病假（以县级以上医院证明为准）1天以上的经各单位主要领导同意，并报各单位教导员处存档备案，请假5天以上的经各单位主要领导同意，报交警大队审批备案。假期结束及时销假，无特殊情况逾期不归或特殊情况逾期不归不报告的按旷工论。违反请销假规定的视情扣3-10分至按旷工论处。
- 6、工作、值班时间玩手机、利用电脑娱乐或占用工作电话长时间闲聊等从事与工作无关的活动的，一次记2分。
- 7、通讯不畅，电话关机或不接的，视情形和后果扣2至5分。
- 8、违反其他保密规定和电脑使用管理规定，发现一次记5-10分，造成影响的按局规处理。
- 9、不服从领导、不听从指挥，影响工作正常开展的，不够纪律处分的一次扣5-10分。
- 10、惹事生非，同事间闹不团结，引发争吵不听劝阻，造成不良影响的，扣5-10分。对发生的违法违纪行为不及时汇报或隐瞒包庇尚未造成后果的，扣5-10分。个人重大事项不报告的，扣5分。
- 11、因违反工作纪律被上级部门查处或通报的，事情扣5-10分。
- 12、其它虽未涉及上述记分项目，但是涉及队伍建设其他内容有必要进行考核，视情扣5-10分。

（二）业务部分

由中队根据本单位协交通管理辅助人员岗位实际，对其工作态度、工作执行力、业务熟练程度及工作效率等四方面进行量化打分。

五、结果应用

考核结果将作为评优评先及年度考核奖发放的依据之一，原则上，在半年度、年度测评分低于 60 分及在该年度考核中位列大队末 5 位的交通管理辅助人员，大队将予以调整岗位或辞退。