

景山殿堂服务公园服务采购项目合同

甲方：北京市景山公园管理处

法定代表人：鲁勇

地址：北京市西城区景山西街44号

联系电话：84034848

乙方：北京京武物业管理有限公司

法定代表人：魏中武

地址：北京市海淀区西三旗昌临847号2层2004

联系电话：13910022957

鉴于甲方委托乙方履行景山公园殿堂社会化用工服务工作，双方根据《中华人民共和国民法典》和相关法律、法规，按照平等互利的原则达成如下协议：

一、合同标的内容、范围和要求

1. 本合同标的是景山公园社会化用工—景山殿堂服务、门区服务外包工作。

2. 本合同金额：

3. 工作要求及服务内容：北京市景山公园管理处寿皇殿展览展陈项目、观德殿展览展陈项目、科普小屋项目提供殿堂服务、殿内保洁外包服务；公园门区服务项目。

4. 服务期限：2024年5月1日至2025年4月30日

二、双方的权利与义务

1. 甲方的权利与义务

(1) 遵守法律法规和规章：甲方应在其组织实施本合同的全部工作中遵守与本合同相关的法律、法规和规章，并应承担由其自身违反上述法律、法规和规章的责任；

(2) 对乙方的工作进行全面检查、监督、管理，对乙方承担的项目任务、完成时限进行全面考核验收，对乙方不达标项目及违规、违约、违法行为有权作出处罚；

(3) 有权对本项目服务情况进行监督考核，对实施情况提出意见和建议；

(4) 审议并监督乙方拟订的项目管理各项规章制度、制度、工作计划；

(5) 遵守国家最新颁布的有关规定；

(6) 按照本合同要求支付合同价款；

(7) 提供必要临时办公及休息室，提供为应对极端天气及门区服务岗位人员的临时住宿，保证正常开园（不提供相关所需的水费）；合同到期后乙方须及时腾退占用的临时办公、休息用房等。

(8) 甲方应当在本合同相应条款约定的时间内就乙方书面提交并要求作出决定的一切事宜作出书面决定和答复；

(9) 合同规定的其它一般义务和责任。

2. 乙方的权利与义务

(1) 接受甲方行政部门对项目管理日常工作的监督和管理，及甲方安排的临时性工作并对甲方管理部门负责；应对极端天气，保证正常开园。

(2) 根据有关法律、法规、及本合同的约定，制定项目管理规章、制度，并报甲方认可；

(3) 向甲方及项目使用人告知项目使用的有关规定并负责监督；

(4) 对甲方重点关心的问题，乙方应先提出方案，经甲方同意后实施；

(5) 制定或提出安全防范措施，制定安全防范方案，对发现的安全隐患问题及时上报甲方，积极配合实施有效的措施，避免隐患；在乙方服务范围内承担安全管理责任；

(6) 派驻的人员按相关要求持证上岗；按国家规定用工，负责处理乙方单位内员工的各种劳工问题；

(7) 乙方的名义主张对本项目服务身份，如工服标记、工牌名称、管理规章制度、对外宣传材料等；

(8) 本合同终止时，必须向甲方移交全部项目管理用房及项目管理的全部档案资料，并配合甲方的接管交接工作；

(9) 设置 24 小时负责人制度，发生项目负责人变更需及时向甲方通报；

(10) 乙方人员有义务参加园区的各类公益活动，如扫雪、爱园卫生活动，并行为有效的，在月度服务考评中进行加分，年终考核时给予奖励；

(11) 乙方应当保证其为甲方提供服务的人员均与乙方签有合法的劳动合同，并按照法律规定支付工资、缴纳社保，不存在任何劳动纠纷。乙方需每月按时、足额发放聘用人员工资，不得拖欠。

(12) 乙方人员在园作业期间，如发生违反国家、北京市相关法律法规及公园各项管理规章制度之情况，甲方有权视情节严重程度扣罚乙方当月费用的3%至20%。

(13) 乙方在承包甲方服务工作期间，应保证职工入职前身体健康并提供体检证明，并定期组织职工体检，确保项目开展期间的人员健康。乙方工作人员发生的任何伤、亡事故以及产生的一切相关费用均由乙方自行处理解决，甲方不承担任何法律责任。乙方在承包甲方服务工作期间，因乙方工作人员业务工作不当造成的游客意外伤害以及连带费用均由乙方承担，甲方不承担任何法律责任，乙方驻园工作人员生活用水、用电费用由乙方全部承担。

(14) 乙方在服务期限内未按合同上约定的工作标准开展的，每发生一次，甲方有权扣罚承包金2000元，累计3次甲方有权扣罚当月承包费用的3%（以书面通知单为准）。

(15) 在执行本合同期间，对发生三次（含三次）的游客有效投诉或在检查中不能达到本合同中规定工作标准的乙方项目负责人，甲方有权要求乙方辞退。如乙方人员发生重大服务或安全事故（如致使用人受伤、失火、投诉至上级机关或被新闻媒体曝光等），视给甲方造成公众负面影响的大小，甲方可扣除年度合同总费用的10%作为赔偿，同时甲方有权单方终止此合同的执行。

(16) 乙方不得利用临时办公、休息场所进行非法活动，损害国家、集体、他人及甲方利益的行为，乙方必须遵守国家有关法律、法规，不得在临时办公、休息场所内从事违纪、违规、违法等非法活动。因乙方发生火灾及失盗，乙方应自行承担责任。如给甲方造成经济损失，乙方应赔偿由此给甲方造成的全部经济损失，包括直接经济损失及间接经济损失。

(17) 临时办公、休息场所使用期内，如遇政府或甲方上级部门拆迁、行政规划等非甲方意志所能决定的因素，需要拆除房屋的，乙方应无条件腾空，交由

甲方处理，双方均不予补偿或赔偿；若发生不可抗力之事件，甲乙双方各自承担自己的损失。

(18) 其它相关法律、法规规定的权利和义务。

三、人员及培训

1、乙方应对其派往本项目的工作人员进行培训，甲方将对乙方派往本项目的所有工作人员进行考核，考核不合格的人员乙方需无条件更换；

2、乙方应加强工作人员的安全作业意识，定期进行安全教育，做好劳动保护和安全防护工作。乙方所属工作人员在工作过程中发生的工伤事故，由乙方负责，甲方概不负责；

3、乙方应要求工作人员要积极参加岗位学习培训，乙方每年要对全体工作人员至少培训两次，各相关部门要负责监督，切实不断提高服务意识和技能水平，确保游客满意；

4、乙方对工作人员须进行岗前培训，要有记录，经甲方验收合格后方可上岗；

5、乙方上岗人员不得随意更换，对于在工作中出现身体状况或因其他原因必须更换人员的需提前申报甲方，待同意后政审、备案合格后上岗；

6、乙方对招用的工作人员要负责认真核准其真实身份，认证政审，登记造册，统一办证，如其辞职或被辞退，负责将其出入证收回，要服从甲方的检查和监督。

7、合同期内确保人员稳定性，社会化人员在园服务调整，乙方应控制在30%以内。如遇特殊情况，以书面形式向甲方提出申请，甲方同意后可进行调整。

四、价格与付款方式

1、服务费用采用以下付费方式：

(1) 在乙方履行合同的基础上，甲方支付给乙方合同金额，据实结算。总金额人民币：2485920元（大写：贰佰肆拾捌万伍仟玖佰贰拾元整）。具体支付：2024年5月20日前，甲方向乙方支付5、6、7月费用，人民币：621480元（大写：陆拾贰万壹仟肆佰捌拾元整）；2023年8月20日前，甲方向乙方支付8、9、10月费用，人民币：621480元（大写：陆拾贰万壹仟肆佰捌拾元整）；2024年11月20日前，甲方向乙方支付11、12月费用，人民币：414320元（大写：肆拾壹万肆仟叁佰贰拾元整）；2025年1月20日前，甲方向乙方支付1、2、3月

费用，人民币：621480元（大写：陆拾贰万壹仟肆佰捌拾元整）。4月对合同期考核完成后，据实结算剩余款项。

(2) 乙方应在甲方付款前，向甲方提供上次付款周期内人员考勤，并由甲方用工管理部门签字后，提交至甲方合同签订部门，作为甲方付款的必要条件。甲方付款前，乙方应当将相应的金额发票提交甲方。

(3) 甲乙双方签订合同后20个工作日内，乙方向甲方提供总合同金额3%即人民币：74577.6（大写：柒万肆仟伍佰柒拾柒元陆角）的履约保函。如乙方未能如期提供履约保函，甲方有权进行相应扣罚，相关扣罚数额及比例，甲方有权自主决定。

2、服务费支付形式为支票或银行转账；乙方收取服务费须开具正式发票。

3、相关付款信息

甲方：北京市景山公园管理处

地址：北京市西城区景山西街44号

联系电话：84034848

税号：121100007533423470

开户行：北京银行西单支行

账号：0109 0371 5201 2011 1001 083

乙方：北京京武物业管理有限公司

地址：北京市海淀区西三旗昌临847号2层2004

电话：010-82417761

税号：91110108MA003TA496

开户行：中国建设银行股份有限公司北京生命园支行

账号：11050188370000000157

五、违约和赔偿

1、未经甲方允许，任何人不得擅自用甲方的任何资源、设备，乙方任何员工的违约行为均被视为乙方所为，如发生不良后果及经济损失，均由乙方承担法律责任。

2、乙方违反本协议相关约定，未能达到约定的管理标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止协议；造成甲方经济损失的，乙方应按照国家法律机关或公安机关判定为依据给予甲方经济赔偿。

3、甲方违反协议，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止协议；造成乙方经济损失的，甲方应按照国家法律机关或公安机关判定为依据给予乙方经济赔偿。

4、甲方逾期支付项目管理费用的，从逾期之日起每天按欠费总额的万分之三支付违约金。

六、合同解除

1、甲方未按合同约定向乙方支付费用，超过30日后仍未支付时，乙方可以解除合同，并按违约责任要求赔偿。

2、乙方未达到甲方的工作要求，在收到甲方书面通知7个工作日内仍不能采取补救措施及行动，甲方可以解除合同，无须承担违约责任，并有权要求乙方按本合同相关条款承担违约责任。

七、争议

甲、乙方就本合同事项发生争议时，应尽量协商解决，协商不成，任何一方均有权向甲方所在地法院提起诉讼。

八、合同的生效

合同一式陆份，甲方执叁份、乙方执叁份，具有同等效力。合同自授权代表签字盖章之日起生效。

九、其他

合同未尽事宜，双方协商解决，可以签订补充协议。

十、附件 景山公园社会化殿堂服务岗位规章制度及工作流程制度

甲方（盖章）

代表人（签字）



Handwritten signature of the representative of the甲方 (Party A).

乙方（盖章）

代表人（签字）



Handwritten signature of the representative of the乙方 (Party B).

2024年4月30日

2024年4月30日

附件：

景山公园社会化殿堂服务岗位规章制度及工作流程制度

一. 工作守则

热爱岗位本职工作，遵守岗位规章制度，按时、优质、高效地完成工作任务；

尊敬领导，团结同事，加强团队沟通，注重团队协作；

着装规范整洁，佩戴工作证件，注意仪表仪容及个人形象；

实行微笑服务，使用文明用语，对待观众要热情大方、有问有答，杜绝与游客发生矛盾和冲突；

积极参加培训，努力钻研业务，开拓进取，不断进步；

承担陈列展览讲解词、导览词的编写工作；

未经部门允许，不私自对外提供殿堂服务。

收到观众赠与的纪念性礼品后应上报部门领导，按部门领导批示意见妥善处理礼品；

爱护公共财物，维护公园利益，不做有损公园声誉的事；

在工作中应严格执行请示汇报原则，遇到问题逐级上报；

如遇突发或紧急情况，要沉着冷静、坚守岗位并及时上报；积极配合园方疏导观众，避免事态扩大，尽最大努力确保观众及公园安全；

严格遵守公园各项规章制度，完成部门交办的其他各项工作。

二. 岗位职责

(1) 负责公园日常服务接待工作；

(2) 负责公园重大活动的服务与接待；

(3) 积极参与公园各项教育活动的筹划、准备和实施工作；

(4) 负责游客对公园服务管理工作及其他意见和建议的收集和上报；

(5) 根据公园提供的讲解材料，进行讲解词的编写工作；

(6) 积极参与公园及行业内的相关比赛。

三. 工作流程

(一) 殿堂服务岗位

1. 准备阶段

提前 10 分钟到岗，着工作服、穿工作鞋、化好淡妆、梳好头发、佩戴带工作证件，做好一切服务接待准备工作；

做好所在殿堂服务岗位区域的室内保洁工作；

明确当日的殿堂服务岗位排班，保障各殿堂服务岗位服务不断线；

对所在岗位的展览陈设及展示内容进行核查，发现问题及时上报管理人员；

按照要求正常开启游客服务项目。

2. 服务阶段

对所在岗位的展览陈设进行看护，发现游客不文明行为及时劝阻；

对游客对展陈内容提出的询问要按照讲解内容进行解释，如问题不在讲解内容委婉表达歉意，记录游客问题进行询问后给游客回复。

在岗期间严禁进行非殿堂服务内容以外的行为。如：使用通讯移动设备、饮食等。

发现突发情况及时使用通讯对讲设备联系管理人员；

在岗服务人员需与接岗服务人员进行对接后方可离岗。

3. 结束阶段

按照公园要求对所在岗位的展览陈设进行关闭；

按照公园末位责任制进行安全检查、关闭总电源及门窗；

按照公园要求每日末位责任人要签署安全检查记录。