## 采购需求

## 一.项目概述

1、由于上级法院对执行工作提出更高要求，为巩固基本解决执行难工作成效，进一步推进执行案件分段集约化管理，目前通过借助社会力量参与司法供给，将执行案件调查、送达等事务工作外包，缓解案多人少矛盾，提升案件质效。

2、本项目共1个包，采购执行中调查、送达等事务外包服务。本项目所属行业：其他未列明行业。

## \*二.商务要求

**（一）服务期限：**合同签订生效之日起至2021年12月31日。

**（二）服务地点：**成都市青羊区人民法院。

**（三）付款方式及条件：**

1、按月及进度支付。项目成交并签订合同后，支付合同金额的5%；供应商人员配置到采购单位后，支付合同金额的10%；服务期内每月支付合同金额的25%；采购方在对供应商完成人员考核及扣除服务期内违约金（若涉及）后支付剩余款项。

2、若出现案件材料、证照管理遗失或人员管理不善导致对法院工作负面影响的情形，在当期付款金额中予以扣除。

3、供应商应在接到采购人通知后开具发票，采购人在收到发票后20个工作日内办理本院财务支出手续。

4、本项目实行服务绩效考核结算制度。根据考核结果实际情况进行结算支付。

**（四）考核要求：**采购人组织对驻点人员和外勤工作进行考核，考核采用综合评分法。（具体见考核内容例表）

1.服务期内由采购方对供应商驻场人员及驻场整体工作同时进行考核。对驻场人员采取于法院书记员类似的考核办法，满分100分，90分以上为“优”，80—90分为“良”、70—80分为“合格”、70分以下为“不合格”。对“不合格”人员予以遣返，由供应商重新派遣人员并记录在案。考核“不合格”人员达到全部驻场人员30%的，视为供应商履约不合格，采购人有权单方面解除合同，并追究供应商违约责任，由此造成的一切损失由供应商自行承担。

2.对外勤工作考核包含“工作效率”和“服务效果”两部分，一是关于工作效率，若未在规定期限内完成的交办任务达到交办总数的5%，则扣除合同金额1%；之后每超过1%，每次扣除合同金额2‰；若未按期完成的交办任务达交办总数的30%，则解除合同；二是关于服务效果，由采购人部门领导及工作人员对此项工作进行打分，满分100分，90分以上为“合格”，90分以下为“不合格”。

3、供应商人员考核结果在合同服务期满后10个工作日内完成。根据人员考核结果及历史记录，每出现“不合格”人员一名，扣除中标合同金额的5‰。

|  |
| --- |
| 年度驻点内勤人员考评例表 |
| 序号 | 姓名 | 承办人（外调组） | 法律素养（15分） | 工作效率（20分） | 完成质量（20分） | 工作量（20分） | 增减分值（10分） | 庭室领导（15分） | 备注（增减分值可根据人员的工作主动性等方面考评） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 外勤人员第 × 季度考评例表 |
| 序号 | 姓名 | 送达工作50分 | 调查工作40分 | 综合考评10分 | 合计得分 |
| 收件 | 期内完成 | 工作效率 25分 | 超期、错误 | 完成质量25分 | 收件 | 期内完成 | 工作效率20分 | 超期、错误 | 完成质量20分 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 工作效率得分计算公式：期内完成数/收件数\*15 |
| 完成质量得分计算公式：15-（超期、错误数/收件数\*15） |

**（五）合同草案条款规定的其他内容。**

## \*三.技术、服务要求

**（一）服务内容**

**1、集中查询、查封、冻结、送达**

供应商根据采购人委托，办理成都21区市县范围内的不动产、车辆、股权的集中查询和查封裁定的集中送达；成都21区市县范围内公函的集中送达；银行存款的线下查询和冻结裁定的线下送达。预估工作量14000件。

**2、房屋查封后处置前的调查工作**

该部分工作主要是，在房屋处置前前往房屋所在地调查房屋现状、在开发商处调查房屋是否存在欠费、张贴执行公告，根据执行局要求录入财产信息联系评估公司，审阅评估报告、核验评估收费是否合规，评估报告送达及执行法官交办的其他与房屋处置相关的调查工作。预估工作量300件。

**3、现场调查工作**

供应商根据采购人委托，在成都21区市县范围内的被执行人住所地或经营地，查找被执行人下落，并对被执行人投资经营情况、工作收入情况、债权债务情况等财产情况进行现场调查，向被执行人送达相关执行文书。预估工作量3500件。

**4、内勤工作**

供应商负责立案后当事人身份验证工作；集中提起首次网络查询；根据查控结果生成裁定书、协助执行通知书等文书；执行通知书、财产申报令等文书制作、邮寄、回证分发；集中查控财产在要求时限内完成多项系统节点工作；案件宣传信息收集；跟随案件承办人外出，在承办人指导下完成其他执行事务性工作。，驻点工作人员的电脑设备需自带，并符合法院保密管理要求。预估新收案量15000件。

**（二）****服务要求**

1、人员管理要求

1.1服务总人数27人。

1.2人员保证相对稳定，确需更换人员，需提前一个月通知采购人，并获得采购人书面同意；更换人员需提前一周到岗接受培训。

1.3合同期内，离岗人员总人数超过全部人数的20%，即使补足后，供应商亦将被扣除合同金额2%的费用。

1.4合同期内，离岗人员务必7天内补足，若未按期补足则每次将被扣除合同金额5‰的费用。

1.5.供应商应按照国家劳动法及成都市的用工规定，聘用、管理服务人员，并对其工作期间的疾病和人身安全等完全负责，人员工资标准不得低于成都市最低工资标准，采购人对此不承担任何的责任和义务。

1.6上班时间与法院执行局书记员工作时间一致。

1.7供应商需严格按照法院要求对驻点工作人员和相关证照进行管理，若出现相关人员证照管理遗失或人员管理不善导致对法院工作的负面影响，将被视情况每次扣除合同金额2%-5%的费用。

1.8驻点人员同时接受供应商和采购人双重管理，必须遵守采购人所有管理规定。

2、外勤工作及驻点人员工作内容要求

2.1集中查封：每周分别前往成都市不动产登记中心、成都市车管所2-3次；一圈层查询送达，收到后3个工作日内完成；二圈层查询送达，收到后5个工作日内完成；三圈层查询送达，收到后7个工作日内完成。

2.2房屋查封后处置前的调查工作：一圈城范围，收到后3个工作日内完成调查；二圈层范围，收到后5个工作日内完成调查；三圈层范围，收到后7个工作日内完成调查。

2.3现场调查工作：一圈城范围，收到后3个工作日内完成调查；二圈层、三圈层范围，收到后10个工作日内完成调查。

2.4内勤工作：负责立案后10日内完成相关文书制作、邮寄，集中查控财产和限制消费等工作和指挥中心指定的其他工作。

**（三）人员配置要求**

3.1供应商负责组建工作团队，并指定1名项目负责人处理工作对接、人员安排等问题，指定1名项目质量管理人员负责保证所执行案件质量和效率符合采购人要求，指定1名项目管理人员负责协调、安排案件的具体执行工作。

3.2内勤工作团队人员15人，外勤工作团队12人。需满足以下任职条件：具有中华人民共和国国籍，拥护中国共产党领导；遵守宪法和法律，未受过刑事、治安处罚和党纪政纪处分，无其他不适合从事执行辅助案件工作的情形和背景。

3.3供应商中标后，驻点团队和外勤团队、组织管理负责人必须在2日内配置完毕并派驻到采购人现场进行人员登记和承办工作。

**（四）保密要求**

4.1供应商必须承诺成交后与采购人签订并严格落实安全保密协议书，保证档案资料的安全保密性，做到绝对不外泄任何信息（提供承诺函原件加盖公章，格式自拟）。

4.2提供组成人员团队的组织机构表【成交后提供包括身份证复印件加盖公章】。

4.3所有进入工作场地的工作人员实行挂牌制度。杜绝工作人员对档案及执行信息的私自复制行为（提供承诺函原件加盖公章，格式自拟）。

4.4本项目产生的执行档案所有权归采购人所有，在未经其同意、授权的情况下，不得擅自将执行档案转让给第三方使用及用于样本展示，否则将承担一切经济和法律责任（提供承诺函原件加盖公章，格式自拟）。

4.5进行执行档案移交时，在执行过程中保存的数据、信息、文档等，如需销毁的，必须在采购人工作人员的现场监督下销毁，同时进行监管记录（提供承诺函原件加盖公章，格式自拟）。

4.6严格执行国家档案局发布的《档案数字化外包安全管理规范》、严格遵守《保密守则》及采购人的有关规定。涉密的执行工作必须在采购人指定的场所内进行，接受采购人监督。不得遗失、损坏、泄露相关涉密信息、档案，如有违法者，将追究法律责任（提供承诺函原件加盖公章，格式自拟）。

4.7在项目实施过程中，要求接受采购人实时检查与监督，禁止供应商使用未经允许的U盘等移动存储设备（提供承诺函原件加盖公章，格式自拟）。