

# 佛山市政府采购项目 合同书

项目编号：440605-2025-02617

项目名称：文化馆运营服务项目

甲 方：佛山市南海区文化馆

乙 方：佛山市禅城区人才开发有限公司

签订日期：2025年6月9日

项目名称：文化馆运营服务项目  
 项目编号：440605-2025-02617  
 甲方：佛山市南海区文化馆  
 乙方：佛山市禅城区人才开发有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》和本项目采购文件的要求，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、基本合同条款一览表

序号	合同条款	内 容
1.	合同金额	1.总价 人民币 小写： <u>9096000.00</u> 元； 大写： <u>玖佰零玖万陆仟元整。</u> 2.各年度金额 <u>2025年不超过1160000元,2026年不超过3968000元,2027年不超过3968000元。</u>
2.	合同金额内容	1.合同总额包括包括（但不限于）前期调研、相关人力成本和设备成本，包含但不限于工资、奖金、福利费、加班费、培训费、残疾人就业保障金、员工慰问、餐费补助、交通费、五险一金、体检费、商业保险费、经济补偿金、合理利润、税金等完成本项目所需的一切可预见及不可预见等完成本采购项目所需的一切费用（含服务期内大经济环境影响、物价水平及人员薪资调整问题等）。 2.如出现任何遗漏内容需产生额外费用，均由乙方自行承担，甲方不再另支付与本项目相关的任何费用。 3.价格为固定不变价，天数为公历日。
3.	项目服务地点	甲方（用户）指定地点。
4.	服务期	1.项目服务期为31个月，从2025年6月1日至2027年12月31日。 2.在第二、第三年度，甲方有权根据该年度预算下达的情况，与乙方签订该年的工作任务协议。项目中标签第一次（服务时间2025年6月1日至2025年12月31日）；2025年底签第二次（服务时间2026年1月1日至2026年12月31日）；2026年底签第三次（服务时间2027年1月1日至2027年12月31日）。
5.	付款方式	1.项目费用支付：甲方根据乙方服务质量的考核情况支付服务费，若乙方出现违约或考评未达标导致扣罚相关费用或者有服务人员空缺时，甲方有权扣减相应的服务费用。 2.服务费按实际服务情况每月结算，即从合同履行后的第二个月开始，每月月初对上一月份的服务开展情况进行验收并进行费用核算。若乙方出现合同终止情形的，当月服务期不足一个月的按日计算服务费。 3.财政下达付款通知后，乙方开具有效的发票，甲方在10个工作日内完成支付。 注：（1）乙方应理解政府部门付款的相关程序，因甲方使用的是财政资金，甲方在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付。
6.	付款要求	1.乙方须向甲方提供依法纳税的服务费发票。 2.服务费以转账方式转入乙方的银行账户。

3.收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标（成交）乙方名称一致。

## 二、服务人员上岗安排

每年不少于 41 人。根据工作实际需要和年度财政资金指标额度，其中 2025 年分两批进行招聘，第一批人员 12 名于 6 月上岗，第二批人员 29 人于 11 月上岗；2026 年和 2027 年均全年满员在岗。

## 三、服务要求

- 1.乙方应组建有专业管理团队，管理水平能满足本项目要求；
- 2.乙方的服务机构设置合理，具有一定的行业经验；
- 3.乙方应具有独立完成同类运营服务项目业绩；
- 4.乙方能对项目服务人员的归属(如工会组织)能作出合理有效的安排；
- 5.乙方负责拟录用人员学历及资格条件、用工条件的审核验证，安排入职前体检及每年体检一次，办理录用人员的所有用工手续；
- 6.乙方应能确保及时、准确、妥善的处理服务人员的薪酬管理、社保、住房公积金办理及个税代扣代缴工作，避免发生劳动仲裁、诉讼事件；
- 7.乙方应能确保及时、准确、妥善的处理服务人员的档案管理、党团组织关系、工会关系管理以及专业技术人员的职称申报、评定等工作，避免发生人事仲裁事件；
- 8.乙方应确保和谐、稳妥的处理服务人员的劳动仲裁、劳动诉讼及人事仲裁事件，避免妨碍甲方的正常工作或给甲方带来不利影响；
- 9.如因乙方引起的劳资纠纷问题，影响甲方正常工作的，甲方有权另行聘请人员确保正常工作，所产生的费用由投标人承担；
- 10.如服务人员出现 3 次或以上不服从甲方的管理或违反甲方制定的相关规章制度，甲方可以要求更换人员，乙方必须及时且无条件的为甲方更换合格的人员；
- 11.乙方应严格按照现行劳动法规与服务人员签订书面劳动合同、缴纳社会保险及办理其他相关手续，如果没有按照规定办理相关手续而产生的有关责任和费用，一律全部由乙方承担；
- 12.服务人员发生重大疾病、非因工死亡等事故，乙方有义务依照法律法规进行善后处理。

## 四、南海区文化馆运营服务项目的具体要求如下：

南海区文化馆运营服务项目的具体要求如下：

（一）工作时间：每周一至周五 8:30—17:30，中午 12:00—14:00 为午休时间。（法定节假日和特殊情况除外，特殊情况中标人须无条件服从采购人安排。如：结合文化馆举办文化活动、展览、培训等工作任务；艺术培训岗位设置要求等，排班调整工作时间。）工作地点：南海区文化馆。工作范围：负责南海区文化馆的数字信息技术、视觉艺术、舞台艺术、艺术培训、行政后勤等工作。

### （二）工作内容：

序号	岗位	工作内容
1	数字信息工作	1、负责文化馆数字化建设工作，包括新媒体平台（微信公众号等）开发与运营，包含内容编辑排版、发布、更新、互动等。 2、负责新媒体平台及网络建设和管理维护； 3、负责馆内网络安全和意识形态安全防护； 4、负责文化馆线上慕课摄制，对艺术活动的影像、音频、照片等素材进行后期编辑、剪辑等处理； 5、负责馆内业务活动直播工作； 6、负责音像资料管理、开发工作； 7、参与馆内宣传活动的创意、策划和执行。

2	设备技术工作	<p>1、负责馆内灯光、音响、LED、电脑、录影摄像、机房等硬件设备及智能化设备使用管理及维护。</p> <p>2、负责网络设备的日常监控与维护；检测和防范网络攻击和入侵。</p> <p>3、负责舞台美术设计工作，包括舞台美学设计、灯光设计、演出造型设计等工作。</p> <p>4、负责文化馆演出节目音频处理，参赛作品录音制作，舞台音效设计等工作。</p> <p>5、协助开展各项文化活动的灯光音响工作。</p> <p>6、负责对馆内所采购设备、配件的验收及登记。</p>
3	视觉艺术工作	<p>1、负责文化馆展览活动的视觉设计；</p> <p>2、负责文化馆各艺术活动的材料平面设计工作。</p> <p>3、策划辖区文化专题展览，展览内容包括文化馆建馆历史、历年荣誉、镇街文化特色介绍、非遗文化作品展示等；</p> <p>4、配合、协助、参与相关展览的布撤展、开幕式的主持及接待、文字记录、拍照等相关工作；</p> <p>5、配合做好展场的巡视检查；</p> <p>6、沟通、协调相关文化单位收集专题展品，打造专题展览品牌。</p>
4	舞台艺术工作	<p>1、开展戏剧、曲艺、音乐、舞蹈等各艺术门类的活动，包括文化培训、文艺创作、理论研究、综合展演活动、文化赛事、艺术进校园、群众文艺作品评比、文化志愿服务等工作；</p> <p>2、负责区属群众文化团队（南海话剧队、南海曲艺队、南海实验粤剧团、南海合唱团、南海舞蹈团、南海民乐队）的组织建设工作；</p> <p>3、做好文化活动、创演节目的文字记录、拍照、宣传报道，整理相关业务艺术档案。</p>
5	艺术培训工作	<p>1、开展戏剧、声乐、器乐、舞蹈、美术、书法、文学、语言艺术等艺术门类相关的群众文化培训辅导工作；</p> <p>2、创建各艺术门类艺术普及联盟工作，连结社会资源，发展壮大文艺培训队伍，加强文化资源配送；</p> <p>3、打造文化培训品牌；</p> <p>4、收集业务培训资料，做好现场教学、文字记录、拍照、宣传报道、活动台账整理等。</p>
6	行政后勤工作	<p>1、负责撰写工作总结、提炼和报送文化活动宣传信息、起草文化活动方案等材料；</p> <p>2、负责文化馆公众号、省政府网站集约化平台等信息发布工作；</p> <p>3、做好单位宣传栏定期更新、以及入馆群众的接待和引导等工作；</p> <p>4、完成大事记记录，协助制订文化馆规章制度和处理日常工作；</p> <p>5、组织和筹备各类工作会议会务、其他临时活动等服务工作；</p> <p>6、负责固定资产登记及办公设备保管，收集来往文书、汇总各类文化艺术活动资料整理归档，做好档案室管理维护及资料借阅。</p> <p>7、完成甲方交办的其他工作。</p>

**(三) 岗位要求：**

- 1、服务人员应时刻注意维护南海区文化馆形象，遵守各项规章制度，自觉保护甲方利益。服从甲方制定的工作要求，积极开展工作，服从甲方各部门的日常管理。
- 2、服务人员要仪表仪容整洁大方，精神饱满，对入馆群众、活动服务群体须热情、大方、有礼、耐心，熟悉业务知识。如遇群众问题解决不了，需记录该问题并及时上报，得到解决方案后告知群众。

- 3、服务人员要爱护馆内场室、办公设备、业务设备，并有序引导入馆群众对场室、设备的安全使用。
- 4、艺术培训服务人员须负责做好“我们的节日”主题活动、公益夏令营活动、青少中老年各年龄群体的培训等相关工作，包括但不限于活动方案策划、撰写招募信息、教学视频（PPT）制作、现场教学、资料记录留档等。
- 5、艺术培训服务人员全年开展艺术培训不少于 300 课时。
- 6、艺术培训服务人员须负责做好学员招募工作。在节假日和寒暑假期间（或特殊情况），服务人员须至少提前 10 天发布招募信息，并做好学员录用、管理、培训相关工作。
- 7、舞台艺术人员、视觉艺术人员、艺术培训人员每年策划艺术慕课课程不低于 4 节（每节约 10 分钟），参加岗位培训、继续教育 120 学时，要参与业务相关的展演（展览）、赛事、研讨、讲座、文化交流等活动。
- 8、数字信息服务人员须负责做好艺术慕课等线上活动的策划制作工作。每年策划制作艺术慕课不少于 120 节（其中约 60 节由舞台艺术、艺术培训、视觉艺术人员提供策划）。不定期策划制作抖音视频等。甲方可根据实际需要动态调整场次要求。
- 9、行政服务人员应认真完成领导交办的各项工作，对外来单位、新闻媒体及社会各界提出的建议、意见或投诉须认真记录，及时反馈给馆方处理。同时，定期巡查馆内公共区域，发现问题及时上报。
- 10、设备技术服务人员负责对各项设备的管理、维护工作。定期对设备进行清点管理、维护等，并做好相关记录。如有损坏，需及时上报。
- 11、设备技术服务人员须负责智慧导览设备管理、维护工作。为各业务部门使用设备提供技术支持，租借设备后做好记录、清点、消毒工作。
- 12、行政服务人员须配合馆方做好创文工作，按要求提供创文资料。
- 13、行政服务人员须负责做好会议会务工作，并做好相关记录。
- 14、行政服务人员须服从甲方交办的其他相关工作安排，严格按照要求落实各项工作。

#### （四）岗位人员及其他要求

- （1）乙方需投入 1 名担任过(辅助服务或后勤服务或运营服务或企业服务)等类似项目项目负责人，作为项目负责人，负责整个项目运营工作有序进行。
- （2）乙方须配备数字信息人员不少于 3 名、设备技术人员不少于 3 名、视觉艺术人员不少于 3 名、舞台艺术人员不少于 8 名、艺术培训人员不少于 18 名、行政后勤人员不少于 6 名。
- （3）乙方应当与服务人员签订书面劳动合同，并办理劳动用工备案手续。
- （4）乙方应组织对其服务人员进行保密培训，并须确保服务人员保守甲方的商业信息和其他保密信息，并对泄密而导致的甲方经济损失或其他不良影响承担相应的法律责任。
- （5）乙方应按照公开招标采购文件约定有关标准，及时足额向服务人员发放劳动报酬及其他福利（包括工资、奖金等，并办理缴交社保公积金等）。
- （6）乙方应及时按甲方的要求履行服务义务，对甲方的指令及工作指派应及时传达并确保按时完成。
- （7）对派出甲方指定场所的服务人员，成交乙方有义务按照甲方的要求并参考甲方的规章制度制订相应的规章制度（包括但不限于工作时间、工作要求、工作完成标准等）予以规范，以加强管理。
- （8）乙方对服务人员的奖惩、休请假、撤换或辞退等须事先征求甲方意见，如因人员请假造成人员空缺，乙方应在当日安排人员替班；如因个人原因休假不能到岗，乙方应提前 1 天书面通知甲方并征得甲方同意后，可指派其他具备同等专业资质的人员按时到岗；因人员的撤换或辞退造成人员空缺，乙方应在当日予以补充。甲方对服务人员在服务或工作方面不满意或认为其不称职的，有权向乙方提出更换人员的要求，乙方应在甲方提出更换人员要求之日起 10 个工作日内保证新的人员上岗。

(9) 应遵守廉洁纪律有关要求，不得以任何名义为甲方单位的工作人员提供团建、聚餐、礼品等违反廉政风险防控的活动或财物等。

(10) 在合同履行过程中，服务人员无论因各种原因解除劳动合同、离职、辞退、开除等而产生经济补偿或赔偿的，费用均在人力成本中开支，甲方不在本合同价外增加任何补偿或费用。如果服务人员因工作遭受损害或损害第三人利益而因导致用人单位承担责任（包括赔偿补偿、或违约责任等）的，所有法律后果及经济责任均由乙方承担。

(四) 甲方有监督、考察、考核服务人员的权利。服务人员如在试用期间不能达到工作要求的或在正式聘用期间工作出现重大失误的或考核不合格的，甲方有权要求乙方更换相关人员。

文化馆运营服务项目月度考核评分表

序号	项目	分值分配	内容	满分	评分	备注
一	服务质量	25	(1) 交付成果质量：是否符合合同要求、行业标准或采购方预期。	6		
			(2) 专业能力：包括技术能力、行业经验、问题解决能力。	5		
			(3) 响应速度：对需求变更、问题反馈的及时性。	7		
			(4) 群众满意度：通过采购方收集的反馈和调查问卷对中标方服务进行评估。	7		
二	执行效率	20	(1) 按时交付率：项目是否按合同约定时间完成。	7		
			(2) 进度管理：是否定期同步进度，是否存在拖延或资源不足问题。	6		
			(3) 资源投入：人员配置是否符合要求，包括技能匹配度、人员稳定性。	7		
三	成本控制	15	(1) 预算执行：实际成本与合同预算的偏差率。	5		
			(2) 费用透明度：是否清晰说明费用构成，是否存在隐形成本。	10		
四	沟通协作	10	(1) 沟通机制：是否有定期会议、报告机制，信息传递是否准确。	2		
			(2) 配合度：对突发需求、临时任务的配合意愿与能力。	5		
			(3) 文化契合度：团队协作是否顺畅。	3		
五	人员管理	20	(1) 人员到岗及时率。	4		
			(2) 岗位匹配准确率。	4		
			(3) 人员薪酬发放准确率。	4		
			(4) 人员纠纷处理及时率。	4		
			(5) 人员合同签订规范性。	4		
六	合规与风险	10	(1) 合同履行：是否严格遵守合同条款。	4		
			(2) 风险防控：是否主动识别并规避风险。	4		
			(3) 应急能力：对突发问题的应对措施。	2		

	管理				
合计	100		100		
考核结果及 处罚措施 标准	考核分数	考核级别	执行措施		
	100-85分 (含85分)	合格	/		
	85分以下	不合格	当月考核不合格，甲方扣罚乙方当月服务管理费总额的5%费用。		

注：当月考核不合格的，甲方应当对扣分情况予以明确说明并有权要求乙方对照及时整改，若乙方累计三次考核不合格的，甲方有权解除合同且无需承担任何违约责任。如乙方对考评结果有异议，可在3个工作日内在书面提出申诉，甲方复议，并在5个工作日内给出回复意见。

#### 五、违约责任与赔偿损失：

1. 未经甲方同意，乙方不得将中标项目分包或转包，否则视为乙方违约，甲方有权解除合同；
2. 在服务期间，未经甲方同意，乙方不得随意更换服务人员；服务人员因为乙方原因调走、辞职或被乙方辞退等原因导致服务人员不足时，需在10个工作日内协助招聘补充；
3. 由于乙方工作失误的原因造成甲方或服务人员的经济损失的，所产生的损失及后果由乙方承担；
4. 若乙方在服务期限内违反其服务承诺或出现以下情况三次或以上，则视为乙方违约，甲方有权拒绝支付当月及以后的服务费，并终止合同：（1）不按时足额发放服务员工资导致服务人员投诉；（2）服务人员因为乙方原因调走、辞职或被投标人辞退等原因导致服务人员不足时，乙方在10个工作日内未能及时补齐符合项目要求的服务人员；（3）符合项目采购要求规定的终止合同的情况。

#### 六、提出异议的时间和办法：

6.1、甲方有异议时，应3天内向乙方提出书面异议。

6.2、乙方在接到甲方书面异议后，应在3天内负责处理并函复甲方处理情况，否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

6.3、乙方利用专业技术和行业信息优势之便，以不道德的手段，故意隐瞒和掩盖自身缔约过失，违背投标（响应）承诺和未尽义务，损害了甲方的合法权益，甲方在任何时候均可追究乙方的违约责任并索取赔偿，且不受验收程序、服务期和合同时效的限制。

#### 七、争议的解决：

7.1、合同履行过程中发生的任何争议，如双方未能通过友好协商解决，应向佛山市有管辖权的人民法院提起诉讼。

7.2、法院审理期间，除提交法院审理的事项外，其它无争议的事项和条款仍应继续履行。

#### 八、税费：

1. 本合同实施过程中所发生的一切税费及不可预见费均由乙方承担。
2. 乙方依照税务规章优先在合同履约地开具发票及纳税，咨询：0757-12366。

#### 九、合同生效与合同备案：

1. 本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2.自采购合同签订之日起2个工作日内,由甲方按照有关规定将采购合同副本报同级人民政府财政部门(政府采购管理部门)备案。

十、乙方应提供的资料内容:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。


十一、关于政府采购合同融资

- 1.乙方是否已申请政府采购合同融资: 否;
- 2.融资银行及联系方式: 无。
- 3.若乙方已申请政府采购合同融资,其在本合同中登记的银行账号应与金融机构签订融资协议中约定的融资回款账户一致,此账户作为政府采购融资合同资金回款的唯一账户,未获得融资银行同意,乙方不得随意变更。

十二、其它:

- 1.所有经一方或双方签署确认的文件(包括会议纪要、补充协议、往来信函)、采购文件、要约文件和响应承诺文件、合同附件及中标(成交)通知书均为本合同不可分割的有效组成部分,与本合同具有同等的法律效力和履约义务,其缔约生效日期为有效签署和盖章确认之日期。
- 2.如一方(包括联系人)地址、电话、传真号码有变更,应在变更后3个工作日内书面通知对方联系人或负责人,否则,因此造成的损失由未履行通知义务方承担相应责任。
- 3.未经甲方书面同意,乙方不得擅自向第三方转让其主体性和关键性合同义务。
- 4.本合同一式陆份,甲方执贰份,乙方执贰份,代理机构执贰份。
- 5.本合同(含附件)共计捌页,缺页之合同为无效合同。
- 6.本合同签约履约地点:广东省佛山市。
- 7.本合同所指“书面通知”包括但不限于短信、电子邮件等数据电文的通知形式,到达时间以《中华人民共和国民事诉讼法》的规定为准,但进行书面通知前后,通知方均有义务电话确认通知事项。
- 8.双方均已对以上各条款及附件作充分了解,并明确理解由此而产生的相关权责。

甲方(盖章):   
授权代表: \_\_\_\_\_  
地址: \_\_\_\_\_  
电话: \_\_\_\_\_  
传真: \_\_\_\_\_  
日期: 2015年6月9日

乙方(盖章):   
授权代表: \_\_\_\_\_  
地址: \_\_\_\_\_  
电话: \_\_\_\_\_  
传真: \_\_\_\_\_  
日期: 2015年6月9日

收款方、开票方须与乙方一致,专户为:  
开户名称:佛山市禅城区人才开发有限公司  
银行账号: 757906426910701  
  
开户行:招商银行股份有限公司佛山分行营业部

见证单位(盖章):  广东中达盛工程咨询有限公司  
见证人: \_\_\_\_\_  
合同见证日期: 2015年6月9日