

信息化运维费政府采购合同

第 03 包 互联网售票系统运营

甲 方：北京市公园管理中心综合事务中心

乙 方：北京游园易旅游信息服务有限公司

签 订 地 点：北京市公园管理中心综合事务中心



合同基本信息

甲方： 北京市公园管理中心综合事务中心

法定代表人： 刘景起

通讯地址： 北京市西城区西直门外大街 137 号

联系电话： 010-68390364 传真： 010-68390364

电子信箱： cygy@gygl.beijing.gov.cn

乙方： 北京游园易旅游信息服务有限公司

法定代表人： 谭研知

通讯地址： 北京市怀柔区雁栖镇京加路 18 号

联系电话： 18310216557 传真： 无

电子信箱： cygyyuningfuwu@163.com



甲方(采购人): 北京市公园管理中心综合事务中心

乙方(中标人): 北京游园易旅游信息服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规以及信息化运维费项目(项目名称) XHTC-FW-2026-0803 号(采购编号)采购文件的规定,合同各方经平等协商达成合同如下:

第一条 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分,应该认为是一个整体,彼此相互解释,相互补充。为便于解释,组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- 一、 本合同书及附件
- 二、 中标通知书
- 三、 响应文件 (含澄清文件、报价文件)
- 四、 公开招投标文件 (含招投标文件补充通知)

第二条 采购内容

- 一、服务内容:详见附件。
- 二、服务要求:详见附件。

第三条 双方的责任和义务

一、甲方责任和义务:

1. 甲方有权对合同规定范围内乙方的运行维护服务行为和质量进行监督和检查,拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。
2. 根据本合同规定,按时向乙方支付应付服务费用。
3. 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。
4. 甲方负责_____ / _____;

二、乙方责任和义务:



1. 按照合同约定收取服务费，根据与甲方的协商结果获取合同外服务的合理费用。
2. 乙方应按期完成项目工作，如因乙方原因导致项目工作延迟或停顿的，由乙方承担责任。
3. 乙方承诺具有履行本合同的条件和资质，并投入合格的、充足的项目实施人员提供项目实施和服务保障。
4. 严格履行合同文本（含采购文件、投标/响应文件等）约定和承诺的服务内容、质量标准、工序工艺，保障正常运行使用。
5. 制定并执行严格的安全生产管理措施，保证甲乙双方工作人员人身安全和甲方的设备设施的完好无损。
6. 严格遵守国家法律，制定突发事件预案，合理合法地处置，杜绝恶性治安事件的发生。

第四条 服务期限（项目完成期限）

委托服务期限自 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日止。

第五条 验收标准及验收方式

1. 验收标准：本次项目验收工作，将严格按照双方签订的履约表中明确规定的各项标准执行，确保验收流程合规、结果公正。
2. 验收方式：甲方依据本合同，在服务期满后 15 个工作日内对乙方服务情况根据采购需求逐项进行验收。乙方应当在验收前向甲方提交验收材料。验收不合格的，乙方应当在 5 日内进行返工或调整，并重新提交甲方验收，验收材料清单包括但不限于如下内容：《月度运营报告》、《年度运营报告》、《重点节假日专题报告》等。

第六条 合同价格及结算方式

1. 合同总金额为人民币小写：1,193,200.00 元（人民币大写：壹佰壹拾玖万叁仟贰佰元整）。
2. 自合同签订后 30 个自然日内，甲方向乙方支付第一笔服务费（合同金额的 50%），即人民币小写：596,600.00 元（人民币大写：伍拾玖万陆仟陆佰元整）；2027 年 4 月 30 日前，甲方向乙方支付第二笔费用（合同金额的 25%），即人民币小写：298,300.00 元（人民币大



写：贰拾玖万捌仟叁佰元整）。服务期满且验收通过后 30 个自然日内，甲方向乙方支付第三笔费用（最高不超过合同金额的 25%），即最高不超过人民币小写：298,300.00 元（人民币大写：贰拾玖万捌仟叁佰元整）。

3. 按项目验收履约评审结果执行服务费结算：考核评定为优的，按 100%全额结算；评定为良的，按核减 3%比例结算；评定为合格的，按核减 5%比例结算；评定为不合格的，按核减 10%比例结算。最终以最后一期服务费据实核定结算金额。

4. 乙方账户信息

乙方开户名称：北京游园易旅游信息服务有限公司

乙方开户银行：中信银行股份有限公司北京东四环南路支行

乙方开户账号：8110701011402749922

乙方必须于甲方每次付款前提供相应项目金额的合法正规发票。否则甲方有权拒绝付款且不承担逾期付款违约责任。

第七条 知识产权责任

1. 乙方应保证本项目的技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。

2. 其他：_____ / _____

第八条 不可抗力

一、不可抗力指下列事件：战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害，以及本合同各方不可预见、不可防止并不能避免或克服的一切其他事件。

二、任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，该方应尽快通知另外一方，并须在不可抗力发生后三日内以书面形式向另外一方提供详细情况报告及不可抗力对履行本合同的影响程度的说明。

三、发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另外两方蒙受的任何损失承担责任。但遭受不可抗力影响的一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力影响的一方对因未尽本项责任而造成



成的相关损失承担责任。

四、合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止本合同，或是继续履行本合同。

第九条 联系方式

一、合同各方发出与本合同有关的通知或回复，应以专人送递、传真或特快专递方式发出；如果以专人送递或特快专递发送，以送达至对方的所在地或通讯联络地为送达；如果以传真方式发送，发件人在收到传真报告后视为送达。

二、合同各方发出的与本合同有关的通知或回复均应发至以下通讯地址，一方变更通讯地址或帐号，应自变更之日起三个工作日内，将变更后的地址通知对方。变更方不履行通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。

甲方：北京市公园管理中心综合事务中心

联系人：何岩

地址：北京市西城区西直门外大街 143 号

邮编：100044

电话：010-68390364

传真：010-68390364

乙方：北京游园易旅游信息服务有限公司

联系人：姜凡

地址：北京市怀柔区雁栖镇京加路 18 号

邮编：101400

电话：18310216557

传真：无

上述发出通知、回复的费用由发出一方承担。

第十条 保密条款

一、任何一方对其获知的本合同及附件中其他各方的商业秘密和国家秘密负有保密义务。



二、除非法律、法规另有规定或得到本合同另一方的书面许可，任何一方不得向第三人（但双方聘请的律师除外）泄露前款规定的商业秘密和国家秘密。保密期限自任何一方获知该商业秘密和国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。

第十一条 合同的解释和法律适用

1. 任何一方对本合同及其附件的解释均应遵循诚实信用原则，依照本合同签订时有效的中国法律、法规以及通常的理解进行。

2. 本合同标题仅供查阅方便，并非对本合同的诠释或解释；

3. 本合同中以日表述的时间期限均指自然日。

4. 对本合同的任何解释均应以书面作出。

5. 本合同及附件的订立、效力、解释、履行、争议的解决等适用本合同签订时有效的中华人民共和国法律、法规的有关规定。

第十二条 合同的终止

一、本合同因下列原因而终止：

1. 本合同正常履行完毕；

2. 对本合同终止有过错的一方应赔偿另外一方因合同终止而受到的损失；

3. 不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；

4. 任何一方行使解除权，解除本合同。

二、对本合同终止有过错的一方应赔偿另外一方因合同终止而受到的损失。对合同终止各方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

第十三条 争议的解决

1. 合同各方应通过友好协商解决因解释、执行本合同所发生的和本合同有关的一切争议。如果经协商不能达成协议，应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

2. 在诉讼期间，除了必须在诉讼过程中进行解决的那部分问题外，合同其余部分应继续



履行。

第十四条 合同的补充、修改和变更

1. 双方协商一致，可以对本合同进行补充、修改或变更。
2. 对本合同的任何补充、修改或变更必须以书面形式进行。
3. 各方签订的补充协议以及修改或变更的条款与本合同具有同等法律效力。

第十五条 合同的生效

本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章或合同章后生效。

第十六条 其它约定事项

1. 本合同未尽事宜，按照本招标文件的有关规定、中标人的中标文件及其澄清、说明或者补正文件执行。
2. 本合同中的附件均为本合同不可分割的部分，与本合同具有相同的法律效力。
3. 一方当事人未经另对方书面同意，不得将其在合同项下的权利和义务全部或部分转让给第三人。
4. 本合同一式陆份，每份具有同等法律效力。甲方叁份，乙方叁份。

合同附件一：《服务内容》

合同附件二：《服务要求》

合同附加三：《保密协议》

合同附件四：《合同履约考核表》

(以下无正文)



甲方（采购人）：北京市公园管理中心综合事务中心

（公章）

法定代表或授权代表：

签订时间：2021年6月30日



乙方（成交供应商）：北京游园易旅游信息服务有限公司

（公章）

法定代表或授权代表：

签订时间：2021年6月30日



合同附件一：《服务内容》

一、项目背景

北京市公园管理中心为市园林绿化局所属单位，负责市属公园及其他所属机构人、财、物管理。负责市属公园和其他所属机构的规划、建设、管理、保护、服务、科技工作，并实施监督，以及财务管理审计、劳动人事、安全保卫等工作。承担本市公园行业管理技术性辅助性工作，承担有关行业规划体系建设、标准规范制定、业务培训指导、服务资源调查评估等方面技术性事务性工作职责。

本项目是以北京市市属公园互联网售票系统（以下简称“畅游公园”）为服务对象，是为方便游客线上购买公园门票而搭建的互联网售票管理平台。北京市公园管理中心作为“畅游公园”主管业务单位，负责本项目整体服务管理工作。

北京市公园管理中心综合事务中心作为本项目执行单位，负责项目技术性、辅助性等具体实施工作。

目前“畅游公园”已实现实名购票、分时游览、科学限流等服务功能，同时已集成微信公众号、微信小程序、PC端官方网站、移动端官方网站、“京通”体系（微信小程序端、支付宝小程序端、百度小程序端、京通APP端）五个线上购票场景，同时通过跨平台数据共享、业务流程再造，不断提高推送信息的精准性，为市级部门、上级主管单位精准掌握相关票务、财务和客服等情况提供及时、真实、可靠的数据统计分析。在顺利通过元旦、春节、清明、五一、端午、中秋及十一等重点节假日大客流检验后，该系统运行稳定，经受住了性能和安全的双重考验，社会反响良好，有效地解决了门区购票排队拥堵问题，拓宽了游客购票及支付方式，同时也为北京市公园管理中心提供了更加准确的数据支持，以便更好地规划未来公园的运营和服务。

“畅游公园”现已为六千余万游客提供了便捷的市属公园电子门票服务。未来也将持续做好“实名购票、分时游览、科学限流”工作，积极探索打造精细化管理新模式。严格落实实名制购票、刷证（码）制度，确保相关信息可查询、游览可追踪，并加强对平台的日常监测维护，保证系统运行高效畅通。

二、服务地点及期限

服务地点：采购人指定地点。

服务期限：本项目服务期限为合同签订之日起1年。

三、技术要求

1. 采购标的需实现的功能或者目标



负责北京市市属公园互联网售票系统运营服务，包括整体运营服务、电子门票票务管理服务、电子门票财务管理服务、电子门票客服管理服务、平台宣传服务等内容。

2. 采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

GB/T 28827.1-2022《信息技术服务 运行维护 第1部分：通用要求》

以上规范如有更新，以国家、地方、行业最新标准为准。在实施本项目期间除应遵循上述规范外，还应遵循未列出的其它法律、法规及相关国家、地方、行业标准规范。

3. 为落实政府采购政策需满足的要求

(1) 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴等。

(2) 具体要求

1) 促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业：根据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》等关于中小企业的相关规定，本项目执行中小企业相关政策。符合政策规定的监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

2) 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额，见第一章《投标邀请》。

3) 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，见第二章《投标人须知》。

4) 小微企业价格评审优惠的政策调整，见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

4. 本项目运营服务包含但不限于如下内容：

(1) 负责“畅游公园”整体业务（“畅游公园”互联网售票平台 PC 端官方网站（www.bjgyol.com.cn）、移动端网站（mobile.bjgyol.com.cn）、微信公众号、微信小程序、“京通”服务体系（微信小程序端、支付宝小程序端、百度小程序端、京通 APP 端）的日常运营，包括但不限于票务销售服务、财务对账服务、客户咨询服务等运营服务性保障工作；

(2) 负责日常在“畅游公园”平台上所销售的市属相关公园电子票的制票、销毁、盘点、上下架、淡旺季转换、票量调整等服务性保障工作；



(3)负责日常在“畅游公园”平台上所销售的市属相关公园与资金存管银行就电子门票票款对账结算、手续费清算等服务性保障工作；

(4)负责日常面向游客的电子门票咨询解答、退票退款等服务性保障工作；

(5)负责日常面向项目主管单位的运营报告及统计报表等服务性保障工作；

(6)负责日常“畅游公园”平台运营情况监控及突发事件处理等服务性保障工作；

(7)负责重点节假日、文化活动等大客流期间平台票务、财务、客服的服务性保障工作；

(8)负责落实北京市公园管理中心及综合事务中心等业务管理部门所提出各项服务管理需求，完成“畅游公园”日常运营服务性保障工作。



合同附件二：《服务要求》

1. 整体运营服务

(1) 建立并执行市属公园电子门票运营服务体系，监管整体运营服务保障情况，编写整体运营服务手册并随业务调整同步更新；

(2) 与“畅游公园”平台上所销售的市属相关公园票务、财务管理人员保持有效沟通，保障运营整体工作顺利开展；

(3) 与资金存管银行业务对接人员保持有效沟通，协调处理资金方面的相关事宜；

(4) 与市级“京通”服务平台业务对接人员保持有效沟通，协调处理市属公园电子门票方面的相关事宜；

(5) 编写日常工作例会会议纪要，并按照会议决议安排落实工作；

(6) 编写年度、月度运营整体工作报告，并归类整理相关工作记录等材料；

(7) 签订市属公园电子门票保密协议，并按相关协议内容要求运营团队落实执行；

(8) 保持与项目管理单位 7*24 小时沟通联络，及时应对各类票务、财务及客服咨询服务类突发事件。遇到特殊及重要事件发生时，需在 30 分钟内以电话或邮件等形式报告；

(9) 保障重点节假日、文化活动等大客流期间平台票务、财务、客服的正常运营，并于节假日内最后一日提供工作总结，节假日结束后三日内提供分析报告。

2. 电子门票票务管理服务

(1) 与“畅游公园”平台上所销售的市属相关公园沟通、协调、确认电子门票票务相关政策信息等，按需维护相关公园票务信息，确保对公众提供的票务信息准确性，并做好调整记录；

(2) 与“畅游公园”平台上所销售的市属相关公园做好电子门票票务工作衔接，确保公众游客可及时掌握公园对应的票务变更情况，按需完成公园文化活动期间电子票务保障工作，并做好调整记录；

(3) 做好平台在售票种的日常上下架、淡旺季切换等票务调整，完成每年 2 次的淡旺季转换票务调整工作，并做好调整记录；

(4) 每周完成 1 次电子票库、短信余量盘点，并做好盘点记录；

(5) 根据盘点情况，及时补充相关库存余量，按需完成制票及短信充值工作，并做好制票记录；



- (6)做好“畅游公园”平台上所销售的市属相关公园电子门票票务数据核对;
- (7)做好日常及重点节假日期间运营数据监控及报送工作;
- (8)按需配合“畅游公园”平台上所销售的市属相关公园完成前端验票设备配置调整工作,并做好调整记录;
- (9)与市级“京通”服务业务对接人员做好电子门票票务工作衔接;
- (10)与短信渠道业务对接人员做好短信工作衔接,保障短信接收顺畅;
- (11)监测第三方平台是否存在搬单行为、排查不文明游园行为游客,落实主管单位的治理措施,每月完成1次第三方售票平台搬单行为核查工作,并以邮件形式反馈至相关公园;
- (12)监测微信公众号、小程序端是否存在第三方恶意模仿、冒名顶替等侵权行为,协助维护市公园管理中心及中心互联网售票平台合法权益,每季度完成1次第三方微信(公众号、小程序)恶意侵权行为核查工作,并上报北京市公园管理中心综合事务中心;
- (13)汇总游客日常反馈的重点、集中、频发的问题,提出合理化优化建议;
- (14)与项目执行单位沟通探讨合理化优化建议,按需形成可执行性方案并落地执行;
- (15)按月度、年度汇总各家公园电子门票票务工作,完成月度、年度运营工作报告。

3. 电子门票财务管理服务

- (1)核对“畅游公园”平台上所销售的市属相关公园每日收入数据;
- (2)与“畅游公园”平台上所销售的市属相关公园按照账期规则进行对账结算,每周完成1次相关公园与资金存款银行的对账结算工作;
- (3)处理日常运营过程中的异常订单退票工作,按需完成异常订单退款核实及处理;
- (4)与“畅游公园”平台上所销售的市属相关公园、资金存款银行做好异常退款(勤务退款、线下退款等)、退款状态的沟通、协调处理,并跟进退款结果,做好记录备案;
- (5)配合资金存管银行完成每月1次余额核对工作;
- (6)配合“畅游公园”平台上所销售的市属相关公园与资金存款银行完成每年2次的沉淀票款对账结算工作;
- (7)配合“畅游公园”平台上所销售的市属相关公园与资金存款银行统计、核对、处理清算电子门票款项手续费,完成每年1次手续费清算工作。
- (8)按月度、年度汇总财务工作,完成月度、年度运营工作报告。



4. 电子门票客服管理服务

- (1)提供 7*9 小时 400 热线人工电话咨询服务（8:30-17:30）；
- (2)提供 7*24 小时 400 热线自助语音咨询服务；
- (3)提供 7*9 小时微信公众号、微信小程序人工在线咨询服务（8:30-17:30）；
- (4)提供 7*24 小时微信公众号、微信小程序智能在线咨询服务；
- (5)提供微信公众号、微信小程序、PC 端官方网站、移动端官方网站、“京通”体系（微信小程序端、支付宝小程序端、百度小程序端、京通 APP 端）短信推送服务；
- (6)保障客户服务中心的稳定和正常有序运营，每天完成 1 次客服日报数据统计汇总；
- (7)与主管单位沟通探讨统一客服口径，指导团队客服专员日常解答业务；
- (8)对客服专员每月进行 1 次培训、管理，并做好培训记录，保障业务咨询顺畅；
- (9)建立公园电子门票票务信息问答知识库，按需完成客服问答知识库的更新，为游客提供最新的售票、验票、退票等全流程咨询；
- (10)解决游客复杂问题的咨询、解答、反馈、跟进、回访等工作，与“畅游公园”平台上所销售的市属相关公园对接人保持有效沟通，遇到诉求类问题及时转办；
- (11)收集游客反馈的意见和建议，归纳、分析、整理并提出合理化的业务运营调整优化建议；
- (12)遇到票务调整、业务变化、重点时期时，组织临时客服培训，确保客服解答口径及时、准确、标准统一；

5. 平台宣传服务

- (1)按需完成推广文案的编辑及发布，平均每月 3 篇微信公众号推文内容编辑发布工作；
- (2)临时电子门票票务调整对外公示，保障票务调整及时提示公众游客；
- (3)对平台页面设计及更新改版提出合理化建议，简化游客操作步骤，提高游客使用的便捷性；
- (4)完成每年 6 次重点节假日主题页面调整工作；
- (5)按需向业务管理部门提供微信公众号关注量及推文粉丝阅读量等数据。

6. 项目团队要求



本项目所提供的运营服务团队，人员数量和素质要保证能够及时响应“畅游公园”的工作需求，团队人数原则上不少于8人，包括项目经理、票务主管、财务主管、客服主管、运营专员、客服专员等。为保持参与本项目运营服务团队人员的稳定，如采购人认为不能满足工作要求提出更换项目人员时，投标人按需对运营服务团队中工作人员进行替换或增补，并提前10个工作日提出书面申请，经采购人审核通过后方可替换增补。



合同附件三：《保密协议》

保密协议

甲乙双方于 2026 年 6 月 20 日签订 信息化运维费政府采购合同 第 03 包 互联网售票系统运营（下称原合同），约定甲乙双方共同开展合作，双方均希望对自身保密信息予以有效保护。为此，甲乙双方遵循平等自愿、诚实信用的原则，经协商一致，对保密事项做出补充约定，以资各方共同遵守：

一、保密信息的范围及内容

1、接收方和提供方

“接收方”指：保密信息的获得方。“提供方”指：保密信息的来源方。

2、“保密信息”是指信息提供方及其关联企业所掌握的如下信息，包括但不限于：

(1) 提供方及其关联企业、合作第三方（含潜在）及用户个人的身份信息、票务信息、财务信息、订单信息、商务信息、商业机密、商业模式、经营信息、管理体系及制度、交易结构、实施方案、资金结构及方式、各种决议、会议文件、各种审计评估资料、各种补充协议和合同、各种运营数据分析报告等；

(2) 提供方拥有的知识产权（不论是提供方独自拥有的，或是和其他方共同拥有的，亦不论是现有的，或将来开拓发展的），包括但不限于商标，软件及相关程序、资料的著作权，专利及非专利技术、商业秘密信息等；

(3) 项目开展过程中形成的一切会议文件、纪要、协议、工作方案等信息，以及一切与双方有关的未公开信息；

(4) 其他非公开文件、资料等信息。

3、上述保密信息不仅包括信息提供方及其关联企业自身的的信息，而且包括提供方客户（游客）及潜在客户、商业合作方、交易对手的一切信息。

4、无论提供方以口头、书面、图像、电子文档等何种介质和方式向接收方披露保密信息；无论保密信息是否为提供方主动披露；无论提供方是否明确表示所披露信息具有保密性或专有性，接收方均应当根据本协议履行保密义务。

5、接收方通过对保密信息研究、整理、比对、计算、核查等得出的派生信息属于本协议所称的保密信息。

6、提供方确认并承诺，披露给接收方的保密信息均系通过合法手段获得，提供方不承



担接收方使用该等信息导致的任何后果。

二、保密义务

1、接收方在获得提供方的保密信息后将采取必要的、恰当的措施进行妥善保管，并防止保密信息由任何第三方获知（在本协议中包括但不限于其他任何企事业单位、个人、政府机关、媒体及接收方不参与承办本项目的其他负责人、高级管理人员及雇员），该措施应至少相等于接收方为保护其自有商业秘密所采用的措施和制度。

2、未经提供方事先书面许可，接收方不得以任何方式（包括但不限于口头、书面，或者使用电子文档、音像资料、磁盘/光盘、通信网络等介质）向任何第三方提供保密信息。

3、接收方保证保密信息仅用于与本项目有关的用途或目的。未经提供方书面许可，接收方不得为其自身或任何第三人利益将保密信息用于其他用途。

4、保证保密信息仅可在经提供方授权的接收方参与承办本项目的负责人和雇员范围内知悉，非经提供方授权，接收方需保证其余任何人员均不得知悉该等保密信息，如接收方非授权人员知悉并泄露了该等保密信息，接收方须承担相应违约责任。在上述人员知悉该保密信息前，接收方应向其提示保密信息的保密性和应承担的义务、责任，并保证上述人员同意接受本协议条款的约束，确保上述人员按照本协议履行保密义务。

5、经提供方授权的接收方聘请的中介机构、咨询公司或其他双方以外的人员协助本项目相关工作，接收方应向其提示保密信息的保密性和应承担的保密义务，并保证上述人员同意接受本协议条款的约束，确保上述人员按照本协议履行保密义务。如上述聘请的中介机构、咨询公司或协助工作人员违反本协议所规定的保密义务，接收方应当按照本协议第六条向提供方承担违约责任。

6、接收方不得以不正当手段（包括但不限于未经提供方许可对提供方非公开的文件、资料等进行浏览、复制、拍摄、抄录等）获取提供方未向接收方披露的非公开信息。

7、如接收方发现保密信息因自身过失泄露，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向提供方报告。

8、接收方在此确认并承诺，提供方已向接收方（包含接收方雇员及接收方自行聘请的中介机构等）提供了提供方与相关方签订的保密协议，接收方非常清晰的知悉其中的内容和含义并对该等协议中涉及的相关信息负保密义务和承担相应的违约及赔偿责任。

三、其它相关义务

1、接收方应容许提供方在所有合理的时间检查和稽查所有与保密信息相关的文件和档案。



2、提供方有权在项目终止时要求接收方将所获悉的所有提供方信息和游客信息归还给提供方。经双方确认不能归还的，应在双方指定的工作人员监督下进行销毁处理，并进行现场记录、双方代表签字等。

四、豁免条款

1、本协议关于对保密信息的保护不适用于以下情形：

2、保密信息在披露给接收方之前，已经公开或能从公开领域获得；

3、在本协议约定的保密义务未被违反的前提下，保密信息已经公开或能从公开领域获得；

4、接收方应法院或其它法律、行政管理部门要求披露保密信息（通过询问、要求资料或文件、传唤、民事或刑事调查或其他程序）。当出现此种情况时，接收方应及时通知提供方并做出必要说明，同时给予提供方合理的机会对披露内容和范围进行审阅，并允许提供方就该程序提出异议或寻求必要的救济；

5、由于法定不可抗力因素，导致不能履行或不能完全履行本协议确定的保密义务时，甲乙双方相互不承担违约责任；在不可抗力影响消除后的合理时间内，一方或双方应当继续履行本协议。在上述情况发生时，接收方应在合理时间内向提供方发出通知，同时应当提供有效证据予以说明。

五、其他约定

1、本协议效力独立于双方因本项目签署的其他协议。本项目因任何原因终止后，本协议对双方仍具有约束力，接收方应履行本协议约定的保密义务，做出违约行为的一方应当按照本协议承担违约责任；

2、项目终止后，接收方应立即停止使用所有的保密信息，而且只要此种信息尚未依法进入公众领域，接收方就不得继续使用，也不得向任何第三方披露此等保密信息。提供方有权要求接收方将含有保密信息的所有文件归还提供方或者将其根据指示销毁；

3、本协议中约定的保密内容仅为列示，接收方对本项目过程中知悉的但未在本协议中约定的一切未公开的信息均负保密义务并承担相关责任。

六、违约责任

1、如接收方未履行本协议项下的条款，提供方有权要求接收方立即改正或补救。接收方应承担因自己的违约行为而给提供方造成的一切损失和由此支出的费用（包括但不限于诉讼费、律师费等）。如果提供方确认，对违反本协议的行为仅采取赔偿的补救措施是不够的，



则提供方还有权采取禁令、实际履行或其他合理的救济措施。

七、争议解决

1、本协议的制定、解释及其在执行过程中出现的、或与本协议有关的纠纷之解决，受中华人民共和国现行有效的法律的约束。

2、由于本协议的履行或解释而产生的或与之有关的任何争议，如双方无法协商解决，应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、协议有效期约定

本协议自双方盖章之日起生效直至本协议中所称的保密信息经合法方式进行公开。



合同附件四：《合同履行考核表》

合同履行考核表							
经办部门		北京市公园管理中心综合事务中心			合同编号		
合同名称		信息化运维费政府采购合同 第03包互联网售票系统运营			合同金额 (元)		1,193,200.00
合同有效期		2026年7月1日—2027年6月30日			服务商名称		北京游园易旅游信息服务有限公司
序号	考核项目	考核标准	分值	得分	评分细则	扣分原因	
1	项目管理	1. 提供详细完整的运营服务工作记录；2. 按合同约定，在服务期限内项目计划任务完成度达100%及以上；3. 按照合同价款约定，及时提供等额、有效、合法结算票据；4. 项目执行期内未擅自更换项目主要负责人（特殊情况经甲方同意除外）；5. 对本项目范围内的对内和对外关系沟通顺畅。	10		未达标每项扣2分，扣完为止。		
2	整体运营服务	1. 编写并更新整体运营服务手册；2. 编写日常工作例会会议纪要；3. 及时应对各类票务、财务及客服咨询服务类突发事件；4. 保障重点节假日、文化活动等大客流期间平台的正常运营；5. 按要求提供节假日工作小结和分析报告。	20		未达标每项扣4分，扣完为止。		
3	电子门票票务管理服务	1. 完成每年2次的淡旺季转换票务调整工作；2. 按需完成制票及短信充值工作；3. 每周完成1次电子票库、短信余量盘点；4. 每月完成1次第三方售票平台搬单行为核查工作；5. 每季度完成1次第三方微信（公众号、小程序）恶意侵权行为核查工作。	20		未达标每项扣4分，扣完为止。		



4	电子 门票 财务 管理服务	1. 每周完成 1 次相关公园的对账结算工作；2. 按需完成异常订单退款核实及处理；3. 完成每月 1 次余额核对工作；4. 完成每年 2 次的沉淀票款对账结算工作；5. 完成每年 1 次手续费清算工作。	20		未达标每项扣 4 分，扣完为止。	
5	电子 门票 客服 管理服务	1. 提供各购票渠道短信推送服务；2. 每天完成 1 次客服日报数据统计汇总；3. 对客服专员每月进行 1 次培训；4. 按需完成客服问答知识库的更新。	20		未达标每项扣 5 分，扣完为止。	
6	平台 宣传 服务	1. 平均每月 3 篇微信公众号推文内容编辑发布工作；2. 完成每年 6 次重点节假日主题页面调整工作。	10		未达标每项扣 5 分，扣完为止。	
总分			100			
<p>经办部门审批意见： 考核结果：<input type="checkbox"/>优 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>合格 <input type="checkbox"/>不合格</p> <p>部门负责人签字： 日期：</p>						
<p>服务商代表签字确认： 日期：</p>						

说明：

1、按“优”（90-100分）、“良”（75-89分）、“合格”（60-74分）、“不合格”（59分及以下）四个等级划分；

