**★一、服务内容及范围**

**1、服务内容**

法院专递送达的各类文书，包括起诉或反诉状副本、答辩状副本、受理案件通知书、应诉通知书、举证通知书、传票、出庭通知书等诉讼文书和裁定书、判决书、调解书等裁判文书。

供应商按照采购人要求保质、保量完成送达任务。需要说明的是，由于送达事务涉及邮寄送达，根据最高法院《关于以法院专递方式邮寄送达民事诉讼文书的若干规定》第 1 条和 《邮政法》第 55 条、第 84 条之规定，法院诉讼文书属于国家机关公文，供应商在需要邮寄送达时通过邮政企业以法院专递方式进行送达。

**2、计件标准**

一件案件的程序性法律文书、结案文书等的全部送达工作均计算为一件，不按一案的送达次数或送达人数计算；若一件案件业务庭完成了部分送达任务，又移交给中心送达的，该案件仍计算为送达中心的一件送达任务，需要邮寄送达的，全部邮寄送达费用包含在本次项目报价中。

**二、服务标准及要求**

**1、服务流程要求**

（1）无论业务庭自行邮寄或公证集中送达提交邮寄，都必须先行进行电子送达和窗口送达。法院为中标供应商提供快捷的系统查询界面，中标供应商必须检查相关递进式记录才能予以收件，否则视为违约收件。

（2）收寄时，检查地址是否符合邮政规范、封装是否完好，加盖收寄章后进行系统登记，以备邮件查询、签收回执和责任划分。

（3）对于可能不符合投递规范的地址应先进行电话联系并补充信息，确保可以有效投递。

（4）根据实施条件，通过网络系统接受邮寄送达任务的应在网上检查、确认或退回，在现场接受邮寄送达任务的应当场检查、确认或退回。

（5）严格按照特快专递邮件的投递时限、频次组织专人专车进行投递，确保投递质量。“法院专递”邮件到达投递局的五日内，应按照详清单上的送达地址投送三次(未能一次或二次成功送达的)。若第一次投递未能投出的，应在第二次投递前尽量与收件人进行电话联系后再投递，投送三次未能送达，通过电话或其他联系方式又无法告知收件人的，应注明原因。

（6）严格控制时间节点，在收件之日起三日内开始按照五日三投的要求进行投递，完成五日三投后，省内投递应在五日内将回执返回法院，省外投递应在十日内将回执返回法院，并按照要求同步在邮政EMS物流管理系统中录入投递信息。

（7）收件人电话要求延时投递的，应要求其指定代理收件人，拒不指定代理收件人的应备注为相关拒收情形。文书退回的原因应规范归结为“拒绝签收”、“该地址查无此人”、“收件人在此居住但五日内三次上门未能妥投”三大类。

（8）在投递“法院专递”邮件时，必须确保“门到门、桌到桌”的服务水平，按照邮件详情单上最具体的地址投递。

（9）投递时，投递员应请收件人或收件人在邮件详清单的“回执联”上据实签收，同时注明身份证号码或其他有效证件号码及收到时间。收件人指定代收人的，指定代收人的签收视为收件人本人签收，须注明代收人有效证件号码及与收件人的关系。

（10）收件人为法人或其他组织的，应当由法定代表人、其他组织的主要负责人或者法人、其他组织办公室、收发室、值班室的工作人员签收或加盖公章或邮件收发章，并注明收到时间。

（11）收件人为个人的，需审核收件人居民身份证并在回执上注明身份证号码，由其本人签收。如果本人不在的，可由其具有民事行为能力的同住成年家属签收；对法院在交寄时在信封上用红色标注“○”的邮件，投递时只能由收件人本人或收件人明确指定的代收人签收，代收人签收的，由收件人同住成年家属或者指定的代收人代收的，需审核代收人居民身份证并在回执上注明身份证号码，由代收人签收。

（12）在送达过程中做好调查记录，注明详细、完整、真实的情况，并对关键环节进行必要取证，如电话拒收须提供电话录音。

**★2、地址取证工作要求**

**法院专递实行全面取证式送达，根据邮寄送达过程的难易度按需取证。**

（1）对于签收件的取证

须证明签收人的身份符合签收要求。合格的取证记录为：在面单填写身份证号码或签收人在现场的露脸照片。

（2）对于拒收件的取证

须证明为签收人本人拒收。合格的取证记录为：电话拒收，电话录音中具有对方承认身份和拒绝收件的明确表达；现场拒收，须提供签收人在现场的露脸照片，面单上详细记录签收人在现场拒收的相关细节。

（3）对于其他无法妥投的取证

需对联系收件人、按址投递、调查收件人居住信息等调查对话过程进行录音录像。

（4）取证结果审核、验收、上传、返回

资料要求：邮寄送达完成后，邮递员应当将法院专递回执、视频资料、调查笔录、投递说明等全部返回。

（5）全面质检审核

驻场质检人员负责对邮寄送达结果进行全面审核和资料上传。发现不符合审核要求的法院专递，应当即要求邮递员进行补正，若补正不能的，应要求邮递员重新进行取证。中标供应商的质检审核标准应与抽查审核标准一致。

**3、设备要求**

成交供应商提供整个项目实施过程中需要的视频取证设备、视频软件处理设备、后台用于收件、审件、真迹查询的电脑、打印机、扫描仪等办公处理设备及相关耗材，执法记录仪不少于30台，加工后的数据格式必须符合要求。办公设备出现问题时需在2日内恢复正常，每延迟一日按1000元/天标准给付违约金。

**4、其他要求**

（1）为保证法院专递投递质量，中标供应商应设置专门人员进行投递；人数不少于20人。对法院专递的投递应设置单独的绩效考核指标；法院专递单件的绩效应高于普通特快专递。

（2）确保“法院专递”邮件的安全，不发生丢失、损毁邮件的事件，做到应投尽投（“妥投”是指具有有效的签收单或有明确、规范退件原因的说明或有盖章的真迹查询单、投递物流清单应附邮件底联）。

（3）不能将过程中遇到的障碍作为退件原因。比如受门卫阻拦、无法电话联系且地址欠详无法上门投递、无法电话联系且邮寄地址的错误信息无法修复、收件人电话联系变更收件地址不属于本次投递范围（附新地址）、邮寄地址存在同名同姓收件人无法区分等情况不能直接作为退件原因返回，应当进一步调查明确，最终归结为“拒绝签收”、“该地址查无此人”、“收件人在此居住但五日内三次上门未能妥投”三大类。无法最终归结为合理原因的退件视为收寄不当，按不合格件处理。

（4）邮件投递结束后，先行返回电子版回执材料，需要打印的，应加盖“与原件无异”。

（5）及时扫描、上传法院专递回执，并积极推进电子数据与指定数据系统的自动对接、回传等工作，通过信息化手段缩短结果返回时间。

（6）所有“法院专递”邮件的开拆、封发、投递信息均应录入特快专递计算机跟踪查询系统。

（7）对“法院专递”邮件的档案要统一管理，单独整理归档。

（8）投递部门及相关特服台负责“法院专递”邮件的查询及解释工作。

（9）统管接收法院专递回执的邮件，不能直接返回给交寄人。

（10）法院专递邮件在收寄局寄往收件人的寄递过程中，如发生丢失、损毁，邮政部门应迅速查清责任，补办有效证明材料。

（11）在一定期限范围内保管法院专递回执，并根据需要及时调取。

（12）数据备份流程：为保证数据安全，成交供应商应对全部邮寄送达数据进行备份，以条形码或案件号作为文件夹名称并存储在相应业务庭法官目录下。数据备份期为6个月。

（13）中标后需要提供EMS物流跟踪及真迹查询的数据接口。

**★5、考核要求**

采购人将对专递进行不定期抽检，抽检包括：

（1）妥投：本人签收。核查详情单签名是否完整、有无记载是否核实了本人身份信息的情况或已记载了收件人出示身份证明的情况。

（2）代为签收：核查详情单签名是否完整，是否清楚注明了代收人的身份信息及与收件人的关系，电话录音中收件人是否对代收人（同住成年家属签收的不需要核对此项，但应注明具体的家庭关系）进行了授权，是否有代收人签收时的视频或露脸照片。

（3）未妥投：拒绝签收。是否记录下收件人确认身份和拒绝签收的通话录音或当场拒绝签收的视频。

（4）其他退件处理：核查退件是否完整、退件原因是否清楚详细、调查笔录是否清楚、是否具备有效的可视化佐证材料。

（5）结果返回：法院专递回执应及时返回，并按要求进行后续处理。

（6）数据对接：法院专递回执数据的生成、视频文件等的压缩、剪辑等处理和回执的扫描应在中标供应商电脑系统内完成，然后上传至指定的业务系统中。

（7）质检流程：检查法院专递回执、视频、送达报告等是否与案件号的挂接一致、检查邮寄送达审核结论是否正确、检查电子影像是否清晰。

若抽检出有不合格件，成交供应商将赔付违约金（违约金=（不合格件的数量÷抽查件数）×100%×申请结算件数×2倍法院专递的单价）。对投递法院专递邮件中虚假投递、编造投递信息、在回执或回单上记载虚假投递信息，影响对送达结果的判断，妨害诉讼活动正常进行的，采购人将依照民事诉讼法的相关规定追究法律责任。

**三、商务要求**

**★1、服务时间：合同约定**

**★2、服务地点：合同约定**

**★3、付款方式：根据实际专递数量X中标单价据实结算，最终结算金额不超过采购预算。**

**★4、合同价款**：报价应是完成本项目所有采购内容和招标文件规定的全部费用。

**★5、验收方法和标准**

（1）符合国家、行业标准、四川省地方标准规定的验收标准。验收结果不合格且拒不整改的，将不予支付采购资金，还可能上报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚；

（2）其他未尽事宜应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号))的要求进行验收。

**注：本章中带“★”项为本项目实质性要求，未响应或不满足，按无效投标处理。**