

# 廉政教育基地万荷馆项目委托运营管理服务合同

委托人：中国共产党常州市钟楼区纪律检查委员会（以下简称“甲方”）

受托人：江苏印象乾图文化科技有限公司（以下简称“乙方”）

为打造党员干部党性教育和廉政教育主阵地，让广大群众感受廉政文化魅力大舞台，推进“清廉钟楼”建设廉政新地标，为促进钟楼高质量发展走在前列添注“廉泉活水”。根据公开招投标中标结果，甲方委托乙方提供相关项目运营管理服务。依据招标文件采购需求，双方本着公平、务实、诚信的原则，根据相关法律法规，甲、乙双方共同协商订立如下条款：

## 第一条 释义

1. 委托运营、管理服务：是指根据《江苏省公共博物馆服务规范》，经双方协商确立的经营管理服务事项，由乙方全面负责甲方委托场馆的对外开放、整体运营管理服务，并履行双方约定的职责。

## 第二条 项目概况

2.1 项目名称：廉政教育基地万荷馆项目委托运营、管理服务。

2.2 委托运营、管理服务范围：负责廉政教育基地万荷馆的物业管理、人员管理、接待及会务服务、文创产品的开发、“荷廉文化”主题教育活动的策划及执行等，并确保展馆内无安全事故发生、各展项处于正常使用状态及展馆内各项工作的良好运行。

## 第三条 委托运营、管理服务内容

3.1 根据《江苏省公共博物馆服务规范》，结合本地实际制定运营岗位体系、日常运行作业规范等相关制度，并逐步提升和完善。

3.2 做好万荷馆内环境治安维护、接待等运营服务人员的统一管理和考核、招聘。

3.3 做好相关岗位人员专业知识培训，按照服务标准规范进行管理和督导。

3.4 负责万荷馆内的接待服务、会务保障，并建立完善的保障服务体系，提升现场管理服务水平。

3.5 建立完善的设施设备维护、维修管理制度、维护操作规程等，并予以实施。

3.6 建立规范的安全管理体系，定期组织安全培训，做好安全台账（疫情、保洁、消防维护、设施设备维修维护等台账），预防事故发生，保障财产、人身安全。

3.7 对日常运行过程中可能出现的突发情况（设施设备故障、公共治安、突发事件等）建立安全应急预案，并组织演练、予以实施。

3.8 采购人的其他运营、管理服务要求。

#### 第四条 委托运营、管理服务要求

4.1 日常开放时间：每周二至周六，上午9:00-下午4:30，周日、周一及法定节假日闭馆；6-9月开放时间：每周二至周日，上午9:00-下午4:30，周一及法定节假日闭馆；如遇重大活动和疫情防控等情况根据实际情况进行临时调整。

4.2 乙方委派专业管理团队驻场，负责受托项目的对外开放、整体运营管理服务。乙方派驻甲方团队人数7人，分别在项目担任项目负责人、接待人员、环境治安维护等岗位。同时乙方应根据甲方采购需求中委托经营、管理服务的日常管理方案配备相应岗位人员。

4.3 通过专业的服务和管理，提升项目整体服务品质。

4.4 从运营需要出发，对项目提出整合及开发意见和建议并推进实施。

4.5 乙方完成甲方提出的并经双方协商一致的其他与项目运营、管理相关的要求。

#### 第五条 运营、管理服务期限、费用及支付方式

5.1 本协议服务期限自2022年9月21日起至2023年9月20日止。服务期截止前。

协议期内由甲方对乙方进行考核，若年度平均分低于90分（即为不合格），则每低于1分扣运营管理服务总费用的1%。

5.2 本协议约定的委托服务费用甲方按下列方式计算和支付；

本协议委托运营管理服务总费用为104.6万元人民币/年（大写：壹佰零肆万陆仟圆整），其中运营管理费98.6万元，策划服务费6万元。甲方按季度付费方式进行运营管理费用支付：

第一次付款：甲方于合同签订之日起7个工作日内支付给乙方2022年第一个运营季度管理费用 24.65 万元（运营管理费的25%）。

第二次付款：12月5号前支付第二运营季度服务费用24.65万元；

第三次付款：3月5号前支付第三运营季度服务费用24.65万元；

第四次付款：6月5号前支付扣除考核预留款（运营管理费的10%）后第四季度服务费14.79万元；

考核预留款由甲方于合同到期前7天以书面形式通知乙方年度考核平均分，若年度平均分高于90分（含），甲方将该笔费用全额支付给乙方；若年度平均分低于90分，则每低于1分扣运营管理服务总费用的1%，剩余部分于合同到期后7天内支付给乙方。

服务期满后，策划服务费按照实际举办的活动场次付款。

乙方向甲方开具合法有效的结算票据。在每次付款之前，乙方应当先将相应金额的票据交付给甲方。甲方在约定时间内将费用通过转账方式支付到乙方以下银行账户：

账户名：江苏印象乾图文化科技有限公司

开户行：工商银行常州典雅广场支行

帐号：1105021909000014753

5.3 本条所述委托服务费用是乙方为甲方提供的运营、管理服务费用中的基础管理运营成本费用，包括物业用工费、日常运营管理用工费、办公费用、消杀、培训费、保洁耗材及税金。协议期间，由甲方负责万荷馆项目水电费用。

5.4 合作期间，乙方驻场人员在项目所在地的办公场所由甲方负责解决。乙方驻场人员与甲方之间无实际劳动关系，基于劳动关系产生的工伤等责任均由乙方承担。

5.5 协议期间，乙方提供各类活动策划及执行服务，由甲方负责承担活动布置、宣传等物料费用。

## 第六条 委托人及受托人权利义务



## 6.1 甲方权利义务

6.1.1 甲方有权对乙方派驻的专业人员的工作进行管理监督，若乙方派驻服务人员不能满足甲方要求，甲方可以向乙方提出，经双方协商一致后，乙方配合甲方进行人员调整；

6.1.2 甲方应及时地向乙方提供其工作所需的资料及协调配合乙方工作的开展，若因甲方原因导致乙方无法完整履行服务内容的，不得成为甲方拒付协议约定的服务费等款项的理由；

6.1.3 乙方对甲方出具提交的意见、建议、报告、方案，甲方承诺仅用于本协议项下的项目，未经乙方书面同意不得用于本协议目的之外的任何其他用途或向任何第三方披露。

6.1.4 根据项目性质，甲方须购买公众责任险。

## 6.2 乙方权利义务

6.2.1 乙方须最迟在2022年9月30日之前将相应岗位的管理人员派驻到甲方现场，在委派的现场人员中指定本协议项目总负责人，全面负责服务内容的落实，并根据项目的实际需要协调乙方总部顾问和支撑人员进行服务工作的开展；

6.2.2 乙方派出团队和工作人员，在本协议约定的服务事项范围内，保持与甲方的汇报和沟通、接受甲方的监督；

6.2.3 乙方如因实际情况更换其委派人员，应事先与甲方进行充分沟通，在保障委派的工作人员人数及选派标准和不影响甲方运营管理前提下，经甲方书面同意后乙方有权对委派工作人员进行更换；

6.2.4 凡乙方提交给甲方的各类书面形式的报告，甲方应在5个工作日内确认相关报告内容；甲方如没有提出明确的意见，乙方将视为甲方接受乙方的报告内容；

6.2.5 协议期间乙方如需使用甲方场馆场地的，需提前报告甲方并经甲方同意；

6.2.6 乙方在为甲方工作过程中形成的知识产权及社会荣誉，其所有权归甲方所有。

6.2.7 如因自然天气原因导致的安全事故，乙方不承担责任。



## 第七条 保密

7.1 为本协议之目的，“保密信息”包括：

7.1.1 本协议的条款；

7.1.2 工作成果；

7.1.3 甲方为本协议而向乙方提供的一切涉及甲方商业秘密的材料；

7.1.4 一方在另一方接触之前特别指定为保密的口头和书面信息；

7.1.5 接受方按理应视为保密的口头和书面信息，而不论该等信息是否被指定为保密的。

7.2 双方将尽其合理的努力，促使其各自的代理人、雇员和代表尽量减少对另一方保密信息的散发和复制，并防止作出未经授权的透露。双方同意，只有有必要知悉另一方保密信息的该方代理人、雇员和代表才会得到该等保密信息。未经另一方事先书面同意，任何一方不得将另一方的保密信息透露给第三方。

7.3 如果作为司法程序、政府调查、法定程序或其他类似程序的一部分而要求某一方透露另一方的保密信息，则该方将把此项要求事先书面通知另一方。该方将作出合理的努力，提前足够的时间发出该通知，从而使另一方能够寻求适当的保密协议、保护令或对任何透露的更改，而披露方将在此方面予以合作。

## 第八条 协议的变更终止和存续

8.1 甲乙双方任一方希望变更本协议内容时，须在双方协商一致的基础上方可进行变更。未经协商一致，擅自变更的一方应承担对方的全部经济损失。

8.2 本协议在下列情形之一发生时终止且双方均不需要承担违约责任：

8.2.1 本协议合作期限届满且甲、乙双方均一致同意不再继续合作；

8.2.2 协议期内，甲、乙双方经协商一致并书面同意终止本协议；

8.2.3 协议期内，发生法定不可抗力事件导致本协议无法继续履行的；

8.2.4 协议期内，因双方无法就考核指标达成一致意见的。

8.3 甲乙双方任一方希望变更本协议内容时，须在双方协商一致的基础上方可进行变更。未经协商一致，擅自变更的一方应承担对方的全部经济损失。

## 第九条、违约责任

9.1 合作期内，因一方违约而遭致另一方依约解除本协议的，合同终止；



1510745

任何一方违反本协议的约定，违约方应向守约方支付当年度服务费总额的5%作为违约金。

9.2 任何一方违反本协议约定的保密义务，违约方应向守约方赔偿守约方由此遭受的一切损失。

#### 第十条 争议解决

10.1 本协议在履行过程中发生的争议，由双方协商解决。

10.2 如无法协商或协商不成的，可向履约地人民法院提起诉讼。

#### 第十一条

11.1 本协议双方专项联系人分别为：

甲方联系人：

联系电话：

乙方联系人：臧羽佳

联系电话：13401639143

11.2 本协议一式两份，甲、乙双方各执壹份。

本合同双方已仔细阅读各项条款，完全理解并一致同意本合同全部条款，特此签署。

甲方：（盖章）

法人或授权代表签字：

签约日期：



乙方：（盖章）

法人或授权代表签字：

签约日期：



## 附件一：

### 运营管理单位的考核标准

1. 采购人对运营商实施季度考核，若年度平均分高于 90 分（含 90 分），按约定全额支付，若年度平均分低于 90 分，则每低于 1 分扣运营管理服务总费用的 1%，剩余部分合同到期后 7 天内支付给乙方。

#### 2. 万荷馆运营管理服务季度考核表

| 序号 | 考核内容  | 分值 | 考核方法  | 得分 |
|----|---|----|---|----|
| 1  | 建立完善管理、安全规章制度，确保万荷馆有标准及规范要求，并严格执行。确保财务工作的合法、合规。 | 10 | 有完整电子版各类管理制度得 3 分，没有的不得分。各项管理制度组织员工进行学习，有培训学习的得 2 分，未组织学习培训的不得分。严格按照各类制度执行，管理有序，得 5 分 |    |
| 2  | 做好各岗位人员招聘、培训工作，确保各岗位人员符合岗位配置要求，保障场馆正常运行         | 10 | 岗位人数符合配置要求，能确保有序运营。缺编 1 人扣 1 分，扣完为止   |    |
| 3  | 做好各岗位人员的日常管理和监督考核                               | 10 | 加强各岗位人员的日常管理，确保人员符合岗位运行要求，做好各岗位人员监督考核，并有考核记录  |    |
| 4  | 馆内环艺陈列、设施设备、环境卫生等运营正常                           | 10 | 加强对馆内各项运营设施、环艺陈列、环境卫生等工作的管理，保障运行秩序，确保展馆运营氛围良好   |    |
| 5  | 做好各类接待工作  | 10 | 做好接待工作的统筹安排，出现接待安排不当、接待中出现游客投诉的 1 次扣 1 分，扣完为止   |    |
| 6  | 针对文明城市检查的各项准备、布置、迎检工作                           | 5  | 配合做好文明城市检查前做好自检自查工作，确保不失分   |    |
| 7  | 配合馆方做好各类纪念活动、节庆活动的筹备及运营工作                       | 10 | 对馆方活动不予支持、配合的，出现一次扣 2 分，扣完为止  |    |
| 8  | 积极完成馆方交办的各项工作，出席馆方通知安排的各项会议                     | 5  | 对馆方交付工作无故推诿的出现 1 次扣 1 分，扣完为止；对于馆方通知的会议无故缺席的出现 1 次扣 1 分，扣完为止                           |    |
| 9  | 安全管理制度健全，各项保障工作配有应急预案                           | 5  | 建立完整的安全管理制度、安全台账，安全记录，没有的不得分。   |    |
| 10 | 组织人员进行安全培训及应急预案演练                               | 10 | 每年组织不少于 2 次安全培训或应急预案演练，少组织 1 次扣 5 分，扣完为止  |    |
| 11 | 做好进馆人员的安全管控及人流疏散、引导，确保参观运营秩序井然有序                | 10 | 甲方定期组织安全隐患排查，排查出一个隐患扣 2 分，扣完为止；严禁出现安全事故，如若出现，年度考核为不合格，且无续签资格。                         |    |
| 12 | 协助做好馆内公共展品的维护，防止人为破坏                            | 5  | 出现人为或自然破坏不反馈、处理不及时的出现 1 次扣 1 分，扣完为止   |    |

注：根据实际运行，采购人可对考核内容进行微调。



