第三章 技术、服务及其他要求

（注：本章的技术、服务及其他要求中，带“★”的要求为实质性要求。采购人、代理机构应当根据项目实际要求合理设定，并在第五章符合性审查中明确响应要求。）

3.1.采购内容

采购包1：

采购包预算金额（元）: 760,000.00

采购包最高限价（元）: 760,000.00

序号	采购品目名称	标的名称	数量(计量单位)	标的金额（元）	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及强制采购节能产品	是否涉及优先采购节能产品	是否涉及优先采购环境标志产品
1	其他法律服务	大邑县人民法院一站式司法文书送达社会化服务采购项目	1.00（项）	760,000.00	其他未列明行业	否	否	否	否	否

报价要求

采购包1：

序号	报价内容	数量	单价	最高限价	价款形式	报价说明
1	大邑县人民法院一站式司法文书送达社会化服务采购项目	1.00（项）	760,000（元）	760,000.00	总价	无

★注：本采购包涉及采购货物的，供应商响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

本项目涉及核心产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：涉及核心产品的，具体评审规定见第五章。

本项目涉及采购进口产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称

不涉及

★注：不涉及采购进口产品时，供应商不得提供进口产品进行响应；涉及采购进口产品时，如国产产品满足采购需求，也可提供国产产品进行响应。

本项目涉及强制采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的产品，供应商应当提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（http://cx.cnca.cn）的认证信息截图，否则作无效响应处理。具体要求详见第五章符合性审查表。

本项目涉及优先采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的产品，供应商提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（http://cx.cnca.cn）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

本项目涉及优先采购环境标志产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品，供应商提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（http://cx.cnca.cn）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

3.2.技术要求

采购包1：

标的名称：大邑县人民法院一站式司法文书送达社会化服务采购项目

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
			一、项目概况 采购人拟采用竞争性磋商方式选择一家供应商承担法院一站式司法文书送达社会化服务。 采购人目前主要有电话、窗口领取、电子、邮递、外出、委托、公告送达等司法文书送达方式，邮寄、外送等在各送达方式中所占比重较高，实施一站式送达机制，由成交供应商采取递进式送达方式，提高窗口领取、电话和电子送达在各送达方式中的比重，降低专邮、外出和公告送达的比重，既有利于缩短送达周期，又有利于节省办案经费；同时，由成交供应

商对送达过程录音、录像，固定送达证据，确保公告送达前穷尽其他送达方式，保障司法文书依法送达、程序合规。

★二、服务内容

一站式集中送达主要包括大成都范围内的民事类、行政类案件的送达及执行类案件的送达和现场调查。

（一）民商事送达方式的服务内容

1.电话送达（电话沟通）

由成交供应商驻场人员在电话通知后，利用录音设备完整记录送达过程，并将电话录音上传至系统做好通话情况登记，确保可保存下载。同时，对于接受电子送达或愿意来院领取的当事人，向当事人同步进行电子送达或引导当事人来院领取文书。

2.电子送达

对符合电子送达条件的受送达人，成交供应商驻场送达服务专员尽量引导受送达人使用电子送达模式，并实时追踪当事人或代理人签收文书的情况，跟踪送达进展，确保系统生成电子送达回证。

3.窗口送达

通过电话沟通，引导当事人来院领取文书，对当事人同意来院领取文书的，由成交供应商驻场送达人员制作好司法文书即发起窗口送达任务，以短信或电话的方式通知当事人到诉讼服务大厅相应窗口领取送达文书，成交供应商派驻人员负责在窗口发放文书并引导当事人正确填写送达地址确认书、送达回证等相关文件，并做好系统登记、材料扫描等工作。对未到窗口领取的，应根据实际情况，及时转换其他送达方式。

4.邮寄送达

（1）采用邮寄送达方式的，应通过邮政企业以法院专递方式进行送达。成交供应商驻场送达人员制作好司法文书后，打印邮单进行邮寄送达，并及时跟进物流进展信息，审查邮寄质量。邮寄送达完成后，及时将EMS物流信息、回执等下载打印并登记录入系统，对邮寄送达未能妥投或送达无效的，及时将退件及回单录入系统。对司法专邮签收当事人进行电话回访录音，确认签收情况。

(2)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应通过邮政企业以法院专递方式进行送达（提供承诺函原件）。 5.外出送达 采用上述送达方式后仍无法有效送达的，成交供应商驻场人员应按照采购人外出送达的要求进行外出送达，对外出送达无果的，采取笔录或录音录像方式向邻居、物管、社区、居委会、村委会（优先选择基层组织）等任一组织或个人了解受送达人情况，并对录像或照片资料需要附简要的书面情况说明，以便进行公告送达。 6.公告送达 由当事人自助办理的公告送达，成交供应商驻场人员应及时跟进公告信息，并下载人民法院报刊登情况录入系统，及时反馈相关法官。 （二）执行案件调查及送达服务内容 1.执行案件电子或邮寄送达。执行法官将需要电子或邮寄送达的执行通知书、申报财产令、限制消费令、协助执行通知书等法律文书交由成交供应商通过电子送达方式或邮政专递送达。成交供应商电子送达或邮寄后将相应情况或邮单反馈执行法官。 2.成都市辖区范围内执行传统调查及现场调查。对成都市辖区内的案件，执行局将需现场调查的被执行人基本信息及现场调查笔录模板等相关资料交成交供应商后，由成交供应商安排人员在3个工作日内完成调查。（1）传统调查。调查中应当依次具备以下内容之一：街道办（社区）盖章或工作人员签字，物业公司盖章或工作人员签字，门卫或邻居签字，其他能够证明被调查的情况说明；被调查单位或部门人员拒绝签字的由调查人在笔录中予以注明；同时，提供含调查人员在内的被调查人整体情况、正在协助调查情况以及其他能够证明被调查人现场情况的照片不少于三张；完成传统调查后，将整理好的调查材料交执行局案件承办人。（2）现场调查。调查内容包括：财产性质（用途）、权利负担（有无租赁权、用益物权、优先权等）、附随义务、占有使用、位置结构（是否与登记载明位置一致、建筑物内部及外部结构有无改变、街道名称和门牌号码是否变更）、附属设施、装修装饰、已知瑕疵、欠缴税费、优先购买权等影响占有、使用以及标的物价值的详细情况；同时，提供含调

			查人员在内的被调查人整体情况、正在协助调查情况以及其他能够证明被调查人现场情况的照片不少于三张；完成现场调查后，将整理好的调查材料交执行局案件承办人。 3.接受委托送达的服务内容。接受其他法院委托送达的审判或执行案件，由接受委托的业务部门与供应商驻场人员对接送达工作，4件折抵1件执行案件的送达费。 **★三、工作流程** （一）民商事案件工作流程 第一步发起：案件立案后，由审判团队通过系统发起送达申请至成交供应商派驻中心； 第二步排期：派驻中心人员在系统中接收案件材料后，对案件进行排期，并将排期情况及时反馈审判团队； 第三步送达：派驻中心人员根据递进式送达流程，合理安排送达计划，在规定的时间内完成送达任务； 第四步录入：派驻中心人员将送达材料统计并录入内网系统后，将纸质材料转交审判团队； 第五步评价：审判团队接收材料后，对送达情况进行评价。 （二）执行调查案件的工作流程 第一步：执行法官或助理将需现场调查的被执行人相关信息等材料交成交供应商派驻人员； 第二步：成交供应商派驻人员核实相关材料无误并签收后，应科学规划调查线路，合理安排人员在3个工作日内完成传统调查或现场调查； 第三步：成交供应商完成调查后，在2个工作日内将整理好的调查材料交执行局； 第四步：执行案件承办人对调查材料进行审核，符合要求的予以签收，不符合要求的退回成交供应商重新调查。 （三）执行案件的邮寄送达 第一步：成交供应商指派一人到执行局接受执行局工作安排及培训，全面负责联络、接洽送达等相关事宜； 第二步：执行案件承办人安排人员负责通过系统发起送达申请发送至成交供应商派驻中心； 第三步：成交供应商派驻人员在2日内转交邮寄送达并将邮寄回单交回执行案件承办人（或其指定接收

			人）。 **★四、送达时限** （一）案件送达时限要求 1.无需进行外出送达/邮寄送达的，应在五个工作日内完成送达。 （1）在办案团队发起送达任务后，派驻中心人员三小时内进行电话通知，发起电子送达或通知当事人来院领取，如当事人同意电子送达或来院领取的，在电话结束后30分钟内发出电子送达或将纸质材料移交窗口，并跟踪邮达结果，确保在5个工作日内完成送达。2个工作日内当事人未电子签收的，转邮寄送达。 （2）移交邮寄送达的案件，集约送达中心应当在登记后统一于2个工作日内进行邮寄。按照5日三投标准投递，投递结束后大成都3个工作日内、省内5个工作日内、省外7个工作日内需完成返单返件。 2.对需要外出送达的案件，根据送达区域在规定时限内完成送达。 对上述送达方式均无法有效送达，确需外出送达的案件，当事人住址在大邑县晋原街道、青霞街道、王泗镇、悦来镇的应在2个工作日内完成送达；除上述区域以外的乡镇应在3个工作日内完成送达；成都市管辖范围内的中心城区在5个工作日内完成送达；成都市管辖范围内的其他区域（除中心城区外）在7个工作日内完成送达。 （二）执行现场调查时限要求 执行局将调查案件的相关材料交成交供应商后，成交供应商应安排人员在3个工作日内完成现场调查，完成现场调查后，在2个工作日内将调查材料交执行局案件承办人。 **★五、服务要求** 1.人员配置 按照采购人案件送达的实际需求，成交供应商至少需要配备1名管理人员及5名以上驻场送达人员，并根据工作量增加人员配置，保障每案送达工作及时完成。管理人员及驻场送达人员必须常驻于法院，接受法院业务管理，并满足采购人案件送达要求，采购人可根据送达量变化向成交供应商提出增减送达员的需求，供应商应在收到书面需求后5个工作日内及时予以满足。 2.劳务关系 采购人与成交供应商之间是服务合同关系，驻场

1				人员与成交供应商之间存在劳务或劳动关系，其工资、考核、保险以及工作中的意外伤害都由成交供应商负责，成交供应商须为送达员购买五险一金；采购人只负责提供办公场地、工作任务、业务指导、考评建议，并向成交供应商支付服务费用，除此之外均由成交供应商负责。 3.风险控制 驻场人员的所有用工风险、人员管理均由成交供应商承担，驻场人员在具体工作中造成纰漏和负面影响的，应由成交供应商承担责任。在双方签订的合同将明确约定，对送达不合格件不计费，并按件另行扣除20%的费用。若因案件未规范送达，导致法律文书送达无效，造成案件程序错误，经核实属实的，由成交供应商按每件1000元的价格承担违约责任。 4.保密义务 成交供应商驻场人员应对服务中可能涉及的各种数据、当事人信息、审判秘密承担保密责任和义务（提供承诺函原件）。 5.案件送达要求 **（1）总体要求** **送达中心**。集中送达员按照递进式送达规则（送达方式包括：电子送达、窗口送达、邮寄送达、直接送达、委托送达、公告送达等）及时限节点要求进行案件的全程送达工作，包括但不限于庭前文书制作打印、结案裁判文书的印制、文书送达、送达相关信息的采集、工作资料信息的扫描上传、录入送达材料、送达信息、回传送达材料等与送达相关的事务性工作。 **机动送达。**机动送达员可根据业务需要从事窗口送达或外出送达。 **送达质检。**成交供应商派驻不低于1名合格的送达质检员入驻采购人指定办公地点，从事送达结果的全面检查工作。 驻场人员应按制度要求接受采购人管理，对工作中获取到的案件信息，应当遵守保密规定，不得向成交供应商或任何第三人透露，违反保密规定的，依法依规追究法律责任与合同责任。 **（2）工作要求** 每月案件送达合格率应大于90%（合格率=每月返回合格送达案件量/新收案件数+旧存案件数-暂缓案

			件数（包括因采购人原因要求暂缓案件）。根据服务要求及采购人制定的相关制度，案件送达达到可开庭条件或满足公告条件为送达合格，案件材料移交审判庭后，如送达不合格，审判庭将送达材料退回送达小组，送达人员允许补充送达一次，如第二次送达仍不合格，该案件不计费，但须直至送达合格为止。 **案件分派。**各业务庭通过系统发起送达指令后，送达中心至少于每日早上10:00前及每日17:00前将需送达的案件分派给具体送达员，或根据实际需要增加分派工作。具体要求为：早上应分派当日和前一日审判执行部门17:00后移送的任务，对当日移交的任务应在当日下班前完成分派；遇到节假日且节假日后送达可能超期的，应在节假日前进行分派。不得因分派不及时延误送达时间。**超期分派的视为不合格件。** **案件送达。**①送达中心送达员接受送达任务后，应先了解送达地址、电话等信息，以便根据案件具体情况或法院送达软件指引，自行选择最便捷、最经济的送达方式，并全程留痕。**为了跳过软件指引控制随意添加与送达无关材料的视为不合格件。** ②送达中心送达员需及时启动送达，确保需要留足举证期的案件及时送达。遇节假日且节假日后再行送达可能超期的，应在节假日前完成相应送达，成交供应商派驻现场的管理人员应做好节前相应任务安排并督促落实。**超过5日未启动的视为不合格件。** ③电话联系的应于当日将电话录音上传系统且做好相应通话情况登记，无录音的为不合格，除非因系统原因未进行录音且该问题已于当日进行过反映。电子送达的应同步向当事人进行电话通知、短信通知，**缺乏必要过程记录的为不合格件。** ④窗口送达的，送达中心送达员派发工单至窗口并电话和短信告知当事人案号、领取文书所需材料、限期领取时间（一般限2日内领取，可超期1日）等相关信息。窗口送达员要正确引导当事人填写地址确认书、送达回证等，并收齐当事人提交的资料，做好系统登记、扫描录入等工作，并将必要的纸质材料移交送达中心送达员；受送达人未在限期内到窗口领取的，窗口送达员应于期限届满当日下班前将材料或信息返回送达中心，送达中心送达员应当在24小时内转成邮寄送达并完成交寄。**应发送窗口而未发送窗口的为不合格件。** ⑤邮寄送达的，送达中心送达员制作好文书后根

			据案件具体情况采取邮寄送达或取证式邮寄送达，对返单退件按要求进行邮寄质量审查处理，确认邮寄结果是否有效；取证式邮寄送达的，送达员需审核视频是否有效。 邮件寄出3日后应跟踪邮单信息，对有时间要求的，应在查询到邮件投递结束及时打印《投递局真迹查询单》或要求邮寄送达组打印或出具邮寄情况说明。**邮寄送达超15日未衔接邮政公司拿到返回回执、退件或情况说明的为不合格件。** ⑥外出送达。送达员可根据采购人要求进行外出送达，外出送达的相关规范和送达回证签署按照《中华人民共和国民事诉讼法》执行。**未按法律规定的直接送达要求进行外出送达为不合格件。** ⑦庭前文书送达：一般应在开庭3日前完成送达及送达材料返回，急件应当日或按要求时限完成。 对庭前文书送达，成交供应商应尽量采用电子送达、窗口送达的方式进行，成交供应商应尽量提高电子送达率和电子送达签收率。 **送达员对不属于法律规定的邮寄送达范围、不符合递进式邮寄送达条件和法律明文规定不适合邮寄送达的文书采用了邮寄送达的，邮寄送达产生的费用从集中送达费用中扣除。** ⑧结案文书送达：一般应在3日内完成材料返回，急件应当日或按要求时限完成。 a.送达员负责庭前和结案文书印制，并进行形式检查后移交送达员送达，送达员在送达时应当对送达文书的形式进行检查，对具有明显错误的应及时报告，不得发送出去；**发出文书存在名称错误或标题错误的为不合格件。** b.送达员应当根据送达实际情况，研判采取窗口送达或邮寄送达方式同步开展送达，最大限度节约送达时间。 c.结案文书送达，送达员应根据《成都市中级人民法院民事案件繁简分流实施意见》优先进行电子送达、窗口送达，并尽量提高送达签收率。 **检查和办结。**送达员将填写完毕的地址确认书、送达回证以及当事人提交的材料以及寄件联、邮件返单返件、《投递局真迹查询单》《EMS跟踪查询单》、送达视频等整理清点好后上传至法院指定软件，填写相应送达信息后点击送达办结。**未按时办结送达任务的为不合格件。**

			纸质材料返回。送达员确认案件送达全部完成后，将所有材料包括送达回证、邮件返单返件、投递局真迹查询单、EMS跟踪查询单、电话送达登记表、短信送达登记表、诉讼文书备份等整理移交给任务发起部门。 送达员应在案件送达办结后将全部送达材料一次性返回任务发起部门，对于返回纸质材料的时间及相关要求以法院的最新规定和实际工作需要为准。 **结果审核。**送达中心指派送达质检员对案件送达结果进行全面审核复查，对涉及业务部门文书错误等情况予以记录并移交审判管理部门。 **效力确认。**由发起集中送达的审判执行业务部门负责最终效力确认，成交供应商负责对未确认效力的送达结果进行复查、整改、答疑等工作。 （3）项目负责人和送达人员要求 送达人员须具有送达中心所需的专业知识、文化程度和职业技能，应当满足以下条件： 1.从事法院集中送达类工作一年以上，工作中无失误、未受到过处罚，通过采购人专门考核合格的。 （4）办公设备 成交供应商应自行保障计算机、记录仪、外出车辆、打印机、复印机、打印纸等设备和耗材；可使用法院统一提供的公共办公设施设备，若法院无相关规定以及保障规划的，由成交供应商负责保障。 （5）统一服装 成交供应商为各类送达员提供统一的服装，着装要求和标准根据法院工作需要确定。 （6）培训 成交供应商派驻人员必须定期组织业务培训，培训工作方案和培训计划报法院审批，培训须设置考试内容，向法院报送培训考核结果。 **六、履约要求** 1、投标人拟投入团队配置履约能力证明材料。 2、投标人应具有类似项目履约能力。 3、投标人实施本项目应提供详细的项目整体方案： **（1）服务方案** 供应商针对本项目提供的服务方案（内容包括但不限于：①案件分配；②材料备案；③资料整理；④资料核对；⑤满足集约送达要求的电子送达（包括电话送达）；⑥满足集约送达要求的外出送达；⑦满足集

			约送达要求的邮寄送达；） **（2）应急预案** 供应商针对本项目提供的应急预案（内容包括但不限于：①建立系统故障的快速响应机制方案；②应对业务量突增的紧急处理机制方案；③自然灾害等其他突发情况的紧急处理机制方案） **（3）质量保证措施和履约能力等相关要求** 供应商提供管理团队配置、标准化管理、质量保证措施及完成的类似项目经验证明材料等履约能力证明材料。 **注："履约要求"作为评分因素，供应商未完全满足或仅按要求进行扣分，不影响其响应文件有效性。** **★七、商务要求** 1、服务期限：三年（合同一年一签） 2、服务地点：采购人指定地点。 3、付款方式：按合同价款支付，采取银行转账方式，按月支付，按采购人要求提供有效增值税发票，达到付款条件起14日，支付合同总金额的8.33%；按采购人要求提供有效增值税发票，达到付款条件起14日，支付合同总金额的8.33%；按采购人要求提供有效增值税发票，达到付款条件起14日，支付合同总金额的8.33%；按采购人要求提供有效增值税发票，达到付款条件起14日，支付合同总金额的8.33%；按采购人要求提供有效增值税发票，达到付款条件起14日，支付合同总金额的8.33%；按采购人要求提供有效增值税发票，达到付款条件起14日，支付合同总金额的8.33%；按采购人要求提供有效增值税发票，达到付款条件起14日，支付合同总金额的8.33%；按采购人要求提供有效增值税发票，达到付款条件起14日，支付合同总金额的8.33%；按采购人要求提供有效增值税发票，达到付款条件起14日，支付合同总金额的8.33%；按采购人要求提供有效增值税发票，达到付款条件起14日，支付合同总金额的8.37%。 4、验收方法和标准：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)以及主管部门的相关要求进行验收。 5、其他未尽事宜由采购人与中标人在采购合同中约定。 **注：本章中上述打★号的为本次采购项目的实质性要求，不允许有负偏离，否则作无效投标处理。本章的要求不能作为资格条件要求评审，如存在资格条件要求，应当认定采购文件编制存在重大缺陷，评审委员会应当停止评审。**

3.3.服务要求

3.3.1服务内容要求

采购包1：

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
1		详见3.2技术要求	详见3.2技术要求

3.3.2.商务要求

采购包1：

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	自合同签订之日起30日
2	★	服务地点	采购人指定地点。
3	★	验收、交付标准和方法	严格按照《财政部关于进-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)以及主管部门的相关要求进行验收。
4	★	支付方式	分期付款

5	★	付款进度安排	1、按月支付，按采购人要求提供有效增值税发票，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33% 2、按月支付，按采购人要求提供有效增值税发票，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33% 3、按月支付，按采购人要求提供有效增值税发票，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33% 4、按月支付，按采购人要求提供有效增值税发票，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33% 5、按月支付，按采购人要求提供有效增值税发票，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33% 6、按月支付，按采购人要求提供有效增值税发票，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33% 7、按月支付，按采购人要求提供有效增值税发票，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33% 8、按月支付，按采购人要求提供有效增值税发票，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33% 9、按月支付，按采购人要求提供有效增值税发票，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33% 10、按月支付，按采购人要求提供有效增值税发票，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33% 11、按月支付，按采购人要求提供有效增值税发票，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33% 12、按月支付，按采购人要求提供有效增值税发票，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.37%
6	★	违约责任与解决争议的方法	1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。 2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

3.4.其他要求

采购包1：

一、履约要求 1、投标人拟投入团队配置履约能力证明材料。 2、投标人应具有类似项目履约能力。 3、投标人实施本项目应提供详细的项目整体方案： （1）服务方案 供应商针对本项目提供的服务方案（内容包括但不限于：①案件分配；②材料备案；③资料整理；④资料核对；⑤满足集约送达要求的电子送达（包括电话送达）；⑥满足集约送达要求的外出送达；⑦满足集约送达要求的邮寄送达；） （2）应急预案 供应商针对本项目提供的应急预案（内容包括但不限于：①建立系统故障的快速响应机制方案；②应对业务量突增的紧急处理机制方案；③自然灾害等其他突发情况的紧急处理机制方案） （3）质量保证措施和履约能力等相关要求 供应商提供管理团队配置、标准化管理、质量保证措施及完成的类似项目经验证明材料等履约能力证明材料。 注：“履约要求”作为评分因素，供应商未完全满足或仅按要求进行扣分，不影响其响应文件有效性。二、评审得分且最后报价 且技术指标得分均相同的， 供应商注 册地为少数民 族地区或不发达地区的优先 推荐。