

# 车辆集中管理服务费的合同

合同统一编号： 11N72952356X20264

合同内部编号：

合同各方：

甲方：上海市公安局（主管）

乙方：上海强生集团汽车修理有限公司

地址：上海市武宁南路 128 号

地址：上海市普陀区真南路 709 号

邮政编码： 200042

邮政编码： 200065

电话： 021-22021197

电话： 13916812844

传真：

传真：

联系人：孙老师

联系人：陈斌

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

## 1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 甲方委托乙方对甲方所属的 1618 辆公务汽车，开展日常管理与服务工作。

1.2 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定。

1.3 委托事项（管理服务模式）

（1）全日班（24 小时）制管理模式（17 个大院，1099 辆汽车）；

（2）常日班（8-12 小时）制管理模式（10 个大院，173 辆汽车）；

(3) 弹性制管理模式（52 个点，346 辆汽车）。

(4) 车辆的数量仅为目前实际数，会有动态变化，不增减任何费用。

## 2. 委托管理期限、费用及结算方式：

**2.1 委托管理期限：**2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

（甲方在未确定 2027 年服务单位时，按招标文件需求可要求乙方提供相应延续服务，且因此所发生的服务费用由 2027 年中标的服务单位按实际发生金额支付。）

**2.2 委托管理费用：**

本合同价格为 16827000 元整（壹仟陆佰捌拾贰万柒仟元整）。

本项目合同金额为合同所含所有费用（包括人员按国家规定的工资和社保等）。

**2.3 结算方式：**

(1) 车辆管理服务费用分两次支付，每次 50%，第一次于合同签订后 1 个月内由甲方汇入乙方指定账户，第二次于 11 月底前支付。

(2) 在支付项目款前，乙方递交合同金额 10% 的履约保证金。须明确项目名称，项目所属单位。合同执行完毕验收后无息退还。

## 3. 履约验收：

**3.1 验收项目内容：**

验收项目	内容	是否合格	说明
基本服务项目	全日制管理模式的管理服务项目： (1) 托管车辆日常用车调度工作。凭用车部门		

	<p>领导签发的派车单和用车额度卡，调度安排车辆。</p> <p>(2) 托管车辆的加油管理及配套驾驶员保障服务，车辆燃料存量必须保持二分之一以上。</p> <p>(3) 托管车辆的定程保养管理、车辆报修工作及配套驾驶员保障服务。</p> <p>(4) 托管车辆的年检管理工作及配套驾驶员保障服务（无特殊原因不得有车辆迟检漏检）。</p> <p>(5) 托管车辆有关数据（含派车、公里数、油耗、修理等）的录入，每天须将录入的信息导入市局车辆管理系统，每月对车辆使用数据（含派车、公里数、油耗、修理）进行统计；做好托管车辆代加油数据的登记管理工作。</p> <p>(6) 托管车辆分类停放、停放场地（库）的清洁、安全工作。</p> <p>(7) 托管车辆技术状况的检查，认真做好每周 1 次的车辆例行保养工作，确保在用车辆完好率 100%。</p> <p>(8) 托管车辆清洁工作，车辆使用后立即保洁，未派遣车辆正常天气每周保洁 3 次，雨雪天气应当及时清洁。</p> <p>(9) 托管车辆停车场地的消防安全等方面的定时巡视检查，并及时排除各类安全隐患。</p> <p>(10) 托管车辆管理其它方面的工作。</p>		
	<p>常日班制管理模式的管理服务项目：</p> <p>(1) 托管车辆的日常用车调度工作。凭用车部门领导签发的派车单和用车额度卡，调度安排车辆。</p> <p>(2) 托管车辆的加油管理及配套驾驶员保障服</p>		

	<p>务，车辆燃料存量必须保持二分之一以上。</p> <p>(3) 托管车辆的定程保养和维修工作的管理及配套驾驶员保障服务。</p> <p>(4) 托管车辆的年检管理工作及配套驾驶员保障服务（无特殊原因不得有车辆迟检漏检）。</p> <p>(5) 托管车辆有关数据（含派车、公里数、油耗、修理等）的收集录入和传递工作（每周至少1次），每月对车辆使用数据进行汇总统计（含派车、公里数、油耗、修理等）；做好托管车辆代加油数据的登记管理工作。</p> <p>(6) 托管车辆放秩序、停放场地的清洁、停车场（库）的安全工作。</p> <p>(7) 托管车辆的清洁工作（车辆使用后立即保洁，未派遣车辆正常天气每周保洁3次，雨雪天气应当及时清洁）。</p> <p>(8) 做好与用车部门值班人员上下班交接工作。上班交接内容：①了解夜间（节假日）车辆使用（油耗）情况；②听取值班人员有关车辆保障要求；③查看车辆在位情况；④认真填写好交接记录。下班交接内容：①当天车辆使用、车辆存油等情况；②夜间可能使用的车辆钥匙；③车辆使用等情况记录；④车辆其他方面情况；⑤认真填写好交接记录。</p>		
	<p>弹性制管理模式的管理服务项目：</p> <p>(1) 负责托管车辆每周1次的信息（派车、公里数、油耗、修理等）采集和录入工作。</p> <p>(2) 托管车辆每周1次的上门检修和例行保养工作。</p> <p>(3) 托管车辆的送修（保养）和送验的驾驶员</p>		

	保障服务工作。 (4) 托管车辆清洁工作（每月每辆车不低于 10 次）。		
拓展服务项目	协助车辆管理职能部门做好车辆管理系统数据维护、报表制作、车辆使用情况分析等信息统计工作；为应急突发任务提供相应人员保障；根据要求做好各项基础工作的前期验收、检查；以及其它服务，具体条款以招标文件的要求及投标文件的承诺为准。		
其他违约情况	是否存在招标文件第三章：七、处罚条款中列明的情况。		

3.2 合同履行结束后，甲方将依照上述的验收项目、内容及其标准对乙方所提供的服务进行验收。若乙方所提供的服务存在不合格项，则该项目履约保证金不予退还或按照相应的处罚标准予以扣除。

#### 4. 委托管理服务项目：

4.1 全日制管理模式的管理服务项目（当班调度员作息时间为二工二休制，第一天 8 点至 20 点，第二天 20 点至次日 8 点，休息两天，其他工作人员做五休二）：

(1) 托管车辆日常用车调度工作。凭用车部门领导签发的派车单和用车额度卡，调度安排车辆。

(2) 托管车辆的加油，车辆燃料存量必须保持二分之一以上。

(3) 托管车辆的定程保养、车辆报修工作。

(4) 托管车辆的年检工作（无特殊原因不得有车辆迟检漏检）。

(5) 托管车辆有关数据（含派车、公里数、油耗、修理等）的录入，每天须将录入的信息导入市局车辆管理系统，每月对车辆使用数据（含派车、公里数、油耗、修理）进行统计；做好托管车辆代加油数据的登记工作。

(6) 托管车辆有序停放，做好停放场地（库）的清洁、安全工作。

(7) 托管车辆技术状况的检查，认真做好每周 1 次的车辆例行保养工作，确保在用车辆完好率 100%。

(8) 托管车辆清洁工作，车辆使用后立即保洁，未派遣车辆正常天气每周保洁 3 次，雨雪天气应当及时清洁。

(9) 托管车辆停车场地的消防安全等方面的定时巡视检查，对发现的各类安全隐患及时排除并上报主管部门。

(10) 主管部门安排的托管车辆管理其它工作。

#### 4.2 常日班制管理模式的管理服务项目（工作人员作息时间为做五休二制度，工作时间按所属单位（大院）上下班时间规定，双休日休息）：

(1) 托管车辆的日常用车调度工作。凭用车部门领导签发的派车单和用车额度卡，调度安排车辆。

(2) 托管车辆的加油，车辆燃料存量必须保持二分之一以上。

(3) 托管车辆的定程保养和维修工作。

(4) 托管车辆的年检工作（无特殊原因不得有车辆迟检漏检）。

(5) 托管车辆有关数据（含派车、公里数、油耗、修理等）的收集录入和传递工作（每周至少 1 次），每月对车辆使用数据进行汇总统计（含派车、公里数、油耗、修理等）；做好托管车辆代加油数据的登记工作。

(6) 托管车辆有序停放，做好停放场地（库）的清洁、安全工作。

(7) 托管车辆的清洁工作（车辆使用后立即保洁，未派遣车辆正常天气每周保洁 3 次，雨雪天气应当及时清洁）。

(8) 做好用车部门值班人员上下班交接工作。**上班交接内容：**①了解夜间（节假日）车辆使用（油耗）情况；②听取值班人员有关车辆保障要求；③查看车辆在位情况；④认真填写好交接记录。**下班交接内容：**①当天车辆使用、技术和车辆存油等情况；②夜间可能使用的车辆钥匙；③车辆使用等情况记录；④车辆其他方面情况；⑤认真填写好交接记录。

#### 4.3 弹性制管理模式的管理服务项目：

(1) 负责托管车辆每周 1 次的信息（派车、公里数、油耗、修理等）采集和录入工作。

- (2) 托管车辆每周 1 次的上门检修和例行保养工作。
- (3) 托管车辆的保养、送修和送验工作。
- (4) 托管车辆清洁工作（每月每辆车不低于 10 次）。

#### 4.4 拓展服务项目

协助职能部门做好车辆管理系统数据维护、报表制作、车辆使用情况分析等信息统计工作；为应急突发任务提供相应人员保障；根据要求做好各项车辆管理相关工作的前期验收、检查；以及其它服务，具体条款以招标文件的要求及乙方投标文件的承诺为准。

### 5. 委托管理要求：

管理企业聘用人员，必须符合国家相关用工制度，遵守上海市用工规定并与市公安局车辆管理部门签订保密协议；所有聘用人员必须进行政审，曾被司法机关处理或现实表现不佳的严禁录用。管理企业负责用工人员的安全生产和纪律教育，对涉及工作的内容有保密的责任，用工人员在工作期间发生意外事故，责任由管理单位承担。

#### 5.1 管理企业本级管理人员配备及要求

项目经理 1 名，大专以上文化程度，具有三年以上车辆管理经验、善于沟通、协调、能应对各种突发及复杂情况处置；

技术管理人员 1 名，具有车辆维修专业学历证书或相关职称、高级以上技能等级，有一定管理能力，协助市局管理部门做好托管车辆维修保养工作；

高级信息管理人员 1 名，计算机或相关专业大专以上文化程度，负责车辆管理系统的日常维护、各类报表制作及车辆使用情况分析等工作。

信息管理人员 4 名，具有电脑操作技能、具有办公自动化相关技能证书，负责车辆各类信息数据管理工作。

#### 5.2 市局各大院（部门）车辆管理调度站人员设置要求如下：

5.2.1 实行全日制管理模式的大院（部门），必须设置车辆调度站，并配有站长 1 人；根据车辆数量，配备车辆调度管理员（必须持有 C1 以上准驾记录且有 3 年以上安全记录）若干人（其中需要安排至少 1 名持有 A1 准驾记录且具有 3 年以上安全驾驶记录的工作人员），1 名电脑操作员（可兼职）负责车辆各类信息

数据的录入工作，车辆保洁员若干人。综合大院还须安排持有上海市劳动和社会保障局颁发的汽车维修专业证书的修理工 1 名。调度员兼任应急保障驾驶任务。

5.2.2 **实行常日班管理模式**的大院（部门），必须设置车辆调度站，并配有站长 1 人，根据车辆数量，配备车辆调度管理员（必须持有 C1 以上准驾记录且有 3 年以上安全记录）若干人（其中需要安排至少 1 名持有 B1 准驾记录且具有 3 年以上安全驾驶记录的工作人员），1 名（或兼职）电脑操作员负责车辆各类信息数据的录入工作，1 名车辆保洁员。调度员兼任应急保障驾驶任务。

5.2.3 **实行弹性制管理模式**的基层所队，乙方至少每周安排 1 次车辆巡回检查和例行保养工作，参加巡检的工作人员应当安排 1 名持有 B1 准驾记录的工作人员，并认真做好检查记录；负责车辆信息收集、传递和录入工作。

## 6. 委托管理服务项目要求：

6.1 管理人员应当按车辆管理制度，做好公务车辆出车前、回场后的车辆交接和车辆使用数据的登录。在车辆交接过程中，服务方如发现车辆有损坏的，应当制作书面文书并由车辆使用人员和服务方管理人员共同签字确认。管理单位工作人员在与招标方驾驶员交接不清的，车辆有损坏现象的（不借助工具但目力非所及的除外）而无法确认肇事者的，其车辆的损失费用由管理单位承担。

6.2 实行全日制管理模式的大院（部门），根据调用车辆任务的轻重缓急，实施全天候 24 小时的循环调度，做到及时正确、优质服务、文明调度，随时保证甲方的用车需要。

6.3 认真做好车辆档案记录和调度日记，及时登录车辆使用信息，提供相关的管理分析数据。

6.4 制定车辆加油、维修（保养）、验车的行驶路线图，报市局管理职能部门备案，如有变动应当及时向管理职能部门报告。管理人员在正常行驶路线发生事故的，可纳入车辆保险理赔程序，责任人应当按照事故责任承担相当的事故费用（全责 10%、主责 8%、同责 5%、次责 3%），并承担超出保险理赔部分的费用。擅自改变行驶路线发生车辆事故造成损失的，承担全部责任与经济损失。

6.5 驾驶委托管理车辆在加油、送修（保养）、验车的途中，应当自觉遵守交通法规，做到文明驾驶、安全行车；在对警车加油、送修、送检等维护工作，必须使用“警车维护移动证”，并按规定路线行驶。加强对“警车维护移动证”

管理，严禁转借无关人员使用或挪作它用。不得以任何理由擅自动用委托管理车辆，由此产生的后果，承担全部责任与经济损失。

6.6 车辆发生故障，应及时送指定修理单位检查，并填写《送修单》明确送修项目，经车辆管理职能部门主管人员审核后，送指定修理单位维修。

6.7 建立委托管理车辆档案，严格按照规定里程保养，严格执行车型例保标准（特别约定的除外），做好车辆的定期、定程保养以及重大安保工作前的车辆检修，结合车辆定程保养，做好发动机舱的清洁工作，确保车辆良好的技术状况，保证每辆车能随时执行任务。

6.8 做好委托管理车辆的清洁工作，在用车辆保洁率达 100%，确保车容车貌标识完好，车辆停放有序，维护好警务车辆的良好社会形象。

6.9 做好委托管理车辆的维修保养、车辆使用、车辆调度、交接、油卡、加油记录信息的登录以及原始资料的保管工作，如有丢失而产生的后果，管理单位应当承担相应的责任。

6.10 做好委托管理车辆的年检工作，为事故车辆的理赔出险提供帮助。

6.11 制定完整的应急预案，承担救抛任务及提供应急车辆的使用；做到外环线内 2 小时将替代车送达。

6.12 保证达到 100%警务车辆供车率；车辆完好率达 100%（事故车、待修车、退役车辆除外）。

6.13 配合市局管理部门完成更新、退役车辆的移送交接工作。

6.14 自觉接受市局管理部门的监督检查，发现问题及时解决；明确专人进行工作联系和负责日常管理事务。

6.15 乙方不得以任何理由转托第三方进行管理。

## **7. 集中管理车辆保洁工作要求：**

7.1 清洁部位。车身外部（包括引擎盖、挡风玻璃、车窗，车顶、把手，警车标识、警灯），车身内部（包括座位、坐垫、脚垫、仪表台、方向盘、内装饰、烟灰缸、后隔板），发动机舱、后备厢、轮毂。

7.2 清洁检查。车容车貌和车辆卫生的总体要求是：车容车貌整洁舒适，警车标识完整、无明显色差，各种标志粘贴规范，做到不多贴、不少贴。具体要求为，车身、车内（含车内设备）和警灯无污垢、积尘，车内无烟灰、烟头和杂物；

车窗明亮，车轮钢圈亮洁；机舱无明显油垢和积尘；脚垫、座垫及保险带摆（挂）放位置正确整齐。

7.3 清洁方法。即时清洁：车辆回场后，及时检查、清洗车身内部卫生，清理车内杂物、灰尘、泥污；日常清洁：清洗和擦拭车身内外表面和各类附件（包括警灯），清洗和擦拭各总成外表的积尘、泥污和油污，清理脚垫、坐垫下及车内拐角和后备箱积尘、杂物，整理脚垫、坐垫和保险带。

7.4 工作制度。常用车辆坚持“每天必清，回场必清，雨天必清”制度；对长时间不用的车辆，停放在室内的，一周至少保洁一次，停放在室外的，每三日至少保洁一次；在用车辆每月至少进行一次车厢内消毒；车辆清洁后，场地必须清扫干净，不得留有积水。

## 8. 甲方（含甲方下属的车辆使用单位或部门）对委托乙方管理车辆的权利与义务：

### 8.1 权利

8.1.1 甲方对公务车辆的技术状况行使下列权利：

①车辆报修委托权；

②车辆修理项目审批权；

③车辆技术状况的检查权；

④监督检查乙方履行合同的情况：根据合同内容，对托管的车辆实行定期或不定期的检查（包括车辆技术状况、卫生状况以及各类台账等）。

8.1.2 对乙方违反本协议的行为进行相应的处理和处罚。

8.1.3 甲方车辆管理人员有权查看车辆档案记录、调度日记和相关的管理数据。

8.1.4 甲方车辆管理人员有权对乙方不能正常履职人员提出调整意见，乙方

应执行。

## **8.2 义务**

8.2.1 甲方车辆使用人员在公务车辆使用完毕后，应当主动向乙方调度反映车辆技术状况，以便乙方及时报修，保证车辆完好。

8.2.2 甲方车辆使用人员应当服从乙方在管理职权范围内的正常车辆调度管理。

8.2.3 采取常日班制的管理服务模式的甲方基层单位值班人员负责做好车辆交接工作和夜间车辆的管理工作。

8.2.4 采取弹性制的管理服务模式的甲方基层单位负责做好用车（派车）信息登记和车辆的加油及其登记工作。

8.2.5 甲方车辆如有调整变动应及时通知乙方，并及时调整电脑信息。

8.2.6 甲方车辆使用人员不得在车内吸烟、乱扔垃圾。

8.2.7 甲方应及时提供具有派车审核领导人员的名单，如有变化注意及时调整。

## **9. 乙方对委托管理车辆的权利和义务：**

### **9.1 权利**

9.1.1 根据甲方各项规章制度的本协议的约定，享有自主管理的权利；

9.1.2 根据甲方各项规章制度的本协议的约定，制定相应的管理制度；

9.1.3 在车辆调度中，如发生甲方申请车辆使用人员无派车单和用车额度卡的、且有紧急情况，应及时向甲方职能部门报告，征得同意后可派遣车辆，并做好登记。

9.1.4 因甲方原因导致乙方管理工作不能正常实施的，产生严重后果的，经调解无法解决的，乙方有权向甲方提出合同终止意向。

9.1.5 甲方未执行车辆管理规定的，乙方有权要求甲方改正。

## 9.2 义务

9.2.1 甲方委托乙方的管理项目，乙方不得将管理责任转托第三方。

9.2.2 乙方聘用乙方职工以外的人员，应遵守上海市用工要求，符合国家相关用工制度，此类人员在工作期间发生有责意外事故，责任由乙方承担。

9.2.3 努力达到本协议约定的各项服务指标，自觉接受甲方的监督，发现问题及时解决。

9.2.4 凡甲方公用设施，未经甲方许可，不得擅自占用或改变其使用功能。

9.2.5 乙方根据甲方的车辆管理制度以及协议承诺，应做好公务车辆的调度管理工作，按规定派遣车辆，并做好委托管理车辆巡检工作。

9.2.6 乙方管理人员应当按甲方车辆管理制度，做好公务车辆出车前、回场后的车辆交接工作和车辆信息数据的登录工作。在车辆交接过程中，乙方如发现车辆有损坏的，应当制作文书并由车辆使用人员或甲方管理人员共同签字确认。

9.2.7 乙方根据调用车辆任务的轻重缓急实施全天候的循环调度，做到及时正确、优质服务、文明调度，随时保证甲方的用车需要。

9.2.8 乙方对常日班制（8-12 小时）的服务方式，每天上下班时必须与用车单位值班人员进行交接。

9.2.9 车辆发生故障，应由乙方填写《报修单》及报修项目，并与指定修理单位联系报修。

9.2.10 认真做好车辆档案记录和调度日记，及时登录车辆信息数据，为甲

方提供相关的管理分析数据。

9.2.11 乙方应当对所属人员进行政审和有关教育；乙方对涉及甲方工作的内容有保密的责任并承担《保密协议》中所规定的责任和义务。

9.2.12 乙方不得以任何理由擅自动用甲方委托管理车辆，否则由此产生的后果，由乙方承担全部责任与经济损失。

9.2.13 乙方人员驾驶托管车辆在加油、送修、验车等维护途中，应当自觉遵守交通法规，做到文明驾驶、安全行车，如有交通违章或交通违法造成的事故由乙方承担全部经济和法律責任；在对警车加油、送修、送检、抢修等维护工作的过程中，必须使用《警车维护移动证》，《警车维护移动证》严禁转借无关人员使用或作为其他用途。

## **10. 其他乙方需提供的服务要求：**

10.1 提供主动、热情、周到、方便、满意、安全的全天候服务。

10.2 建立委托管理车辆档案，严格按照规定里程报修、保养，做好车辆的定期保养以及重大安保工作前的车辆检修，确保车辆良好的技术状况，保证每辆车能随时执行任务。

10.3 做好委托管理车辆的清洁工作，在用车辆保洁率达 100%，确保车容车貌完好，车辆停放有序，维护好警务车辆的良好社会形象。

10.4 做好委托管理车辆的维修保养、车辆使用（调度）、交接、油卡、加油信息的登录以及原始资料的保管工作（至少 3 年以上）。

10.5 做好委托管理车辆的年检工作（计划），为事故车辆的理赔出险提供帮助。

10.6 前往指定的加油站为委托管理车辆加油。

10.7 制定完整的应急预案，全天候 24 小时承担救抛任务及提供应急车辆的使用。

10.8 严格管理，按规定合理调度车辆，努力提高车辆的完好率和使用的周转率，完好率、供车率达 100%（事故车、待修车、退役车辆除外）。

10.9 保证委托管理车辆维护保养间隔里程，严格执行车型保养标准。

10.10 警务车辆如抛锚，做到内环线内 1 小时，外环线内 1.5 小时，郊环线内 2 小时将替代车送达（恶劣气候、交通严重堵塞除外）。

10.11 每月至少 1 次向车辆管理部门报告车辆调整动态情况。

10.12 每日夜间 12 点前，必须巡检委托管理车辆在位情况并做好相应登记工作，如发现异常情况，即时报车辆管理部门。

## 11. 违约责任及追究：

乙方不按合同履行，给甲方造成困难，并产生重大影响或严重后果的，由乙方承担经济损失。对乙方在管理服务中所出现的问题作如下处理或处罚：

(1) 乙方不按合同履行，给甲方造成困难，并产生重大影响或严重后果的，甲方有权执行履约保证金索赔权利，并有权追索超出履约保证金 5% 金额以外的损失赔偿，经协商无法解决，甲方有权单方面终止合同的履行，并由乙方承担经济损失。

(2) 违反政府规定或甲方的保密制度；泄露甲方工作内容及其他涉密信息造成后果的，发生 1 例，扣除管理费 5000 元，直至追究法律责任。

(3) 因车辆故障不能使用，乙方继续调度使用，而造成车辆损坏或人身安

全的，管理单位承担全部经济损失，并扣除管理费 3000 元以上每例。

(4) 车辆年检逾期的，发生 1 例，扣除管理费 2500 元，所造成的后果而涉及法律和经济责任由管理单位负责。

(5) 因乙方未能按时对委托管理车辆的送厂保养，造成车辆因缺油、缺水 and 机械损坏的，由乙方负责并承担全部经济损失，发生 1 例，扣除管理费用 2500 元。

(6) 因管理不善，导致油卡丢失的，管理单位承担全部经济损失，扣除管理费 2000 元/例。

(7) 将《警车维护移动证》挪作他用或未按规定放置的，扣除管理费 2000 元；警车维护未按移动证规定的路线行驶，发现 1 例，扣除管理费 1000 元。

(8) 因车辆调度不利而影响警务活动的，发生 1 例，扣除管理费 1000 元。

(9) 因管理不善，导致车辆使用、加油、维修等各类信息资料丢失的，扣除管理费 500 元。

(10) 非工作需要，私自动用车辆，发现 1 例，扣除管理费 500 元。

(11) 未按规定收集录入车辆信息，且信息录入不全或不正确的，发现 1 例，扣除管理费 500 元。

(12) 委托管理车辆号牌或行驶证遗失未及时报告甲方职能部门的，由管理单位承担补牌证所需的费用，并扣除管理费 500 元/例。

(13) 因未巡检委托管理车辆，导致发生事故等，扣除管理费 2000 元/例，同时追究相关责任人责任。

(14) 未按规定派遣车辆但未向车管职能部门报告的，扣除管理费 200/例。

(15) 未按规定时间报送各种所需的报表，扣除管理费 500/例。

(16) 在检查中发现车辆有下列情形之一的，每发现 1 例，扣除管理费 300 元：

车辆技术方面：①发动机缺润滑油或润滑油变质、变黑、发粘，未及时添加或更换的；②发动机有杂音的，影响车辆正常行驶的；③电器开关不灵，喇叭不响，影响安全行车的；④车辆制动效果不好，影响安全行驶的；⑤冷却系统缺冷却液未及时添加或水液混加的；⑥各种灯光没有按照技术要求；⑦雨刮器不能正常工作或雨刮器老化、损坏未及时修复更换的；⑧冷却电器皮带、发电机皮带、发动机正时皮带涨紧度不符合要求未及时调整，皮带有裂纹未及时更换的；⑨警车标志灯具不亮或灯光不齐全、报警器不响的；⑩车辆轮胎有裂纹、鼓包、磨损严重未及时更换，轮胎补气未及时补充的，同时一轴轮胎花纹不一致的；⑪车辆其他技术状况存在明显问题的。

车辆保洁方面：①车厢内有烟头、杂物等脏乱差现象的；②烟缸内有烟头、明显积灰、污垢的；③车身有明显污垢或积尘，影响车容车貌的；④发动机舱有明显油垢、积尘的；⑤车辆后箱有杂物等脏乱差现象的。

其他方面：①无正当理由，车辆存油不足二分之一的；②乙方在与甲方驾驶员交接不清的，车辆有损坏现象的，而无法明确肇事者的；③警车外观标缺损、车身外部有明显划痕、撞击印的未及时报（送）修的。

(17) 有下列情形之一的，每发现 1 起，扣除管理费 200 元。

①弹性制管理模式车辆没有按规定上门检修的，或由于检修不力影响车辆的正常运行和警务活动的；②没有认真履行交接手续或交接不清楚，造成车辆损坏或影响警务活动的；③车辆不按规定停放或停车场地有脏乱差现象的；④对用车单位或用车人违反车辆管理规定，不登记、不报告的。

(18) 因管理不善，发生其它方面问题造成不良后果的，每发生 1 例扣除管理费 500—3000 元。

## 12. 附则：

12.1 如果根据使用的法律、法规，本合同的任何条款因违反法律规定而无效或不具有法律效力，则该条款的无效或不具有法律效力并不影响整个合同效力。

12.2 本合同未尽或争端事宜，由双方友好协商解决。如从协商开始十天内仍不能解决，则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行。在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

12.3 如果乙方破产或丧失清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

12.4 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

12.5 本合同在甲乙双方签字盖章后生效。本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执壹份，壹份送同级政府采购监管部门备案。

12.6 本项目的招标文件材料、合同附件是合同内容之一，同样具有法律效果。

12.7 除了甲乙双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：

2026年03月16日

日期：

2026年03月17日

合同签订点：网上签约