

北京市药品监督管理局政务服务中心
行政许可（备案）辅助性业务采购项目
政府采购合同



甲方：北京市药品监督管理局政务服务中心

乙方：北京外企人力资源服务有限公司

签订日期：2026年2月28日

F
骑

甲方(用工单位):北京市药品监督管理局政务服务中心

法定代表人:曾健

地址:北京市丰台区西三环南路1号

联系人:刘芳

电话:89150272

乙方(派遣单位):北京外企人力资源服务有限公司

法定代表人:郝杰

地址:北京市朝阳区朝阳门南大街14号

联系人:孟亚楠

电话:18600852797

乙方为一家在中华人民共和国境内依法设立并有效存续的公司,并已依法拥有履行本合同项下全部内容的经营资质和行为能力。

根据《中华人民共和国民法典》、《劳动法》和《劳动合同法》及有关规定,甲乙双方本着平等互利的原则,就本采购项目人才配备事宜经友好协商一致,自愿达成如下合同并共同遵守所列条款。

一、配备方式和相关事项约定

第一条 乙方同意根据甲方用工需要,结合行业和本单位用工特点,通过公开招聘等方式选定满足甲方要求的员工,由乙方与员工签订《劳动合同》,建立劳动合同关系并安排至甲方工作。

第二条 本合同履行期间,如甲方根据工作任务需要增加辅助人员的,乙方应根据甲方需求及时安排辅助人员到岗,乙方所配备的人员必须通过甲方的审核

同意，且与乙方签订了《劳动合同》，方可派至甲方工作。

二、辅助人员数量、工种、工作期限和地点

第三条 乙方安排至甲方工作的员工需不少于8人，辅助人员以《人员花名册》为准，如有变动，甲方应在每月16日前向乙方提供当月辅助人员增减表。

第四条 服务期限自合同签订之日起至 2026年12月31日止。

第五条 服务人员工作地点：北京市政务服务中心。

三、辅助人员工作和休息休假安排

第六条 服务人员执行标准工时制度。如因甲方工作需要安排加班的，按照《中华人民共和国劳动法》关于加班时间的规定和甲方的相关规定，乙方依法支付加班工资或经甲方同意安排补休或调休，如遇抢险救灾情况除外。

第七条 乙方安排至甲方工作的员工连续工作满12个月以上的，可享受带薪年假待遇。休假方式由乙方根据甲方工作任务情况和员工本人意愿合理安排，并向甲方报备同意后方可安排休假。不能安排带薪年假的，乙方应负责按员工应休假天数向相关员工支付加班工资或冲抵员工因私请假天数或经甲方同意安排调休。辅助人员依法享受婚假、丧假及其他各类国家法定的假期，具体事宜由乙方按照国家有关法律、法规、规章、政策规定执行。

四、合同金额及付款方式(付款前由乙方先向甲方开具等额增值税普通发票)

第八条 本项目的合同总金额为 1161550.08 元。要求至少包含:人员工资总额、企业代缴“五险一金”、管理费组成。

支付进度：自合同签订生效后，甲方将分 叁 次支付乙方合同款。乙方需提供下列单据：商业发票一份。第一笔费用于2026年 3 月底前同时收到履约保函后，支付款项的50%，即人民币 580775.04，但乙方未将向上一年度本项目中

标单位支付因产生服务延长期或本年度项目财政拨款进度原因,要求上一年度项目中标单位延长服务期所发生的所有费用的,甲方有权延长支付乙方的第一次付款时间且不视为甲方违约;第二笔费用于2026年6月底前支付款项的40%,即人民币464620.03;第三笔费用于2026年11月底前验收合格以后,支付款项的10%,即人民币116155.01。上述每次付款时间因财政拨款延误的,甲方不承担违约责任。

五、双方的权利、义务

(一) 甲方的权利、义务

第九条 甲方应严格遵守法律、法规、规章及有关政策的规定,尊重辅助人员的人身权利、民族习惯和宗教信仰,严禁种族和性别歧视;应依法提供必要的卫生条件、劳动条件和劳动保护措施。

第十条 甲方负责对乙方实施的辅助人员管理工作过程进行监督和指导,并根据实际工作任务需要组织技能岗位培训。

第十一条 甲方有权要求乙方辞退或调换不适合在甲方工作的辅助人员,但应提前15个工作日通知乙方。乙方应按照甲方要求,及时与该辅助人员办理辞退手续,并及时安排新的辅助人员到岗,保证工作的正常衔接。

第十二条 辅助人员给甲方造成经济财产损失的,甲方有权依据有关部门出具的证明要求赔偿,辅助人员赔偿能力不足时,乙方承担连带责任的额度不得超过当月管理费总和。

第十三条 尊重辅助人员的人格尊严、爱护关心辅助人员,对辅助人员履职行为予以配合,支持帮助辅助人员尽快适应工作环境和提高工作技能,并利用工作以外时间定期组织辅助人员学习相关业务知识。

第十四条 合同有效期内,甲方不得违反《中华人民共和国劳动法》、《中

《中华人民共和国劳动合同法》和其他法律法规，国家政策规定出现变化的按新的法律法规及相关政策执行。

(二) 乙方的权利义务

第十五条 乙方负责根据甲方的要求及时足额安排辅助人员到位。因任何原因导致辅助人员不能正常履职而离职、或辅助人员数量暂时未达到甲方要求的，乙方应在自辅助人员离岗之日起5个工作日内负责补充相应数量的辅助人员。

第十六条 对招聘岗位所需人员组织面试，对通过面试人员进行体检，配合甲方对录用的人员进行审核及岗前培训，并保证与辅助人员均于配备前或配备时建立正式合法且有效的劳动关系。

第十七条 负责办理派往甲方的员工的档案转接和管理，社会保险、住房公积金的缴纳及管理，工资发放以及员工劳动合同的订立、管理。

第十八条 如辅助人员在甲方工作期间发生工伤、职业病或其他事故的，乙方应及时处理，并严格按《工伤保险条例》有相关规定，为被配备员工办理工伤事故的申请鉴定、落实工伤待遇，按相关规定办理工伤医疗报销手续。

第十九条 按国家规定承担女职工在配备期间孕期、产期、哺乳期的各项福利待遇，由乙方负责处理相关事务。乙方在向甲方辅助人员时，应向甲方准确提供人员基本信息情况；若女职工在配备期间进入孕期、产期、哺乳期，乙方需提前与甲方沟通人员休假安排，并配合甲方做好岗位临时衔接（如协调备用辅助人员、协助工作交接），保障甲方工作正常推进，其他相关待遇由乙方解决。

第二十条 积极配合甲方做好辅助人员的全流程管理工作，包括思想引导、日常履职监督、纪律规范等，乙方项目管理人员每个月至少赴六里桥现场开展一次人员管理工作，并做好开展相关工作的会议纪要，保持辅助人员队伍稳定，协助甲方完成好相关工作。

第二十一条 负责处理同辅助人员的劳动争议纠纷。



第二十二条 配合甲方做好辅助人员的保密工作和脱密期管理工作。

第二十三条 如因辅助人员个人原因导致乙方无法为其正常缴纳社会保险及住房公积金或造成其他后果的，将由该员工自行承担全部责任，乙方有权在三十个工作日内将其从甲方撤回，并与其解除或终止对应的劳动合同。

第二十四条 因辅助人员工作失职、故意行为、违法犯罪行为造成甲方损失的，乙方除协助甲方对辅助人员进行处理外，还应承担相应的管理责任；因乙方自身原因导致纠纷扩大或未能减小甲方相关损失的，由乙方承担相应责任；因乙方自身原因所引发的一切纠纷，由乙方负完全责任；辅助人员在任何时间内发生的人身意外或其他纠纷，由乙方负责处理。

第二十五条 配备期间，辅助人员因个人原因离职的，乙方应要求员工提前30天提供书面辞职材料，并将辅助人员离职情况向甲方备案；辅助人员因乙方管理需求辞退的，乙方应提前就辞退人员及其辞退理由报甲方同意。乙方负责组织该员工办理工作移交手续，为该员工出具《解除劳动合同证明》。

第二十六条 乙方应保证在合同执行期内，因个人原因提出离职的辅助人员，不得超出总配备人数的25%。

第二十七条 乙方根据甲方要求负责对辅助人员的工作过程进行监督管理、考勤和考核，并根据实际工作任务需要组织技能岗位培训。乙方每日将辅助人员的休假、病假、事假及考勤情况报甲方备案（若辅助人员涉及请假，另附请假申请单）。乙方应组织辅助人员学习甲方有关规章制度，做好相关培训学习记录，及时留存相关文字资料，并按照甲方要求按时提供相关资料。

第二十八条 乙方应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，工作人员工资按照甲方的要求进行支付、按照《中华人民共和国社会保险法》等的相关规定，支付国家规定的社会保险和公积金等费用。若因乙方原因造成拖欠工资或未缴纳社会保险、公积金等费用的，由乙方依法承担法律责任，甲方概不

负责。

第二十九条 合同有效期内，乙方不得违反《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和其他法律法规，国家政策规定出现变化的按新的法律法规及相关政策执行。乙方应遵守甲方的相关规章制度和要求。

六、合同的变更、解除、终止和续订

第三十条 甲乙双方如需解除本合同，需提前30天书面通知对方。

第三十一条 一方因不可抗力致使不能继续履行本合同时，应及时通知对方，由双方根据具体情况妥善处理有关事宜并书面确认后，本合同自行终止。

七、履约保函

第三十二条 合同签订生效之日起10个工作日内，乙方向甲方提供10%合同金额的履约保函。甲方在收到上述履约保函后20个工作日内，向乙方支付合同总金额的50%，人民币大写：伍拾捌万零柒佰柒拾伍元肆分元整，小写：(¥ 580775.04元)。

八、履约验收

第三十三条 乙方履行完毕本合同约定的全部服务事项后应向甲方提交书面项目验收报告并加盖单位公章。甲方自行或聘请第三方机构对本项目进行验收。

九、违约责任

第三十四条 本合同有效期内，任何一方无故单方面解除合同时应承担违约责任，并向对方支付违约金。违约金数额为合同金额的千分之一。

第三十五条 甲方如因特殊情况需延迟支付乙方各项费用时，应及时书面告知乙方，并确认最后支付期限；乙方未按本合同约定、本采购项目要求以及乙方



做出的承诺按时保质地向甲方履行服务内容,应向甲方支付本合同金额的千分之一作为违约金,由此给甲方造成损失的,乙方应予以赔偿。

第三十六条 乙方应将辅助人员名单报甲方核准,并将辅助人员的工资、社保等费用清单报甲方协商后进行备案,甲方将定期核查实际发放情况,如果核实乙方未按要求执行,将督促乙方限期整改。如若乙方拒不接受改正,甲方有权提前终止服务合同。

第三十七条 乙方不得挪用辅助人员工资、企业负担的“五险一金”;如发生上述情形,除承担由此引发的一切法律责任外,甲方有权终止服务合同。合同执行最后一个月末乙方需向甲方提供本年度支付明细和剩余人工成本明细(如有),乙方应与甲方提前沟通剩余人工成本明细的支出事宜,并将剩余额度全部用在末次人工工资成本中发放。

八、争议解决

第三十八条 在合同履行中如发生争议由双方协商解决,协商解决不成的可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

九、其它事项

第三十九条 本合同价款中包含由2025年本招标项目中标人提供的追加服务款项,乙方需按照甲方核定后的金额,将此部分价款支付给2025年本招标项目中标人。

第四十条 餐费由乙方按季度实际人数直接支付给北京市机关事务管理中心六里桥办公区食堂,标准为840元/人/月。

第四十一条 合同服务期满后,如甲方提出要求,乙方应按照甲方要求延长服务期,延长期限一般不超过3个月,乙方承诺在延长服务期内继续履行合同规定的各项义务,乙方服务人员不变,服务标准与本合同一致。延长服务期所有

相关的费用由次年度本项目招标的中标方承担。如遇不可抗力，乙方按甲方约定时间另行延长服务期限。

第四十二条本合同未尽事项或与今后国家法律法规相悖的，双方依法另行协商，并签订补充协议，补充协议作为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议所载内容为准。

第四十三条 履约验收要求：采购人有权组织专家在本项目全部工作完成后对全部工作内容按照国家相关标准及要求进行检查验收。

第四十四条 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，每份合同具有同等法律效力，本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。



甲方(盖章):

法定代表人(签字):

或

授权代表(签字): 刘芳

签订日期: 2026年2月28日



乙方(盖章):

法定代表人(签字):

授权代表(签字): 郝杰

签订日期: 2026年2月28日

合同专用章

章