

上海市长宁区图书馆读者服务外包经费 的合同

合同统一编号： 11N42503449220261

合同内部编号：

合同各方：

甲方：上海市长宁区图书馆

乙方：上海联诚图书有限公司

地址：上海市长宁区天山路 356 号

地址：上海市浦东新区川周公路 2600 弄
66 号 1 幢 3 层

邮政编码：

邮政编码： 201407

电话： 13817045353

电话： 13901783246

传真：

传真：

联系人：王怡

联系人：杜青江

男

支付方式：[合同中心-支付方式名称]

日期：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，甲乙双方经友好协商，本着真诚合作，互相支持的原则，在平等、自愿的基础上，就长宁区图书馆读者服务外包项目的工作内容就以下条款达成协议：

一、委托项目情况

1、项目服务地点：长宁区图书馆天山馆（天山路356号）、愚园馆（愚园路1188号）、仙霞馆（仙霞路700弄41号）、新页书房各主题馆（新页书房天山馆：天山路356号【天山馆内】；非遗主题馆：北渔路95号；艺术主题馆：仙霞路650号；亲子科普馆：愚园路1188号【愚园馆内】）

2、项目服务内容：

（1）长宁区图书馆天山馆、愚园馆、仙霞馆及新页书房各主题馆的读者区域管理，读者接待、读者证事务办理、读者投诉处理；图书逾期归还、丢失损坏赔偿费用收缴；图书借还，书架整理；图书剔旧；读者阅览、归还图书上架；新书上架、报刊登记上架，过刊下架整理；书目检索咨询服务、采书柜（仙霞馆）的业务办理；愚园馆闭架库找书服务；集体外借、现场集体阅读活动管理；图书借还机、图书杀菌机等自助设备的使用指导等内容，并配合组织开展阵地活动等。

（2）新书入库2个工作日内上架流通、不积压。读者归还图书、馆内阅览图书及时上架，发现图书有错号、重号等问题应及时送采编部处理；做好场馆密集库（闭架库）架位整理工作，并配合做好图书剔旧工作。

（3）图书排架：其中低幼图书按索书号二级类目并结合开本大小、套书系列进行排架，文学专题图书按著者、再按索书号细排，闭架库图书按索书号末位细排，天山馆、愚园馆、仙霞馆开架图书按索书号末位细排，误差率低于5%。

（4）图书剔旧：配合下架、剔旧图书的打包、整理、移送、清单制作工作。因涨库需下架的图书，入库至基藏书库，并按要求排架整理。

（5）报纸、期刊按序号排架，报纸当日上架，期刊2个工作日内上架，并保持架上期刊排放整齐、清洁、有序、查找方便。天山馆过刊保留至次年新刊上架，愚园馆、仙霞馆架位保留3期过刊。

（6）发现图书散装，书标、条码、磁条脱落，书页损坏等及时修整。

（7）及时反映读者意见与要求，做好读者管理，维护阅览秩序，引导读者文明阅读，创造良好的阅览环境。

(8) 积极配合完成图书馆交办的临时性读者服务工作。

3、项目服务要求：

1) 遵守甲方各项规章制度、劳动纪律，统一着装、仪容端正。

2) 根据甲方工作特性，对天山馆、愚园馆、仙霞馆及新页书房各主题馆读者服务岗位配备工作人员，包括项目总负责人和项目主管，并根据开放时间做好人员安排。

3) 乙方每月进行人员日常工作管理、考核考勤、巡岗管理等，并做好书面记录。

4) 每月由甲方读者服务部负责人及乙方项目负责人对服务工作进行检查，对不符工作要求的及时予以处理，作好相应记录提交乙方及甲方分管领导，并作为年度考核综合考量的依据。

二、服务期限：本项目服务期1年。

三、项目经费

合同金额为人民币**贰佰伍拾贰万伍仟元整**（小写**2525000**）

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其他任何费用。

四、甲方的权利和义务

1、有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内整改，直至符合要求为止。

2、负责制定相关的业务规范、流程、质量及信息安全等有关规章制度规定，由乙方遵照执行。

3、负责按合同约定对乙方执行的项目业务情况进行监督、检查和考评、考核。

五、乙方的权利和义务

1、根据投标文件和合同的服务内容、要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

。



2、如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

3、根据馆内服务需求设项目经理和项目主管，确保人员稳定。工作人员需取得医疗机构出具的健康证明和图书资料系列相关专业资格证书，并通过“有无违法犯罪记录”从业资格审查，确实保证无公安部门刑事处罚等记录。

4、须切实保证按甲方对外开放的服务要求遵照执行，按招标文件中相关规定及馆方规章制度做好文献整理的工作。

5、组织员工参与业务培训，建立服务质量奖惩制度，并对员工实施绩效考核。严格执行甲方的各项规章制度，按照甲方的文明单位标准和要求管理员工。

6、乙方员工必须做到统一着装、挂牌上岗；不得将门禁卡擅自借给他人使用；不得私自将书刊携带出工作区域；不得擅自将非工作人员带入工作场所（书库）。

六、付款方式

1、签约后 20 个工作日内，收到符合国家规定相应税率的发票后，支付合同价的 30%；

2、当年 7 月，经图书馆核实确认项目方业务工作并收到符合国家规定相应税率的发票后，支付至项目合同价的 70%；

3、财政关账前，图书馆核实确认项目方业务工作，项目方提供团队员工绩效考核结果。经图书馆对项目绩效评估通过并收到符合国家规定相应税率的发票后，支付尾款。（其中，项目经费的 5% 用于项目质量考核。如项目执行期发生问题应及时整改，并视情况从项目尾款中扣除相应费用）

七、其他补充

1、服务期限内，乙方需确保服务的连续性、稳定性和有效性，及时解决服务过程中出现的任何问题，确保甲方各场馆服务工作正常开展。

2、若因乙方原因导致服务未能按约定履行，将按约定承担相应的违约责任，包括但不限于退还已支付款项、赔偿损失等。

八、未尽事宜

如遇未尽事宜，双方因本着友好合作精神，进行商议，如仍有异议，则可进

入司法程序。本合同与网签合同不一致的，以本合同为准。

九、生效

本合同经甲乙双方签字后生效，合同一式叁份，甲方持两份，乙方持一份，具有同等法律效力。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

合同签订地点：

合同签订地点：

日期：

日期：

2026年02月26日

2026年02月26日

