

温州肯恩大学图书馆流通服务采购项目合同

甲方：温州肯恩大学

乙方：湖北金鑫图书文化有限公司

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》等相关法规，经双方协商，同意签订本合同，共同遵守。

1、服务内容及价格

单位：元

序号	服务名称	服务内容	服务期限	服务地点	总价
1	温州肯恩大学图书馆流通管理服务	见合同附件	合同期1年（2025年3月1日至2026年2月28日）	温州肯恩大学图书馆	688258
合计： 大写：陆拾捌万捌仟贰佰伍拾捌元整 小写：¥688258 元					
备注：无					

2、本合同总价为服务全程以及配套设备提供、验收（含第三方验收）、培训、售后服务、税费以及完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定，合同包含的所有风险、责任等相关各项其他可能产生的全部费用，即“交钥匙工程”，实行固定费用总包干。除发生下列因素可调整合同价外，不得以任何其他理由调整任何费用。

甲方提出的服务内容变更或由乙方提出的合理化建议，经甲方同意采纳的变更，需双方协商后签订补充合同。但属乙方漏项少算的服务及配套设备费用不得追补。

3、服务全程必须符合法律法规、行业行规；在服务期间，乙方对服务造成的任何问题或故障负责，所涉及的安全、服务人员健康等问题，由乙方承担责任，甲方可提供协助。

4、甲乙双方须指定联系人，如果服务期间需更改联系人，必须及时书面通知对方，否则造成服务问题，由更改方承担责任。甲方联系人：胡老师 0577-55870608；乙方项目负责人：郑金燕 13469816738。

5、付款方式与结算

实际费用与考核挂钩（每月总金额按合同总金额/12月计算）。

本合同有效期内每月甲方按照约定考核标准进行服务内容的考核，乙方应当在5个工作日内进行确认，根据考核得分（对应内容详见每月考核金额支付要求）计算支付金额，金额确认一致后，乙方开具对应金额的正式发票，甲方在收到发票后7个工作日内，以银行转账方式向乙方支付项目服务费用。若乙方在5个工作日内既未提出书面异议也未进行书面确认的，则视

同乙方默认费用无误。

每月考核金额支付要求：考核分值：分值 $<$ 60，不合格； $60\leq$ 分值 \leq 80，合格； $80<$ 分值 \leq 90，良好；分值 $>$ 90，优秀。考核为优秀，月度综合考核金额按照单月金额的100%计发；考核为良好，月度综合考核金额按照单月金额的80%计发；考核为合格，月度综合考核金额按照单月金额的60%计发；不合格，月度综合考核金额扣除，不计发。

甲方以转账的方式把经确认无误的每月的费用划至以下乙方或乙方在其提供服务所在地开设的银行账户：

户名：湖北金鑫图书文化有限公司

账号：82010000001565081

开户行：湖北长阳农村商业银行股份有限公司城东支行

合同期限内乙方结算账户发生变更的，应当提前15日书面告知甲方。

6、双方的权利与义务

6.1 甲方

- 1) 提供相关的协助服务，配合乙方履行好合同义务；
- 2) 审核乙方服务的内容，按合同规定向乙方支付服务费用；

3) 对乙方组织、进度、质量、现场管理、服务合同的执行情况进行审核、监督和检查。如乙方派出的服务人员在本合同实施过程中，因素质、技术水平、服务质量、现场管理经验、采用的设备、文明安全等都不符合甲方采购服务内容，造成现场管理混乱、服务质量和进度达不到要求时，甲方有权要求其重新调整充实服务人员，乙方必须接受，否则作违约处理，造成经济损失的，乙方应予赔偿。

- 4) 月度考核乙方连续3个月不合格，甲方有权单方解除合同，乙方需无条件退出。

6.2 乙方

1) 乙方按合同规定的时间、条件和内容提供服务。合同签订后，乙方应立即组织服务人员对本次项目进行一次全面巡检、维护。

- 2) 编制服务方案和组织服务人员进场的安排。
- 3) 严格按照合同规定时间和要求进行优质的服务。
- 4) 对服务过程出现的问题，无条件负责处理，直至甲方满意为止。
- 5) 合同期满，乙方必须对所有服务内容进行一次全面巡检，确保服务内容无故障。
- 6) 双方约定的其他责任。

7、保密

7.1 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、资料、计划、样品等提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

7.2 乙方在项目实施过程中，对甲方所提供的所有相关资料、数据，未经甲方书面同意不得向任何第三人泄露，且保密责任不因合同的终止或解除而失效。如甲方提出要求，乙方须无条件与甲方签定保密协议。项目完成后，乙方须把甲方提供的所有资料、数据完整归还甲方，并不得留存任何复制品。

8、违约责任

8.1 服务质量责任

在服务期内，由于乙方原因，服务过程中发生质量问题，由乙方负责处理，实行整改、包修、包换、包退、直至符合质量要求。乙方承担整改、修理、调换、退货发生的一切费用和甲方的直接经济损失。由于甲方原因，由甲方负责，但乙方保证协助解决。

8.2 违约赔偿

除不可抗力和特殊原因双方约定之外，如乙方发生不能按期提供服务，甲方发生终止服务等情况，应及时以书面形式通知对方。双方应本着友好的态度进行协商，妥善解决。

如协商无效，按下列规定处以罚金。

1) 乙方无故未按时提供服务或中途临时暂停服务，每逾一日违约罚款按合同总价的 0.2% 计收，违约赔偿最高限额为合同总价的 20%，如违约金达到最高限额时乙方仍不提供服务，甲方有权终止合同并按乙方不履行服务的违约条款执行。

2) 乙方未履行服务或甲方终止服务项目

本合同项下乙方直接对甲方承担的赔偿责任单次最高不超过当月服务费用，累计赔偿上限不超过合同总金额 20%。

8.3 乙方出现有下列任何一种情况的，甲方有权单方面终止合同，甲方不承担任何补偿责任。

1) 乙方有违法纵容、煽动工人怠工、罢工等过激行为的，或因乙方无视工人权益引致工人有怠工、罢工等过激行为的。

2) 乙方在经营过程中一个月累计 3 个工作日工作人员少于规定人数的。

3) 乙方及服务人员未经甲方同意泄露甲方保密信息，根据法律或国家机关有效强制性命令或要求必须披露的除外。

4) 乙方服务人员未达到承诺要求，甲方要求更换拒不更换的。



9、合同解除

9.1 因不可抗力（战争、地震等）导致合同无法履行，双方可解除合同。

9.2 乙方未履行服务，超过二周，视为无能力履约，甲方可单方面解除合同。

10、转让

未经甲方事先书面同意，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

11、争端的解决

合同实施或与合同有关的一切争端，甲乙双方首先应通过友好协商解决，如果协商仍得不到解决，任何一方可向甲方所在地人民法院申请诉讼。

12、合同生效及其他招标文件以及投标文件、询标记录、承诺书（如有）是本合同不可分割的组成部分，本合同未尽事宜从其规定。若本合同约定与前述文件约定不一致的，按照下列顺序予以解释：

- (1) 本合同履行过程中双方签署的变更或补充协议（如有）；
- (2) 本合同；
- (3) 项目承诺书（如有）；
- (4) 投标文件；
- (5) 招标文件；
- (6) 其他合同文件。

13、约定事项：

13.1 本合同一式肆份，甲方两份、乙方两份。合同经甲方、乙方签字盖章后生效。

13.2 本合同未尽事宜及对合同内容如有异议，经协商，双方应签署书面修改或补充协议，该协议将作为本合同的一个组成部分。

甲方：温州肯恩大学（盖章）	乙方：（盖章）湖北金鑫图书文化有限公司
法人代表：	法人代表：郑金鑫
委托代理人（签字）：	委托代理人（签字）：
联系电话：0577-55870565	联系电话：13469816738
地址：温州市丽岙街道大学路88号一	地址：湖北省武汉市洪山区洪山街野芷湖西路16号 武汉创意天地三期高层办公3、4、5、6号楼3号楼 单元11层2号-2
纳税人名称：温州肯恩大学	纳税人名称：湖北金鑫图书文化有限公司
纳税人识别号：	纳税人识别号：9142052830978419XJ

开户行：	开户行：湖北长阳农村商业银行股份有限公司城东支行
账号：	账号：82010000001565081
合同签订日期： 2025 年 2 月 27 日	



附件一：温州肯恩大学图书馆服务团队考核表

考核对象		考核日期		
序号	考核项目	评分标准	分值	得分
1	读者服务工作	<p>(1) 提供良好的咨询服务给在校师生，及时反馈并转介问题（6分）</p> <p>(2) 参与图书馆的开、闭馆工作，定期馆内巡逻，依据相关规定对读者和占座物品进行管理（6分）</p> <p>(3) 管理和维护馆内的空间硬件设施设备，及时报修问题（6分）</p>	18	
2	馆藏管理工作	<p>(1) 定期对馆藏资料全面整理，包括验收、保存、整理、加工和剔除工作（6分）</p> <p>(2) 负责馆藏资料的上架、下架、读架、倒架、顺架、改位置，确保其在馆内有序存放（6分）</p> <p>(3) 负责馆藏资料的流通服务，为读者提供便捷的借阅服务（6分）</p>	18	
3	馆际互借工作	<p>(1) 及时为师生查找资源，发送给师生，并及时做好表格记录（6分）</p> <p>(2) 做好资源互借工作，及时处理馆内的出借请求，并做好记录（6分）</p> <p>(3) 定期检查馆际互借服务运行是否正常，并及时反馈问题（6分）</p>	18	
4	阅读推广工作	<p>(1) 定期向读者介绍馆内资源，推介新书、优秀书籍等（6分）</p> <p>(2) 参与活动策划、组织和执行，推动图书馆文化建设（6分）</p> <p>(3) 加强与师生的交流互动，积极收集读者意见和反馈，优化服务水平（6分）</p>	18	
5	期刊、报纸接	<p>(1) 及时接收到馆期刊，拆包、验收、系统录入，加工完</p>	18	



	收与整理工作	毕后上架（6分） （2）定期整理馆内过刊，做好登记和存储工作（6分） （3）维护期刊阅览区的整洁，并及时收取读者的期刊推荐信息（6分）		
6	服务人员规范	（1）定时出勤、按时到岗，出勤率 100%（4分） （2）值守服务台时，不从事与图书馆服务无关的工作，如接打电话、闲聊等（3分）； （3）服务意识强，及时干预和纠正读者的不文明行为，上报问题至需求方（3分）	10	

评定标准：考核分值：分值<60，不合格；60≤分值≤80，合格；80<分值≤90，良好；分值>90，优秀。

考核为优秀，月度综合考核金额按照单月金额的 100%计发；考核为良好，月度综合考核金额按照单月金额的 80%计发；考核为合格，月度综合考核金额按照单月金额的 60%计发；不合格级，月度综合考核金额扣除，不计发。

评定等级	总分
服务团队组长意见： 签字： 日期：	
考核人员评语或者建议： 签字： 日期：	

