附件1：

**因公差旅服务项目（二次）用户需求书**

**一、采购内容**

1.本次采购的项目及范围：由供应商承接本单位工作人员因公出差（指由医院组织或委派的外出执行公务、外出调研、外出培训、参加会议等）所需的代订车票/机票、代订酒店、代购保险等服务内容，包括但不限于差旅所涉及的交通、食宿、保险等因公差旅中产生的一切事宜。

2.服务期限：两年

3.预算金额：¥50,000元（¥25,000元/年）

**二、服务内容**

1.成交供应商须根据采购人要求的服务内容进行工作安排，经采购人审核同意后，根据差旅的时间、地点和人数，负责落实机票、高铁票、轻轨票预订、食宿安排、差旅地交通、购买保险等事宜。

2.负责做好我院员工差旅期间的人身、财产等安全保障工作。

3.与因公差旅过程中食、住、行有关的其他服务。

**三、服务要求：**

1.交通安排：满足采购人需求，响应及时、价格合理；

2.饮食安排：安全、卫生、价格合理；

3.住宿安排：安全、舒适、卫生、价格合理。

4.以上要求严格按照《中山市市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（〔2014〕15号）、《黄圃镇机关事业单位差旅费管理制度》（黄府办〔2016〕4号）、《中山市黄圃人民医院差旅费报销管理办法》执行。

5.差旅结束后，成交供应商需提供以下资料，以便采购人进行财务核算:

①员工差旅期间的费用明细表，供应商合法有效的发票及支出明细表；

②住宿费需提供住宿人员名单，住宿日期、住宿天数，合法票据等资料；

③餐费需提供用餐人员人数、用餐日期、合法票据等资料；

④交通费需提供合法的乘车凭证、票据等资料；

⑤发生的其他符合规定的费用，需提供合法有效的票据及相关明细清单等资料。

6.成交供应商必须保证所提供服务达到优质服务，零投诉，服从采购人的服务要求。

7.成交供应商未经采购人批准，不得再以任何方式转包或分包，如有违反，采购人有权单方解除双方签订的合同。

**四、采购人配合事宜**

供应商在响应文件中须要列明在项目实施过程中需要采购人提供的配合条件，所列配合条件采购人将尽量配合解决，但不代表采购人全部接受，采购人有权全部或部分拒绝供应商提出的配合条件。