

西安市碑林区图书馆2026年运营服务项目合同书

采购人（甲方）：西安市碑林区图书馆

供应商（乙方）：西安市碑林文化旅游集团有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就下述项目范围与相关服务事项协商一致，订立本合同，以兹共同遵守。

一、项目概况

1. 项目名称：碑林区图书馆2026年运营服务项目
2. 项目地点：采购人指定地点。
3. 项目内容：碑林区图书馆运营服务

二、组成本合同的文件

1. 协议书；
2. 成交通知书、磋商响应文件、磋商文件、澄清、磋商补充文件(或委托书)；
3. 相关服务建议书；
4. 附录，即：附表内相关服务的范围和内容；

本合同签订后，双方依法签订的补充协议也是本合同文件的组成部分。

三、合同价款

1. 合同金额(大写): 陆拾捌万捌仟捌佰伍拾元 (¥688,850.00)
2. 合同总价即成交价，不受市场价变化或实际工作量变化的影响。

四、项目服务地点、服务期：

1. 服务地点：采购人指定地点
2. 服务期：自合同签订之日起1年。

五、付款方式：

1. 由采购人负责结算，在付款前供应商必须开具合同金额的全额发票给采购人；
2. 合同签订后且供应商已开具全额发票时，采购人在60日内支付合同总价款的50%；服务至第四季度的第一个月支付合同总价款的40%；服务期满由碑林区图书馆对运营服务供应商进行考核（具体考核内容以采购人要求为准），达到目标任务，支付剩余10%的费用。若未达到目标任务，则不予支付。若供应商延期开票，则采购人相应付款义务顺延，且不承担违约责任。

3. 支付方式：银行转账；

供应商银行信息如下：

账号名称：西安市碑林文化旅游集团有限公司

开户行：平安银行西安分行营业部

账号：15000103128380

六、甲方的权利和义务

1. 甲方权利

1.1 甲方行使监管权利，在本合同期限内，行使监督管理权，负责拟定、修改工作绩效考核办法告知乙方，考核乙方经营管理服务的各项指标，协调乙方与政府的关系及有关社会公益活动。

1.2 乙方对碑林区图书馆的运营管理和服务质量列入甲方考核范围，存在问题时，甲方要求乙方及时整改并给予回复。

1.3 甲方有权监督乙方必须录用符合双方约定的工作人员人数、学历等；甲方有权监督乙方工作人员的工作表现，若有投诉等不当行为，甲方有权要求乙方整改或更换。

1.4 “碑林区图书馆”的名称权，属甲方所有，未经甲方同意，乙方不得擅自使用或者变更、许可第三方使用。

1.5 在运营管理期间内，如乙方发生违法违规行为，或出现重大责任事故，或没有完成本合同约定的运营管理指标，甲方均有权单方面解除合同。

2. 甲方义务

2.1 甲方协助乙方对碑林区图书馆在运营管理、宣传推介、行政服务及场地使用等方面的协助工作。定期召开工作联系会议，协调碑林区图书馆运营管理的相关问题。

2.2 委托运营管理期间，如因甲方以碑林区图书馆的财产对外提供担保而影响乙方正常运营管理活动，乙方不予承担责任。

2.3 在合同期满，甲方指派人员到碑林区图书馆对设施、设备、图书及其他资源进行清查、盘点，并对乙方进行考核。

七、乙方的权利和义务

1. 乙方权利

1.1 乙方根据国家有关法律、法规及合同约定的内容，行使碑林区图书馆日常运营管理权，承担在运营管理过程中因运营管理行为产生的风险和经济、法律责任。

1.2 乙方作为用人单位，负责乙方公司所有工作人员的招聘、考核、解聘等工作并承担全部费用。发生纠纷，由乙方自行解决。

1.3 乙方负责对本公司工作人员进行全方位的业务培训保证符合岗位需求。

1.4 根据本合同的约定，对碑林区图书馆及全部附属设施进行运营管理，充分发挥碑林区图书馆及附属设施的功能作用，全面提高碑林区图书馆的服务水平和社会效益。

2. 乙方义务

2.1 乙方在运营管理期间，必须遵守相关法律、法规及甲方的相关管理。按照国家、地方法律、法规和政策的要求依法开展运营管理活动，依据国家和上级主管部门的有关标准和规范，对碑林区图书馆实施标准化服务管理，保证碑林区图书馆场馆及设施设备的完好和功能的有效发挥。

2.2 非经甲方书面授权，乙方不能以甲方的名义对外签约。

2.3 运营管理期间，乙方未经甲方同意，不得在碑林区图书馆内外发布与碑林区图书馆无关的广告。不得擅自改变和损坏碑林区图书馆的建筑物、功能设置、设备设施，不得从事其他影响碑林区图书馆运营的行为。

2.4 乙方运营内容是向社会提供公共文化服务，不得在碑林区图书馆内从事与公共图书馆无关的各项活动。开展与公共图书馆有关的大型活动需向甲方报批确认。

2.5 运营管理期间，按照有关要求，做好碑林区图书馆免费开放工作。

2.6 乙方根据国有资产管理办，做好碑林区图书馆产权登记、资产使用、处置、报告及相关法律责任。对资产进行登记，造册、建立档案。

2.7 乙方作为碑林区图书馆场馆的运营管理者，在运营管理期间，按照国家安全生产的相关法律、法规，严格落实安全生产，若发生安全生产事故，由乙方承担因此所引起的一切责任。

2.8 乙方须按照《消防法》、《大型群众性活动安全管理条例》等法律法规消除各类安全隐患，确保社会公众生命和财产安全，有效保障公共安全、公共秩序和网络安全，并承担因此所引起的一切责任。

2.9 乙方有责任和义务对碑林区图书馆的资产维护和保全，乙方对资产有损坏、灭失或违约情形，甲方有权(按受损财产登记原值)向乙方索赔相应的赔偿。

2.10 委托运营管理期间，在移交前，清理界定设备的完好程度；碑林区图书馆除房屋外，其余如书架、桌椅、智能化设备、图书等日常维护均由乙方承担；乙方投入的设施设备维修维护费用全部由乙方承担。

2.11 乙方在运营管理期间不得将碑林区图书馆的运营工作转包或变相转包、分包。

2.12 对移交资产清单内的设施设备进行日常维修、保养，保证设施设备在实际运营管理期限内的完整性、安全性以及功能使用的完好性。

2.13 乙方应遵守当地政府职能部门的相关规定，自觉接受检查和监督，若违反有关规定，由乙方承担责任。

2.14 在运营过程中，若因乙方原因发生碑林区图书馆财产毁损、灭失的，由乙方承担赔偿责任。

2.15 乙方应按照甲方要求，做好接待工作，树立良好的碑林区图书馆形象。乙方有义务配合甲方完成政府部门安排的有关任务。

2.16 对碑林区图书馆的管理范围和权限，甲方指定乙方实际管理的范畴与合同规定不一致的，以实际日常管理的内容范畴为准。

八、违约责任

1. 按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

2. 未按合同或磋商文件要求的或者质量不能满足采购人要求的，采购单位有权终止合同，甚至对供应商违约行为进行追究。供应商被追究违约责任的，还应赔偿采购人因供应商违约而造成的全部损失(直接损失以及预期利益损失等)以及采购人为维护权益而支出的所有合理费用(该费用包括但不限于差旅费、诉讼费和律师费)。

3. 供应商的磋商响应文件为签订正式书面合同书不可分割的部分，磋商响应应履行相应的责任。

4. 乙方任用或更换项目负责人需经甲方书面同意，未经甲方书面同意且擅自任用或更换主要负责人的处违约金10万元/人；更换主要专业技术人员违约金5万元/人。本项目所有人员配备必须与所提供的响应文件中的人员数量及相关要求保持一致，如配备不足或与响应文件不一致的，处违约金5000元/人/月。

5. 乙方达不到甲方考核目标要求，甲方根据实际情况扣减服务费，有权单方面解除或不再续签合同。

九、考核验收：

由碑林区图书馆对运营服务供应商进行考核验收，验收内容包括服务质量及完成进度等。

十、合同争议的解决

合同执行中发生争议的，当事人双方应协商解决，协商达不成一致时，任何一方可向采购人所在地人民法院提请诉讼。

十一、不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由；在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十二、合同生效及其他

1. 合同解除或终止后的30日内，接收甲方的设施、设备、图书等资产按接收清单如数移交给甲方，如有设施、设备、图书发生毁损、灭失的，乙方应承担赔偿责任。

2. 合同由甲、乙方法人或委托代理人签章确认并加盖骑缝章后，即行生效。

3. 合同执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背合同和招标文件的前提下协商解决。协商结果以“补充合同”形式作为合同附件，与合同具有同等效力。

4. 甲乙双方应当在成交通知书发出之日起三十日内签订采购合同。

5. 本合同订立时间：2026年5月28日

地点：西安市碑林区图书馆

6. 本合同一式捌份，甲方、乙方各执叁份，采购代理机构存档贰份，均具同等效力。（合同的服务承诺则长期有效）。

甲方（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

或授权代理人（签字或盖章）：

单位地址：西安市碑林区乐居场58号（碑林区三馆一中心）

联系电话：029-8722355

时间：2026年5月28日

乙方（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

或授权代理人（签字或盖章）：

单位地址：西安市碑林区振兴路82号

联系电话：029-83225459

时间：2026年5月28日



中标（成交）通知书

项目编号：ZBY2026033



西安市碑林文化旅游集团有限公司：

西安市碑林区图书馆于 2026年05月25日就 碑林区图书馆2026年运营服务（项目编号：ZBY2026033）进行 竞争性磋商采购，现通知贵公司中标（成交），请按规定时限和程序与采购人签订采购合同。

中标（成交）合同包号	合同包1
中标（成交）合同包名称	碑林区图书馆2026年运营服务
中标（成交）金额（元）	688,850.00
合计金额（大写）：陆拾捌万捌仟捌佰伍拾元整	



根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）文件要求，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采购金融服务平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>），选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目中标（成交）结果、中标（成交）通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

碑林区图书馆 2026 年运营服务项目服务内容及服务要求

根据《中华人民共和国公共文化服务保障法》、《中华人民共和国公共图书馆法》、《陕西省公共文化服务保障条例》，全面提升图书馆的公共服务水平和效率、规范化发展；保障广大市民享受均等的公共文化服务权益；做好文献资源管理、参考咨询服务、数字资源建设与服务、地方文献收集整理保存、特色化阅读推广活动、品牌建设宣传、新媒体运营、空间环境整体规划、团队建设及培训考核、总分馆体系建设与运营、技术维护及安全保障等全流程运营服务，完成创建全国公共图书馆县级一级馆目标任务，坚持专业化、精细化管理，以实现碑林区图书馆各功能区域按时、按质、按量高效运行。服务标准需符合国家及行业验收标准。详见磋商文件第三章磋商项目技术、服务、商务及其他要求，具体要求以磋商文件全部内容为准。

目录	服务名称	服务内容	服务标准要求
01	基本服务	开放时间	保证全年工作日和公休日正常开放，平均每周开放时不少于 56 小时；周六、日均开放；国家法定节假日有开放时间；寒暑假期间每周不少于 60 小时。
		服务数据	1. 年总流通人次 ≥ 12 万； 2. 年文献外借量 ≥ 10 万册次； 3. 年流动服务文献外借量 ≥ 3 万册次。
		咨询服务	为读者提供专业且全面的咨询服务。 普通参考咨询 ≥ 1500 次； 年专题咨询服务数量 ≥ 30 次； 完成“两会”服务工作。
		特殊群体服务	针对不同特殊群体开展专属服务活动，并提供活动报表，包括活动主题、时间、地点、参与人数等： 1. 未成年人服务：举办内容丰富、形多式样的少儿活动； 2. 针对老年人每年需举办活动 ≥ 5 场； 针对残障人员开展活动 ≥ 2 场； 进城务工人员等群体活动 ≥ 2 场；
		流动服务	全年开展流动服务 ≥ 12 次，涵盖阅读进社区、进机关、进学校、进军营、进企业等多种形式。
		地方文献服务	深度挖掘与整理地方文献资源： 1. 全面收集方志、史料、谱牒、地方出版物及本地内部资料等并完成入藏； 2. 对地方文献进行专业编目加工整理； 3. 建立完善的区地方文献征集机制，年新增地方文献 ≥ 600 册，推进地方文献数据库建设。
02	数字	新媒体服务	利用图书馆微信公众号、视频号、网站等新媒体平台为用户提供信息推送服务：推送量 ≥ 500 条

	服务		以上，年浏览量 ≥ 20 万。
		数字资源服务	1. 协助馆方加强数字资源建设，建立数字资源库，与省、市馆实现平台资源共享；每年更新自建数字资源库，包括：展览、视频、图片、音频等。 2. 年馆藏数字资源浏览量 ≥ 50 万。
		网站资源服务	加强图书馆网站建设与维护； 网络信息每周至少更新1次； 年图书馆浏览总次数 ≥ 12 万；
		馆藏开发与文创产品	利用馆藏资源开发具有原创性、独特性的文创产品不少于6款（含数字创意产品）。
03	服务宣传与阅读推广	讲座、展览、培训活动	全年面向读者开展的讲座、展览及培训数量 ≥ 80 场。
		阅读推广活动	1. 举办阅读推广活动 ≥ 70 场； 2. 年活动参与人次 ≥ 5 万； 3. 积极推进活动品牌建设，馆内品牌活动 ≥ 6 个（品牌须持续2年以上）。
		宣传推广	1. 重要时间节点的宣传活动，如：春节、科技之春宣传月、4.23世界读书日、图书馆服务宣传周、陕西省阅读文化节等；馆方要求的其他相关活动宣传； 2. 新闻媒体宣传稿件达到15条以上；其中包含国家级1条、省级3条。
04	管理服务	总分馆制建设	1. 建立图书馆分馆（服务点）及新型阅读空间，建立通借通还的服务体系； 2. 负责分馆（服务点）管理指导工作，完成与分馆（服务点）图书的运输、搬运、更换，每年至少1次；协助分馆开展活动。 3. 组织全区图书馆系统人员培训不低于2次。深入基层辅导培训 ≥ 12 场次，人次 ≥ 350 人；
		书刊管理、整理与排架	做好文献交接登记工作，文献及时上架，无积压现象。完成书刊上架、下架、排架、整理等；图书按照中图法进行分类加工，数据加工符合西安市公共图书馆联合编目要求，书标、馆藏章、芯片符合标准。制定图书编目细则和分类细则，文献编目符合行业标准，保证编目数据规范一致；制定排架工作制度和标准；排架整齐、有序、规范；排架正确率达95%以上；书目加工规范、报刊上架及时。
		书刊剔旧及装订	1. 制定剔旧工作制度和标准，落实剔旧工作。 2. 完成报纸期刊征订采编（不少于100种）。 3. 报纸期刊装订服务。
		志愿者管理	志愿者管理制度规范化；组建志愿者团队，并在

	志愿者平台注册；规范开展志愿者服务，平均每人服务时间不低于 10 小时；志愿者活动不低于 10 场。
运营团队人员配置	满足图书馆管理、服务需求。合理配置运营团队人员不少于 8 人（负责读者服务、阅读推广、文献编目、分馆管理、财务、综合办公等工作），其中大学本科及以上学历员工占总人数 80% 以上。人员不得随意更换调配，需征得甲方同意方可。
员工教育培训	1. 制定人员入职离职报备制度、岗位管理制度、考核与分配激励制度等； 2. 对馆员进行教育培训，每年组织专业培训时间不少于 15 天； 3. 从业人员应取得有效健康合格证明和并经卫生知识培训合格后方可上岗工作。
业务研究	1. 加强图书馆业务研究的管理，建立业务研究激励制度； 2. 积极参加馆外学术交流和业务研讨活动； 3. 在刊物（含内刊）发表论文或文章数量不低于 1 篇，申报创新案例 1 个。
国有资产管理	按照国有资产管理制度的管理办法，对馆内阅览桌椅、书架、智能化设备、图书期刊、办公设备等资产进行日常管理和维护，每年对固定资产盘点 1 次。
档案及日常管理	1. 综合档案管理（文书、设备、声像、图像、实物等）。 2. 各项工作日志齐全。 3. 包含办公所需使用物品等。
安全管理	1. 制定消防、防恐、防疫、防汛及网络安全等应急预案，责任落实到人，并组织至少 2 次演练。 2. 定期开展巡查整改工作，并做好日常巡检和处理隐患的工作日志。 3. 消防设施设备摆放位置醒目，设施配备齐全、完好无损，可随时起用，组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各空间防火责任人；消防疏散通道畅通；保证无火灾安全隐患。 4. 建立图书馆安全保障机制，妥善处理突发事件，保障空间财产设备及维护馆内借阅秩序。 5. 购买公共场所安全保险。
环境卫生管理	合理配备馆内卫生保洁员不少于 2 名。保持图书馆整洁、美观，维护图书馆整体环境，确保卫生标准符合规定。
业务统计与上	1. 负责业务统计分析并形成报告，负责读者证管

		报	理。 2. 按月上报基本服务数据（到馆读者人数、外借册次、活动次数、参与人次等）。建立月、季、年计划、总结上报制度。年报每年编制一次。 3. 按时上报各类报表及资料。
		服务设备维护	负责对图书馆设施设备运行情况进行巡检, 及时处理故障, 保障图书馆智能设备、软硬件系统、服务设施正常运行。更换故障硬件与设备的维护, 一般故障 1 周内完成, 最长时间不能超 10 天。
		用户意见收集、处理与评价	1. 建立读者意见的收集、反馈机制和效能评价体系。 2. 2 个工作日内完成意见和便民热线、投诉等答复。
		用户满意率	建立完整的读者满意率调查体系（馆内、馆外、网络等多元方式）; 年度读者满意度不低于 90%, 读者调查表发放数量不低于 300 份, 回收率不低于 80%。
05	业务创新	创新项目	1. 在图书馆建设、管理、服务等领域探索实施的具有行业影响力的创新性举措, 不低于 2 个; 2. 图书馆服务与旅游服务相融合项目不低于 2 个;
06	荣誉	表彰奖励	争取各级各类表彰奖励数不低于 3 个;
07	责任事故	安全生产	落实安全生产工作责任制, 严防发生重大安全事故
		意识形态	落实意识形态工作责任制, 严防发生严重政治事故