

金台山文化旅游区托管运营服务

合 同 书

二零二四年十一月

金台山文化旅游区托管运营服务合同书

甲方：镇安县金台山文化旅游区管理委员会

乙方：镇安县文化与旅游投资有限公司

依据《中华人民共和国民法典》经双方协商，景区托管运营服务按下述条款和条件签署本合同。

一、服务内容

(一) **服务地点：**镇安县金台山文化旅游区。

(二) **服务期限：**2024 年 11 月 1 日至 2025 年 10 月 31 日，服务期 1 年。

(三) **服务范围：**对门户区城门楼、金台山游客服务中心、核心礼仪区、金台广场、商业街等区域进行托管运营，总面积约 14.6 万平方米。

(四) 服务事项：

1. 景区范围内所有房屋及配套设施、设备、相关场所场地的常规维护、管理；
2. 景区安全保卫管理和秩序维护；
3. 景区园林及绿化养护；
4. 景区消防管理；
5. 景区物业设施设备管理；
6. 景区保洁及卫生管理；
7. 景区其他服务类管理。

二、合同价款

(一) 景区托管运营服务期一年，中标价人民币（大写）叁佰零叁万玖仟玖佰壹拾陆元柒角肆分；小写

(¥3039916.74 元)。

(二) 合同总价包括人员工资, 物业费及耗材、日常维护费、绿化及工程工具耗材、水电费、管理运营费、宣传营销费、接待费、其他办公费、利润、税金等相关费用。

三、款项支付

甲方采取银行转账方式支付给乙方费用, 款项支付前乙方向甲方提供开户行信息及等额发票等付款所需的相关材料。

(一) 合同签订后, 甲方先行支付乙方 2024 年运营费用。

(二) 2025 年运营费用按季度支付, 每季度考核完成后支付本季度费用。

四、服务要求

(一) 人员框架

按照招标要求, 配齐各岗位工作人员, 确保特殊岗位持证上岗, 保障景区管理正常运转。

(二) 管理要求

严格按照国家 AAAA 景区标准, 负责景区运营管理。

1. 运营管理方面: 制定景区运营管理计划、建立健全运营管理机构、保障 AAAA 级景区运营工作正常运转; 做好景区房屋及设施设备、场馆维护维修; 做好消防设施、电梯、观光车等特种设备检修运行; 做好景区卫生保洁; 盘活运营好景区范围商业门店、停车场; 做好各类接待及服务工作; 做好其他运营管理相关工作; 做好管委会交办的临时性工作。

2. 宣传营销方面: 制定营销宣传计划; 策划景区活动方案, 每季度开展营销活动不少于 3 次; 充分利用景区网站开

展对外宣传，每周上传景区动态；利用微信公众号、抖音平台等新媒体进行宣传；积极配合上级单位参与培训、宣传营销活动。

3. 旅游交通方面：全面保障景区旅游交通畅通；保障游客旅游安全畅通；观光车辆驾驶人员持证上岗，确保文明驾驶、安全驾驶。

4. 游客购物方面：完善景区游客服务中心、门户区等主要区域购物便利点；景区茶馆、商业街等商业门店提供镇安农特产品销售；满足游客游购需求，确保邮购畅通。

5. 自然保护方面：做好景区古建筑遗址、文物、景区建筑等保护；做好景区绿化、栽培等环境保护与提升；做好景区周边自然环境保护。

6. 综合管理方面：专人做好各类档案。

7. 安全生产方面：制定安全生产及防汛、防滑、防火安全应急预案，全面做好游客群众安全保障工作；全员开展防汛、消防演练，每季度不少于1次；每天检查景区范围内用电、消防安全；定期检查特种设备安全；做好停车场车辆管理，杜绝涉危及乱接乱搭、私拆私建等私行为。与各商铺门店签定安全协议并定期检查整改；备足备齐应急物资；每周至少开展1次安全生产巡查；开展安全生产、防汛防火等宣传活动。

五、双方的权利和义务

（一）甲方的权利与义务

1. 甲方有权对乙方的运营方案及各项工作提出指导意见，监督乙方履行合同执行效果。

2. 甲方有权监督运营人员贯彻执行服务区域内各项安

全操作规范制度，所有职工接受安保检查管理。

3. 甲方有权检查乙方工作人员的劳动合同及社会保险凭证，有权要求乙方更换不合格人员。

4. 甲方有权对乙方运营管理费用支出情况进行监督。

5. 甲方有权对无效服务跟踪全程进行处罚通告。

6. 甲方有权对进入服务区内的工作人员进行年龄核对，以身份证为准。

7. 甲方有权对景区工作人员进行合理询问，依据合同检查是否执行岗位服务内容。

8. 甲方有权指导乙方进行业务拓展。

(二) 乙方的权利与义务

1. 乙方聘用的工作人员必须符合相关要求，培训达标后持证上岗。

2. 乙方应遵照《劳动法》，与工作人员签订劳动合同，应根据《劳动法》、《工伤保险条例》等法律法规规定，为工作人员提供社会保险等福利，并向甲方提供劳动合同、社会保险原件，经甲方确认后，由甲方留存劳动合同、社会保险复印件。

3. 乙方应严格执行相关行业及岗位的规范标准。

4. 满足甲方运营服务质量要求，经甲乙双方负责人确认，对达不到相关服务标准、岗位相关操作规程质量控制、及本项目招标要求所述条件要求的人员进行更换。

5. 乙方必须保证运营管理费用用于景区运营管理的员工工资、维修维护、宣传营销、日常办公等费用，接受甲方监督，不得挪作遗留矛盾问题化解、其他项目支出等另行开支。

6. 乙方服务人员在甲乙双方确认的区域内，实施保洁服务、接待服务、公共设施维护服务、安保服务、车辆指挥管理、园林及绿化养护、景区消防管理等，防止侵害甲方及景区财产安全行为发生，做好防火、防盗、防破坏及消防管理工作，维护景区正常工作秩序。

7. 相关服务人员应做好办公区域安全保障工作，加强区域内的巡视，防止办公区域内设备设施及相关物品损坏或丢失；根据景区不同区域的不同特点，做好防火、防盗、防破坏工作，如遇紧急事件，及时向相关领导汇报。

8. 相关服务人员应做好详细的交接班记录及访客登记工作，认真核对交接物品及值岗期间的一切工作情况。

9. 乙方工作人员在服务区域内出现违法、犯罪等行为，乙方应负全部责任。

10. 对服务区域内的安全隐患应及时提出书面建议并积极配合改进、解决。

六、其它事项

（一）乙方不得将运营权转让给其它单位或个人。

（二）乙方的投标文件和承诺等内容将列入合同。

七、违约责任

（一）按相关法律条款执行。

（二）未按合同要求提供服务或服务质量不能满足本次招标要求，甲方有权终止合同和对乙方违约行为进行追究，同时按有关规定进行相应的处罚。

八、合同争议解决的方式

本合同在履行过程中发生的争议，由甲、乙双方当事人协商解决，协商不成的依法向所在地人民法院起诉解决。

九、合同生效

(一) 本合同须经甲、乙双方的法定代表人（授权代理人）合同书上签字并加盖本单位公章后正式生效。

(二) 合同生效后，甲、乙双方须严格执行本合同条款的规定，全面履行合同，违者按《中华人民共和国民法典》的有关规定承担相应责任。

(三) 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

(四) 本合同如有未尽事宜，甲、乙双方协商解决。

甲方

(盖章)

地址:

邮编:

法定代表人:

被授权代表:

电话: 0914-5333139

传真:

开户银行:

日期: 2024.10.31



乙方

(盖章)

地址:

邮编:

法定代表人:

被授权代表:

电话: 0914-5336208

传真:

开户银行:

日期: 2024.10.31

