

车辆驾驶服务外包项目

服务合同

甲方：西安市市场监督管理局

乙方：西安优优人力资源有限公司

2026年4月20日

外包项目服务合同

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就下述项目范围与相关服务事项协商一致，订立本合同。

一、服务内容及要求

（一）项目概况

1. 外包目标：根据《关于清理规范市级机关和事业单位自聘人员相关事宜的通知》（市编办发〔2025〕75号）要求，为满足和保障市场监管工作的车辆使用要求，现将甲方机关2026年度公务车辆驾驶工作整体外包。

2. 外包内容及范围：西安市市场监督管理局机关公务车辆驾驶服务。

（二）服务要求

1. 服务外包团队的一切管理活动均由乙方负责，因人员管理产生的不良后果均由乙方承担。乙方须安排1名管理人员、14名司机及相应支撑团队，提供日常工作日加节假日及突发事件应急保障驾驶服务，确保满足日常监管车辆的需要。

2. 司机要求

（1）人员数量：14人。

（2）人员年龄：18岁至60岁。

（3）能力要求：身体健康，拥有驾驶公务车辆所匹配的驾照，并具有一定的车辆故障应急处置能力，具有良好的服务意识、心理素

质与团队协作精神，具有妥善处置应急突发事件的能力，能够适应加班工作要求。

(4) 人员聘用：为保障机关司驾工作的延续性，在同等条件下，乙方应优先聘用曾在甲方处从事过驾驶工作的人员。

3. 司机管理

(1) 14 名司机的管理由乙方负责。

(2) 乙方提供 1 名管理人员，负责人力管理、现场管理，完成人员考勤/考核、业务管理、群众投诉司机相关问题的处置及甲方安排的其他司驾相关工作，管理人员应在司机要求的基础上，且具有 1 年以上类似项目管理工作经验。

(3) 另需额外提供 1 名具备 A1 驾驶证人员，负责相应车辆驾驶工作，按出勤频次据实结算 350 元/次，报价计入加班费。

(4) 乙方应制定符合甲方要求的人员管理制度，建立常态化招聘渠道，及时有效地完成招聘，确保满足项目用人需求。

(5) 乙方应根据项目实际情况，建立常态化的绩效考核机制，制定符合甲方要求的绩效考核管理办法，定期对司机进行考核，以有效保障人员素质，提升服务水平和质量。

(6) 为确保司机能够完成甲方约定交办的各项业务和工作任务，乙方应主动接受甲方对司机进行业务指导，听取甲方对司机相关评定意见。乙方应及时按照甲方意见，对不符合岗位要求的人员进行调整或辞退。

(7) 工作时间按照甲方规定的工时制，在重要时间节点按照甲方要求进行排班。

(8) 乙方应按照《劳动法》《劳动合同法》等法律法规规定合法用工，及时与司机签订书面劳动合同，对其进行用工管理，按时、足额发放工资，依法办理并缴纳社会保险，规范人事档案管理，及时妥善处理劳动纠纷。

4. 人员薪资待遇、服务期限及相关要求

(1) 司机工资由基础底薪、绩效工资、福利工资（加班费、餐补等）组成（乙方管理费用不含在内）。

(2) 乙方负责法定节假日期间项目人员实际发生的加班费用。

二、外包费用及结算方式

(一) 本合同外包费用总金额：1067998.96 元人民币(大写:壹佰零陆万柒仟玖佰玖拾捌元玖角陆分元整)，本合同金额不受市场价变化的影响。

(二) 结算方式：

分期付款。合同签订后预付合同总金额的 50%；2026 年 11 月底前支付合同总价款 20%（两次累计支付最多不超过 75 万元）；剩余合同尾款，于合同服务期满乙方提出付款申请后一个月内支付。每次付款前，乙方需提前 30 个工作日书面提出付款申请，并提供符合甲方要求的增值税发票。

申请支付尾款时，乙方还需提供项目执行过程中产生的所有资料（包括但不限于工资发放表、社保缴纳凭证、正规发票、福利领取签字单、考核记录等）供甲方验收。

(三) 乙方账户信息：

账户名称：西安优优人力资源有限公司

开 户 行：招商银行西安分行营业部

账 号：129908647010999

乙方若变更收款账户，应于变更前至少七个工作日内以书面形式告知甲方，否则因此造成的损失均由乙方承担。

三、服务期限

本合同服务期限从合同签订之日起一年，即从 2026 年 4 月 20 日起至 2027 年 3 月 19 日。

四、双方权利和义务

（一）甲方权利和义务

1、甲方有权对乙方的服务事项作出明确、清晰的要求，有权依照法律法规、甲方单位规章制度对乙方服务外包人员进行现场指导，监督乙方人员的相关工作，对乙方承揽岗位的服务外包人员完成服务情况进行评价，乙方应当根据甲方反馈积极配合改进，并将甲方意见作为乙方对其员工进行考核和管理的重要依据。

2、甲方有权对存在以下情形的乙方人员提出退回或调整要求，乙方应予以配合，并在接到甲方通知后的 15 个工作日内正式完成替换：

（1）不符合本合同明确的人员要求基本条件的；

（2）违反甲方规章制度、工作要求，造成所负责的工作不能正常运行，或不能保证工作质量，给甲方造成损失或不良影响的；

（3）严重违反甲方规章制度、岗位职责和纪律要求的；

（4）不能提供真实有效的健康证明、身份证明的，或提供虚假的健康证明、身份证明的；

（5）月考评低于 60 分或连续两个月考评低于 70 分的。

3、在合同服务项目范围内，甲方对乙方服务外包人员工作岗位和内容有分配和指派权。

4、甲方应按照合同约定按时支付乙方服务费用。

5、甲方有义务明确、清晰、合理地要求乙方完成外包服务事项，

并无偿提供乙方或乙方服务外包人员为完成外包项目运作所需的环境设施（包括工作场所、必要的工作工具等），并进行日常维护，若由于甲方未能及时提供或未及时补充、指导修复工作工具等环境设施，导致乙方服务外包人员无法完成工作任务的，责任由甲方承担。

7、若有形势变更或其他特殊情况，需要暂时调整已有的外包工作安排的，甲方有义务提前一周以书面形式告知乙方，便于乙方进行妥善的人力和流程安排，并另行协商工作计划。

8、若甲方涉及乙方服务项目的相关规章制度或服务内容，在服务期内有变更或调整的，应当及时以书面形式告知乙方，便于乙方及时分析、并参考要求执行。

（二）乙方的权利和义务

1、根据本合同约定，乙方应按甲方需求岗位安排服务外包人员，并保持服务外包人员的相对稳定；服务外包人员应按照甲方要求的工作时间、工作内容、工作规范开展工作。

2、乙方及乙方服务外包人员均不得以甲方或甲方职工的名义活动。

3、乙方应根据国家法律法规规定，与向甲方提供外包服务的人员建立劳动关系，按时支付劳动报酬并缴纳社会保险，同时为服务外包人员办理用工登记手续。

4、乙方应根据甲方委托事项及要求进行服务外包人员招聘，组织开展岗位培训、目标管理、廉政教育、安全生产教育，同时做好服务外包人员心理辅导、团队建设、档案管理等工作。

5、乙方有权定期对外包岗位服务工作进行情况分析，并向甲方提出意见和建议。

6、乙方负责独立处理服务外包人员的劳动争议事宜，并承担劳动监察部门对服务外包人员用工行为的检查、调查，确保甲方不会因劳动争议受到影响。

7、乙方服务外包人员若被发现有任何影响甲方正常岗位工作的行为，乙方应及时处置解决。

8、乙方服务外包人员患病、非因工受伤、发生工伤事故的,由乙方按照国家《劳动合同法》及相关法律法规全权处理,但甲方应给予必要的配合。

9、在服务期间,乙方及其服务外包人员应保证所使用设施的完好、完整,若由于操作或使用不当造成设备损坏或丢失,须原价赔偿。乙方不得将所使用设施设备用于本合同目的以外的用途。

五、合同变更与终止

(一) 本项目不允许分包、转包,否则甲方有权立即解除合同。

(二) 合同的变更与提前终止必须采用书面形式。出现下列事项之一的,甲方有权立即解除本合同:

1、乙方未能履行国家法律法规规定的应尽义务,被有关机关处罚或公示的;

2、乙方被列入诚信黑名单的;

3、乙方及其服务外包人员在本合同执行期间出现重大失误,直接导致甲方名誉、财产、资产或第三方权益受到损失或侵害的。

以上终止事项出现,本合同无条件解除,合同解除的,甲方可考虑按照乙方提供服务的实际支出情况支付服务费用;如给甲方及第三方造成损害的,乙方须进行补偿和赔偿。

(三) 乙方未按劳动合同法的规定与服务人员签订书面劳动合同、未按期足额发放工资、及时足额缴纳社会保险的,一经发现,甲方有权单方面解除本合同。

(四) 在合同履行过程中如遇不可抗拒的因素,双方协商解决。

(五) 甲乙双方不得无故变更、终止合同,若遇特殊原因需变更或终止合同,应提前三个月书面通知对方,并协商解决。

六、保密义务

(一) 合同任何一方以书面、或者电子邮件等形式提供给另一方的信息或者数据,包括:客户信息、财务数据、双方订立的合同等为保密信息。一方未经对方事先书面同意,不得以任何形式将保密信息的部分或者全部披露、许可给任何第三方。

(二) 乙方应对服务外包人员进行保密教育,乙方及服务外包人员应遵守甲方的保密制度。对其他单位查询的资料、档案需按照甲方规定流程和程序予以公开;对其他单位查询的甲方非公开文件、资料、档案及第三方隐私、商业秘密等资料、档案、文件,未经甲方同意不得随意公开。服务外包人员或乙方有关人员违反本合同保密义务的,每发生一起,乙方应向甲方支付合同总金额 0.7%的违约金,并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

(三) 保密义务不因本合同的终止而终止。

七、违约责任

(一) 甲方无故未按期支付乙方本合同项下的服务费用超过 30 个工作日的,每迟延一日按照应付未付金额的日 3%向乙方支付违约金。

(二) 乙方服务外包人员违反甲方岗位要求及工作纪律,受到群众投诉、媒体曝光并造成严重不良影响的,每发生一起,乙方应以合同价款的 0.7%向甲方支付违约金。

(三) 乙方未能按本合同约定按时足额配备司机,或在甲方提出人员替换要求后未能在 15 个工作日内正式完成替换的,每逾期一日,应以合同价款的 0.01%向甲方支付违约金。

(四) 乙方有其他违反本合同情形的,应赔偿甲方由此产生的全部损失。

八、争议解决

(一) 在本合同履行过程中发生争议,双方应当协商解决。

(二) 双方不愿协商、调解解决或者协商、调解不成的,双方约定向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、其它

(一) 本合同一式肆份,双方各执贰份招标代理机构存档壹份;未经合同另一方书面同意,一方不得转让本合同书项下任何权利和义

务,本合同已有约定的除外。

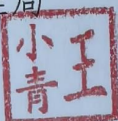
(二) 本合同未尽事宜,由甲乙双方通过协商可另订补充协议,
与本合同具有同等法律效力。

本合同正文到此结束。

甲方盖章: 西安市市场监督管理局

法定代表人或委托代理人签章:

签订日期: 2026年11月20日



乙方盖章: 西安优优人力资源有限公司

法定代表人或委托代理人签章:

签订日期: 年 月 日



鉴证方盖章: 陕西万泽招标有限公司

法定代表人或委托代理人签章:

签订日期: 年 月 日



张永波

附件

工作完成情况评价表

考核类别	考核项目与评分标准	分值	评分标准	自评得分	考核得分
一、安全 驾驶 (30分)	1. 遵守交通法规	10	发生主责交通事故扣5-10分/次；有违章记录扣2分/次；扣完为止，情节严重的本项为0分		
	2. 安全行车意识	10	出车前检查、行车中平稳、无危险驾驶习惯（如急刹、猛拐、接打手机等）。发现一次不符合扣2分。		
	3. 车辆安全状况	10	确保车辆无安全隐患，按规定进行保养、年检。发现一次隐患未处理扣3分。		
二、服务 质量 (30分)	4. 仪容仪表与言行	5	着装整洁统一，举止文明，礼貌待人。不符合要求一次扣1分。		
	5. 准时守时	10	按任务要求提前到位等候。无故迟到、延误一次扣3分；造成严重后果扣5-10分。		
	6. 服务态度与沟通	10	态度热情、耐心，服从调度，沟通顺畅。遭服务对象有效投诉一次扣5分。		
	7. 车容车貌	5	车辆内外清洁卫生，物品摆放整齐。检查不合格一次扣2分。		
三、业务 能力与规 范	8. 驾驶技能	5	技术娴熟，熟悉路况，能应对复杂路况和天气。明显技能不足或选择路线不合理扣2-3分。		
	9. 保密与纪律	10	严守工作纪律，不泄露听到、看到的任何工作信息。违反保密规定本项为0分，并追究责任。		
	10. 出车流程规范	5	严格执行派车单制度，规范填写派车单志，及时收车。一次不规范扣1分。		
	11. 应急处置	5	熟悉车辆基本故障处理和应急预案。突发事件处理不当扣3-5分。		
四、成本 与效率	12. 油、电耗与费用控制	10	油电耗在合理范围内，无虚报费用。费用明显异常且无合理解释扣5-10分。		
	13. 车辆使用效率	5	服从统一调度，无正当理由拒绝派车或私自变更用途，一次扣3分。		
加分项	14. 突出表现	(5)	获得服务对象书面表扬、提出合理化建议被采纳、避免重大安全事故等，视情况加1-5分。		
减分/否 决项	15. 重大过失（一票否决）		发生重大安全责任事故、严重违法违纪行为、严重泄密事件、酒驾醉驾等，实行一票否决，总分计0分，并立即启动合同退出或追究违约责任。		
总分		100			