



GZ20260006

校内项目编号:

# 服务采购合同

(项目采购)

项目名称: 首都师范大学 2026 年图书馆业务外包项目

服务名称: 图书馆服务外包

买 方: 首都师范大学

卖 方: 北京书尚图书有限公司

签署日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日 2026-01-09

签署地点: 北京市海淀区

# 合 同

首都师范大学 (甲方) 2026 年图书馆业务外包项目

(项目名称)中所需 图书馆服务外包

(服务名称)委托 中盛隆国际招标(北京)有限公司

(招标代理机构)以 11000025210200154604-XM001 号招标文件在国内公开

招标。经评标委员会评定 北京书尚图书有限公司

(乙方)为中标人。

甲、乙双方依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

## 1、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。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 招标文件 (含招标文件补充通知)
- c. 中标通知书
- d. 投标文件 (含澄清文件)

## 2、服务内容

本合同服务内容： 详见附件 1

本合同服务期限： 自合同签订之日起 11 个月

## 3、合同总价

本合同总价为 ¥1736460.00 元人民币；

人民币大写： 壹佰柒拾叁万陆仟肆佰陆拾元整

分项价格： 详见附件 2

#### 4、付款方式

本合同的付款方式为：

- (1) 乙方在合同签订后 7 天内向甲方提交合同总价 5% 的履约保证金。
- (2) 合同签订后，乙方开始提供服务，甲方在收到履约保证金后 120 天内向乙方支付合同总价的 78%。
- (3) 剩余款项，根据甲方财务的实际情况，最晚于 2026 年 11 月完成支付。
- (4) 至服务期截止乙方无质量及服务问题，甲方向乙方无息退还全部或剩余履约保证金。

#### 5、合同的生效

本合同经双方授权代表签署、加盖单位印章并由乙方提交履约保证金后生效。

6、本合同一式六份，甲方五份，乙方一份，具有同等法律效力。

7、因本合同相关事项出现争议，双方协商解决。协商不成的，任何一方有权向北京市海淀区人民法院起诉。

甲方：首都师范大学

乙方：北京书尚图书有限公司

(印章)

(印章)

授权代表(签字)：张书光

授权代表(签字)：林立德 周璇

项目负责人(签字)：[Signature]

联系电话：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

地址：北京西三环北路 105 号

地址：北京市海淀区上地三街 9 号 C 座五层 C610-1

邮政编码：100048

邮政编码：100085

电 话： \_\_\_\_\_

电 话： 010-62960517

社会统一信用代码： 121100004006874031

社会统一信用代码：  
91110108752159620U

开户银行： \_\_\_\_\_  
大

开户银行： 中国农业银行北京农  
南路支行

账 号： \_\_\_\_\_

开户行号： \_\_\_\_\_

账 号： 11052701040002289

附件 1： 服务合同条款（服务承诺）

附件 2： 服务项目清单

附件 3： 中标（成交）通知书

首都师范大学

首都师范大学

首都师范大学

首都师范大学

首都师范大学

首都师范大学

首都师范大学

首都师范大学

师

信

070

## 附件 1: 服务合同条款 (服务承诺)

### 工作内容

#### (1) 借还台服务咨询岗

①按时开、闭馆,做好开馆前的准备工作(门、窗、灯、刷卡机、自助借还机、座位预约机、检索机、工作用机、空调是否打开,阅览桌面是否整洁)和闭馆后的收尾工作(门、窗、电闸及各类设备是否关闭,收集读者遗留物品并做好记录);

②负责借还台各项流通业务,包括借还图书、提取闭架文献、处理污损图书及赔书、修补破损图书、扫in-house、记录不在架图书、处理通借通还及馆际互借图书等;

③负责借还台读者咨询业务,解答读者在使用图书馆过程中遇到的各种问题及相关咨询;

④主动为读者推荐图书馆资源及服务,尤其是电子资源及阅读推广活动;

⑤负责相应区域内水、电、家具及所有设备的管理与维护,有故障及时报修;

⑥负责相应区域内的消防安全工作,尤其是重点安防部位的日常检查以及节假日前的安全检查,发现安全隐患及时上报和排除;

⑦配合完成图书馆组织的各项业务活动;

⑧承担文献调拨相关工作,包括下架、清点、打捆、装车、修改馆藏地、上架;

⑨承担因馆藏布局调整或其他工作产生的书架、书桌、座椅等家具搬移工作;

⑩完成馆内交给的临时性工作。

#### (2) 阅览室/书库/自习区管理岗

①按时开、闭馆,做好开馆前的准备工作(门、窗、灯、空调及其他设备是否打开,阅览桌面是否整洁)和闭馆后的收尾工作(门、窗、电闸及各类设备是否关闭,收集读者遗留物品并做好记录);

②承担开馆期间阅览室、自习区、研讨室及资料架的管理与维护,对于违

反图书馆规定的情况及时制止；

③负责相应区域内的日常业务，包括各类文献的上架、整架、顺架、倒架、提取、剔除、清点、下架，修补破损图书，收集散书，扫in-house，更换架标，记录不在架图书，处理通借通还及馆际互借图书、加盖“归库”章等；每天不定时巡视负责区域至少2次；

④解答读者的各种问题，协助读者查找所需文献资料；

⑤负责相应区域内水、电、家具及所有设备的管理与维护，有故障及时报修；

⑥负责相应区域内的消防安全工作，尤其是重点安防部位的日常检查以及节假日前的安全检查，发现安全隐患及时上报和排除；

⑦配合完成图书馆组织的各项业务活动；

⑧承担文献调拨相关工作，包括下架、清点、打捆、装车、修改馆藏地、上架；

⑨承担因馆藏布局调整或其他工作产生的书架、书桌、座椅等家具搬移工作；

⑩完成馆内交给的临时性工作。

### (3) 空间管理服务岗

①负责南北校区涉及安防及物业管理、协调及相关数据统计；

②负责相关读者服务咨询及回复；

③负责读者遗留物品管理工作；

④协助因馆藏布局调整或其他工作产生的家具及设备搬移工作；

⑤配合完成图书馆组织的各项业务活动；

⑥协助完成馆内交给的临时性工作。

### (4) 通借通还及文献典藏管理岗

①负责四个校区间图书预借、馆际互借的协调，统计相关业务数据；

②根据图书清单，通知各校区下架图书，处理借入、借出图书的打包运送工作；

③负责到指定地点收取四个校区的各类文献资料，运送到典藏室，依据典藏清单核对数量并做典藏处理；

④负责将典藏室的新书调拨到各个校区；

⑤负责将北区中文新书加盖“新书”章；

⑥承担文献调拨相关工作，包括下架、清点、打捆、装车、修改馆藏地、上架；

⑦承担因馆藏布局调整或其他工作产生的书架、书桌、座椅等家具搬移工作；

⑧配合完成图书馆组织的各项业务活动；

⑨完成馆内交给的临时性工作。

### 服务承诺

我公司郑重承诺：

1. 寒暑假及节假日工作时间，由图书馆另行通知，我方需无条件配合；

2. 到岗人员不少于 27 人；另外增派项目总负责人 1 名，驻馆项目经理 1 名；

3. 派驻人员结构合理，具有专科及以上学历，年龄 45 周岁以下，男性比例不低于总人数的 75%，能够承担晚班、周末班及节假日工作；

4. 项目经理 1 人至少具有两年图书管理相关工作经验；

5. 借还台服务咨询岗，要求本科及以上学历，有外语基础人员优先；

6. 工作人员请事假，至少需要提前一天告知各校区主管老师，由公司安排其他人员到岗替班，完成请假员工的工作；

7. 我方应尽可能保证人员稳定，人员更换须提前一周向各校区主管老师提出申请，新员工经岗前培训后进行试用，图书馆同意后方可更换；合同期内人员变动不超过总人数的 30%。

8. 我方需对所有上岗人员进行全面培训，包括图书馆业务知识、读者服务技能、仪表仪态及消防安全应急处理；工作人员需熟悉我馆自动化管理系统、馆藏布局、中图分类法、座位预约系统、书目查询系统，图书排架整架基本方法；了解人大法、图书馆资源及相关服务；

9. 我方负责四个校区间的文献资源调拨，包括新订购文献和二次典藏文献，频次不少于 2 次/月；

10. 我方应依法与员工签订劳动合同，并按照国家相关法律法规缴纳但不限于以下员工保险：养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等。

员工因未上保险或超时工作产生的劳动纠纷，后果由投标人承担，一律与首都师范大学无关。

特此承诺。

北京书尚图书有限公司



附件 2：服务项目清单

分项报价表

序号	分项名称	单价 (元)	数量	合价 (元)	备注/说明
1	驻馆项目经理岗	5820	1	64020	自合同签订之日起11 个月
2	北一区二层借还台服务咨询岗	5720	1	62920	自合同签订之日起11 个月
3	校本部二层南侧借还台服务咨询岗	5720	1	62920	自合同签订之日起11 个月
4	良乡校区借还台服务咨询岗	5720	3	188760	自合同签订之日起11 个月
5	东校区借还台服务咨询岗	5720	2	125840	自合同签订之日起11 个月
6	北一区三层至六层管理岗	5600	8	492800	自合同签订之日起11 个月
7	北一区提存库管理岗	5600	1	61600	自合同签订之日起11 个月
8	校本部南侧阅览室管理岗	5600	2	123200	自合同签订之日起11 个月
9	校本部北侧阅览室管理岗	5600	2	123200	自合同签订之日起11 个月
10	校本部合订刊库及提存库管理岗	5600	1	61600	自合同签订之日起11 个月
11	良乡校区阅览室/书库/自习区管理岗	5600	2	123200	自合同签订之日起11 个月
12	东校区阅览室/书库/自习区管理岗	5600	2	123200	自合同签订之日起11 个月
13	南北校区空间管理服务岗	5600	1	61600	自合同签订之日起11 个月
14	北一区通借通还及文献典藏管理岗	5600	1	61600	自合同签订之日起11 个月

章

章

总价(元)	1736460	
-------	---------	--

附件3：中标（成交）通知书

1  
2  
3

首都师范大学

首都师范大学

首都师范大学

首都师范大学

首都师范大学

首都师范大学

首都师范大学

首都师范大学



中盛隆国际招标（北京）有限公司

Zhong Sheng Long International Tendering (Beijing) Co., Ltd.

## 中标通知书

**北京书尚图书有限公司：**

很高兴地通知您，由我公司组织采购的首都师范大学 2026 年图书馆业务外包项目（招标编号：11000025210200154604-XM001）的评审工作已结束，经本项目评审委员会综合评议，确定贵单位为本项目的中标供应商。中标金额：¥1,736,460.00。

请贵单位自本通知书发出之日起 30 天内，到首都师范大学办理签订合同事宜，并严格按照本项目招标文件及贵公司的承诺执行。

特此通知。

中盛隆国际招标（北京）有限公司

2025 年 12 月 31 日

地址：北京市海淀区阜成路 58 号新洲商务大厦 302  
电话：010-88956517

传真：010-88956527  
邮箱：syb@zsltc.com