# 招标公告

项目概况

2025年禁毒专职社会工作人员劳务派遣服务项目招标项目的潜在投标人应在北京市政府采购电子交易平台(http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home）获取电子招标文件，并于 2025年06月16日09点30分（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

1.项目编号：[11010725210200015970-XM001](http://219.232.204.193:8080/frontend/plan/project_detail.html?projectUuid=8e058397-c102-4d98-9869-a2c4cb0d87fd)

项目代理编号：TJZB-2025-193

2.项目名称：2025年禁毒专职社会工作人员劳务派遣服务项目

3.项目预算金额：413.144064万元

4.采购需求：具体内容详见附件。

5.合同履行期限：劳务派遣合同有效期限为1年。

6.本项目是否接受联合体投标：□是 **■**否。

**二、申请人的资格要求（须同时满足）**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

**■**本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

□本项目专门面向 □中小 □小微企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

□本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行： / 。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：

2.2.1投标人不得被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

2.2.2不同投标人的法人、单位负责人不是同一人也不存在直接控股、管理关系。

3.本项目的特定资格要求：

3.1本项目是否接受分支机构参与投标：□是 ■否；

3.2本项目是否属于政府购买服务：

□否

■是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.3其他特定资格要求：**投标人须具有有效的《劳务派遣经营许可证》。**

## **三、获取招标文件**

1.时间：**2025年05月27日至2025年06月03日**，每天上午09:00至12:00，下午13:00至17:30（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台(http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home）

3.方式：投标人使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home）获取电子版招标文件。

4.售价：0元。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：**2025年06月16日09点30分（**北京时间）。

地点：线上开标（供应商在开标时间使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标）。

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：

（1）政府采购促进中小企业发展管理办法 (财库[2020]46号)

（2）政府采购支持监狱企业发展政策（财库[2014]68号）

（3）关于促进残疾人就业政府采购政策的通知（财库〔2017〕141号）

（4）财政部关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知（财库〔2019〕9号）

（5）《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）

（6）北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知(京财采购〔2022〕1143号)

（7）关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知财库〔2022〕19号

（8）北京市财政局 中国人民银行营业管理部关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知（京财采购〔2023〕637号）等。

2. 本项目公告在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/）、北京市政府采购>网（http://www.ccgp-beijing.gov.cn/）上同时发布。

3. 凡对本次招标提出询问及质疑，请与北京天极招投标咨询有限公司联系（质疑函请采用政府采购供应商质疑函范本格式，以书面形式一次性提交）。

4. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

4.1办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅 “用户指南”— “操作指南”— “市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

4.2注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”— “操作指南”— “市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

4.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”— “工具下载”— “招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”— “工具下载”— “投标文件编制工具”下载相关客户端。

4.4获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

4.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

4.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

4.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

**1.采购人信息**

名 称：北京市公安局石景山分局

地 址：北京市石景山区古城南里甲 1 号

联系方式：李帅银，88788711

**2.采购代理机构信息**

名 称：北京天极招投标咨询有限公司

地　址：北京市大兴区宏业东路1号院3号楼3层301室

联系方式：010-60230611-8009

**3.项目联系方式**

项目联系人：窦冰雪、冯乐乐、安冬

电　 话：010-60230611-8009

**附件：**

**采购需求**

一、招标项目概述

区委平安石景山建设领导小组禁毒工作专项组通过本次招标选择优秀的劳务派遣公司承担禁毒专职社会工作人员劳务派遣服务管理项目。本项目需劳务派遣人员 36 人，岗位在石景山区 9 个街道（社区）禁毒向日葵社区，从事社区戒毒康复、禁毒宣传、吸毒人员帮教、服务、管理等工作。劳务派遣人员日常工作由区委平安石景山建设领导小组禁毒工作专项组按照相关规章制度及岗位职责进行监督和管理。

中标单位负责劳务派遣人员的人事、劳资、社会保险、住房公积金、个人所得税、培训、体检、计生等人事劳资管理工作，并提供为劳务派遣人员办理劳动用工手续（签订及解除劳动合同等），结算代发工资、补贴，代扣代缴社会保险、住房公积金、个人所得税，处理保险理赔，处理劳动争议及事故，管理人事档案，组织招聘、培训、体检等方面的管理服务。

二、项目服务要求

（一）劳务派遣服务

1.中标单位须按照招标方工作要求，在合同签订后组织完成人员的招聘、体检、 政审、培训等工作，确保 36 名劳务派遣人员按时上岗。

2.按照招标方的招聘条件和岗位要求，中标单位可通过学校、社会、网络等形式进行公开招聘，协助招标方进行招聘人员的政审、体检、面试等初查结果，招聘人员最终由招标方确认录用。

3.中标单位须与派遣人员签订《劳动合同书》，负责劳动合同管理；在日常管理中办理派遣人员入职、离职等相关手续。

4.合同服务期间，中标单位必须书面承诺，确保劳务派遣岗位不出现用人空缺， 并于每月 20 号向招标方提供劳务派遣人员实际在岗人员数量、姓名、身份证号及本月项目管理工作情况。如造成人员缺岗的情况，按每人每日 250 元标准在下一个月应向中标单位支付的服务管理费用中扣除。

5.具体岗位安排，由招标方根据工作需要设置。

6.中标单位向招标方提供有关劳动人事政策的咨询和相关业务办理的上门服务。 7.中标单位为招标方提供以下具体管理服务：

（1）工资管理：中标单位负责劳务派遣员工工资薪金账户开立、工资代发、代扣代缴派遣人员社会保险和个人所得税、个人所得税申报、开具工资薪金收入证明等手续。具体负责按照合同约定时间和经招标方核准的发放标准， 向全体劳务派遣人员按时发放工作薪酬。非经招标方书面通知，不得无故扣罚劳务派遣人员工资和其他补贴，不得缩减或变更劳务派遣人员的社会保险、住房公积金缴付金额和险种。

（2）社会保险及住房公积金管理：中标单位负责劳务派遣员工的社会保险及住 房公积金的开户、汇缴、支取、报销、变更、转移、待遇申请等手续、为派遣人员核定社会保险缴纳基数，办理派遣人员各项社会保险相关手续。

（3）人事档案管理：中标单位负责劳务派遣员工的人事档案存放、调转，招工手续，政审，工龄认定，退休审批申报和开具各类人事证明等服务。

（4）劳动合同管理：中标单位负责劳务派遣员工劳动合同的订立、续订、变更、 终止、解除等服务。按照招标方的要求，及时更换不能胜任工作和到法定退休年龄的劳务派遣人员，并负责处理合同服务期内所有劳资纠纷、管理纠纷、劳动争议和事故，处理相关法律诉讼和支付所需费用。并落实招标方根据规章制度和工作需要提出的其他管理要求。

（5）人员培训：按照用工单位的要求为员工进行全方位的培训，包括国家政策法规、相关制度管理以及用工单位的管理要求等相关培训。

（6）劳动争议处理：派遣人员和用工单位出现劳动争议时，及时和用工单位联系，根据实际情况给用工单位提出合理合法的处理意见并提供法律援助，妥善处理劳 动争议，避免劳动纠纷；根据用工单位需求，提供劳动仲裁和法院的诉讼服务。

（7）事故处理：中标单位负责处理劳务派遣人员在工作期间发生的因工负伤致残、职业病、死亡及其他受损事故，及时为劳务派遣人员办理工伤申请认定、赔付手续及医疗费用、丧葬费用报销及赔付手续。

（8）其他需要委托事宜。

此外，劳务派遣人员在岗工作期间，无论因何原因发病、受伤，基于人道主义及充分保障劳务派遣人员人身健康与生命安全，中标单位应及时为派遣人员垫付前期抢救、住院押金、医疗等事故过程中所发生的费用；如因情况紧急不抢救即危害派遣人员生命安全的，中标单位未及时到场或因其他客观原因而由招标方代中标单位先行垫

付的（仅限一次），视为中标单位向招标方借款，中标单位应与招标方办理借支手续，并应在 5 个工作日内返还招标方代为垫付的全部款项；中标单位未及时返还招标方代为垫付费用的，招标方有权在应支付中标单位的费用中予以相应扣减，应支付的费用不足以扣减的，中标单位应另行偿还。另外，中标单位负责劳务派遣人员患病、负伤、死亡等其他重大意外变故时，对派遣人员及家属进行慰问，承担慰问费用。

（二）员工保障

1.入职体检：根据招标方要求及岗位特性，中标单位负责对新入职劳务派遣人员提供入职体检服务。

2.专人负责为劳务派遣人员提供劳动人事管理、社会保障、法律法规等方面的政 策咨询服务及有关材料的提供。

3.因实际工作需要，在法定节假日、双休日及八小时工作时间以外时间加班的， 原则上安排补休，在未能安排补休的情况下，经招标方核算后，由中标单位按照国家相关规定另行支付加班费用。

三、对投标方公司的要求

（一）具有良好的社会信誉和对相关法律、法规、政策的准确把握能力；具有劳务派遣经营许可证。

（二）须使用计算机信息系统对派遣人员进行管理。

（三）有符合法律、行政法规规定的劳务派遣管理制度，以及员工规章制度和工作流程。

（四）须提供人员储备名册（包括但不限于姓名、性别、年龄、身份证号码、社保证明、联系电话等信息），以备查验。

（五）中标人需在投标文件中承诺，中标后有与开展业务相适应的固定经营场所 和设施，且能够提供固定的培训场所和充足的培训师资，能承担派遣人员的各项培训工作。

（六）针对本项目组建由专职人员构成的项目组，负责本项目的日常事务处理、 人员管理及咨询等事宜，且团队成员具有相关从业经验。

（七）中标单位应能按照采购人要求接收原有合格的劳务派遣人员。

四、服务责任

（一）劳务派遣人员在非工作时间内发生的人身意外或其他纠纷，由中标单位负责处理。

（二）因劳务派遣人员工作失职或故意行为或违法犯罪行为造成的经济损失，中 标单位应根据公安机关的立案调查结果或法院判决，承担相应赔偿责任。

（三）因中标单位自身原因引发的一切纠纷，由中标单位负完全责任。

（四）因中标单位自身原因导致纠纷扩大或未能减小损失的，由中标单位承担相应责任。

（五）如中标单位挪用劳务派遣人员工资、补贴、社会保险费用、住房公积金等，除承担由此引发的一切法律责任外，招标方有权终止服务合同。

（六）中标单位须协助招标方做好派遣人员的日常管理工作，定期提交劳务派遣人员管理工作情况报告。

（七）中标单位负责根据自身规章制度对劳务派遣人员进行岗前培训及规章制度、 职业道德等方面的在职培训，并协助招标方做好劳务派遣人员的业务培训、教育和管理工作，教育派遣人员遵守国家法律、法规和规章， 教育派遣人员遵守招标人的规章制度和保密规定，保守国家秘密、警务秘密等其他涉密信息。

五、派遣人员要求

（一）基本条件

1、拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规；

2、新招聘人员需具有北京市常住人口（因岗位特殊性），20 周岁以上、45 周岁以下；

3、自愿从事禁毒工作，具有忠诚、奉献、吃苦耐劳的精神，服从组织管理；

4、具有良好的道德情操和心理素质，纪律观念较强，能够保守工作秘密并通过心理测试；

5、具备正常履行职责的身体条件并通过招聘体检；

6、具备大专及以上学历的人员；

7、具备较好的沟通能力，能够较好地处理与服务对象的关系；

8、本人、家庭成员以及主要社会关系中没有违法犯罪记录，本人没有被开除公职的记录，能够按时限和要求通过招聘政审。

（二）工作内容

劳务派遣人员工作地点为石景山区各街道办事处，由街道办事处负责日常管理， 招标单位负责业务指导。

劳务派遣人员的工作时间：周一至周五正常上班，如因岗位需要，要占用周末和法定节假日上班，可予以调休，其他因工作需要调整上下班时间的，按照国家和采购人的规定执行。

（三）惩戒机制

1.对因责任心不强等主观原因出现工作失误，给投标方工作造成恶劣影响的劳务 派遣人员，应予以辞退。

2.对利用工作之便向他人泄露或出售信息的劳务派遣人员，应予以辞退；构成犯 罪的，依法追究其刑事责任。

（四）劳动纪律

1.劳务派遣人员按照规定时间上下班，不能出现迟到早退等现象。

2.劳务派遣人员本人确实因病、事假，不能正常上班者，须经招标方用人单位负责人批准后方可休假；年休假以及其他法定假期，需提前向招标方用人单位提出申请，得到批准后方可休假。

3.工作期间严禁喝酒或者酒后值班、脱岗、睡岗、在工作场所内吸烟。

4.上班期间要规范着装，如统一配发工作服的，要穿着工作服上班。

（五）工作纪律

1.熟悉所执行工作的相关法律法规及管理制度；

2.工作中，发现的违法犯罪线索和可疑人员、场所， 应及时上报；遇突发事件及时处理，遏制事态发展；

3.严格按照规定执行工作，熟悉工作流程；

4.保持良好的岗位形象和注意自身的言行举止及仪容仪表，礼貌待人，按规章制 定严格落实每天的工作任务；

5.听取日常工作中意见与建议的反馈，耐心解释、虚心接受领导提出意见与建议，及时向主管部门上报；

6.认真履行本职工作，完成上级指派、交办的其他临时性任务。

六、经费内容、发放方式及服务年限

（一）服务管理费每人每月不超过 200 元，以当月实际在岗劳务派遣人数为准， 按月支付。

（二）劳务派遣员工工资由劳务派遣公司按月代发，以实际发生为准，每月20日结算上月工资。

（三）劳务派遣员工社会保险、住房公积金、个人所得税由劳务派遣公司按月代扣代缴。

（四）劳务派遣合同有效期限为 1年。