

西安市灞桥区人民法院[157]执行集约化服务平台外包(成交)明细

陕西玥鑫项目管理有限公司受西安市灞桥区人民法院[157]委托,采用竞争性磋商进行采购执行集约化服务平台外包(项目编码:YXZB-2026-0511)项目,中标(成交)供应商名称及中标(成交)结果如下:

一、合同包1(执行集约化服务平台外包)

- 1.1、中标(成交)供应商:无锡驰沃信息技术有限公司
- 1.2、中标(成交)总价:672,990.00元
- 1.3、中标(成交)标的明细:

服务类

品目号	品目名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价(元)	数量	单位	总价(元)
1-1	其他服务	执行集约化服务平台外包	<p>服务方需根据采购人要求,配置人员不少于10位,实行专人专责、分岗协作:</p> <p>1. 执行立案岗(1位) 工作内容:负责执行案件(首次执行、恢复执行、保全执行)的立案审查、材料接收与信息录入。工作职责: (1) 审核执行申请书、生效法律文书、送达证明等材料; (2) 核查申请执行时效及管辖权限; (3) 录入案件信息,生成案号,移送执行局分案; (4) 出具受理/不予受理通知书; (5) 告知当事人执行风险及后续流程。</p> <p>2. 执行首次谈话岗(1位) 工作内容:负责对新立执行案件的被执行人进行首次谈话,告知权利义务、报告财产令内容等。工作职责: (1) 通知被执行人按指定时间到庭谈话; (2) 宣读执行通知书、报告财产令,讲解拒不履行的法律后果; (3) 询问被执行人财产状况、履行意愿,制作谈话笔录; (4) 引导被执行人主动履行或达成和解; (5) 将谈话情况录入系统,提示承办法官。</p> <p>3. 执行材料收转岗(1位) 工作内容:负责执行案件各类材料的统一接收、扫描、流转、归档辅助。工作职责: (1) 接收当事人提交的执行线索、异议申请、履行凭证等材料; (2) 对材料进行登记、扫描,上传至办案系统; (3) 按案件号分拣,及时转交承办法官或相应岗位; (4) 协助整理执行卷宗,确保材料完整、顺序正确; (5) 建立材料流转台账,避免遗失。</p> <p>4. 案件查询岗(1位) 工作内容:负责执行案件信息查询、进展告知、来访接待及电话咨询。工作职责: (1) 接待当事人(含律师、申请人、被执行人)查询执行案号、承办法官、执行措施、案款到账等情况; (2) 协助打印结案通知书、执行裁定书等文书; (3) 接收执行线索材料并转交材料收转岗; (4) 提供执行流程咨询服务,引导当事人通过线上渠道办理业务; (5) 统计查询数据,分析高频问题。</p> <p>5. 网络查控岗(1位) 工作内容:负责通过网络执行查控系统发起财产查询,反馈结果并推送至办案系统。工作职责: (1) 接收新立执行案件,及时发起“总对总”“点对点”查控; (2) 查询被执行人银行存款、房产、车辆、股权等财产信</p>	<p>(一) 人员配置要求 1、按项目工作要求,合理配置相关服务人员。具体人员要求如下: (1)具有中华人民共和国国籍,拥护党的理论和路线方针政策,遵纪守法,具有较强的政治素质、良好的职业道德,无违法违纪处分记录,热爱法院工作;具有一定法律意识; (2)项目服务人员:本科或法律、计算机及相关管理类学历,法律专业者优先; (3)身体健康,五官端正,无传染病;具有正常履行职责的身体条件和工作能力,能胜任相关岗位的工作; (4)具有较强的语言表达能力及组织协调能力;工作积极主动、执行能力强;具有良好的团队合作精神和责任感,高度的责任感和进取心,严格的组织纪律性和保密意识; (5)须熟练使用执行办案系统、网络查控系统、案款管理系统、扫描及办公软件; (6)严格遵守法院日常规章制度和工作规范。</p> <p>2、下列工作人员之一不得担任本项目的工作: (1)因犯罪受过刑事处罚的; (2)曾被开除公职或辞退的; (3)涉嫌违法违纪正在接受审查的,尚未作出结论的; (4)有较为严重的个人不良信用记录,被法院列入失信人员名单的; (5)项目工作人员的近亲属中存在担任审判人员或提供其他有偿法律服务的情况; (6)法律、法规规定的其他不得应聘的情形。</p> <p>3、办公设</p>	符合《人民法院执行工作条例》《人民法院信息化建设标准》等相关法律法规及行业规范。符合采购人制定的《执行事务中心集约化服务考核细	672,990.00	1.00	项	672,990.00

品目号	品名	服务名称	服务要求	服务期限	单价 (元)	数量	单位	总价 (元)
		<p>息；(3) 整理查控反馈结果，录入系统并提示承办法官；(4) 对查询到的财产发起冻结、扣划；(5) 统计查控数据，分析查控效率。6.案款管理辅助岗(2位) 工作内容：负责执行案款的收</p> <p>发登记、票据核对、分配计算及发放辅助工作。工作职责：(1) 接收执行案款到账信息，录入案款管理系统；(2) 核对当事人领款手续，协助制作案款分配方案；(3) 办理案款发放审批流程的辅助工作；(4) 清理长期未发放案款，提醒承办法官；(5) 统计案款数据，配合财务部门对账。7.终本案件管理岗(2位) 工作内容：负责终结本次执行程序案件的集中管理、定期查询、线索核查及恢复执行辅助。工作职责：(1) 建立终本案件台账，定期通过网络查控系统发起财产复查；(2) 接收并核查当事人提供的终本案件财产线索；(3) 对符合恢复条件的案件，协助办理恢复执行立案；(4) 整理终本案件卷宗，确保材料完整；(5) 统计终本案件数据，配合上级法院检查。8.综合管理岗(1位) 工作内容：负责执行事务中心的日常综合协调、数据统计、报表报送、考核辅助及后勤保障。工作职责：(1) 汇总各岗位工作数据，制作执行工作报表、质效分析报告；(2) 对接法院办公室、政治部、技术科等部门，落实通知、培训、设备维护等；(3) 协助执行局长进行人员考勤、绩效统计、外包人员管理；(4) 起草执行事务中心相关制度、流程文件；(5) 处理突发事件及领导交办的其他综合性事务。</p>	<p>备要求 由法院负责提供服务场地、必要的办公条件(包括但不限有桌椅、文件柜、储物柜等)和工作用品及特定耗材；(二) 服务标准 1.执行立案及时率：≤3个工作日。2.首次谈话完成率：100%。3.网络查控发起率：100%。4.案款发放及时率：符合上级法院规定。5.终本案件合规率：100%。6.当事人满意度：≥95%。7.材料流转实现零差错。8.所有岗位须严格遵守法院保密规定、执行工作纪律及廉政要求。9.首次谈话岗需规范制作笔录，案款岗需严格遵守财务制度。(三) 保密要求 1.服务方须签订《供应商保密承诺书》，制定并落实保密管理制度。2.项目文档资料实行专人管理、专室专柜存放，定期销毁，不得擅自复制、留存。3.不得在连接互联网的计算机中存储、处理或传递采购项目信息。4.不得通过普通电话、传真、快递等渠道传递涉密信息。</p>	<p>则》。服务期内发生重大安全事故、无泄密事件、无有效投诉。</p>				

陕西玥鑫项目管理有限公司
2026年06月15日