常州市新北区图书馆运营服务项目合同

（项目编号：JSZC-320411-CTZB-C2025-0330）

采购人（以下称甲方）:常州市新北区文体旅游管理服务中心合同编号：

供应商（以下称乙方）:江苏书式文化发展有限公司签订地点：

合同时间：　　年　月　日

甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》以及有关法律、法规的规定，经协商一致，订立本合同，以便共同遵守。

第一条合同标的

乙方根据甲方需求提供下列服务：**常州市新北区图书馆运营服务项目**，系指根据合同规定乙方须承担与服务有关的所有辅助服务。

第二条合同价格

签约合同总价（人民币，下同）：贰佰柒拾万元整（小写 2700000.00 元）。

序号	项目	说明	合同价（万元）
1	宣传推广费	图书馆官方微信公众号、视频号素材编辑和发布，系统维护。	18
2	讲座	按照公共图书馆国家一级馆的要求举办讲座 20 场。	7.2
3	展览	按照公共图书馆国家一级馆的要求举办展览 12 次。	10.8
4	读者培训活动	按照公共图书馆国家一级馆的要求举办培训 10 次。	6
5	阅读推广活动	按照公共图书馆国家一级馆的要求阅读推广活动 120 场。	36
6	办公行政经费	购买打印纸、清洁用品、劳保用品、物料制作。	6
7	综合运营费	人员人数总配置 9 人，包括:人工基本工资、五险一金、招聘培训、年终绩效、工装、交通补贴、误餐补贴、体检等各项福利，以及为完成本项目所涉及的运营费用。	186
	费用合计		270

本合同总价包括竞争性磋商文件所确定的采购范围相应服务的提供、人员（包括工资和补贴）、办公场所及设施、保险、劳保、管理、各种税费、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用，以及为完成该项服务项目所涉及到的一切相关费用，采购人不再支付其他任何费用。

本合同总价款还包含乙方应当提供的伴随服务/售后服务费用。

第三条合作原则和内容

1.合作开展原则

严格遵守《中华人民共和国公共图书馆法》，本着“合作共享、共同发展、创新驱动、多元快捷”的基本原则，在构建文化资源共创、共建服务体系框架下，共同建设新北区图书馆，充分发挥图书馆的综合效能，为建立我区新型公共文化资源服务体系贡献力量。

2.合作内容

由乙方承担图书馆的运营和管理，打造全民阅读中心，实现服务效能的创新，构建服务多元化，体现业务建设的专业，保障图书馆健康有效运营。甲方负责对图书馆工作开展的指导、检查与扶持，提供资源促进图书馆良性发展。

第四条合同履行期限

本项目服务期限为三年（2026 年 1 月 1 日-2028 年 12 月 31 日），合同一年一签。本合同履行期限自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。每年合同期满经甲方考核合格后续签下一年度合同。

第五条组成本合同的有关文件

下列与本次采购活动有关的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

（1）竞争性磋商文件（编号：JSZC-320411-CTZB-C2025-0330）

（2）乙方提供的磋商响应文件；

（3）成交通知书；

（4）甲乙双方商定的其他文件等。

第六条合同款结算及支付

1.本合同项下所有款项均以人民币支付。

2.本合同项下的采购资金由甲方自行支付，乙方向甲方开具发票。

3.结算原则：固定总价。

4.付款方式：1）本项目运营管理费按照新北区文体旅游管理服务中心经费管理办法等相关政策文件要求进行审核结算。

2）合同签订之日起30日内，甲方向乙方支付合同金额30%；合同签订满6个月后甲方向乙方支付合同金额的30%；合同签订满9个月后甲方向乙方支付合同金额的30%；剩余10%甲方根据评定考核结果情况支付。

3）相关考核扣款等款项于当期应付运营管理费用中按实扣除。每次付款前，运营服务商应与甲方确定具体实际运营管理费用，并开具有效的发票，凭票向甲方申请付款。

第七条双方权利与义务

1.双方权利与义务

(1) 甲乙双方共同制订《新北区图书馆运营要求与相关规定》（附件1），共同遵守，相互监督规定中的各项制度和要求；

(2) 双方有义务做好本项目合作的宣传工作，加强区域影响力。积极构建交流平台，实行协作化、长期化，办精品活动；

(3) 管理期满，甲乙双方有意向继续的，应提前3个月向甲方书面提出续管要求，经甲方书面同意，双方重新签订合同，相同条件下，乙方具有优先续签权。

2.甲方权利与义务

(1) 甲方每年支付乙方运营管理费用。

(2) 甲方在图书馆交付乙方时保证房屋及附属设施、消防设备及各类设施均能可靠运行；

(3) 甲方保证乙方在签约管理期间对图书馆资产没有产权和工程款矛盾和纠纷，如因矛盾和纠纷导致影响乙方正常使用时，由甲方承担全部责任，由此给乙方造成的经济损失，由甲方负责；

(4) 图书馆的用电、用水甲方需满足乙方要求，甲方应向相关部门申请收费标准按公益水电费收取，甲方应当提供必要的协助。

(5) 图书馆法人由甲方安排人员担任，根据《新北区图书馆法人岗位职责》（附件2）完成相应工作任务，对于乙方在购买图书、对图书馆布局调整方面给出指导性意见，拥有决策权。

3.乙方权利与义务

日常开放时间：每周二至周日、上午 9:00—晚上 8：00，每逢周一闭馆。

遇重大节日、活动等情况根据实际情况进行临时调整。

(1) 乙方全权负责图书馆的日常运营、人员聘用、活动开展、教育培训等具体事务。乙方应保证图书馆固定资产的安全及处于正常使用状态（固定资产包括但不限于房屋、装修装潢、消防设施、办公设备、图书等）。如因乙方的原因（正常损耗除外）造成图书馆固定资产毁损的，由乙方承担赔偿责任。

(2) 乙方应尽到安全保障义务，如发生第三人人身或财产损害的（包括乙方工作人员）一切责任由乙方承担。

(3) 根据新北区图书馆的功能、馆藏规模，馆舍面积、服务范围及服务人群等因素，聘用具备相应文化水平、专业知识与技能、组织管理能力的专业人员组建不低于 9 人的管理团队；乙方工作人员应具有较高的职业道德及良好的服务意识。

(4) 图书馆总分馆体系馆藏纸质图书和提供的在线阅读电子图书的人均数需按规定达标并接受甲方的调研与检查；

(5) 乙方有权对图书馆建筑外立面和内部进行装饰与装修，以达到美观性、宣传性作用；所有内外装饰装修需接受甲方指导性意见和检查。

(6) 乙方应定期对图书馆设施设备进行检查维修，确保正常运行。

(7) 乙方工作人员需按甲方要求定期参加省、市图书馆的专业培训，提升图书馆运行专业知识与技能。

第八条违约责任

1．甲方应保证在房屋管理期间水、电的正常供应使用。如出现因甲方原因断水、断电影响乙方正常经营，则甲方应承担全部责任并进行经济赔偿，（非甲方原因造成的停水、停电除外）；

2．因甲方房屋建筑质量造成乙方使用中给第三方带来人身或财产伤害的，由甲方负责并进行经济赔偿。凡属乙方改造所增加的设备、装饰、附属材料等乙方给第三方造成损失的，由乙方全部赔偿。

3．乙方在未经甲方同意前提下，在原建筑基础上进行添建或破坏建筑的结构，破坏整体建筑设施造成的经济损失及责任由乙方承担全部责任；且甲方有权解除本合同，乙方应承担违

约金 10 万元。

4．乙方应守法经营，有违法行为的责任自负。且甲方有权解除本合同，乙方应承担违约金 5 万元。

5．乙方未能按照新北区政府对于图书馆发展的工作目标和管理要求及本合同附件 1 的具体要求进行管理运营，且经甲方提出整改意见后仍无法整改到位的，甲方有权解除本合同。

6．如乙方不能按约定进行服务的，甲方有权解除合同，同时有权要求乙方按照合同总价5%的标准支付违约金，解除合同的通知自发出之日生效。

7.甲方未按合同规定的期限向乙方支付货款的,每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的5‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额 5%。

8．乙方未按本合同的规定和“服务承诺”提供伴随服务的，甲方有权提前解除本合同，同时乙方应按合同总价款的 5%向甲方承担违约责任。

9．乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

10．乙方属虚假承诺，或是由于乙方的过错造成合同无法继续履行的，应向甲方支付不少于合同总价 30%违约金，若该违约金不足以弥补甲方损失，则应当赔偿甲方所有损失。

11．其他未尽事宜，以《民法典》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

第九条合同的变更和终止

1.本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2.除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。

第十条合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十一条不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在 5 日内提供相应证明。未履行完合同部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，

并向主管部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免予承担责任。

第十二条争议的解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地人民法院提起诉讼；

（2）向甲方所在地仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

如没有约定，默认采取第 2 种方式解决争议。

2. 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分应继续履行。

第十三条诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照竞争性磋商文件要求和磋商承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十四条合同生效及其他

1. 本合同自经甲乙双方授权代表签订并加盖公章后，自签订之日起生效。

2. 本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，代理机构执壹份存档。

3. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方：

单位名称（章）：

常州市新北区文体旅游管理服务中心

单位地址：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

传真：

乙方：

单位名称（章）：

江苏书式文化发展有限公司

单位地址：

常州市钟楼区青果巷 259 号和胜利巷 35 号东

法定代表人：程洪科　　委托代理人：

电话：0519-85528017　　传真：

开户银行：

中信银行股份有限公司常州城东支行

账号：8110501052202901274

合同附件 1

新北区图书馆开放运营相关要求

一、开放时间

日常开放时间：每周二至周日、上午 9:00—晚上 8：00，每逢周一闭馆。

如遇重大节日、重要活动等情况根据实际情况进行临时调整。

二、运营要求

严格遵守《中华人民共和国公共图书馆法》《江苏省公共图书馆管理条例》，按一级图书馆要求进行运营。特别强调关注的要求如下：

（一）工作人员要求

根据新北区图书馆的功能、馆藏规模、馆舍面积、服务范围及服务人口等因素至少需配备 9 名相应的工作人员。

（二）基本服务要求

1、应定期对图书馆设施设备进行检查维护，确保正常运行。

2、总分馆体系每年组织开展举办讲座 20 场、展览 12 次、培训 10 次、阅读推广 120 次，包括各类主题活动、举办各种展览和讲座、开设培训班、线上活动等。其中总馆开展 50-60 场，分馆开展 90-100 场。

3、读者满意率调查达 85%。

4、开展图书馆服务宣传推广，包括：服务宣传周的媒体宣传推广工作，全民读书月媒体宣传推广工作，世界图书与版权日的媒体宣传推广工作对其他相关活动的媒体宣传推广工作，馆内、馆外利用各种方式开展的书刊宣传推广活动。

5、提供信息咨询服务。包括：政府信息服务，其他决策信息服务，咨询台服务，文献提供，提供网上咨询和回复服务的，设立专职人员进行实时咨询回复。

6、提供未成年人及其他特殊群体服务。

（三）服务效能要求

1、新北区图书馆为总馆，5 镇 5 街道综合文化站图书室为分馆，村（社区）图书室为基层服务点，各秋白书苑为新型服务体系，根据总分馆制完成相应要求，完善数字化、网络化服务体系和配送体系，实现通借通还，（为实现通借通还功能，产生的所有费用由新北区文体旅游管理服务中心负责投入，乙方负责管理）促进公共图书馆服务向城乡基层延伸。总馆还应加

强对分馆和基层服务点的业务指导。

2、总分馆采用统一业务管理系统，实现统一采编加工、统一调配流转、统一运行服务，总分馆之间借阅方式实现通借通还等新型服务方式。以政府买单为主，解决好图书调配流转、馆际快借、通借通还的物流和快递费用问题。

3、总分馆体系有效持证读者人数达到地区常住人口的 8%。

4、总分馆体系总分馆体系馆藏年新增文献人均不少于 0.03 册，儿童读物比例不少于 20%。

5、总分馆体系的年图书外借量至少达到 13 万册次。

（四）业务建设要求

1、制订图书馆具体发展目标和年度工作计划以及工作总结，落实上级下达的工作目标和工作任务。

2、落实财务管理、国有资产管理、档案管理等各项制度。

3、制定安全管理应急预案，确保消防、保卫、数据及网络、监控系统安全。

4、做好环境整洁、标识标准、设施维护、节能减排工作。

5、积极组织党团活动和工会活动，设计荣誉体系，执行制度保障。

6、加强员工岗位管理和能力建设，组织全馆员工接受岗位培训和继续教育。

7、制定馆藏发展政策，工作程序规范、严格，合理布局共建共享，按比列结构配置各类文献资源，自建数字资源总量达 8TB，落实地方文献入藏和管理建设工作。

8、按标准进行文献编目、加工整理与排架、剔旧、文献保护等相关工作，探索新技术应用。

9、参与文化信息资源共享工程与公共电子阅览室建设计划，以及数字图书馆推广工程。

10、参与联盟或参与跨地区、跨系统的图书馆协作协调工作，有效整合社会资源开展业务活动。

11、对基层开展业务辅导与培训，参加图书馆学会（协会）相关工作。

12、做好图书馆业务研究的组织管理，开展馆内业务研究活动，参加馆外学术和业务活动。

13、积极参与社会购买服务，吸引社会捐赠，做好志愿者服务工作，开展文创产品引进与合作。

合同附件 2

新北区图书馆法人岗位职责

1、贯彻落实上级部门的各项决定，贯彻执行《中华人民共和国公共图书馆法》《江苏省公共图书馆管理条例》等法规制度；建立各项规章管理制度和考评机制，协助经费和财产管理，做好业务、人事的监督和指导工作。

2、监督区公共图书馆总分馆业务建设，指导制定区公共图书馆统一的业务标准和服务规范。

3、负责审核全区公共图书馆的具体发展目标、年度工作计划和工作总结，落实上级下达的工作目标和工作任务。

4、监督区公共图书馆通借通还服务网络、信息化管理系统和数字图书馆建设，督促实现全区的信息资源共享。

5、监督区公共图书馆工作人员专业培训工作和绩效考评；指导推动新设备、新媒体、新技术在总分馆的服务应用。

6、指导开展公共图书馆领域的馆际协作活动，促进资源共享；积极争取社会力量的支持，以促进图书馆社会地位的提高和发展。

7、向上级部门请示、汇报工作，定期组织召开馆内有关业务决策（业务包括购买图书、对图书馆布局调整方面给出指导性意见）、行政管理的民主讨论会，做到决策科学合理，自觉接受监督。