**一、服务要求（本项需求应在服务应答表中进行应答。）**

**（一）总体要求：**

1、负责成都市妇女儿童中心医院夜间挂号、收费、办卡、入院、预交以及有关财务方面的咨询、引导等工作。工作时间从17：00至次日早上8点30分。

**（二）具体要求：**

2、拟配人员服务于三个人工收费窗口，具体数量根据采购人实际需求来确定。

3、服从采购人安排，开展以下工作：负责收据、印章的使用和保管；认真做好夜间挂号、收费、办卡、以及财务方面有关咨询、引导等工作（包含现有窗口设定的远程服务），严格执行收费标准，准确掌握各项医疗收费项目范围，认真核对有关发票项目，做到准确无误，交付现金时唱收唱付，当面点清，开出单据，并日清日结，做好账款的交付工作；完成交办的其他工作任务。

4、大专以上学历，具有会计相关专业知识，能熟练掌握各项办公软件，身体健康，能胜任夜班工作，具有相关的工作经验者。（提供承诺函，承诺人员到岗时提供身份证、学历证、体检证明等相关证明材料）

★5、供应商派遣人员要遵守采购人医院规章制度，严格执行医院财政管理制度，履行工作职责，上岗时备足零钞找补；因故意或重大过失给采购人及第三人造成人员伤害或财产损失，采购人有权追究派遣人员的责任，并有权要求供应商就遭受的相关损失承担连带责任。

★6、派遣工作人员及供应商不得向第三方泄露采购人或患者信息和资料，如采购人的经营信息、管理制度、保密信息等。否则，由供应商承担由此引发的一切法律责任。（供应商在双方签订合同时与采购人签订承诺书）

★7、供应商严格按照国家规定为被派遣人员按时核发工资、缴纳社会保险费（对采购人使用的劳务派遣人员，要求派遣单位向其发放的工资不得低于成都市最低工资标准），并办理相关手续。派遣人员工作时间及具体休假时间按双方签订的合同执行，合同规定上班时间内属于国家认定为加班的，加班工资由供应商全部承担，该费用包含在供应商报价中。

★8、采购人按时向供应商支付派遣费用，若供应商未按规定执行派遣员工工资及相关福利待遇，由此引发的用工、劳动、劳务纠纷，采购人不承担责任，所有责任由供应商全部承担。（提供承诺函）

9、供应商制定年度培训计划，对其员工进行必要的职业道德及相关岗位的业务技能、消防知识、院感知识等培训，每年不少于2次，以确保其良好的技术状态。

10、建立并提供派遣员工人事信息档案。如实提供相关信息（如：身份证、学历证明、体检证明等），且对真实性承担责任。同时，供应商保证工作人员身体健康，无违法犯罪记录，没有传染疾病或者赌博、吸毒、酗酒等恶习。

**★二、总体商务及合同重要条款（实质性要求，以下商务要求应在商务应答表中进行应答。）**

1、服务期限：三年，合同一年一签。具体执行的期限由采购单位根据成交供应商履约情况确定。

2、服务地点：采购人指定地点。

3、付款方式：按月支付，本项目服务费用采用实际用工结算制，根据采购人需求按照实际窗口结算费用；采购人次月8日前（法定节假日顺延）按上月实际窗口数量对派遣人员工资进行核算，成交供应商应于次月10日前根据核算金额出具等额有效发票以及派遣人员上月工资发放表、社保及公积金缴费凭证交给采购人，由采购人次月15日前以转账形式支付上月费用。供应商于次月16日按时支付劳务派遣人员工资，因成交供应商自身原因未按时足额支付工资应由供应商承担相应的法律责任。否则，如由此影响采购人权益的，采购人有权要求成交供应商对损失双倍赔偿，并有权立即终止双方之间的合同。

4、验收标准：按国家有关规定以及采购文件的要求、供应商的响应文件及承诺、本项目合同约定标准进行验收。

5、其他要求：如因派遣人员工作失误而造成医院设施设备损坏和经济损失、人身损害，由供应商负责经济赔偿，供应商可以依法向相关被派遣人员主张权利。

三、考核方案包括但不限于以下内容（本表只是告知考核内容，不需要在响应文件中应答）

**劳务派遣人员考评细则**

组织部门： 考评时间：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考评项目 | | 分值设定 | 考评分值 | 考评人员 | 备注 |
| 1 | 服务质量和效率 | 响应速度 | 15 |  |  |  |
| 2 | 工作质量 | 15 |  |  |  |
| 3 | 业务效率 | 10 |  |  |  |
| 4 | 遵章守法 | 10 |  |  |  |
| 5 | 组织协调 | 10 |  |  |  |
| 6 | 组织能力和工作态度 | 责任意识 | 10 |  |  |  |
| 7 | 学习能力 | 10 |  |  |  |
| 8 | 满意度 | 职工满意度 | 10 |  |  |  |
| 9 | 部门满意度 | 10 |  |  |  |
| 考评分数： | | | | | | |
| 备注：70 分及以上为合格，70 分以下为不合格。 | | | | | | |

**注：采购人有权在每季度组织对成交人的服务质量等情况组织考评。考评不合格的，采购人有权要求成交人整改。成交人拒不整改或经整改不合格的，采购人有权拒付服务费，并有权立即终止合作合同和续签下一年合同。**

**注：**

1. **本章中技术、服务要求以及合同内容条款为可能实质性变动的内容。**
2. **本章标注“**★**”要求为本项目实质性要求，未经采购人允许，不允许有负偏离。**