

项目需求

注：本章内容里斜体下划线部分为实质性要求和条件，不接受负偏离，响应文件不满足的，视为无效响应处理。

一、项目概况

目前，高邮市人民法院的审判文书送达主要由采取电子送达、邮寄送达、上门送达等多种送达方式，由于送达工作分散在各相关案件承办人办理，存在电子、网络送达手段利用率不高、送达时效性不强、开支费用高、占用审判人员时间和精力多等问题。根据最高人民法院关于

《关于进一步加强民事送达工作的若干意见》文件精神以及省高院有关司法送达便民服务要求，此次集约送达服务采购项目，通过分离审判活动中的送达工作，引入社会化服务，积极推行以电子送达为主，传统的邮寄、上门送达为辅的送达方式，按照标准化、规范化、流程化的工作要求集中处理。通过集约送达服务采购项目的实施，既可大量节约法官、书记员等审判力量，把有限的审判资源集中到案件审判工作上，又可挖掘电子送达方式高效、快捷的潜力，精细化送达工作环节、标准化操作流程，提升送达工作效率。

一、服务范围：

集约送达中心使用专线接入法院内网，在此基础上实现法院民事、行政案件的送达任务。集约送达中心主要提供以下送达服务：

1.电话送达。通过电话联系当事人送达审判信息，生成的通话记录和电话录音自动导入审判系统电子卷；

2.短信送达。综合运用运营商大数据，查询被送达人手机号发送送达短信，记录收发手机号码、发送时间、送达诉讼文书名称，并将短信、微信等送达内容情况及录音及时提交系统形成电子卷宗；

3.文书自助下载送达。建设互联网文书送达平台，通过短信或电话提供给当事人下载地址，自助下载文书；

4.传真、电子邮件送达。通过法院备案专用的互联网电子邮箱发送送达邮件，记录传真发送和接收号码、电子邮件发送和接收邮箱、发送时间、送达诉讼文书名称，并打印传真发送确认单、电子邮件发送成功网页，并及时提交法院入卷；

5.邮寄送达。法律文书集中打印封装、五日三投专递送达以及拍照延伸，并按时将信息

反馈法院入卷：

6.公告送达。协助法院审判人员委托发布公告送达。

二、服务要求：

1.依法合规原则。送达工作过程要坚持合法合规，严格遵守民事诉讼法及相关司法解释关于各种送达方式的规定，避免因送达程序不合法导致案件被发改，影响案件质量。适用送达地址推定、公告送达等情况，应由业务部门审慎确定，并明确指示送达中心。遇无明确指导意见的情形，送达专员应及时请示案件承办人，并严格按照承办人的指示从事送达工作；

2.安全可靠原则。确保网络环境、作业场地的安全可靠，强化对信息流和实物流的监控，有效保障信息和文书实物的安全；

3.快速反应原则。实现送达信息网上推送、邮寄面单在线打印，线上电子送达、线下邮寄送达，所有送达信息在集约送达中心分拣处理，采用最合适的送达方式处理，尽最快速度把送达信息交付给受送达人；

4.效率优先原则。送达要坚持注重效率，送达工作应由业务部门和送达中心协同配合，根据案件实际情况，选择送达方式，安排送达计划，优化送达流程，保证送达工作高质高效完成。充分推广运用电子送达手段，挖掘时效性潜力；采用与法院审判系统对接的送达业务系统，在法律文书接收、处理、转运和送达环节优先处理，确保送达效率；

5.全程留痕原则。送达要坚持全程留痕，送达中心充分借助信息化手段，做到各送达节点及时录入送达信息，过程中产生的电话录音、送达回证、邮单回执、送达报告等送达信息共享利用，供全院随时查询回溯。

三、服务时间：一年

四、服务标准：

以本院立案数为结算依据：

1、民商事、行政类案件，按85元/件按实核算；

2、先行调解成功的进入一张网的民初字案件(含申请司法确认的民特案件)，60元/件按实计算；

3、执行类案件，除执保字案件按25元/件核算外；其他类型执行案件60元/件按实计算；

4、请示类、刑事类案件不收费；

5、线下邮寄邮件不再收取费用。

每季度按实际件数结算一次，跨季度的同一案号不重复计费，按实际统计数据结算，全

年送达费用不超过1800000元。

考核措施：1、案件材料送达未五日三投的，结算时按收费标准双倍扣罚；

2、因送达不到位，导致案件进入再审程序，引起当事人信访等情况，结算时按收费标准五倍扣罚。

六、其他要求

1.本次采购全部内容为“交钥匙”工程，服务、劳务、运输、利润、保险、税金、以及所包含的风险、责任等所有费用均包含在报价内，请各供应商认真考虑其各种风险。除合同另有规定之外，伴随服务的费用均已含在合同价款中，采购人不再另行支付。

2.供应商必须按照采购文件要求对服务的各个参数指标作出实质性应答。成交后，供应商在合同谈判中提出的任何偏差都不得超过此偏差表中已被采购人确认的条款。

3.明确售后服务能力(包括服务期、售后服务、响应时间等)。

4.如遇上级法院送达模式调整甲方有权随时终止合同，费用按实结算。