

# 杭州市政府采购项目 采购需求

采购单位：杭州市余杭区机关事务服务中心

项目名称：余杭区公务用车管理平台司勤服务采购项目

编制单位：杭州市余杭区机关事务服务中心

编制时间：2025年3月

## 一、需求调查情况

(一) 本项目是否需要开展需求调查：是 否

(二) 本项目是否属于可以不再重复开展需求调查情形：是 否

(三) 需求调查方式

咨询 论证 问卷调查 其他方式（市场调研）

(四) 需求调查对象

政采平台已招标完成项目服务进行市场调研。

(五) 需求调查结果

### 1. 相关产业发展情况

随着我国社会的发展和政府职能的转变，政府机关后勤服务行业也呈现出专业化、市场化的趋势。司勤服务逐渐实现标准化、规范化，服务质量和管理水平显著提高，相关产业发展情况良好。

### 2. 市场供给情况

市场供给情况良好。

### 3. 同类采购项目历史成交信息情况

(1) 车辆使用平台运行保障管理项目，中标金额：9100000 元；

(2) 余杭区公务用车管理平台司勤服务采购项目，中标金额：23030208 元；

(3) 2024-2026 年度淳安县机关事务服务中心购买驾驶服务采购项目，中标金额：8452000 元。

### 4. 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

本项目不涉及

### 5. 其他相关情况

无

## 二、采购需求内容

(一) 项目概况

采购余杭区余杭区公务用车管理平台司勤服务，服务内容主要包括公车平台内应

急保障及机要车辆的日常使用及维护；保障全区重大活动、重大会议用车及其他公务出行活动；公务用车信息化平台的日常派车、车辆定位、安全巡检、车辆维修保养等日常管理以及平台运行需要管理的其他事项。

(二) 预算金额(元)：25632000。

(三) 需满足的政府采购政策目标和具体支持对象

扶持中小企业 节能环保 其他(\_\_\_\_\_)

(四) 采购标的是否进口产品：进口 国产 不适用

(五) 拟采购标的的技术要求

拟采购标的 1

标的内容	余杭区公务用车管理平台司勤服务采购项目		
数量	1	单位	项
功能和质 量 要求	采购余杭区余杭区公务用车管理平台司勤服务，服务内容主要包括公车平台内应急保障及机要车辆的日常使用及维护；保障全区重大活动、重大会议用车及其他公务出行活动；公务用车信息化平台的日常派车、车辆定位、安全巡检、车辆维修保养等日常管理以及平台运行需要管理的其他事项。		

(六) 拟采购标的的商务要求

1. 交付(实施)的时间(期限)：自合同签订之日起三年。

2. 交付(实施)的地点(范围)：杭州市余杭区

3. 付款条件(进度和方式)

序号	付款比例(%)	付款方式
1	/	1、管理服务费：按照单价，以实际管理服务车辆结合考核情况进行结算。 2、结算方式：合同签订后，具备支付条件，供应商提供发票，5个工作日内支付当年合同总价的40%，后期按季结算，在服务季的次月15日前完成对账，20日

		前采购人向成交人开具服务费发票，30 日前采购人向成交人支付费用（第一季度需支付款项需扣除预付款金额）。
--	--	--

4. 售后服务要求

无。

5. 其他商务要求（包装和运输、保险等）

无。

（七）采购项目的其他要求

**一、项目概况**

采购余杭区余杭区公务用车管理平台司勤服务，服务内容主要包括公车平台内应急保障及机要车辆的日常使用及维护；保障全区重大活动、重大会议用车及其他公务出行活动；公务用车信息化平台的日常派车、车辆定位、安全巡检、车辆维修保养等日常管理以及平台运行需要管理的其他事项。

**二、服务内容**

为平台现有车辆提供司勤服务。（中心应急平台共计车辆 96 辆，其中中巴车 4 辆，商务车 23 辆；越野车 2 辆；轿车 67 辆）。

**三、服务期限：**

自合同签订起三年，合同一年一签（每年根据考核结果决定是否签订下一年合同）。

**四、驾驶员需求条件**

采购人要求投标人选派技术精、身体健康、无不良嗜好、素质好的驾驶员。做到“安全、准时、准确、热情、周到”。其具体条件如下：

- 1、具有三年（含）以上驾龄的驾驶员（C 照及以上），年龄在 60 岁以下（需提供个人简历、驾照）未出现过重大责任事故驾驶员 96 人以上（含）（派遣驾驶人员

本单位正式职工不少于 90 人)；其中 A1 驾照驾驶员不少于 6 人，不少于 50 人具有不少于 3 年司勤服务经验。

2、仪容整洁卫生、朴素大方，不画浓妆，不理怪异发型，体貌端正，无残疾、无明显疤痕或纹身标志、会普通话、反应敏捷、行动灵便，无酗酒嗜好，无重大病史和传染疾病，身体状况符合就业要求。

3、衣着整洁得体。衣扣齐全、扣好，不穿拖鞋。

4、言行举止庄重大方，礼貌得体，微笑服务，热情和蔼。

5、遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录，近五年内未发生重大安全责任事故、无交通违法记满分记录，无违法犯罪等不良记录。

6、人员要求相对固定，半年内不能更换（因身体健康、工作态度原因，达不到采购人要求的，经采购人提议，应在短时间内更换），确因特殊原因须更换人员，须提前 15 个工作日与采购人协商，经同意才可更换。

7、对服务态度差，工作不到位的，采购人有权要求成交人更换驾驶员，达不到要求采购人有权解除协议。

8、成交人委派的驾驶员必须服从招标方提供的相关规章制度。

## **五、驾驶员职责**

1、按时到岗，不擅自离岗，随时待命，保证公务及时用车。

2、车内不准吸烟，驾驶员不能因私使用公车。

3、保持车辆整洁，保持车内、车外和引擎的清洁，注意节约，及时保养。

4、驾驶员对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时务必保证证件齐全，并确认路线和目的地，选择最佳的行车路线。收车后，做好相关工作。

5、定期检查车辆状况，包括发动机、刹车系统、轮胎等关键部件，确保车辆处于良好状态。

6、驾驶员定期向车队管理部门汇报车辆使用情况和存在的问题，以便及时维修和更换。

7、发现所驾车辆有故障时要立即检修。无法检修的，应立即报告采购人工作人员，并提出具体的维修意见(包括维修项目和预算经费等), 未经批准，不许私自将车辆送厂维修。

8、出车在外或出车归来停放车辆，一定要选取正规停放地点和位置，不能在不准停车的路段或危险地段停车。

9、驾驶员驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车(包括超速、追尾、争道、赛车等), 行车中严禁接打手机，如急需接打，应观察好路况停车接打。

10、驾驶员在行车过程中，根据天气、路况等因素，合理调整行车速度，确保乘车舒适。

11、晚间驾驶员要注重休息，不准疲劳驾车，不准酒后驾车。

12、驾驶员妥善保管车辆钥匙和相关证件，防止丢失或被盗。

13、驾驶员因违反交通规则需扣分、缴纳的罚单，需由驾驶员自己负责。

14、驾驶员服从车队管理人员的调度和安排，确保公务用车需求得到满足。

15、驾驶员应当遵守保密规定，不得泄露乘车人员的个人信息和公务内容。

16、在遇到交通事故、车辆故障等紧急情况时，能够迅速采取有效措施进行处理，并及时向车队管理部门报告。

17、驾驶员需掌握基本的急救知识和技能，以便在必要时为乘车人员提供紧急救助。

18、不断学习新的交通法规、驾驶技巧和车辆维护知识，提高自身的驾驶水平和安全意识。

19、参加相关培训和学习活动，提升个人综合素质和服务水平。

20、工作主动及热情，严格要求自己，乘车人谈话时，应专注于本职工作，不可搭讪插话。

## 六、团队管理要求：

1. 供应商为本项目配备 1 名项目负责人具有本科及以上学历，并具有不少于 5 年司勤服务管理经验；为本项目配备 2 名管理人员，并具有不少于 3 年司勤服务管理经验；为本项目配备 2 名调度人员，并具有不少于 3 年司勤服务管理经验。

2. 成交人可熟练使用采购人提供的全省公务用车管理集成应用系统（或派车系统），具体体现在预约用车、记录查询、轨迹查询、车辆管理、运营分析、单车核算、ETC 管理、维修管理、保险管理、燃油管理、充电管理等模块功能上。

▲3、驾驶员每月扣除五险一金后，月平均工资收入不得低于四千元。

4、成交人向采购人派驻的所有服务人员必须经采购人认可后才能录用。

5、由成交人负责与员工签订劳动合同，确定劳动关系，须将该材料原件提供至采购人备案后方可成立。

6、由成交人负责处理派遣员工提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。

7、由成交人负责派遣员工的档案管理、党员组织关系管理以及专业技术人员的职称申报、评定等。

8、成交人应确保及时、准确、妥善的处理派遣员工的薪酬管理、社保、住房公积金办理及个税代扣代缴工作，避免发生劳动仲裁、诉讼事件。

9、成交人应确保及时、准确、妥善的处理派遣员工的档案管理、党员组织关系管理以及专业技术人员的职称申报、评定等工作，避免发生人事仲裁事件。

10、成交人应确保和谐、稳妥的处理派遣员工的劳动仲裁、劳动诉讼及人事仲裁事件，避免妨碍采购人的正常工作或给采购人带来不利社会影响。

11、其所有工作人员在本项目服务中所出现的工伤或意外事故造成的伤害，均由供应商承担。

12、成交人在采购方承包服务项目内提供驾驶员的人工费（包括工资、奖金、加班费、劳保福利、高温补贴、餐费、社保、工伤费、教育培训费、办公场所及处理一

切伤亡事故等费用）、驾驶员管理费、企业应缴税金和应得利润、应急等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。

13、成交人不得以任何理由向采购人工作人员要求支付小费或赠送实物，不得在承包区域住宿或从事非法活动或有损采购人利益的活动或滋扰性的行为。

14、成交人每日需安排不少两名驾驶人员进行 24 小时值班（值班制度按《值班制度考核》执行），成交人在服务期内应制定相应的应急预案，在出现抗台抗灾等自然灾害或重大事件时，成交人要无条件听从采购人指挥，费用包括在投标价内。

15、采购人如遇重大活动及其它要求，可要求成交人调整工作时间直至全天二十四小时工作，增加的工作量，参照相关规定计费。

16、根据需要，采购人要求成交人增加或减少相关人员进场工作，如遇保障任务，供应商须根据采购人需要无条件增派人员，不得设置前提条件，如因供应商原因，导致采购人的保障任务出现问题，采购人有权追究其违约责任，并与供应商结束合同。

17、拟派本项目全体服务人员须统一服饰。

18、本项目人员符合劳动法等相关规定。

19、所有人员都为专职人员，不得兼职。

20、供应商需在 15 分钟内（以高德导航步行导航截图为准）到达服务现场（杭州市余杭区文一西路 1500 号），确保采购人有用车需要时，随时响应。

## **七、费用及支付方式**

1、采购人根据服务人数及考核表现情况每季度给成交人支付服务人员上一季度薪酬及服务费。

## **八、 结算方式及履约保证金：**

1、管理服务费：按照单价，以实际管理服务车辆结合考核情况进行结算。

2、结算方式：合同签订后，具备支付条件，供应商提供发票，5 个工作日内支付当年合同总价的 40%，后期按季结算，在服务季的次月 15 日前完成对账，20 日前采购人向成交人开具服务费发票，30 日前采购人向成交人支付费用（第一季度需支付款



项需扣除预付款金额)。

3、履约保证金：本项目不收取履约保证金。

## 九、考核细则

根据《浙江省机关事务管理局关于向社会力量购买机关后勤服务的意见》(浙机事〔2014〕58号)、《杭州市人民政府关于政府向社会力量购买服务的指导意见》(杭政办函〔2014〕161号)，我中心制定了《余杭区公务用车管理平台司勤服务考核办法》

一、考核时间及评定方法：

二、本考核采用百分制，每年考核四次，每季度考核一次，并按以下原则评定考核等级：

三、1. 考核分高于 90 分(含)视为优秀，全额拨付当期司勤服务费用。

四、2. 考核分高于 80 分(含)但低于 90 分(不含)视为良好，扣除当期司勤服务费用 2%。

五、3. 考核分高于 70 分(含)但低于 80 分(不含)视为合格，扣除当期司勤服务费用 5%。

六、4. 考核分低于 70 分(不含)视为不合格，扣当期司勤服务费用的 10%，并根据《余杭区公务用车管理平台司勤服务合同》相关条款行处理。(提前解除合同)。

## 余杭区公务用车管理平台司勤服务考核标准

内容	子项内容及分值	考核标准
服务 团队  (80 分)	人员管理  (15分)	<p>1. 自觉遵守上、下班时间，遵守打卡制度，除任务需要，迟到或早退一次扣1分。</p> <p>2. 上班时间应按规定统一穿着工作服，保持工作服清洁、平整，保持个人仪表整洁，胡须、头发不宜过长、夸张；不得佩戴项链等首饰，不符合规定的一次扣1分。</p> <p>3. 上班时间没有出车任务的统一在办公室休息或做车辆检查，有事外出要向部长请假，批准后方可离开。超过半天（4小时）以上的情况按照请假制度报批，归队后应及时销假，未请假擅自离岗，归队后未及时销假的，每次扣5分。</p> <p>4. 服从任务调度，无故不服从任务安排，无故推诿，紧急任务故意拖延出车，每次扣5分。任务变动故意隐瞒或不及时报告；归队后不及时报到的，每次扣5分。</p>
	团队服务  (15分)	<p>1. 车辆调度员借助派车系统合理调度车辆、驾驶员，及时接收处理派车申请并进行派车，未能及时派车的扣3分。</p> <p>2. 严格管理好车队，包括人员管理与车辆管理，因管理疏忽而受到用车单位投诉的扣2分。</p> <p>3. 接到用车单位的举报投诉，应及时调整，做出应对方案并传达给驾驶员，否则扣2分。</p> <p>4. 实行24小时值班制度，无缝交接班，确保临时出车需要，因工作需要被安排出车的，需要安排备用值班驾驶员代班，</p>

服务 团队  (80 分)		<p>每发生一次空档扣 3 分。</p> <p>5. 每日进行车辆停放检查，发现驾驶员违规停放、违规用车的情况，故意隐瞒不处理的扣 3 分。</p> <p>6. 每月组织召开管理人员工作例会，每季度组织召开驾驶员、管理人员考核会议，未按时组织、会议纪要不全的，每次扣 2 分。</p>
	<p>客服服务  (5 分)</p>	<p>1. 客服人员服务时间为工作日的早上 9 点 00 分至下午 5 点 00 分，每发现一起在工作时段客服人员不在岗的情况或超过 10 分钟没有人回复的情况扣 1 分。</p> <p>2. 接到用车单位举报投诉，及时上报，并将处理结果反馈给用车单位，否则每发现一次扣 2 分。</p>
	<p>驾驶员服务  (45 分)</p>	<p>1. 保持车辆整洁，及时清洗车辆，不得在车内吸烟，抽查发现车辆脏、乱、差的扣 1 分。</p> <p>2. 驾驶员应服务态度好，敬业守时，礼貌待人，遵守职业道德，服务态度恶劣、说话不文明的，每次扣 2 分。</p> <p>3. 做好行车前、行车中、行车后的自检工作，确保水、电、油指标正常；确保千斤顶、灭火器、备胎、三角警示牌等随车工具齐全；确保各项证件、标识整齐有效，有一项不符合的扣 2 分。</p> <p>4. 接到出车通知，提前主动与用车人联系，再次确认出发时间和地点并做好路线规划，接任务后，未主动与用车人联系的，每次扣 1 分；未提前做好路线规划，对路线不熟悉的，每次扣 2 分；因本人原因未按时到达用车单位指定地点，一旦经用车单位举报属实的扣 2 分。</p>

<p>服务 团队  (80</p>	<p>驾驶员服务  (45分)</p>	<p>5. 服从任务调度, 接到紧急、临时任务 5 分钟内应立即出车, 不得故意拖延, 不得无故不服从任务安排, 每发现一次扣 5 分; 任务变动故意隐瞒或不及时报告; 归队后不及时报到的, 每次扣 3 分。</p> <p>6. 无特殊情况, 需至少提前 15 分钟抵达出发地点, 每迟到一次扣 2 分。</p> <p>7. 任务完成后及时做好车容车况检查, 发现问题及时向维修管理员汇报, 确保车辆能随时出车, 否则每发生一次扣 2 分。</p> <p>8. 按时完成车辆保养、年检等维护工作, 一般情况下, 车辆根据每辆车的车辆使用手册相关要求进行保养; 每年年检 1 次, 未按时完成车辆保养、年检等维护工作的每次扣 3 分。</p> <p>9. 必须保持 24 小时通信畅通, 接电话、回信息应立即响应, 故意不接、不回复电话或者恶意延迟回复的, 每次扣 2 分。</p> <p>10. 遵守交通规则, 做到安全驾驶, 避免违章、交通事故发生, 每发生一起扣 5 分。</p> <p>11. 做好违章处理, 驾驶员应及时处理违章及罚款, 避免车辆违章累计超 5 次以上, 造成无法出车或被交警部门扣留, 否则每发生一次扣 5 分。</p> <p>12. 开车习惯不好, 经常超速驾驶、经常刹车, 接到用车单位投诉, 每次扣 3 分。</p> <p>13. 严禁酒后驾车、严禁无证驾驶、严禁超速行驶; 发生交通事故应按规定迅速处理, 并及时报告, 同时保护好现场, 配合交警处理事故, 禁止驾车逃逸, 违规一次扣 10 分。</p> <p>14. 出车途中有开疲劳车、特权车、赌气的情况, 每次扣</p>
-------------------------------	-----------------------------	---

分)	驾驶员服务	<p>5分。</p> <p>15. 未按规定，擅自参与用车单位政务的，经用车单位举报属实的扣5分。</p> <p>16. 无特殊情况，任务结束后应将车辆集中停放在固定停放点；长期服务大院外部门的，可以停放在用车单位停车场，车辆停放应选择合适的地点和位置，不能违规或在危险地段停车，未按规定集中停放的，每次扣5分。</p> <p>17. 利用行车之便向用车单位吃、拿、卡、要、推诿、牢骚等行为，每发现一次扣10分。</p> <p>18. 特殊情况，需更换车辆的，应经（副）部长批准方可更换，任务完成后及时做好车容车况检查并记录在《出车情况记录本》上，钥匙及时交还给（副）部长，未经批准，擅自更换车辆或将车辆交其他驾驶员驾驶的，每次扣5分。</p> <p>19. 随意散播小道消息，随意泄露用车人的聊天内容，随意在朋友圈发送敏感照片、视频的，每发生一次扣10分。</p> <p>20. 行车前（包括更换车辆）未补加油、未做好清洁卫生，导致不能立即出车的，每次扣2分。</p> <p>21. 出长途任务，应提前检查加油卡状态，确保油卡正常可用、余额充足，每发生一次长途加油、油卡失效或卡内余额不足的情况扣2分，产生的加油费用由驾驶员承担。</p> <p>22. 随车雨伞、餐巾纸、矿泉水等物品需备齐，每发现少一样扣1分。</p> <p>23. 用车人携带大件物品等需帮助时，未主动予以帮助的，</p>
----	-------	---

	(45分)	<p>每次扣2分。</p> <p>24. 开车途中长时间或经常性的接打电话、聊微信、随意插话或打瞌睡等，每发生一次扣3分。</p> <p>25. 发现用车人遗漏在车内的物品，不及时归还的，每次扣2分。</p> <p>26. 驾驶员“公车私用”、“私车公养”的，一经举报或发现属实的扣10分。</p> <p>27. 将用车时间、公里数、停车费、过路费、住宿费等相关内容填写在《派车联系、结算单》中，驾驶员签字后交用车人签字确认；每日的出车情况、加班情况等信息登记在《出车情况记录表》备查，填写不完整（无特殊情况，必须有用车人签字）或上交不及时，每次扣2分。</p> <p>28. 根据值班表安排，做好值班准备，轮到值班不得喝酒，不得出远门，遇特殊情况需要换班的，自行与同事商定并报部长批准同意，随时做好出车准备，接到任务应立即出发，发现一次不符合要求的扣3分。</p> <p>29. 值班完成，打扫值班室卫生、整理床铺，关闭电灯、电脑，值班室钥匙移交给下一日值班人员，不及时打扫值班室卫生，影响其他同事值班休息的，每次扣2分。</p>
应急保障及事故处置	应急保障(10分)	对突发事件（包括：风雪天气、交通事故、迟到、抛锚等）的处置及应对需及时合理，随时准备好替补车，确保出车任务能顺利完成，否则扣5分。
	事故责任(10分)	1. 由驾驶员负主要责任的，每发生一起扣3分。

(20分)	2. 由驾驶员负同等责任的，每发生一起扣1分。
-------	-------------------------

### 三、合同订立安排

(一) 采购项目预(概)算(元)：25632000

(二) 开展采购活动的时间安排：2025年3月

(三) 采购组织形式：集中采购 分散采购

(四) 委托代理安排

集中采购机构 部门集中采购机构

采购代理机构 自行采购(含电子卖场)

(五) 采购包划分：分标项 不分标项

(六) 合同分包：允许分包 不允许分包

(七) 供应商资格条件

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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；

2. 以联合体形式响应的，提供联合协议(本项目不接受联合体响应或者供应商不以联合体形式响应的，则不需要提供)；

3. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

无(注：不得限制大中型企业与小微企业组成联合体参与响应)；

专门面向中小企业

服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合协议中中小企业合同金额应当达到\_\_%，其中小微企业合同金额应当达到\_%；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需

提供联合协议；

要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到\_\_% ，其中小微企业合同金额应当达到\_% ；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议；

4. 本项目的特定资格要求：无；

5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

(八) 采购方式

- 公开招标            邀请招标            竞争性谈判  
竞争性磋商        询价                单一来源采购  
电子卖场            其他采购方式 ( \_\_\_\_\_ )

(九) 选择采购方式的理由

政府购买服务项目，采用竞争性磋商方式开展采购。

(十) 竞争范围： 公开发布        电子卖场

(十一) 评审规则： 综合评分        最低价中标        其他 ( \_\_\_\_\_ )

## 二、合同管理安排

(一) 合同类型

- 货物合同            服务合同  
建设工程合同        其他 ( \_\_\_\_\_ )

(二) 定价方式

- 固定总价            固定单价  
成本补偿            绩效激励

(三) 合同文本的主要条款

拟采购标的 1



标的内容	余杭区公务用车管理平台司勤服务采购项目		
数量	1	单位	项
功能和质量要求	采购余杭区余杭区公务用车管理平台司勤服务，服务内容主要包括公车平台内应急保障及机要车辆的日常使用及维护；保障全区重大活动、重大会议用车及其他公务出行活动；公务用车信息化平台的日常派车、车辆定位、安全巡检、车辆维修保养等日常管理以及平台运行需要管理的其他事项。		

2. 履行时间（期限）：自合同签订之日起三年。

3. 履约地点和方式：杭州市余杭区。

4. 价款或者报酬：/

5. 考核要求和付款进度安排

序号	付款比例（%）	付款方式
1	/	1、管理服务费：按照单价，以实际管理服务车辆结合考核情况进行结算。 2、结算方式：合同签订后，具备支付条件，供应商提供发票，5个工作日内支付当年合同总价的40%，后期按季结算，在服务季的次月15日前完成对账，20日前采购人向成交人开具服务费发票，30日前采购人向成交人支付费用（第一季度需支付款项需扣除预付款金额）。

6. 资金支付方式：银行转账

7. 质量保修范围和保修期：见采购需求。

8. 知识产权归属、处理方式：见采购需求。

9. 成本补偿、风险分担约定

/

10. 违约责任与解决争议的方法：凡因执行本协议产生的一切争议，双方应协商

解决,协商不成的提交采购人所在地人民法院诉讼解决。

11. 其他条款

以采购需求及合同约定为准。

### 三、履约验收方案

(一) 履约验收主体

1. 采购单位：杭州市余杭区机关事务服务中心
2. 是否选择代理机构： 是 否
3. 是否邀请本项目的其他供应商： 是 否
4. 是否邀请专家： 是 否
5. 是否邀请服务对象： 是 否
6. 其他

采购人每季度对成交供应商进行考核，考核通过视作验收通过。

(二) 履约验收时间：每年考核四次，每季度考核一次。

(三) 履约验收方式： 简易程序 一般程序

(四) 履约验收程序： 一次性验收 分段验收 分期验收

(五) 履约验收内容

1. 技术履约内容  
详见采购需求。
2. 商务履约内容  
详见采购需求。

(六) 履约验收标准

详见采购需求。

(七) 履约验收其他事项

详见采购需求。

### 四、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，是否需要组织风险

判断、提出处置措施和替代方案： 是 否

(一) 国家政策变化应对措施

调整相应技术要求后继续采购。如政策变化后本项目不再适合采购的，终止采购。

合同的规定如与今后国家颁布新的法律或规定相矛盾，以新法律规定为准，甲乙双方由此所受到的损失由双方各自承担。

(二) 实施环境变化应对措施

调整相应技术要求后继续采购。如环境变化后本项目不再适合采购的，终止采购。

(三) 重大技术变化应对措施

调整技术要求后继续采购。如重大技术变化影响主要标的或资格条件，调整后重新采购。

(四) 预算项目调整应对措施 调

整预算后项目重新采购。

(五) 因质疑投诉影响采购进度应对措施 采

购前预留足够采购时间，重新采购。

(六) 采购失败应对措施

根据实际情况按相关法律法规执行。

(七) 不按规定签订或者履行合同应对措施

重新采购。

(八) 出现损害国家利益和社会公共利益情形应对措施

立即汇报监管部门，申请暂停组织采购。并根据实际情况按相关法律法规执行。 (九)

(九) 其他采购和合同履行过程的风险及应对措施

根据实际情况按相关法律法规执行。