

### 第三章 采购需求

#### 一、技术要求

##### （一）项目背景

根据《临高县公务用车社会购买服务项目保障方案》，临高县机关单位的公务用车将实行车改，拟通过对二类公务用车每年的费用设定上限一次性整体打包，以县机关事务服务中心为牵头单位，通过向社会公开招投标方式选定1家资质良好且有成熟公务车运营经验的汽车服务企业购买此项服务。

以政府公务用车沿社会化、市场化发展为改革方向，通过创新的“互联网+交通出行”模式，建立信息服务平台提供定制化服务，有效综合协调解决不同单位、不同岗位之间公务出行不均衡、车辆闲置浪费以及紧急公务出行用车问题，达到降低行政成本，实现参加本次公务用车制度改革的单位公务人员出行费用节约可控、监管问责、科学有效。

指导性文件为《海南省公务用车制度改革总体方案》（琼办发〔2015〕60号）《海南省公务用车制度改革领导小组办公室关于核减市县党政机关保留车辆（编制）的通知》（琼车改办〔2020〕3号）。

##### （二）车辆配置

1. 中标人负责新配置63辆新能源车保障临高县机关单位，不包括县公检法、县纪委监委、县执法局执法用车及乡镇用车。

2. 中标人新配置保障县四套领导班子成员及省管干部公务调研用车30辆。根据县机关事务服务中心提供的各种服务车型，保障公务交通补贴保障范围外的公务调研出行。

3. 以上一次性由中标人新配置93辆车，所保障的车辆必须确保处于良好的可使用状态。

4. 托管公务用车5辆（其中燃油中巴车1辆、燃油商务车2辆、燃油车SUV1辆、燃油小巴车1辆）。

### 5. 车辆详情如下

列项	车型需求	数量（辆）	参考车价（万元/辆）
新配置 公务用车	7座电动车	2	25.00
	5座电动车（SUV）	27	18.00
	电动车（小轿车）	63	15.00
	燃油中巴车	1	36.00
小计（数量）		93	
托管 公务用车	燃油中巴车	1	36.00
	燃油商务车	2	25.00
	燃油车 SUV	1	18.00
	燃油小巴车	1	45.00
小计（数量）		5	
备注：新配置的车辆须经采购人确认后方可投入使用。			

### （三）服务团队

1. 配备 45 名，其中管理团队 3 人，驾驶员 42 名（持 A1 驾驶证的 3 人、持 C1 驾驶证的 39 人）。

#### 2. 素质要求

2.1 拥护党的政策、路线和方针，道德品质过硬。

2.2 身心健康，五官端正、形象良好，无不良嗜好，热爱本职工作。

2.3 准驾车型驾龄 3 年以上，驾驶技术过硬。

2.4 服务意识强，文明礼貌性好，能吃苦耐劳。

2.5 服务团队人员年龄在 45 周岁（含）以下。

#### 3. 服务范围

3.1 临高县及全省范围的公务用车。

3.2 全县性的重要公务活动、参加大型会议或重大集体公务等活

动。

3.3 实施职责范围内的抢险救灾、处理突发案件（事件）以及其他紧急现场办公活动。

3.4 上级部门和外省（市）单位客人及外地来临高县参观、视察、调研、招商引资等活动。

3.5 参加省的会议或送领省急要文件、急件及材料。

4. 建立车辆租赁信息平台

4.1 由中标人负责搭建“互联网+公务车辆”的租赁信息平台，为本县工作人员公务出行用车提供全方面服务。租赁信息 APP 要做到信息公开透明，用车情况统计一目了然，让用户准确了解车辆去向及使用情况。

4.2 借助北斗系统进行动态监控，使公务出行信息化、透明化、规范化。

4.3 用车单位按公务出行需求选择相应的平台来提出用车申请，并通过设置相应的权限进行审批后，实现网上约车，使用程序简洁优化。

## 二、商务要求

（一）合同履行期限（服务期）：3 年，自合同生效之日起计算。

（二）服务地点：采购人指定地点

（三）服务要求：按照双方签订的合同执行。

（四）服务质量：合格，达到双方约定的标准

（五）报价：投标人报价包括完成本项目的所有费用，包括但不限于车辆购置、人员薪资、福利、税费、管理费、车辆折旧费、差旅费等费用，原则上采购人不再额外支付任何其他费用。

（六）付款方式：

1. 合同签订后，由中标人提供等额发票，采购人收到发票后 5 个

工作日内向中标人支付首个合约年度 90%款项。

2. 年度合同履行完毕，经采购人考核，中标人的服务质量达到双方约定的标准，由中标人出具等额发票，采购人向中标人支付合同总额 10%款项。

### （七）管理与服务要求

#### 1. 车辆管理

1.1 中标人建立健全企业安全管理制度，建立车辆档案，一车一档。

1.2 车辆安装北斗监控管理系统，加强车辆运行动态管理，确保行车安全。

1.3 按国家规定购买车辆保险等相关费用。

#### 2. 驾驶员管理

2.1 由中标人自行招聘，统一培训上岗、统一调派，定期进行安全学习，强化驾驶员的安全意识，提高安全驾驶技能，规范服务标准。

2.2 驾驶员未经培训和考核，不得上岗。

2.3 中标人负责与驾驶员签订劳动合同，用工须符合国家法定要求。

#### 3. 服务质量

3.1 保持车容车貌整洁卫生，车内空气清新。

3.2 驾驶员仪容仪表整洁，服务规范

3.3 定期回访用车单位，收集对驾驶员服务质量的反馈意见，有针对性地对驾驶员强化培训，提高服务质量。

3.4 增设用户用车评价平台。用户使用车后，立即对当次用车的感受和司机的服务作出评价。如有差评，中标人应于 3 个工作日内调查和改进。

3.5 出车过程中做到“起步不闯、转弯不晃、刹车不点头、行车一条龙、停车一条线”。

3.6 投标人须具有专门的服务团队，并配备专人负责受理服务期间相关咨询、业务分办、项目疑议及服务投诉等事宜。

3.7 投标人应在随车的服务监督卡上公示服务监督、投诉电话号码或互联网网址等有效联系方式。服务监督电话应 24 小时专人值守。应及时处理用户投诉，接受用户的意见和投诉，应在 5 个工作日内将处理结果告知用户。

3.8 用车期间，保持服务车辆的良好车况，在车辆达到规定的里程或时限需要技术维护保养时，应及时召回进行有效维护并提供同档次的替换车。如车辆服务保障期间，出现机械故障或异常等情况，无法正常行驶，投标人应及时提供救援服务，若 1 小时内不能修复，须提供同档次的替换车辆，以保障用户用车服务。投标人应当在收到用户求救信息后及时到达救援现场并提供免费救援服务。

#### 4. 车辆维护

4.1 车辆进行定期检测和维护，确保车辆经常处于良好技术状态。杜绝隐患，不让有隐患的车辆上路。

4.2 严格按照相关规定负责对车辆的管、用、养、修进行全过程管理。建立台账，以便追溯。

4.3 坚持对车辆进行出车前、行车中、收车后的例行检查。内容涵盖车辆安全性能检查、车容车貌检查、卫生及异常情况检查。

#### （八）监督与考核

由县机关事务服务中心对中标人进行日常监督，发现问题及时向中标人反馈并督促其落实整改，针对用车单位意见，协调中标人作出行之有效的优化改进，确保公务用车保障水平不断提升，出行不断优化。每年对中标人进行年终考核，重点考核公务用车运行、维修保养、购买保险以及司勤人员管理等情况，预留服务费的 10%，待年终考核合格后方可拨付，不合格则扣除不发，并将考核结果报送至县政府办公室。

#### （九）退出机制

在以下二种情况下采购人可以与中标人解除服务合同：

1. 一年内出现一次特大交通事故。
2. 不按照服务合同所约定的内容提供服务，严重影响我县公务出行。

#### （十）知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用中标人提供的服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

#### （十一）其他

1. 采购人每年度对中标人的服务质量进行一次考核，考核标准双方在合同中明确。
2. 中标人须与采购人签定保密协议，杜绝协议事件发生。
3. 中标人负责按照约定的时间支付驾驶员的薪资，否则由此引发的劳资事件，完全由中标人承担。
4. 中标人须为车辆购买商业险，为驾驶员购买保险，否则由此引发的事件，完全由中标人负责，采购人不承担任何连带责任。
5. 其他未尽事宜由采购人与中标人在采购合同中详细约定。