

# 崇左市法院司法辅助事务运维服务采购

## 政府采购合同

采购单位（甲方）：广西壮族自治区崇左市中级人民法院  
供 应 商（乙方）：北京国联政信科技有限公司

采购单位（甲方）：广西壮族自治区崇左市中级人民法院

供应商（乙方）：北京国联政信科技有限公司

项目名称和编号：崇左市法院司法辅助事务运维服务采购 CZZC2023-G3-990290-YZLZ

签订地点：广西壮族自治区崇左市中级人民法院

签订时间：2024年04月29日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件（采购文件）规定条款和中标（成交）供应商承诺，就甲方委托乙方提供司法辅助事务服务相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

### 第一条 合同标的

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	金额（元）
1	崇左市法院司法辅助事务运维服务采购	电话送达服务、来院领取服务、电子送达服务、EMS 专邮送达服务、直接送达服务、委托送达服务、公告送达服务、内外网数据实时交换平台服务、内外网数据离线交换平台服务、送达大数据决策分析平台服务、外部系统集成平台服务、第三方数据修复服务、司法文书送达门户服务、智能云柜管理系统服务（不含云柜）、系统管理服务、案件流转服务、卷宗扫描服务、卷宗装订服务	1	项	2999000.00	2999000.00
人民币合计金额（大写）贰佰玖拾玖万玖仟元整			（小写）¥2999000.00 元			

1. 由甲方负责电话费、EMS 专邮费、公告费、打印及办公耗材等第三方费用，为保证外出送达的质效，甲方为集约化送达中心配备固定外出送达车辆（包括油费、维修保养等费用）及具备执法职能的专职司机与送达专员组成外出送达小组：

针对邮寄不成功的案件启动外出送达；

如遇外出送达压力过大时，为保证送达效率，需甲方临时增加外出送达力量（包括

车辆人员等），送达范围崇左市区域内（包含辖属各县市法院）。

2. 送达服务平台软件费用均包含在服务费内，不另行报价。

3. 卷宗扫描服务、卷宗装订服务所需的硬件设备、场地、电脑、工具、桌椅耗材等相关硬件费用由甲方提供。

## **第二条 服务基本情况：**

（一）具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第四章《采购需求》的相关内容。

（二）乙方提供的管理服务包括以下内容：

1. 崇左市及下属市县跨域联动文书送达服务、案件流转服务、卷宗扫描服务和卷宗装订 4 项服务；

2. 含主管、技术人员和驻场服务人员不少于 53 名；

3. 具体服务内容包含乙方响应文件承诺服务内容。

## **第三条 服务期限、服务人数及工作时间**

（一）服务期限：12 个月。

（二）服务人数：乙方向甲方提供服务人员不少于 53 名。

## **第四条 质量保证**

乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

## **第五条 服务费及支付**

（一）合同总金额：（大写）人民币贰佰玖拾玖万玖仟元整（小写）¥2999000.00 元。

（二）支付办法：

1. 本项目按季度支付，每季度支付一次。自签订合同之日起，每个季度末甲方对项目验收合格之日起 30 日内，支付合同总额的 25%即 （大写）人民币柒拾肆万玖仟柒佰伍拾元整（小写）¥749750.00 元。

2. 发票开具方式：乙方应在甲方每一期付款前开具当期全额发票，凭票付款。

（三）支付方式：转账或电汇形式

（四）甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号：

开户名：北京国联政信科技有限公司

开户银行：中国银行股份有限公司北京大兴欣荣大街支行

帐号：322064262236

## 第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## 第七条 甲方的权利和义务

(一) 甲方应按照本合同约定的方式和时间向乙方支付合同价款。

(二) 甲方工作人员在乙方服务期间应予以配合，并为乙方人员工作提供各种便利条件。甲方应指定专人（姓名：农园英；联系方式：0771-7841300）协助乙方的工作，为乙方提供合同项目所涉及的相关数据及资料。

(三) 甲方有权按照双方确认的项目技术方案对整个项目服务质量进行监督。

(四) 包含招标文件的第四章《采购项目需求》中约定的甲方的权利和义务。

## 第八条 乙方的权利和义务

(一) 乙方必须严格按照甲方的内容要求及时间完成相关工作，但是不包括由于甲方原因造成的项目延迟履行。

(二) 乙方应具有完成本项目的相应资质。

(三) 乙方不能将项目全部或部分委托给任何第三方。

(四) 乙方按照双方约定的服务条款进行服务。

(五) 乙方根据甲方提供的总体情况，在甲方具备项目实施条件的前提下，保质保量完成全部项目服务内容。

(六) 乙方不得向第三方转让全部或部分甲方应付账款，否则，该转让行为无效。

(七) 包含招标文件的第四章《采购项目需求》中约定的乙方的权利和义务。

## 第九条 违约责任

(一) 合同双方均应按约定履行，如存在逾期提供服务或逾期付款的，每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的3%支付违约金；逾期超过15日的，守约方有权解除合同，并要求违约方按合同总价款的0.3%支付违约金；

(二) 乙方未按合同约定全面提供服务的，对于未完成部分，甲方有权不予付款，并要求乙方按未完成部分价款的0.3%支付违约金。如未完成部分与整个合同的履行有直接影响，导致合同无法履行或无法实现合同目的的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的0.3%支付违约金；

(三) 1. 如乙方提供的服务不符合合同约定，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的0.3%支付违约金。2. 如甲方同意由乙方继续履行合同或重新提供符合合同

约定服务的，乙方除继续履行外，仍需按合同总价款的0.3%支付违约金（此项违约金的设置比例不得高于前款所约定的违约金比例）；

（四）若乙方违约，造成甲方的损失超过违约金额的，乙方应赔偿甲方超出违约金部分的损失；

（五）合同一方违约，另一方为主张权利而支付的费用（该包括但不限于诉讼费、律师费、公告费等），由违约方承担。

（六）违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

#### **第十条 不可抗力事件处理**

（一）在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

（二）不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

（三）不可抗力事件延续 30 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

#### **第十一条 争议解决**

（一）因服务质量问题发生争议的，应由双方共同委托国家认可的检测部门对质量进行鉴定。服务符合标准或要求的，鉴定费由甲方承担；不符合标准或要求的，鉴定费由乙方承担。

（二）因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

（三）诉讼期间，本合同继续履行

#### **第十二条 合同生效及其它**

（一）合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

（二）合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政监督管理部门审批，并签书面补充协议报财政监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

（三）本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

（四）甲方自签订合同之日起 60 日止，对乙方所提供的服务进行 1 次考核，分值需达 80 以上，如未能达标的，甲方有权中止合同。具体考核内容详见附表。

#### **第十三条 合同的变更、终止与转让**

（一）除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

(二) 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

#### 第十四条 签订本合同依据

- (一) 政府采购招标文件;
- (二) 乙方提供的采购投标(或应答)文件;
- (三) 投标承诺书;
- (四) 中标或成交通知书。

**第十五条** 本合同一式五份,具有同等法律效力,财政部门(政府采购监管部门)一份,采购代理机构两份,甲乙双方各一份

甲方(章): 广西壮族自治区崇左市中级人民法院  2024年4月29日	乙方(章): 北京国联政信科技有限公司  2024年4月29日
单位地址: 崇左市石景林路东段	单位地址: 北京市丰台区南四环西路188号七区29号楼1至4层101内3层301-303室
法定代表人(负责人、自然人):	法定代表人(负责人、自然人):
委托代理人:	委托代理人:
电 话: 0771-7841300	电 话: 010-80223455
电子邮箱:	电子邮箱: 18610183600@163.com
开户银行:	开户银行: 中国银行股份有限公司北京大兴欣荣大街支行
账 号:	账 号: 322064262236
邮政编码: 532299	邮政编码: 100070

附件一

考核表

序号	考核项目	分值	得分
1	送达服务合格性 100%	20	
2	送达满意度 99%	20	
3	司法专邮送达成功率 70%以上	10	
4	电话拨通情况下，引导当事人来院领取文书或电子送达比例高于 60%	10	
5	电子送达占总体送达比例 20%以上	10	
6	送达失败后 24 小时内，切换其他送达方式，直至送达成功	10	
7	如需通过电话与当事人沟通，必须对通话过程录音，并保存上传至送达管理平台	10	
8	案件平均送达时长小于 15 天，遇节假日顺延（不含公告送达时长）	10	
合 计		100	

附件二采购清单

项目要求及技术需求			
项号	服务名称	数量及单位	项目需要及技术要求
1	电话送达服务	1 项	1) 通过法院电话系统给当事人进行电话通知送达。 2) 支持法官内网创建电话送达任务，任务要求实现根据案件类型、案号自动关联案件相关基础信息，自动提取案件的案由，案件承办庭室等信息。 3) 实现自动获取当事人手机号码、身份信息、住址等基础信息，如有代理人员，需要进行自动提取并填充。 4) 要求系统提供承办小组模式，实现书记员、法官及助理法官能协同对案件送达文书进行关注及跟踪。 5) 要求发起电话送达任务后，系统首先自动呼叫法官桌面电话，接通后再自动呼叫当事人电话。 6) 要求在法官与当事人电话沟通结束后，系统自动记录电话全程录音并以 WAV 的文件格式关联到该电话送达任务中，录音文件可在线打开或保存下载。 7) 系统自动统计各部门电话送达数量及结果。
2	来院领取服务	1 项	1) 引导当事人来院领取文书，并将送达相关证据材料上传系统，留证留痕。 2) 支持法官内网创建窗口送达任务，任务要求实现根据案件类型、案号自动关联案件相关基础信息，自动提取案件的案由，案件承办庭室等信息。 3) 实现自动获取当事人手机号码，身份信息，住址等基础信息，如有代理人员，需要进行自动提取并填充。 4) 要求系统提供承办小组模式，实现书记员、法官及助理法官能协同对案件送达文书进行关注及跟踪。 5) 要求送达任务信息中包含送达给当事人的文书类型、份数。 6) 要求能针对各个任务上传、提交相应结果，包括送达证据，具体送达情况描述等。送达结果随时可查阅。
3	电子送达服务	1 项	1) 通过电子的方式，比如：短信、邮件、微信等方式给当事人进行电子送达，并获得送达回证。 2) 支持法官内网创建电子送达任务，任务要求实现根据案件类型、案号自动关联案件相关基础信息，自动提取案件的案由，案件承办小组等信息。 3) 实现自动获取当事人手机号码，身份信息等信息，如有代理人员，需要进行自动提取并填充。 4) 要求系统提供承办小组模式，实现书记员、法官及助理法官能协同对案件送达文书进行关注及跟踪。 5) 实现一次电子送达任务可以送达多份送达文书，实现文书上传，文书在线扫描等功能。 6) 实现文书草稿管理功能，实现文书送达成功、文书送达失败、文书送达任务跟踪等功能。



		<p>7) 要求将每次电子送达进行任务式管理，支持任务的新增、修改、查询，支持多个受送达人同时送达；支持多个电子送达任务同步进行；支持对所有电子送达任务的状态跟踪、送达结果的反馈。</p> <p>8) 支持电子送达回证在线下载。</p> <p>9) 系统自动将同一案件的关联文书送达情况进行统计归纳，法官可迅速了解承办案件的送达整体情况。</p> <p>10) 文书送达记录包括：送达专员催收情况、受送达人签收情况、各种送达方式转换情况。</p> <p>11) 向送达地址确认书上登记过移动电话的诉讼当事人或代理人进行文书送达，进行身份认证后，当事人或代理人凭用户名和密码，即可登录司法文书送达门户网站阅读或下载相关诉讼文书。当事人一旦阅读或下载诉讼文书即视为送达。</p> <p>12) 实现以手机短信、电子邮件、微信的方式给当事人发送电子送达提醒通知。</p> <p>13) 当系统通过电子送达方式发出诉讼文书时，绑定了电话、电子邮箱或微信的当事人可收到一条提醒信息。如“【崇左市中级人民法院】尊敬的XXX，关于（202X）XXX民初XXX号案件，您在文书送达综合服务平台有待签收的电子送达文书，系统已为您生成登录账户XXXXXXXXX 密码：XXXX，请及时登录XXXXX平台签收文书。”与最高人民法院12368短信平台对接，以短信的形式向当事人手机发送电子送达提醒信息。</p> <p>14) 若在指定时间内当事人没有查阅或下载文书，系统将通过手机短信方式再次发送提醒短信。</p> <p>15) 对于已发送短信提醒的电子文书，进行记录，记录发送时间、接收人、接收号码、发送状态等信息。</p>
4	EMS 专邮送达服务	<p>1) 通过 EMS 专邮送达服务系统实现快递单自动批量套打，并可实时跟踪物流进度和统计专邮费用。</p> <p>2) 支持法官内网创建邮寄送达任务，任务要求实现根据案件类型、案号自动关联案件相关基础信息，自动提取案件的案由，案件承办庭室等信息。</p> <p>3) 实现自动获取当事人手机号码，身份信息，住址等基础信息，如有代理人员，需要进行自动提取并填充。</p> <p>4) 要求系统提供承办小组模式，实现书记员、法官及助理法官能协同对案件送达文书进行关注及跟踪。</p> <p>5) 支持系统与 EMS 物流系统对接，自动显示邮寄状态、签收状态等。自定义逾期时间查询在途邮寄任务。</p> <p>6) 支持将每次邮寄送达进行任务式管理，支持任务的增删修改。</p> <p>7) 支持多个受送达人同时送达。</p> <p>8) 支持多个送达任务同步进行。</p> <p>9) 邮寄送达完成后，EMS 物流信息、EMS 回执联、退件都可进行在线下载和打印。</p> <p>10) 实现快递信息录入，包括：快递单号、邮寄费用、快递单等</p>

			<p>信息。</p> <p>11) 支持送达信息包括案号、送达文书类型、寄件单位、寄件人、收件人等信息均自动批量套打到快递单相应位置。</p> <p>12) 系统自动统计各部门邮寄送达件数、邮寄送达结果。</p>
5	直接送达服务	1 项	<p>1) 通过任务分配的方式，给直接送达人员分派直接送达任务，可实现任务规划、导航、里程统计及统计报表等功能。</p> <p>2) 支持法官内网创建直接送达任务，任务要求实现根据案件类型，案号自动关联案件相关基础信息，自动提取案件的案由，案件承办庭室等信息。</p> <p>3) 实现自动获取当事人手机号码，身份信息，住址等基础信息，如有代理人员，需要进行自动提取并填充。</p> <p>4) 要求系统提供承办小组模式，实现书记员、法官及助理法官能协同对案件送达文书进行关注及跟踪。</p> <p>5) 支持多个受送达人同时送达。</p> <p>6) 支持多个送达任务同步进行。</p> <p>7) 支持地图显示直接送达任务和送达人员位置可分配送达任务。</p> <p>8) 直接送达人员通过手机 APP 执行送达任务。</p> <p>9) 要求将每次送达进行任务式管理，支持任务的增删修查，支持对所有送达任务的状态跟踪、送达结果的反馈、回证自动生成及下载。</p> <p>10) 系统自动将同一案件的关联文书送达情况进行统计归纳。</p> <p>11) 提供直接送达统计报表分析，实现按承办庭室、按送达承办小组等维度进行统计分析。</p>
6	委托送达服务	1 项	<p>1) 创建委托送达任务，并在委托法院和被委托法院间传递任务相关数据，法院通过送达系统相互协同完成送达工作。</p> <p>2) 支持法官内网创建委托送达任务，任务要求实现选择委托法院与被委托法院，自动关联系统内信息，并能手动添加系统外法院相关信息。</p> <p>3) 要求系统提供承办小组模式，实现书记员、法官及助理法官能协同对案件送达文书进行关注及跟踪。</p> <p>4) 支持委托法院创建任务、上传文书材料和委托函，在线上将送达相关内容传递给系统内的受委托法院。</p> <p>5) 支持受委托法院自行创建任务、上传材料和委托函，完成系统外法院委托的送达工作。</p> <p>6) 对于系统内的法院，任务数据的传递支持服务器内、跨服务器两种途径。</p> <p>7) 受委托法院能够从接收到的委托任务中一键创建相关的直接送达任务，按任务进行送达。</p> <p>8) 在委托法院、受委托法院的委托送达任务详情中能看到相关联的直接送达任务的状态，并提供查看具体详情和回证的入口。</p>
7	公告送达服务	1 项	<p>1) 通过与人民法院报公告系统对接，实现公告稿与费用同时到达人民法院报，提高公告送达效率，方便当事人诉讼。</p> <p>2) 要求与高院审判业务系统进行对接，支持法官内网创建公告</p>

			<p>送达任务，任务要求实现根据案件类型，案号自动关联案件基础信息，自动提取案件的案由，案件承办小组等信息；并能自动获取当事人手机号码，身份信息，家庭住址等基础信息，如有代理人员，需要进行自动提取并填充。</p> <p>3) 要求公告送达能提供承办小组模式，实现书记员、法官及助理法官能协同对案件送达文书进行关注及跟踪。</p> <p>4) 要求根据常用公告类型自动生成公告内容并可供法官修改，根据公告内容自动计算字数和费用，并可由法官设定减免金额。</p> <p>5) 可对所有公告任务状态查询跟踪及其详情展示。</p> <p>6) 要求将每次送达进行任务式管理，支持任务的增修查，支持多个受送达人同时送达。</p> <p>7) 要求与人民法院报公告管理系统进行对接，支持将法官内网创建的公告任务自动传递到人民法院报公告管理系统，人民法院报公告代理点或驻点人员通过人民法院报公告系统匹配相关公告信息进行收费办理；人民法院报刊发证明能及时自动回传送达平台供法官和书记员查阅归档。</p> <p>8) 要求对于公告任务可打印公告通知单，当事人持该通知单至人民法院报驻点窗口，办理缴费和公告事项。</p> <p>9) 系统自动将同一案件的关联公告文书送达情况进行统计归纳，法官可迅速了解承办案件的送达整体情况。</p> <p>提供公告送达统计报表分析，实现按承办庭室、按送达承办小组等维度进行统计分析。</p>
8	内外网数据实时交换平台服务	1 项	<p>1) 实现电子送达、EMS 专邮送达、直接送达、公告送达等所必须的内外网数据实时交换。</p> <p>2) 内外网数据交换平台完成内网数据抽取、传输、展现及结果回传等功能。要求包括以下业务数据。</p> <p>3) 业务数据，从内网同步到外网进行数据查询和展示。</p> <p>4) 业务数据回证，从外网同步到内网进行留证备份。</p> <p>5) 根据业务要求，内外网数据同步作业，定时启动。创建数据交换任务。</p> <p>6) 内网数据同步任务，包括任务名称、执行状态、执行日期、开始时间、结束时间、创建时间等，不同业务类型有不同的业务数据字段。</p> <p>7) 外网服务器收到同步过来的数据，区分数据业务类型和数据内容，放入不同的数据表中，并触发下一步运行指令。</p> <p>8) 外网服务器将业务执行的结果，通过定时作业任务，传输回内网，并触发内网的后续操作。</p> <p>9) 内外网数据交换作业具有容错能力，对于网络异常造成的本次数据同步失败，系统会记录失败原因，并能在下一次数据同步周期发起的时候，尝试再次提交上次失败的同步作业数据。</p> <p>10) 数据交换具有数据一致性校验，对于需要分多次传输的作业，在所有传输任务成功后，才算成功，不会因为部分传输的失败而导致数据不完整。</p> <p>11) 数据交换具有相当的实时性，一次数据交换，从发起到完成，</p>

			一般不会超过 2 秒。
9	内外网数据离线交换平台服务	1 项	<p>1) 当内外网数据实时交换平台故障时,可通过内外网数据离线交换平台进行数据交换,保障送达业务正常运行。</p> <p>2) 内外网数据离线交换任务完成内网数据抽取、导出、导入、数据回传导入导出的功能。</p> <p>3) 业务数据,从内网同步到外网进行数据查询和展示。</p> <p>4) 业务数据回证,从外网同步到内网进行留证备份。</p> <p>5) 根据业务要求,内外网数据离线交换功能,需要在内外网手工进行相关操作,以完成数据同步的任务。</p> <p>6) 内网数据导出功能,包括任务编号、执行状态、开始时间、结束时间、创建时间等,不同业务类型有不同的业务数据字段。导出文件进行压缩后通过移动硬盘进行转移。</p> <p>7) 外网数据导入功能,解开内网导出数据包。解析数据内容。区分数据业务类型和数据内容,放入不同的数据表中,并触发下一步运行指令。</p> <p>8) 外网服务器将业务执行的结果,定期通过人工,从公网导出文件传输数据包。导出文件进行压缩后通过移动硬盘进行转移。</p> <p>9) 外网导出的数据包文件,通过内网的数据传输导入功能,进行导入,完成数据同步和相关业务的触发。</p> <p>10) 离线数据交换具有容错能力。</p>
10	送达大数据决策分析平台服务	1 项	<p>1) 对送达过程中产生的各类数据进行分析,比如:送达地址、送达回证、送达时效等。</p> <p>2) 邮寄对账单:通过邮件号码、案件号、专递发送时间和地区进行查询统计。</p> <p>3) 邮寄费用统计:按照庭室统计邮寄送达发送情况。查询出:承办庭室、本市邮寄件数、本市邮寄金额、外埠邮寄件数、外埠邮寄金额、邮寄数小计、邮寄金额小计。</p> <p>4) 电话送达汇总统计表:通过庭室、时间,进行汇总统计分析,查询出电话送达任务的完成情况。</p> <p>5) 电子送达明细报表:通过案由、庭室、案件类型、时间、等多个维度进行统计,获取电子送达任务的详细信息。</p> <p>6) 邮寄送达明细报表:可以通过案由、承办庭室、地区、时间等多个维度进行统计。查询出包括:文书名称、案由、送达人名称、新建时间、失败原因、邮寄地区、邮单编号、回证时间、承办庭室、交办人员等信息。</p> <p>7) 直接送达汇总统计表:通过庭室、时间、地区、人员,进行汇总统计,查询出送达任务的完成情况。</p> <p>8) 公告送达汇总统计表:通过庭室、时间、地区,进行统计,查询公告送达的任务完成情况。</p> <p>9) 地址库分析:对业务系统中涉及到的当事人地址进行汇总、抽取、清洗,按多个维度,对有效地址、存疑地址、僵尸地址进行分析统计。</p>

			<p>10) 证据库分析：对业务系统中的数据进行分析，对成功证据、失败证据进行多维度数据分析和数据挖掘，最终形成证据分析数据库。</p> <p>11) 信用库分析：对业务系统中的用户行为进行分析，形成多维度的用户画像。</p>
11	外部系统集成平台服务	1 项	<p>1) 可于高院审判业务平台接口对接：通过案件编号获取案件基础信息。</p> <p>2) 可与人民法院报公告管理接口对接：公告送达数据通过接口推送到人民法院报公告管理系统，人民法院报公告刊发后，将刊发结果和刊发证明返回给送达服务平台。</p> <p>3) 可与运营商统一通信接口对接：通过外网环境，调用运营商短信接口发送短信。</p> <p>4) 可与 EMS 物流信息接口对接：获取 EMS 物流进展信息。</p> <p>5) 可与阿里地址库接口对接：通过用户身份证信息获取用户民事活动地址。</p>
12	第三方数据修复服务	1 项	<p>1) 电商平台提供：通过姓名、身份证，获取当事人在电商购物留下的电话和邮寄地址。</p> <p>2) 三要素核实：通过姓名、身份证和电话号，通信运营商反馈是否三个信息一致。</p> <p>3) 户籍地址：通过与公安户籍地址库对接，获取该姓名和身份证名下的户籍地址。</p>
13	司法文书送达门户服务	1 项	<p>1) 为当事人提供电子送达互联网签收门户。</p> <p>2) 收到送达平台通知短信后，通过链接自动访问司法文书送达门户进行登录、查阅、签收。</p> <p>3) 提供微信签收功能，可通过微信进行消息推送。</p> <p>4) 提供电子邮件签收功能，可通过电子邮件进行消息推送。</p> <p>5) 受送达人获取签收码，进行文书签收，并产生送达回证。</p>
14	智能云柜管理系统服务（不含云柜）	1 项	<p>1) 提供云柜管理模块，在部署云柜后，对云柜运行进行数据维护、监控、管理。</p> <p>2) 能够初始化云柜相关配置，创建主柜、子柜记录，并对其进行维护。</p> <p>3) 能够录入云柜内部用户信息，包括专员、法院工作人员的手机、IC 卡号等，并对其进行维护。</p> <p>4) 要求能够查看每次存件、取件的记录，记录内容包含时间、人员、号码、被操作主柜与子柜等信息。</p> <p>5) 要求能够后台控制云柜的柜门开启等行为。</p>
15	系统管理服务	1 项	<p>1) 实现用户管理、权限管理、系统安全管理等功能。</p> <p>2) 用户管理实现单独用户管理、用户组管理、系统角色管理等功能，并采用分级管理的方式。</p> <p>3) 实现严格的用户权限管理，设定不同用户、用户组、角色的操作权限和操作范围。</p> <p>4) 权限管理可以对用户在平台中操作许可范围进行定义，通过对用户、用户组和角色的操作权限设置，对各项操作行为进行严格定义，确保送达平台的安全使用。</p>

			为了保护系统安全，系统记录所有用户的关键操作（如增加、修改、删除等）。日志管理一方面可以记录所有操作，做到有据可查，另一方面可以根据需要通过多种方式对记录的操作日志进行检索和查询，进一步分析生成统计信息。
16	案件流转服务	1 项	主要是在核实当事人身份后，向其送达相关诉讼文书材料，或接收核对当事人等提交的各类诉讼材料，开具收执给当事人，并负责转交流转服务中心处理。同时对判决生效后需要提出上诉的案件，进行案件材料的整理、待书记员装订后，及时进行流转给上级法院和上级案件退回后的材料流转。
17	卷宗扫描服务	1 项	<p>1) 根据查档规定，负责调取当事人所需查阅的电子档案或归档纸质档案。指定当事人或诉讼代理人在固定的阅卷平台查阅档案材料。</p> <p>立案阶段：</p> <p>2) 在立案大厅为当事人做好导诉服务，引导当事人进行网上立案、网上查询等自助服务工作。</p> <p>3) 当事人立案后，立案窗口整理立案材料移交流转服务中心。</p> <p>4) 导入立案信息，按一案一码原则，生成并打印案卷识别二维码附卷。</p> <p>5) 对纸质文档实现集中电子化扫描；扫描后电子文档上转至相应无纸化办案平台及一站式案件流转跟踪平台。</p> <p>分案阶段：</p> <p>6) 根据案件电子卷宗，使用立案信息系统中进行分案。</p> <p>7) 在案件流转跟踪管理平台自动获取或手工同步相关分案信息。</p> <p>文书送达。</p> <p>8) 通过一站式文书送达服务平台，完成送达工作。送达过程关键证据以及案件送达服务报告移交流转服务中心登记、扫描、编目入库。</p> <p>材料收转（随时）：</p> <p>9) 当事人随时至诉讼服务中心材料收转窗口提交材料。</p> <p>10) 驻场服务专员将当事人提交材料，进行电子化，实现集中电子化扫描；扫描后电子文档上传至相关无纸化办案平台及一站式案件流转跟踪平台。</p> <p>庭审阶段：</p> <p>11) 庭审阶段，当事人补充纸质版文书、法官、书记员生成文书等，由书记员提交至流转服务中心（或放入材料收转柜由服务人员获取存入流转服务中心）。</p> <p>12) 将纸质版材料进行电子化，并上传至相关无纸化办案平台中对应案件和案件流转跟踪平台。</p> <p>结案阶段：</p> <p>13) 结案阶段，法官、书记员生成文书、当事人提供文书纸质版等，由书记员提交流转服务中心。</p> <p>14) 将纸质版材料进行电子化，并上传至相关无纸化办案平台中对应案件和案件流转跟踪平台。</p>

			(卷宗扫描服务所需的硬件设备、场地、电脑、桌椅耗材等相关硬件费用由采购人提供)
18	卷宗装订服务	1项	<p>1) 参照《人民法院诉讼文书立卷归档办法》、《归档要求》、《卷宗整理及归档工作》等，按照院方管理制度和规定执行。</p> <p>2) 根据报结状态，经审判团队确认授权后，由服务人员从中间柜取出卷宗，核对电子卷宗和纸质卷宗；</p> <p>3) 装订人员依据人民法院诉讼文书立卷归档办法、归档要求，逐案进行顺序整理、材料复印，并编写目录、页码、装订。</p> <p>4) 计算案件生效日期，并在系统中填写归档信息。</p> <p>5) 所有已整理、已装订案卷移交档案室归档入库。</p> <p>(卷宗装订服务所需的硬件设备、场地、工具、桌椅耗材等相关硬件费用由采购人提供)</p>