

百望山森林公园票务运营管理合同

甲方（委托方）：首都绿色文化碑林管理处

法定代表人：李涛

地址：北京市海淀区黑山扈北口 19 号

联系方式：010-62884508

乙方（受托方）：北京首旅旅行发展有限公司

法定代表人：刘达

地址：北京市朝阳区雅宝路 10 号 8 层 801 室

联系方式：85636636

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，为明确首都绿色文化碑林管理处（以下简称甲方）及北京首旅旅行发展有限公司（以下简称乙方）在合同履行期间的权利和义务，在双方平等、自愿、协商一致的基础上，就百望山森林公园（以下简称森林公园）票务运营管理之有关合作事宜按照以下条款签订本合同，共同遵守。针对本项目的招投标文件为本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为了便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位如下：

（A）本合同书 （B）中标通知书 （C）乙方的书面承诺

（D）投标文件（含澄清文件） （E）招标文件（含招标补充文件）

一、服务内容

1. 乙方需按照甲方要求在甲方指定的票务收款平台开通收款账户，收取北京市海淀区百望山森林公园（以下简称森林公园）的运营收入，包括但不限于森林公园票务收入（含森林公园门票、讲解导游费等）及活动费、场租费等其他国有资本经营收入，上述收入的 6% 为乙方综合税费；乙方应于每月 25 日（遇节假日则顺延至下一工作日）与甲方共同对上次对账日（1 月为 1 日）至本月 24 日的收入项进行统计（12 月 25 日至 31 日的收入项于次年 1 月的第一个工作日进行统计），形成财务报表及当月收入确认单，经甲乙双方签字确认后，于对账日的当月内将收入的 94% 汇至甲方指定账户。

2. 乙方负责实施森林公园运营管理期间票务服务工作的统筹管理和人员的日常管理，负责东门、北门门区的票务服务及游客接待工作。票务服务工作包括线上购票订单处理、电子票发放、线下售票服务、纸质票和电子票的检票服务；游客接待工作包括游客中心的日常运营、游客咨询导览、导游讲解、便民服务、投诉处理等。

二、服务期限

自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

三、服务费及支付条款

在乙方履行合同的基础上，甲方支付给乙方服务费。本合同期内含税服务费总额为 1575000.00 元（人民币大写：壹佰伍拾柒万伍仟元整），此费用为乙方完成本合同项下所有义务可得的全部报酬，甲方不承担因本合同而产生的其他任何费用。

每三个月为一个考核期，合同签订后且甲方财政资金到账后，在服务费总额范围内，经甲方确认，甲方支付乙方合同服务费总金额的

30%，合计肆拾柒万伍仟元整（小写：47.5 万元）；6 月 30 日前，甲方向乙方支付合同服务费总金额的 20%，合计叁拾壹万伍仟元整（小写 31.5 万元）；9 月 30 日前，甲方向乙方支付合同服务费总金额的 20%，合计叁拾壹万伍仟元整（小写 31.5 万元）；12 月 30 日前，甲方向乙方支付合同服务费总金额的剩余部分。每个考核期期满前甲方应对乙方的服务进行考核，考核合格后，乙方向甲方提供等额增值税普通发票，甲方收到发票后 10 日内支付约定服务费。如果乙方未按照合同约定开具并交付发票，甲方有权延后支付且不承担延期支付责任。

甲乙双方签订合同 1 个月内，乙方向甲方提交合同总额 10% 的银行履约保函，或向甲方指定账户支付合同总额 10% 的质保金。

四、服务要求

（一）售检票系统运营维护

对园区现有的购票系统、入园检票系统进行运营维护和检查校验，确保软件、硬件系统设备运行稳定；印制纸质门票，保障纸质门票供应充足；做好游客中心的运维及游客服务工作，及时购置低值易耗品及应急物品；负责园内 445 块牌示的维护与更新。

表 4-1 售检票系统运营维护

内容	单位	数量
售票系统运营维护	个	1
检票系统运营维护	台	5（东门 3 台、北门 2 台）
指示牌、导引牌等牌示的维护与更新	个	全园牌示共计 445 个
购置游客服务相关的低值易耗品	全年	全年按需采购

（二）票务服务人员队伍建设

优化售检票、讲解人员配置，保证服务人员力量充足，配备售检票、讲解队伍合计 24 人；根据门票制度、岗位职责和服务规范，

做好售票检票、讲解服务、文明引导、秩序维护、游客咨询等工作；定期对售检票人员、讲解人员进行培训和考核，进一步提高工作技能和服务水平，优化服务质量，在遇到紧急情况时能及时处理，解决游客问题，积极化解矛盾，避免游客投诉的发生；根据公园小微展览的需要，配备专职展馆看护员 2 人，负责维护馆内设施与环境，确保展品完好、展馆正常开放与有序运行，熟悉展览内容，能够解答游客在参观过程中的简要问题，更好地发挥公园的文化展示与教育功能。

服务地点为森林公园东门售票处、检票处；北门售检票处、游客中心；东门艺园展馆。工作内容包括售票、检票、导游讲解、展馆看护、游客服务等；以上服务人员合计 26 人。

表 4-2 票务运营人员安排

运营板块	名称	地点	岗位	人数	主要职责
现场管理人员	带班	东、北门门区	2	3	负责整体运营管理工作，对票务、现场运营、游客服务、后勤等工作进行一线管理（包含综合服务窗口的咨询服务工作）。
现场票务人员	售票员	东、北门售票处	2	4	在综合服务窗口售卖纸质票、月票，负责门票核对与统计，提供咨询服务。
	检票员	东、北门检票处	4	11	按规定检票、查验各类票证，维护检票口秩序，妥善处理现场发生的各种问题，为游客提供力所能及的服务。
游客服务人员	咨询	北门游客中心	2	3	为游客提供咨询解答、应急药箱、轮椅租用、失物招领等便民服务。
	导游（讲解员）	东门及北门	2	3	负责游客在景区内参观游览中的导游、讲解，做好团队的一系列接待工作。
展馆服务人员	展馆看护员	东门艺园	2	2	负责维护馆内设施与环境，确保展品完好、展馆正常开放与有序运行，熟悉展览内容，能够解答游客在参观过

					程中的简要问题。
合计人数			14 岗	26 人	

五、服务标准及要求

1. 公园票务总体标准及要求

为规范森林公园票务工作，为游客提供优质服务，提高广大游客游园品质，票务人员须遵纪守法，严格遵守景区各项规章制度，文明服务、礼貌待人，注意保持个人的仪容仪表，发扬互助精神，树立良好形象。自觉配合各项检查工作，服从公园的工作安排。定期组织票务人员参加培训课程，认真贯彻国家、地区、相关部门公布的国标、地标、相关政策法规。通过提高票务服务标准，树立市属公园形象。

2. 公园票务岗位标准及服务规范

详见《售票员岗位职责》、《检票员岗位职责》、《售、检票员服务规范》、《导游（讲解员）岗位职责》、《导游（讲解员）服务规范》、《展馆人员岗位职责》、《展馆人员服务规范》、《百望山森林公园票务运营月度考核表（_____月）》等。

六、其它要求

1. 乙方确保服务人员符合政审要求，身心健康，五官端正，会讲普通话。乙方与参与本项目的服务人员之间的任何劳动纠纷均与甲方无关。

2. 乙方应指派固定的项目经理及管理人员配合甲方完成工作。对于项目经理更换等重大事宜，须提前向甲方进行报备，在得到甲方许可后，方可进行更换。

3. 甲方有权指派人员对服务人员的工作进行监督、检查和指导，甲方有权要求乙方调换不合适工作的项目经理及服务人员。

4. 在服务期内，乙方应统筹计算服务人员出勤情况，保证人员 100%的出勤率。

5. 乙方若调换服务人员，须新服务人员到岗并经甲方面试合格后，被调换人员方可离开，否则按缺岗处理。

6. 乙方需自行准备办公用品，若使用特殊工具，须报甲方审批后，方可使用。

7. 乙方需按照甲方要求，为服务人员准备统一工作服，春秋季节 1 套/人，夏季同款 1 套/人，冬季同款 1 套/人，口罩，帽子，手套等。如需甲方统一制作工作服，费用由乙方承担。

8. 在合同期限内，乙方作业应严格遵照国家、北京市相关政策执行。如合同执行期间，遇政策调整或新政出台，乙方应及时参照执行。

9. 以上解释权由首都绿色文化碑林管理处所有。

七、双方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

(1) 甲方有权对乙方的经营活动进行监督和检查。

(2) 甲方应协助乙方解决在运营过程中遇到的问题和困难，负责向乙方传达贯彻《北京市公园条例》等有关要求。

(3) 甲方提供基础设施和售检票设备，协调公园门票（含月票）在发售使用中出现的问題。

2. 乙方的权利和义务

(1) 乙方应按照国家法律法规和相关规定，合法管理，遵守公园的管理规定。

(2) 乙方负责对现有基础设施和售检票设备进行维护，如有问題及时解决。

(3) 乙方应按照甲方要求，限期调换不合适工作的项目经理及服务人员。

(4) 未经甲方书面同意，乙方不得将票务运营业务转包或分包。

(5) 乙方应保证票务数据真实、准确，随时接受甲方的监督与核查。

八、保密条款

双方对在合作中知悉的对方商业秘密、票务数据、游客信息等予以保密，不得向任何第三方披露，本保密条款长期有效，不因本合同的解除、终止而终止。

九、违约责任

若一方违反本合同约定，应承担违约责任，违约方向守约方支付合同服务费总价款 20% 的违约金，并赔偿对方因此遭受的损失，包括但不限于直接损失、可得利益损失、主张权利而发生的费用等。

十、合同的变更和解除

1. 本合同的变更和解除须经双方协商一致，并签订书面协议。

2. 若因不可抗力等原因导致本合同无法履行，双方可协商解除合同。

3. 约定的服务期满，本合同自然终止。

4. 若乙方有下列行为之一的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任：

(1) 若乙方服务质量不合格，甲方有权要求乙方限期整改，乙方未按期整改或整改不符合甲方要求；

(2) 乙方及其工作人员泄露票务数据、游客信息等保密信息的；

(3) 乙方擅自变更票价的;

(4) 运营过程发生针对乙方服务范围内的问题, 收到 3 次及以上游客 12345 投诉, 或给甲方造成社会负面影响。

十一、争议解决

本合同履行过程中如发生争议, 双方应友好协商解决; 协商不成, 通过向甲方所在地人民法院诉讼方式解决。

十二、其他条款

1. 本合同未尽事宜, 双方协商解决, 另行签订补充协议。

2. 本合同的附件及附件中所列明的备注、说明均为本合同的组成部分, 与本合同正文具有同等法律效力。若附件与合同正文有任何冲突, 以合同正文为准。

3. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。本合同一式陆份, 甲乙双方各执叁份, 具有同等法律效力。

附件: 1. 《百望山森林公园票务管理制度》

2. 《百望山森林公园收入监管细则》

3. 《百望山森林公园场所使用安全管理协议》

4. 《廉政责任书》

(以下无正文)

甲方: (盖章)

法人代表: (签字)

签订日期: 2025年1月1日

乙方: (盖章)

法人代表: (签字)

签订日期: 2025年1月1日

百望山森林公园票务管理制度

为规范公园门票制作、领取、存放、售卖、结账、核对、销票等工作，特制定本制度。

一、门票管理规定

（一）门票的印刷与保管

1. 公园由第三方运营时，需制作印刷不带税号的门票由办公室负责，仅作为入园凭证使用。

2. 门票的管理、储存和发放由办公室负责，设专门存票柜，票柜由票务库管人员负责。

3. 办公室确保库存门票充足并及时补充。当 6 元门票库存量低于 3000 张或 3 元门票库存量低于 1000 张时，办公室应制作相应面额的门票进行库存补充。

4. 门票制作完毕后，办公室根据门票的来货凭据进行入库管理并及时登记。

5. 门票式样的设计、印刷、票价的拟定和变更、门票种类的增减等，由单位有关科室共同研究，提出具体方案，报主管领导批准后实施。

（二）门票的领取

1. 门票的领取由游客服务科负责，准确记录领票数目。

2. 领取门票时，领取人员根据门票库存和领票情况填写《门票领取申请表》（附件 1）并签字确认，由办公室核对后发放门票。门票领取后，领取人员应将门票放入专门存票柜保管。

3. 门票实行专人专账管理，其他人员原则上不能领取门票。

4. 门票出、入账目须准确、及时，票、款、账相符，出现问题要查找原因并及时上报。

5. 当日未使用的门票与剩余钱款清点后放入专门存票柜保管，票柜由游客服务科指定专人负责监督管理。

（三）结账与销票

1. 门票的结账、销票由游客服务科负责，准确记录每日售出、库存数目。

2. 门票结账为日清日结，每天 16:00 结算当天售票情况及收入。（注：存票款包含门票销售款和备用金）进行后台数据梳理、核对工作。如产生现金收入，当面点清后交由第三方公司财务人员，并留存由第三方公司财务人员开具的收据。

3. 门票销票时，游客服务科根据门票销售情况和开具的收据填写《票务结账销账清单（附收据）》（附件 2）进行门票核销，将表格与收据一同保管，便于月底与第三方公司对账时使用。

4. 办公室凭《票务结账销账清单（附收据）》进行门票库存核销，拍照保留电子档案。

5. 门票使用过程中产生的副券、废票由游客服务科保留并统一回收处理，不得出售给个体收购者。

（四）结算及对账

1. 根据财务结算要求，每月月底汇总当月票务情况，与第三方公司财务人员核对门票销售款、讲解费、活动费等统计数据，对账准确无误后，及时将相关资料归档，以备日后查询。

2. 所有纸质单据在库存核销完毕后，交至游客服务科留存。

二、门区管理规定

1. 售、检票人员应严格按照《百望山森林公园售、检票员服

务规范》进行门票售检工作，填写《百望山森林公园每月检票情况统计表》、《百望山森林公园 6 元门票每月统计情况表》、《百望山森林公园 3 元门票每月统计情况表》（附件 3）。

2. 门区一律凭证、票入园，杜绝点头票。门区管理中如发现利用职务之便牟取个人利益的，将依据相关规定处罚。

3. 免票参观须按《百望山森林公园入园办事登记管理办法》执行。

4. 各政府机关、园林或执法部门等有关人员来园执行公务，门区工作人员应与管理处相关科室联系，查验有效工作证件或征得相关科室同意后放行入园。

5. 严格执行百望山森林公园车辆管理规定，禁止私自载客入园。

三、售、检票管理规定

1. 公园实施实名制购票制度，采用微信购票的游客需在线上平台填写姓名和联系方式；采用现金购票的游客需提供姓名和联系方式，登记在《百望山森林公园人员进山防火登记表》。

2. 售票员要严格管理票款，账目清楚，日清月结，按规定时间将缴款单上交。

3. 严格按票价优惠减免规定售、验票，对享受半价票的游客，须查验有效证件。

4. 售、检票过程严格按操作规程办事，游客一票一人（团队门票可在领队手中）。

5. 检票员严格履行检票职责，游客入园做到人、票相符（尤其是半价票的使用），持证入园做到人、证相符。

6. 严禁不撕票、售回笼票、少购多进或无票放人。

四、票价规定

(一) 全价票 6 元/人，半价票 3 元/人。门票有效期为一天，仅限购票者当日当次使用，不得重复使用。购买半价票需符合半价票优惠条件，售检票时出示本人相应证件。

(二) 票价优惠减免规定

1. 免票类

(1) 6 周岁（含 6 周岁）以下或者 1.2 米（含 1.2 米）以下儿童免票入园。

(2) 60 周岁（含 60 周岁）以上老年人凭身份证、“北京通-养老助残卡”或其它有效证件免票入园。

(3) 消防救援人员、本市人民警察凭有效证件免票入园。

(4) 现役军人、残疾军人和退休军官凭有效期内的证件免票入园，退休军官需持有军官退休证或文职干部退休证（职工证、退役证、退伍证无效）。

(5) 持有“北京通-民政优待卡”的人刷卡免票入园。离休人员凭离休证免票入园。残疾人凭有效证件免票入园。

(6) 持有本人在有效使用期限内的“北京市公园游览年票”的人员刷卡免票入园。

(7) “六一”国际儿童节当天，对 14 周岁（含 14 周岁）以下的儿童实行免票入园，学龄前儿童陪同家长可享 1 人免票优惠。

2. 半价票类

(1) 持有社会保障金领取证（低保证）的人员凭证半价优惠。

(2) 6 周岁（不含 6 周岁）至 18 周岁（含 18 周岁）的未成年人和全日制大学本科及以下学历的学生（不含研究生、成人教育）凭身份证或学生证可购买半价门票。

3. 支付方式：游客可在公园微信公众号官方购票平台、“畅游公园”平台上直接购买，也可在人工窗口使用现金、微信、支付宝等其它电子支付方式购买。

4. 开发票：如果采用的是微信购票平台自行购买的方式，可在购票系统中的“购买记录”申请发票；如果采用其它支付方式，游客来园时应与门区负责人员联系，按相应支付方式交纳门票款后需提供开票名称、电话、开户行名称及账号等开票信息，电子发票预计 5 个工作日之内发送至收款时登记的邮箱。

五、月票管理规定

1. 游客需前往公园售票处办理月票的购买和充值业务，月票的购买、充值时间为每月 28 日至次月 3 日（8:00-17:00）。

2. 月票每张 10 元，游客初次办理需携带“1 寸”本人照片一张，并另付 3 元卡片工本费。

3. 月票的有效使用期限为办理当日至办理的相关月份的月底，每日限入园两次。

4. 月票仅限游客本人办理的相关月份期间使用，不得转让、借用或调换使用人，若发现以上情况，公园予以没收。

5. 月票出售概不退换，遗失损坏不补，如遗失损坏导致月票不能正常验票，游客需按公园相关规定购票入园。

6. 关于月票事宜咨询电话：62884356。

六、团体购票及开具发票管理规定

1. 团体购票可以采用现金、微信、支付宝、银行卡、支票、对公转账等支付方式。

2. 如果是在微信购票平台上购买的电子门票，团体负责人在入园检票核销后，自行在购票系统“购买记录”申请发票，电子发

票 5 个工作日内会发送到申请邮箱。

3. 如果是其他付款方式（现金、支付宝、银行卡、对公转账等）付款并需开具发票，团队负责人需提供公司名称、税号，必要时还需提供地址电话、开户行名称以及账号，填写《入园发票申请单》（附件 4），再由工作人员填写《人工服务开发票登记表》（附件 5）并核对信息，确保《入园发票申请单》与《人工服务开发票登记表》登记信息一致无误后进行开具。

附件：

1. 门票领取申请表
2. 票务结账销票清单
3. 百望山森林公园每月检票情况统计表
4. 入园发票申请单
5. 人工服务开发票登记表

附件 1

门票领取申请表

项目类别	申领数量（张）	领取后库存数量（张）	票号
6 元门票			
3 元门票			
3 元月卡			
合计			
办公室签字		领取人签字	
游客服务科签字		日 期	

附件 2

编号:

日期: 年 月 日

票务结账销票清单（附收据）-东门

项目类别	库存数量 (张)	领取数量 (张)	销票数量 (张)	金额 (元)		结存数量 (张)	备注
				微信	现金		
6 元门票							
3 元门票							
3 元月卡							
月票充值							
合计							

票务结账销票清单（附收据）-北门

项目类别	库存数量 (张)	领取数量 (张)	销票数量 (张)	金额 (元)		结存数量 (张)	备注
				微信	现金		
6 元门票							
3 元门票							
3 元月卡							
月票充值							
合计							

新办月卡合计 (张)		现金合计 (元)	
结算人签字		库管签字	

百望山森林公园6元门票每月统计情况表（售票员登记）

日期	起始号	结账号	实售数量	金额	余额	余票

百望山森林公园 3 元门票每月统计情况表（售票员登记）

日期	起始号	结账号	实售数量	金额	余额	余票

入园发票申请单

登记编号: 登记人:

发票类型	☐ 增值税普通发票 ☐ 增值税专用发票 ☐ 其他		购票时间	
单位名称	纳税人识别号			
单位地址、电话 (普票可不填)	开户行、银行账号 (普票可不填)			
联系人	联系人电话			
商品名称	票号	数量	金额 (元)	金额合计 (元)
6 元门票				
3 元门票				
月票详情				
备注				

备注: 付款方式 1. 现金收款需写清售出票号; 2. 使用 POS 机收款应附上机打小票; 3. 支票、对公转账需附上票款到账的回单。

附件 5

人工服务开发票登记表

序号	入园时间	付款方式	金额	开票单位	付款人		收款人	附件详情	登记编号
					联系人	联系方式			

附件 2

百望山森林公园收入监管细则

一、票务对账

1.网络购票

甲方需向乙方提供购票系统账号密码，乙方通过进入系统进行对账。

2.纸质售票

乙方对纸质售票应做到日清月结，售票人员在售出纸质票时，应每日登记《百望山森林公园门票每月统计情况表》，检票人员应在检票后将票根留存作为检票依据，并每日填写《百望山森林公园每月检票情况统计表》；若有特殊情况导致票根遗失，需上报甲方游客服务科进行确认，且当天检票明细表需由检票人员及游客服务科共同签字确认。

百望山森林公园门票每月统计情况表与百望山森林公园每月检票情况统计表应核对一致，作为对账依据；若发生游客想购买门票留作纪念，并未实际入园等特殊情况，则以售票明细表作为对账依据。

3.讲解费

发生接待团体讲解服务的，需按实填写《百望山森林公园讲解服务登记表》（附表 1），并为被服务方开具增值税发票，该团体门票与讲解费可以开在同一发票中，但应分行单独体现。讲解服务登记表应与发票开具内容一致，作为对账依据，若发生特殊情况导致两项内容不一致，则需甲方游客服务科对实际发生金额进行签字确认。

二、其他收入

发生团体需要使用场地产生场地费或活动费的情况，应填写《百望山森林公园团体活动费用登记表》（附表 2），并为其开具增值税发票，发票明细应与门票等分行列明。活动费登记表应与开具发票内容一致，作为对账依据，若发生特殊情况导致两项内容不一致，则需甲方游客服务科对实际发生金额进行签字确认。

三、收入款交付

1.甲方与乙方应于每月 25 日（遇节假日则顺延至下一工作日）结账后对当月收入进行签字确认，确认的收入金额应为上交至甲方的实际金额，其计算方法及具体说明如下：

实际上交金额=票务、讲解费、场租费、活动费等公园收入-6%的综合管理服务费（含税费）

说明：综合管理服务费中包含乙方应缴税费等，因此乙方扣除综合管理服务费后，甲方不再单独负担任何税费，乙方需将双方确认的实际收入扣除综合管理服务费后，全额上交至甲方指定账户。

2.乙方应于每月 25 日前对所有收入项进行统计，形成财务报表及当月《百望山森林公园收入确认表》（附件 3），由甲乙双方共同签字确认，并于确认后月底前将当月收入汇至甲方指定账户。

附表：1.百望山森林公园讲解服务登记表

2.百望山森林公园团体活动费用登记表

3.百望山森林公园收入确认表

附表 1

百望山森林公园讲解服务登记表

日期	单位	人数	收费	联系人	电话

附表 2

百望山森林公园团体活动费登记表

[illegible]

附表 3

百望山森林公园收入确认表

收入所属期	年 月 日至 年 月 日
门票收入	
其中：电子票	
纸质票	
转账收入	
其他收入	
收入总额	
综合管理服务费	
本月应上交碑林管理处总金额	
总金额大写	
甲方代表确认签字	乙方代表确认签字
年 月 日	年 月 日

填写说明：

1. 除“总金额大写”栏外，所有收入栏均以阿拉伯数字填写，且应以“¥”（人民币符号）开头，“元”为结尾，前后不应出现空白区域。
2. 甲方代表确认签字栏应至少包含甲方计划财务科代表及游客服务科代表签字。
3. 双方代表确认签字栏必须为手写，其他项目可选择手写或机打，所有手写部分均应做到清晰、可辨认、无异议。

附件 3

百望山森林公园场所使用安全管理协议

甲方（场所所有单位）：首都绿色文化碑林管理处

单位地址：北京市海淀区黑山扈北口 19 号

乙方（场所使用单位）：北京首旅旅行发展有限公司

单位地址：北京市朝阳区雅宝路 10 号 8 层 801 室

使用场所地址：百望山森林公园东门售票处、东门检票处、北门售票处、北门游客中心共计四处，票务人员驻地。

为明确甲、乙双方的安全生产责任，确保场所使用期间的安全生产，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国民法典》、《北京市安全生产条例》及其他法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经双方协商一致，签订本协议。

一、甲方安全生产权利和义务

1.甲方应认真贯彻执行安全生产法律、法规、规章等，并有权对乙方执行有关安全生产的法律法规和国家标准、行业标准的情况进行监督检查，确保使用场所的安全生产，督促乙方依法履行安全生产主体责任。

2.甲方有权要求乙方提交和现场调阅有关安全资质、安全规章制度、安全技术措施、安全培训等安全生产资料。

3.甲方有权随时对乙方的生产场所、办公生活场地进行安全监督检查，发现事故隐患，责令乙方立即整改排除。

4.甲方有权根据现场的检查记录，依据有关法律法规的规定，对乙方安全生产工作评价，并视具体情况扣除部分或全部安全生产保证金。

5.甲方应查验乙方的相关资质证照，并复印留存。

6.甲方有责任明确内部管理部门并对使用场所的安全生产进行

综合管理，督促协调乙方做好安全生产工作。

7.甲方人员进入使用场所必须遵守乙方安全管理规定，配合乙方安全管理人员的工作。

8.甲方不得对乙方提出不符合安全生产法律、法规和强制性标准规定的要求。

二、乙方安全生产权利和义务

1.乙方应当提供在使用场所生产经营的企业法人营业执照或个体工商户营业执照、组织机构代码证、法人代表身份证、有关许可证等有效证照的原件。

2.乙方应当认真贯彻执行国家相关安全法律法规，依法设立安全生产管理机构，明确专（兼）职安全管理人员，建立安全生产责任制，制定安全管理规章制度和操作规程，制定并按规定演练应急救援预案。

3.凡涉及消防、安全许可的，乙方应在取得相应的安全生产许可后，方可开展生产经营活动；凡涉及特种设备的，乙方应取得相应的检验检测合格证书后，方可投入生产经营。

4.乙方应当保证安全生产所需的投入，按规定提取和使用安全生产费用。

5.乙方应当按规定开展安全生产隐患排查治理工作，及时消除事故隐患，落实安全防范措施，预防各类事故发生。

6.乙方应当依法做好从业人员的安全教育培训工作，提高员工的安全生产意识和自我保护能力，督促员工自觉遵守安全管理制度；从业人员未按规定经过安全培训且考核不合格，一律不得上岗。

7.乙方应当按照相关规定为本单位从业人员免费提供合格的劳动防护用品，并督促教育其正确佩戴和使用。

8.乙方应当做好定期和日常的安全检查工作，做好用电安全管理，严禁乱接乱拉电线，保持用电设施的完好；做好防火防汛工作，按规定配备并维护好消防器材和防汛物资。

9.使用场所的装修和设备安装应符合有关技术标准和消防安全要求，不得破坏建筑结构。凡涉及国家规定需要审查验收后方可

使用的，乙方应按国家有关规定处理，及时办妥相关手续。

10.未经甲方书面同意，乙方不得擅自搭建、改建、改变房屋使用性质，不得擅自转租、转借。

11.乙方不得损毁、丢失甲方原有消防设施；乙方应当按规定配置、维护保养消防设施（消火栓、灭火器、自动报警装置、自动灭火装置等消防设施），不得堵塞消防疏散通道。

12.乙方对确定为重大危险源或重大安全隐患的，应按有关规定报告市、区负有安全生产监督管理职责的部门，并告知甲方。

13.因乙方的原因造成甲方设备损毁、或人员伤害事故，乙方应当负责赔偿甲方相应损失。

14.一旦发生安全事故，乙方应当立即启动应急预案，积极组织现场抢救，防止事态扩大，并在1小时内向政府有关部门和甲方报告；同时，要保护好现场，积极配合政府有关部门或甲方组织的事故调查工作。

15.乙方如有以下情况，甲方有权单方立即终止本场所的使用协议，由此造成的一切损失均由乙方承担。

(1) 违反国家有关法律、法规，违法生产、经营。未按规定登记注册以及无证、无照、无安全生产资质从事生产经营的。

(2) 不接受甲方的安全生产管理，安全生产管理不到位。

(3) 改作生产、使用、储存、经营易燃易爆危险化学品场所的。

(4) 存在重大安全隐患且整改不及时、不充分的。

(5) 擅自转租或转借使用场所。

(6) 发生伤亡事故不及时报告或不及时组织抢救。

三、其他条款

1.甲乙双方需授权专人在使用场所进行现场交接，并经甲、乙双方授权代表签字确认。交接时指出的不符合条件的内容，由甲方负责整改；交接后，如不符合条件，由乙方负责整改，直至符合条件后，乙方方可开展经营管理活动。

2.乙方在使用场所发生的安全事故或造成第三方伤害的，均由乙

方负责进行民事赔偿。

3.其他事项：双方应承担安全生产法律、法规、规章等规定的相应法律义务及责任。

四、效力及其他

1.本协议为《公园运营管理合同》的配套安全管理协议，经双方授权代表签署并加盖公章后生效，自相应合同终止且乙方腾出使用场所、撤出全部人员、履行完本协议的全部义务时终止。

2.本协议未尽事宜由甲乙双方协商解决，协商不成，提交甲方所在地人民法院进行判决、裁定。

甲方：



乙方：



法人代表：（签字）

李涛

法人代表：（签字）

刘达

签订日期：2025年1月1日

签订日期：2025年1月1日

附件 4

廉政责任书

项目名称：2026 年百望山森林公园运营管理项目-票务及运营管理

项目地址：百望山森林公园内

发包单位（甲方）：首都绿色文化碑林管理处

承包单位（乙方）：北京首旅旅行发展有限公司

为加强管理工作中的廉政建设，规范项目承发包双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉政责任书。

第一条 甲乙双方的责任

（一）应严格遵守国家关于市场准入、项目招标投标和市场活动等有关法律法规和相关政策，以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行项目承发包合同文件，自觉按合同办事。

（三）业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反管理的规章制度。

（四）发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 甲方的责任

甲方的领导和从事该项目的工作人员，在项目开展的事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一）不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

(二) 不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

(三) 不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

(四) 不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请和健身、娱乐等活动。

(五) 不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方项目合同有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动。不得以任何理由向乙方和相关单位推荐分包单位和要求乙方购买项目工程施工合同规定以外的材料、设备等。

第三条 乙方的责任

应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行有关方针、政策，尤其是强制性标准和规范，并遵守以下规定：

(一) 不准以任何理由向甲方、相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

(二) 不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

(三) 不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

(四) 不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

第四条 违约责任

(一) 甲方工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

(二) 乙方工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

第五条 本责任书作为《运营管理合同》的附件，与《运营管理合同》具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

第六条 本责任书的有效期为双方签署之日起至该项目服务期满且验收合格时止。



法人代表： (签字) 李涛

法人代表： (签字) 刘达

签订日期： 2025年1月1日

签订日期： 2025年1月1日