

政府采购合同

(服务类)

项目名称：2025 年北京经济技术开发区公共图书馆服务
外包采购项目

甲 方：北京科技职业大学

乙 方：北京德赛大成文化有限公司

签署日期： 2025年12月13日



甲 方：北京科技职业大学

乙 方：北京德赛大成文化有限公司

地 址：北京经济技术开发区

地 址：北京市密云区鼓楼东大街 27

凉水河一街 9 号

号 4 层 3 段 4 层 435 室

邮政编码：100176

邮政编码：101500

传 真：010-87220706

传 真：010-82409166

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，经过友好协商，就乙方为甲方提供服务事宜达成如下协议，以资共同遵守。

一、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：

1. 本合同书
2. 中标通知书
3. 合同补充协议
4. 投标文件(含澄清文件)
5. 招标文件(含招标文件补充通知)

二、服务事项及内容

本合同期限内，乙方应为甲方提供如下服务：

1. 技术服务；
2. 内容服务；
3. 客户服务；
4. 其他服务。

服务内容详见附件一

三、服务质量要求及验收

1. 乙方为甲方提供的服务质量应符合国家或相关行业的标准。

2. 身体健康,原则上年龄在 18—50 周岁之间,大专及以上学历;参加专业培训考试,成绩合格;(3) 遵守国家法律、法规,无刑事犯罪及处罚记录,并对其所提供的服务人员进行严格政审;工作时间必须着工装,佩带标志、标识。精神饱满,姿态端正,语言规范,举止文明;采编管理岗人员原则上要求持有 CALIS 或国家图书馆三级编目员资格证书。技术服务岗位人员原则上要求持有计算机等级(或计算机相关认证)证书。

(注:请根据具体服务内容在本条款内明确具体的质量要求或验收标准)

3. 乙方完成服务后应及时通知甲方依据本合同约定标准进行验收。验收合格的,甲方在验收合格单上签字;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。

四、项目小组及人员要求

1. 双方各指派一名代表作为本项目负责人,乙方项目负责人职责范围包括:外包服务人员的业务指导;外包服务人员管理;外包服务人员的全年排班工作;流通部每日问题汇总,并及时与馆内沟通;突发、应急事件的处理工作;采购人安排的临时性工作。甲方项目负责人职责范围包括:安排与协调外包服务人员与图书馆业务部门对接工作(图书馆业务部门负责外包服务人员业务指导、日常行为规范管理及临时性工作安排);图书馆业务部门无法处理的突发、应急事件的协调工作;协调、沟通外包人员临时工作发生的问题。

2. 项目人员要求

(1) 乙方须根据项目要求安排具备相应资质和经验的专业人员从事本项目工作,提供项目人员配备方案及人员名单,确保项目实施队伍的稳定。项目实施过程中,乙方如因正当理由需要调整项目人员的,应当提前日通知甲方,获得甲方书面同意后方可更换。

(2) 乙方的项目团队核心人员要专职从事本合同项目,并接受甲方监督。

五、服务期限

乙方为甲方提供上述服务的期限为:自 2025 年 12 月 15 日起至 2026 年 12 月 14 日止。

六、 服务费及支付方式

本合同项下服务费总额为人民币 1551600.00 元（大写：壹佰伍拾伍万壹仟陆佰元整）。前述服务费已经包含乙方完成本合同项下服务的全部费用，除前款项外，甲方无需向乙方另行支付其他任何费用。具体费用明细如下：

序号	分项名称	单价（元）	合价（元）	备注/说明
1	项目经理	8000 元/职数/月	96000 元/年	1 个职数
2	技术服务	7500 元/职数/月	90000 元/年	1 个职数
3	服务台与咨询	6800 元/职数/月	163200 元/年	2 个职数
4	流通阅览服务	6600 元/职数/月	792000 元/年	10 个职数
5	分馆建设及读者服务	6800 元/职数/月	81600 元/年	1 个职数
6	创享空间服务	6800 元/职数/月	163200 元/年	2 个职数
7	采编管理	7000 元/职数/月	84000 元/年	1 个职数
8	期刊管理	6800 元/职数/月	81600 元/年	1 个职数
总价（元）			1551600 元	无

服务类项目经费支付原则上分两次，依据项目情况以实际签订合同为准。

1. 签订合同后 7 天内，卖方（乙方）向买方（甲方）提交履约保证金 77580.00 元（大写：柒万柒仟伍佰捌拾元整），即合同总价 5%；提交履约保证金后，甲方向乙方支付第一笔款 1241280.00 元（大写：壹佰贰拾肆万壹仟贰佰捌拾元整），即合同总价 80%；
2. 服务项目完成并验收合格后，甲方向乙方支付第二笔款 310320.00 元（大写：叁拾壹万零叁佰贰拾元整），即合同总价 20%；
3. 甲方有权直接从履约保证金中扣除因乙方违约产生的违约金、赔偿金等费用，乙方应在扣除事由发生后 15 日内，补齐合同总金额 5% 的履约保证金。
4. 乙方无违约行为，且双方无其他争议的，甲方原则上应在验收合格一年后将履约保证金无息返还乙方（乙方须出具履约保证金收据）。

七、甲方的权利义务（具体内容请按照具体服务事项进行修改。）

1. 甲方有权要求乙方按照本合同约定提供各项服务。

2. 甲方有权对乙方提供各项服务（包括分包内容）的情况进行监督和检查。
3. 甲方应按照本合同约定向乙方支付服务费。

八、乙方的权利义务（具体内容请按照项目服务事项进行修改。）

1. 乙方应按照本合同约定向甲方提供各项服务，确保服务质量符合本合同约定或甲方要求；如因乙方提供服务质量不合格给甲方造成损失的，乙方应予赔偿。

2. 乙方在项目实施前，应制定详细的工作方案或实施计划，并经甲方确认后实施。

3. 如确有需要，乙方可以选择第三方提供优于自身能及的协作服务，但委托的第三方要经甲方书面认可，分包合同原件应报甲方备案。未经甲方的书面许可，乙方不得以任何形式将其在本合同项下的权利义务转让给任何第三方。

4. 乙方应对承担项目进行专科目单独核算，不得列支与本项目无关的费用。

5. 乙方保证其向甲方提供的服务不存在任何侵犯第三方著作权、商标权、专利权等合法权益的情形，否则乙方应赔偿因此给甲方造成的全部损失。

6. 乙方应接受甲方对其提供服务情况进行的监督和检查，并应及时按照甲方要求对所提供的服务进行改进或调整，使服务质量符合甲方要求。

7. 乙方应保证为甲方提供服务的员工具备提供本合同项下服务所需的相应资质和许可，并保证乙方人员在为甲方提供服务的过程中，严格遵守甲方的各项规定、服从甲方安排。

8. 如因乙方人员原因，给甲方或第三方造成人员人身伤害或财产损失的，乙方应承担赔偿责任。

9. 乙方基本信息变更（如单位名称、法人、银行账号等），应在变更后的7个工作日内书面通知甲方。

10. 乙方要对合同经费进行单独核算，专款专用。

九、保密义务

1. 乙方因承接本合同约定项目所知悉的该项目信息或甲方信息，以及在项目实施过程中所产生的与该项目有关的全部信息均为甲方的保密信息。

2. 乙方应按照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》及甲方关于保密工作的相关要求,对上述保密信息承担保密义务。未经甲方书面同意,乙方不得将甲方保密信息透露给任何第三方。

3. 乙方应对上述保密信息予以妥善保存,并保证仅将其用于与完成本合同项下约定项目实施有关的用途或目的。在缺少相关保密条款约定时,对上述保密信息,乙方应至少采取适用于对自己核心机密进行保护的同等保护措施和审慎程度进行保密。

4. 乙方保证将保密信息的披露范围严格控制在直接从事该项目工作且因工作需要有必要知悉保密信息的工作人员范围内,对乙方非从事该项目的人员一律严格保密。

5. 乙方应保证在向其工作人员披露甲方的保密信息前,认真做好员工的保密教育工作,明确告知其将知悉的为甲方的保密信息,并明确告知其需承担的保密义务及泄密所应承担的法律责任,并要求全体参与该项目的人员签署书面《保密协议》。

6. 任何时间内,一经甲方提出要求,乙方应按照甲方指示在收到甲方书面通知后日内将含有保密信息的所有文件或其他资料归还甲方,且不得擅自复制留存。

7. 非经甲方特别授权,甲方向乙方提供的任何保密信息并不包括授予乙方该保密信息包含的任何专利权、商标权、著作权、商业秘密或其它类型的知识产权。

8. 乙方承担上述保密义务的期限为合同有效期间及合同终止后2年。

承担上述保密义务的责任主体为乙方(含乙方工作人员)。如乙方或乙方工作人员违反了上述保密义务,给甲方造成损失的,乙方均应向甲方承担全部责任,并赔偿因此给甲方造成的全部损失;如损失数额无法确定的,乙方同意按照合同款5%进行赔偿甲方的损失。

十、 知识产权归属(本条款适用于要求乙方提交具有知识产权的服务成果的项目,请选择性适用)

1. 乙方为履行本合同义务所形成的服务成果的知识产权归甲方所有。

2. 乙方保证向甲方提供的服务成果是其独立实施完成, 不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益。如因乙方提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益, 导致该第三方追究甲方责任的, 乙方应负责解决并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

十一、违约责任及合同的解除

1. 甲乙双方均应全面履行本合同, 任何一方不履行或不按约定履行均构成违约, 违约方应赔偿因此给对方造成的全部损失。

2. 乙方未按照本合同约定期限向甲方提供服务的, 每迟延一日应向甲方支付本合同项下服务费总额 0.1 % 的违约金; 迟延 15 日以上仍未提供服务的, 甲方有权解除本合同, 乙方应返还甲方已经支付的全部款项, 并向甲方支付服务费总额 20 % 的违约金。

3. 乙方提供服务不符合本合同约定标准或甲方要求的, 乙方应当在甲方规定的期限内进行返工、修改, 并重新提交甲方验收; 如乙方提供的服务经二次验收仍未通过甲方验收或乙方拒绝按照甲方要求进行返工、修改的, 甲方有权解除本合同, 乙方应返还甲方已经支付的全部款项, 并向甲方支付服务费总额 20 % 的违约金。

4. 甲方未按本合同约定向乙方支付服务费的, 每迟延一日, 应向乙方支付拖欠款项 0.05 % 的违约金, 违约金最高不超过合同金额 10%。

十二、争议的解决

因履行合同所发生的一切争议, 双方应友好协商解决, 协商不成的, 按下列第 2 种方式解决:

1. 提交北京仲裁委员会仲裁, 仲裁裁决为终局裁决;
2. 依法向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

十三、廉政承诺

合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

十四、其他

1. 本合同自双方签字盖章之日起生效。
2. 未尽事宜，经双方协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同不一致或相冲突的内容，以补充协议为准。
3. 本合同一式 11 份，甲方 8 份，乙方 2 份，招标代理机构 1 份，具有同等法律效力。

(以下无正文)

本合同经双方法定代表人或其授权代表签署、加盖单位公章后生效。

甲 方：北京科技职业大学

名 称：(印章) 北京科技职业大学

乙 方：北京德赛大成文化有限公司

名 称：(印章) 北京德赛大成文化有限公司

2025年12月13日

2025年12月13日

法定代表人或其授权代表(签字):

法定代表人或其授权代表(签字):

地 址：北京经济技术开发区凉水河一街9号

邮政编码：100176

电 话：010-87220706

开户银行：北京银行樱花支行

账 号：0109054300120112003704

地 址：北京市密云区鼓楼东大街27号4层3段4层435室

邮政编码：101500

电 话：010-82409166

开户银行：中国农业银行北京密云支行营业部

账 号：11130101040020967

开户行号：103100013014

附件一：

一、项目概况

（一）项目背景

2015年北京经济技术开发区管理委员会与北京电子科技职业学院本着“资源共享、优势互补、互惠互利、共谋发展”的原则，采用政府购买文化服务的方式，通过签订战略合作协议，向学校购买公共图书馆职能范围内的服务，在学校图书馆的基础之上加载公共图书馆职能，共建经开区公共图书馆。目前，校外读者办卡人数已经超过5万人，除春节假期外，图书馆实现全年开馆，面向开发区政府、企业、社区、居民提供图书资料借阅、文献信息服务，建设企业和社区分馆，面向开发区举办各种文化活动、培训讲座和读书沙龙等。学校图书馆在编在岗人员已经远远不能满足图书馆的服务需求。为了更好地为校内外读者服务，根据业务发展需求，需要通过服务外包的方式，增加图书馆专业服务人员。

（二）服务期限

本次招标的服务，服务期限为1年，起止时间预计为2025年12月15日至2026年12月14日。

（三）图书馆基本情况

1. 工作面积

工作区域面积约17000平方米，读者阅览座位约1300个。

2. 馆藏情况及分布

在架文献约130万册，每年新书量约2万册。

地下一层：密集书库。

二层：政治、法律、哲学、期刊、报纸、工具书等。

三层：艺术、经济管理、历史、地理、教育等。

四层：信息工程、汽车工程等工程类、生物医药、职教专区、皮书等。

五层：文学、外文原版书、电子阅览室等。

3. 工作时间

（1）流通类岗位

采用倒班、轮休制度。

总工作时间遵照国家法定工作时间标准：

工作日（包括寒暑假的周一至周五）：8:00—21:00。

休息日（通常为周六、周日、国家法定节假日）：9:00—19:00。

（2）其它岗位

开学期间按学校正常工作时间，寒暑假按标准工作时间排班。

功能区技术服务等个别岗位的工作时间根据实际工作需要而定，总工作时间遵照国家法定工作时间标准。

二、工作岗位、职数及工作内容

本项目共设 8 种岗位，计 19 个职数，岗位名称和工作内容如下：

1. 项目经理：1 个职数

主要工作内容：

- （1）外包服务人员的业务指导；
- （2）外包服务人员日常行为规范管理；
- （3）外包服务人员的全年排班工作；
- （4）流通部每日问题汇总，并及时与馆内沟通；
- （5）突发、应急事件的处理工作；
- （6）采购人安排的临时性工作。

2. 技术服务：1 个职数

主要工作内容：

- （1）管理和维护功能区设备设施，包括：报告厅、电阅、培训室、VR 等处，并做好维护记录；
- （2）协助维护办公设备和专用设备，包括：电脑、打印机，检点车、办证机、借还书设备、大屏广播系统等，能初步判断故障原因，并做好维护记录；
- （3）可以简单判断网络故障，会制作网线、使用寻线器等简单网络设备设施；
- （4）对于第（1）（2）（3）条中涉及的设备每周巡视一次，做好记录，对

出现的简单故障能进行维护与维修，如果故障较严重，及时上报相关人员。

3. 服务台与咨询：2 个职数

主要工作内容：

(1) 承担总服务台及总咨询台所有工作内容（严格执行部门负责人排定的班次到岗工作，不得与其他馆员私自调换）；

(2) 承担创享空间的服务工作（与“创享空间服务”岗位轮岗值班）；

(3) 公共图书馆交办的其它临时性工作。

4. 流通阅览服务：10 个职数

主要工作内容：

(1) 承担二层至五层所有借、阅文献的上架、整架、顺架工作；

(2) 阅览区域环境的管理、维护、防水、防盗等安全巡查巡视工作，发现问题及时上报；

(3) 及时做好对新增文献的上架、整架、顺架工作；

(4) 负责图书馆各楼层的读者借阅、读者咨询、读者引导等工作；

(5) 负责电子阅览区和期刊阅览区的值班工作。

(6) 公共图书馆交办的其它临时性工作。

5. 分馆建设及读者服务：1 个职数

主要工作内容：

(1) 承担分馆与书屋建设期间的图书下架、登记、扫描典藏、打包、运送至指定地点；

(2) 协助部门工作人员对分馆（社会）读者活动现场的组织、签到等准备工作及后期档案整理工作；

(3) 协助部门工作人员及时印刷补充分馆（社会）读者办卡材料；

(4) 承担创享空间值班任务（每个月 2 次或者视情况而定）；

(5) 负责协助部门工作人员对分馆（社会）读者丢书赔书情况进行登记、再加工、再上架工作；

(6) 负责协助部门工作人员完成校外读者办卡整理、读者赔书、读者文化

活动的辅助工作；协助完成读者各类数据统计等；

(7) 公共图书馆交办的其它临时性工作。

6. 创享空间服务：2 个职数

主要工作内容：

(1) 承担创享空间内读者入馆登记、刷卡、新读者卡办理手续等工作；

(2) 负责空间内阅览文献的上下架、整架工作；

(3) 负责空间内读者的咨询，引导，管理工作；

(4) 负责空间内电子产品及多功能设备设施的使用、指导、整理、清点、维护、报修等工作；

(5) 负责值班当日室内环境的打扫、管理与维护以及防水、防盗等安全工作，发现问题及时上报；

(6) 协助活动单位准备场地和相关设备；

(7) 公共图书馆交办的其它临时性工作。

7. 采编管理：1 个职数

主要工作内容：

(1) 能够熟练使用图书管理系统中的图书管理程序，熟悉图书数据的编目和检索；

(2) 能够根据《中国图书馆图书分类法》和本馆分类要求完成科学类分文献工作；

(3) 协助采编主管完成图书、音像出版物等文献资源的分类、编目和加工整理等工作；

(4) 协助采编主管完成新书 MARC 基础数据著录工作；

(5) 协助采编主管完成验收典藏分配工作。根据制定统一规则在系统内增加验收，核对经费来源、金额、卷册、索书号，装帧类型等信息；增加馆藏、按类分配馆藏地点、设置文献流通类型；

(6) 协助采编主管完成读者赔书加工、馆藏旧书校改、回溯数据加工等工作；

(7) 协助采编主管完成新书在图书管理系统内分批核对, 审校新书书目数据, 馆藏数据对比查重, 保证编目数据质量及与馆藏的统一性;

(8) 负责新书的物理加工工作。包括: 贴芯片、数据转换、贴条码、盖馆藏章、贴书标、加保护膜、贴专区图书标、附件加工等;

(9) 负责完成与图书馆读者服务部进行新书交送核验工作;

(10) 协助采编主管完成图书数据的日常维护和管理工作;

(11) 公共图书馆交办的其它临时性工作。

8. 期刊管理: 1 个职数

主要工作内容:

(1) 能够熟练使用图书管理系统中的期刊管理程序, 熟悉期刊数据的编目和检索; 熟悉期刊分类体系、排架情况;

(2) 熟悉并掌握《中国图书馆图书分类法》;

(3) 负责对每批新到的期刊开包验收, 核实送刊数据。对照送刊清单, 认真核对每批次新到期刊的期次、种类和册数, 逐一查验刊名、ISSN 号、CN 号、邮发代码, 以保证书目与实刊的一一对应, 发现不符或有缺页、破损、倒装等现象要及时知会期刊管理员, 以便其与征订单位联系更换、催索等相关事宜;

(4) 负责对查验无误的期刊加贴标签、磁条, 加盖馆藏章、贴透明膜等相关物理加工工作;

(5) 协助期刊主管完成期刊系统登到工作。核对原刊物与数据库中的书目条款的诸多著录项如刊号、刊名、年卷、出版机构等是否相符, 要求做到不误登、不重登;

(6) 负责按批次核对期刊交接清单, 协助期刊管理员做好与读者服务部的期刊交接工作;

(7) 负责每天到传达室拿取报纸、分拣及时分发至报刊阅览区;

(8) 公共图书馆交办的其它临时性工作。

三、人员素质要求

1. 项目管理人员

项目管理人员具备以下条件：

- (1) 身体健康，大学本科（含）以上学历。
- (2) 遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录，政审合格。
- (3) 服从工作安排，必须遵守采购人单位相关管理规定。
- (4) 具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求。能够完成采购人的各项业务知识培训。
- (5) 原则上要求持有国家图书馆读者服务培训证书。
- (6) 不能随意更换，如特殊情况更换，须经采购人确认。

2. 服务人员

服务人员需具备以下条件：

- (1) 身体健康，原则上年龄在 18—50 周岁之间，大专及以上学历。
- (2) 参加专业培训考试，成绩合格。
- (3) 遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录，并对其所提供的服务人员进行严格政审。
- (4) 工作时间必须着工装，佩带标志、标识。精神饱满，姿态端正，语言规范，举止文明。
- (5) 采编管理岗人员原则上要求持有 CALIS 或国家图书馆三级编目员资格证书。
- (6) 技术服务岗位人员原则上要求持有计算机等级（或计算机相关认证）证书。

四、服务要求

- (1) 严格按项目岗位职责的要求，认真完成每一项工作。
- (2) 严格遵守图书馆的各项规章制度。
- (3) 努力为校内外读者做好服务，把专业的团队、专业的服务呈现给所有读者，把读者和图书馆的满意度作为衡量服务的唯一标准。
- (4) 挂牌上岗，着装整齐，微笑服务。耐心解答读者的问题、做好咨询的工作、帮助引导读者取书。

- (5) 按标准尽快完成上书、定位工作，保持书库图书整齐，错架率小于 1%。
- (6) 保持书架、阅览桌椅干净、整齐，书车、脚踏摆放整齐等。按时、有序地开馆，认真完成每天的工作。
- (7) 工作期间不聊天、不谈论、不做与工作无关的事情。不得大声喧哗，工作时间手机调成静音，保持工作区内安静。
- (8) 随时纠正读者各种不文明行为，做到以理服人，不与读者发生冲突。
- (9) 严格遵循图书馆的工作纪律，工作用计算机严禁他用，不得将本馆图书或设备私自带出、外借。
- (10) 处理好突发事件，及时汇报；多进行全馆安全巡视，特别是闭馆前确认馆内无读者，切断电源，关好门窗。
- (11) 定期开展业务培训、安全教育；每月一次工作交流和总结汇报。
- (12) 服从所在部门负责人的安排，保质保量完成领导交办的各项临时性工作。

五、服务验收标准

当年服务结束后，采购人根据合同条款对服务商工作实施评估，合同期满后，由采购人按照学校规定的验收程序组织验收，服务质量达标，满足投标文件承诺及招标文件要求。