

# 采 购 需 求

## 一、服务要求

### 1、项目内容

法院集约送达一站式服务采购项目，送达（含中间柜操作服务）最终以每个案件发起的电子送达、邮寄送达流程完成为计量依据，按实结算。超过 3125 件（含）按 37.5 万元结算，没有达到 3125 件，每少一件按 100 元/件扣除。

### 2、基本原则

建设以邮政送达中心为基础，借助审判管理系统自主研发开发送达平台，利用信息化手段加快黄山区人民法院的送达文书打印、封装、邮寄送达、电子送达、有效降低法院事务性工作，提升法院办案效率。根据相关法律法规规定，司法文书属于国家机关公文类别，快递企业不得寄递国家机关公文。黄山市邮政速递物流公司一体化送达服务寄送和延伸服务规范、及时，优势明显。符合《政府采购法》第三十一条的单一来源采购相关要求。

### 3、人员配置方案

2 岗位 3 人（行政班）。

### 4、人员配备要求

人员年龄在 20 周岁—40 周岁且身体健康的员工。大专以上文凭，具有一定电脑专业知识，党员、退伍军人优先，提供健康检查报告；并提供无犯罪记录证明。

### 5、人员主要工作职责及要求

#### （一）电子送达

岗位职责：经当事人同意，利用传真号码、电子邮件、电话录音、短信、微信等其中一种方式对当事人进行文书送达。

（1）电话录音送达：利用电话确认当事人身份后，明确告知当事人将其电话送达，得到当事人同意后利用短信、微信送达的方式进行电子送达，电话录音仅作为电子送达确认。

（2）微信、短信送达：对立案已关注法院微信公众号的受送达人，系统可自动推送电子送达材料。已有明确联系方式的被告，可以采取短信送达方式，短信送达能确认手机号与当事人相匹配的，直接推送电子送达材料；不能确认的第一条信息为确认当事人信息，第二条信息推送电子送达材料。

（3）对电子送达进行补充：电子送达中，被告联系电话不正确或不通时，系统可自动完成信息确认并修护信息（通过三大通信运营商、公安户籍、历史关联案件查询相关信息）。

（4）证据固化：电子送达完成后，将录音通话、微信、短信截屏等相关信息自动保存在系统内留存备查。

## （二）邮寄送达

岗位职责：确保按法院专递详情单上具体的地址“五日三投”进行送达。送达完成后，及时将送达回执寄回留存。若投送三次未能送达，应注明原因，并及时退回驿路E达中心。

（1）诉讼材料撰写打印：服务人员在驿路E达系统中自动抓取标的信息撰写法律文书，并按任务打印。（部分法律文书可送至相关部门签章）

（2）配送面单打印：通过驿路E达平台，打印法院专递面单，绑定案号。

（3）法律文书封装：根据法院专递面单和交寄清单，封装法律文书。

（4）法律文书邮寄：针对市区本埠邮件安排专人负责配送，同时采用拍照等取证式送达，针对市外埠落实邮寄工作（外出送达需得到法院授权证明，或通过人民法院送达平台，采用集约送达方式异地打印邮寄送达文书，另委托送达案件需要从平台推送）。

（5）回执存档：将回执扫描后，按庭整理，并送回至各庭归档。

（三）其他送达方式：适用简易、速裁程序审理的民商事案件，以采取电子送达方式为原则，以其他方式为补充。适用普通程序审理的民商事案件，具备电子送达条件的，应首先采取电子送达方式；无法进行电子送达的，以电话送达、邮寄送达、直接送达等方式进行；穷尽上述措施仍无法送达的，方可依法适用公告送达。

（四）中标人为采购人提供中间库服务，实现法院从立案、审理、裁判到结案归档等各环节案件材料的扫描工作，通过智能中间柜集中保管各环节收集的纸质卷宗材料，提供卷宗入库、卷宗补充、卷宗借阅、卷宗归还和卷宗归档流转纪录跟踪等功能实现纸质材料保管动态的可视化监管，实现案件审理全程留痕和科学管理，实现全流程无纸化网上办案。

## （1）立案

在立案诉讼大厅对每一个案件卷宗材料随收随扫，并及时生成电子卷宗；电子卷宗推送给法官的同时，纸质卷宗材料交中心工作人员存放智能中间柜进行入库保管。

## （2）审理

法官助理接收电子卷宗并进行庭前准备工作，将生成的法律文书推送给司法辅助集约服务中心的指定人员。工作人员根据指令应诉材料集约化事项处理，打印纸质法律文书归入智能中间柜。

庭审过程中提交的证据材料及时扫描，实现案件审理全程留痕和科学管理。

庭审结束后，随同开庭的司法辅助集约服务中心的书记员将庭上所收集的纸质材料完成扫描挂接后归入智能中间柜。

### （3）结案

结案后制作完成上传签章后的文书，由工作人员负责送达并打印存档文书归入智能中间柜。裁判文书送达工作后，由专人负责在系统内报结，同时工作人员将智能中间柜内的纸质卷宗进行整理装卷，通过智能云柜交法官签字审核，法官签字审核完毕通过智能云柜交档案管理员归档。

## 6、其他服务

（一）为切实做好采购人各项法律文书送达及诉讼费网上收取（含开具票据）等其他服务，中标人为采购人安排服务人员，服务人员必须服从采购人管理，严格遵守采购人的各项工作制度。

（二）中标人派驻人员应统一着装，配带标识牌，采购人为中标人提供办公场地及基础办公设施，中标人提供办公使用的电脑设备（包括办公电脑 2 台，高速彩色打印机 1 台，高速扫描仪 1 台，针式打印机 1 台，电话录音盒子 1 部，扫描仪 1 台），使用的电脑设备耗材由采购人提供。

## 二、商务要求

序 号	内 容	要 求
1	合同签订地点	黄山市黄山区人民法院
2	供货完成时限或 提供服务、工程 的期限	一年
3	验收	经采购人验收合格
4	付款	付款人：黄山市黄山区人民法院 付款方式：合同签订后支付合同价格 70%的预付款，送达（含中间柜操作服务）最终以每个案件发起的电子送达、邮寄送达流程完成为计量依据，按实结算。超过 3125 件（含）按 37.5 万元结算，没有达到 3125 件，每少一件按 100 元/件扣除。在合同期限内达到 3125 件后即支付剩余的合同金额。
5	履约保证金	1. 是否收取履约保证金： <input checked="" type="checkbox"/> 否； <input type="checkbox"/> 是：合同金额的 %