

国家税务总局深圳市税务局稽查局智慧案
件办理系统项目

招 标 文 件

招标编号：SZZZ2020-QC0201

采购人：国家税务总局深圳市税务局稽查局

采购机构：深圳市中正招标有限公司

二〇二〇年十一月

目 录

目 录

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

投标邀请

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

投标人须知正文

第三章 评标办法及标准

第四章 拟签订的合同文本

第五章 投标文件组成

第一册

目录

格式 1 投标人资格证明文件

第二册

目录

评标指引表

格式 2 投标函

格式 4 报价表

格式 5 服务方案

格式 6 投标人资格声明文件

格式 7 差异表

格式 8 其他招标文件要求的资料或投标人认为需要补充的资料

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局深圳市税务局稽查局智慧案件办理系统项目的潜在投标人应在深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903获取招标文件，并于2020年11月24日14点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

- 1、招标编号：SZZZ2020-QC0201
- 2、项目名称：国家税务总局深圳市税务局稽查局智慧案件办理系统项目
- 3、预算金额：人民币 763.91 万元
- 4、最高限价：人民币 763.91 万元
- 5、采购需求：

序号	标的名称	单位	数量	简要技术需求或服务要求	备注
1	国家税务总局 深圳市税务局 稽查局智慧案 件办理系统项 目	项	1	利用机器学习、RPA、语义理解等现代技术，建设一体化、无纸化、智能化的案件办理平台，并集成税务稽查分析工具，实现证据的自动采集、全面分析、固定归档、质量自检，同时还将稽查业务规则、标准和经验固化到系统中，实现自动取数、自动分析、自动算税、自动生成文书报告、一键归档等功能。减少稽查人员事务性工作，降低稽查人员工作负担，提升稽查执法质效。	无

6、合同履行期限：项目完成时间为签订合同后3个月内。

7、本项目不接受联合体投标，不允许分包或转包。

二、申请人的资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（须提供具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织的营业执照或法人证书等证明材料复印件或扫描件以及《政府采购投标承诺函》加盖投标人公章），总公司或者分公司只允许一家投标，不允许同时参与本项目投标，以分公司名义参与投标的，须提供总公司或具有独立法人资格的上一级公司出具的愿为其参与本项目投标以及履约等行为承担民事责任的加盖总公司公章的授权函，并提供总公司及分公司的营业执照复印件或扫描件加盖投标人公章，原件备查；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无；

3、本项目的特定资格要求：

(1) 参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况；与其他投标供应商不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的情况；未对本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务（须按本项目投标文件格式要求提供《政府采购投标承诺函》加盖投标人公章）；

(2) 投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及政府采购严重违法失信行为记录名单（“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）“信用服务”栏的“重大税收违法案件当事人名单”、“失信被执行人”，“中国政府采购”（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”为投标人信用信息查询渠道，相关信息以开标当日的查询结果为准。由招标代理机构查询，投标人无需提供证明材料）。

三、获取招标文件：

1、时间：2020年11月3日至2020年11月13日，每天上午9:00至11:30，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）。

2、地点：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903

3、方式：

(1) 现场获取：投标人按以上时间和地点在我司现场报名和获取招标文件。

(2) 线上获取：投标人通过邮件报名及获取招标文件，报名时间以我司邮箱收件时间为准（我司邮箱：ztzszzzt@163.com），逾期不予受理。

现场及线上报名均需提供以下资料：①加盖公章的《购买标书登记表》（下载地址：www.szzzt.com 首页“下载中心”）；②加盖公章的营业执照复印件或扫描件；③加盖公章的法人授权委托书复印件或扫描件；④购买招标文件费用的银行转帐凭证或现金支付。

4、售价：人民币600元，招标文件售后不退。购买招标文件账号信息如下：

银行账号：03003729353

开户名称：深圳市中正招标有限公司

开户银行：上海银行深圳分行天安支行

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、时间：2020年11月24日14点30分（北京时间）

2、地点：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903 深圳市中正招标有限公司会议室

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

无

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

名称：国家税务总局深圳市税务局稽查局

地址：深圳市福田区福田路 24 号海岸环庆大厦

联系方式：0755-83773141，0755-83773265

2、招标代理机构信息

名称：深圳市中正招标有限公司

地址：深圳市福田区民田路 171 号新华保险大厦 903

联系方式：林先生，0755-83026081

3、项目联系方式

项目联系人：林先生

联系电话：0755-83026081

深圳市中正招标有限公司

2020 年 11 月 3 日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容规定
1	采购项目	国家税务总局深圳市税务局稽查局智慧案件办理系统项目
	采购预算	人民币 763.91 万元
	本项目设定的最高限价	<input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，金额：人民币 763.91 万元
	核心产品	无
	公告媒体	中国政府采购网、国家税务总局深圳市税务局网站、深圳市中正招标有限公司网站
2	采购人	名称：国家税务总局深圳市税务局稽查局 地址：深圳市福田区路 24 号海岸环庆大厦 电话：0755-83773141，0755-83773265 联系人：谢先生，杭小姐
3	采购代理机构	名称：深圳市中正招标有限公司 地址：深圳市福田区民田路 171 号新华保险大厦 903 电话：0755-83026081 联系人：林先生
4	投标人资格条件	1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（须提供具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织的营业执照或法人证书等证明材料复印件或扫描件以及《政府采购投标承诺函》加盖投标人公章），总公司或者分公司只允许一家投标，不允许同时参与本项目投标，以分公司名义参与投标的，须提供总公司或具有独立法人资格的上一级公司出具的愿为其参与本项目投标以及履约等行为承担民事责任的加盖总公司公章的授权函，并提供总公司及分公司的营业执照复印件或扫描件加盖投标人公章，原件备查； 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无； 3、本项目的特定资格要求： （1）参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况；与其他投标供应商不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的情况；未对本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务（须按本项目投标文件格式要求提供《政府采购投标承诺函》加盖投标人公章）； （2）投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及政府采购严重违法失信行为记录名单（“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）“信用服务”栏的“重大税收违法案件当事人名单”、“失信被执行人”，“中国政府采购”

序号	条款名称	编列内容规定
		(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为记录名单”为投标人信用信息查询渠道，相关信息以开标当日的查询结果为准。由招标代理机构查询，投标人无需提供证明材料)。
5	标前会或项目现场勘察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织：_____ 1. 时间：_____ 2. 地点：_____ 3. 其他：_____
6	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供： 1. 样品制作的标准和要求：_____ 2. 样品检测报告：(□否；□是，检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求) 3. 样品的评审方法及评审标准：内容详见第三章评标办法及标准
7	联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受：分包要求详见第六章项目采购需求
8	采购进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加投标
		<input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买的进口产品为： _____
9	政府采购强制采购： 节能产品	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，采购《节能产品政府采购清单》(第____期)内的产品
	政府采购强制采购： 信息安全认证	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
10	政府采购优先采购： 节能产品(非强制类)	无
	政府采购优先采购： 环境标志产品	无
11	支持中小企业发展	<input type="checkbox"/> 专门面向中小企业采购项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购项目(价格扣除)： 1、对小型和微型企业产品的价格给予6%~10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为： 小型企业、微型企业扣除10% 。 2、本项目接受联合体投标的，若小型和微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体2%~3%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：____%。
	支持监狱企业和残疾人福利性单位	<input type="checkbox"/> 专门面向监狱企业和残疾人福利性单位采购项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非专门面向监狱企业和残疾人福利性单位采购项目(价格扣除)：监狱企业和残疾人福利性单位可视同小微企业在价格评审时给予6%~10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 本项目的扣

序号	条款名称	编列内容规定
		除比例为：扣除 10%。
	备注	投标人同时满足小型/微型企业、监狱企业和残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。
12	其他法律法规强制性规定或扶持政策	无
13	投标人须提供的其他资料	无
14	澄清或者修改时间	提交投标文件截止时间 15 日前
15	提交投标文件的截止时间、地点	时间：2020 年 11 月 24 日 14 时 30 分(北京时间) 地点：深圳市福田区民田路 171 号新华保险大厦 903 中正招标
16	开标时间、地点	时间：2020 年 11 月 24 日 14 时 30 分(北京时间) 地点：深圳市福田区民田路 171 号新华保险大厦 903 中正招标
17	其他唱标内容	无
18	投标保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供，数额不得超过采购项目预算金额的 2%，本项目的投标保证金为人民币_____元整（¥_____元），截止时间为本项目的投标截止时间，提交方式为：汇款、提交银行支票、汇票或保函原件。 投标保证金必须从投标供应商基本账户转出，否则属于隐瞒真实情况，提供虚假资料。
19	投标有效期	自投标文件递交截止时间起 90 日(日历日)
20	投标文件份数	正本 1 份，副本 6 份，电子文件 1 份(<input checked="" type="checkbox"/> 盖章扫描件， <input type="checkbox"/> Word)
21	封套上应载明的信息	项目名称：_____ 招标编号：_____ 在开标时间____年____月____日____时____分之前不得启封 投标人名称：_____
22	信用查询	<input checked="" type="checkbox"/> 采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录。本次查询的信用记录打印的网页版将留存在评标报告中。本项目信用记录查询截止时点为：截至评标前。 <input type="checkbox"/> 投标人自行查询信用记录，如实提供《无不良信用记录承诺》并加盖供应商公章。联合体参加投标的，所有联合体成员均须加盖公章。本项目信用记录查询截止时点为：2020 年 11 月 24 日 14 时 30 分
23	同品牌多家投标人处理原则	1. 最低评标价法：相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标。报价相同的，按照以下方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。 <input checked="" type="checkbox"/> 随机抽取 <input type="checkbox"/> 其他_____ 2. 综合评分法：相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后

序号	条款名称	编列内容规定																		
		得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按照以下方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。 <input checked="" type="checkbox"/> 随机抽取 <input type="checkbox"/> 其他_____																		
24	定标原则	1. 采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。 2. 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人。 <input checked="" type="checkbox"/> 随机抽取 <input type="checkbox"/> 其他_____																		
25	交货和提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限	见招标项目要求																		
26	采购资金的支付方式及时间	见招标项目要求																		
27	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供，履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%，本采购项目履约保证金为合同金额的10%，提交方式为 <u>履约保函</u> 。 收款人户名： 开户银行： 银行账号： 注：以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明招标编号、包号及用途(履约保证金)。																		
28	招标代理服务费	1、中标人需向深圳市中正招标有限公司交纳招标代理服务费。 2、中标服务费金额按下列方法计算： <table border="1" data-bbox="646 1377 1337 1798" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">费 率 中 标 金 额 (万 元)</th> <th style="text-align: center;">服 务 类 型</th> <th style="text-align: center;">服 务 招 标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">100</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1.5%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100-500</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0.8%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">500-1000</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0.45%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1000-5000</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0.2%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5000-10000</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0.1%</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 40px;">注：中标服务费按差额定率累进法计算。例如：某服务类项目中标金额为600万元，计算中标服务费额如下： 100万元×1.5%=1.5万元 (500-100)万元×0.8%=3.2万元 (600-500)万元×0.45%=0.45万元</p>	费 率 中 标 金 额 (万 元)	服 务 类 型	服 务 招 标	100		1.5%	100-500		0.8%	500-1000		0.45%	1000-5000		0.2%	5000-10000		0.1%
费 率 中 标 金 额 (万 元)	服 务 类 型	服 务 招 标																		
100		1.5%																		
100-500		0.8%																		
500-1000		0.45%																		
1000-5000		0.2%																		
5000-10000		0.1%																		

序号	条款名称	编列内容规定
		合计收费=1.5+3.2+0.45=5.15（万元）
29	其他规定	无

投标人须知正文

A 总 则

1. 定义

- 1.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人见投标人须知前附表。
- 1.2 “采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本次政府采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见投标人须知前附表。
- 1.3 “投标人”是响应招标文件并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
- 1.4 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.5 “合格的投标人”是指必须符合下述 1.5.1 至 1.5.5 所有条款的投标人：
- 1.5.1 符合本招标文件“3.供应商的资格要求”规定；
- 1.5.2 正式报名并合法取得招标文件，并通过资格预审（如有）；
- 1.5.3 按招标文件的规定递交了投标文件；
- 1.5.4 投标人及其制造商与采购人、采购代理机构不存在利害关系；
- 1.5.5 多家投标人所投设备如为同一品牌同一型号或同一品牌不同型号，合格投标人确定原则见投标人须知前附表。
- 1.6 “评标委员会”是依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》有关规定组建，依法履行评审采购活动职责的评审成员。
- 1.7 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。
- 1.8 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。
- 1.9 “节能产品”或者“环保产品”是指国务院有关部门发布的最新一期《节能产品政府采购清单》或者《环境标志产品政府采购清单》内的产品。
- 1.10 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。
- 1.11 “合格的货物”是指投标人提供的全新的所有货物，必须符合中华人民共和国的设计和制造生产或行业标准及招标文件要求；其来源地均应为中华人民共和国或与中华人民共和国有官方贸易往来关系的国家或地区。所有进口货物均为合法渠道进口、全新原厂制造与装配的。
- 1.12 “中标人”指其投标被采购人接受，并与采购代理机构或采购人签订采购合同的投标人。

1.13 “标前会”是为了便于潜在投标人完整、准确地理解招标文件，由采购人和采购代理机构组织召开会议，解释并澄清招标文件中的技术和商务问题，回答潜在投标人的质疑而组织的会议。

1.14 “项目现场勘察”是采购人组织潜在投标人对项目现场的经济、地理、地址等客观条件和环境进行现场调查。潜在投标人勘察项目现场所发生的费用自理。潜在投标人自行负责在勘察项目现场时发生的人员伤亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其他损失和损害（包括因此所发生的费用由潜在投标人自理）。

1.15 “实质性响应”是指符合招标文件的所有要求、条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留是指影响到招标文件规定的范围、内容和技术要求，或限制了采购人的权力和投标人的义务的规定。而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

1.16 “运输保险费”指设备由制造厂仓库运至设备交货地点（车板交货）所发生的公路、水路、铁路、航空运费、装卸费、包装费及相关的运杂费与保险费之和。

1.17 “设备交货地点”指采购人指定的货物运至地点。

1.18 “质保期”是指在一定的期限内，除人为操作不当因素外，所有涉及产品的质量问题和产品故障由卖方负责修理、更换或退货解决，买方无需支付任何费用。

1.19 “保修期”是指在一定的期限内，除人为操作不当因素外，所有涉及产品的质量问题和产品故障由卖方负责修理、更换或退货解决，在正常操作和使用条件下，设备、产品发生故障和损坏，买方只需支付更换配件的费用，无需支付维修人工的费用。

1.20 “交货期”是指货物到达采购人指定交货地点的时间。

1.21 “完工期”是指货物到达采购人指定交货地点，并且完成安装、调试，验收合格交付使用的时间。

1.22 “时间”是指招标文件中规定的时间除特别说明外，均指北京时间。

1.23 “天”是指日历日。其中1个月按30天计算，1年按365天计算。

1.24 “工作日”是指国家规定的工作时间，不含法定的节假等休息日。

2. 采购项目预算及最高限价

2.1 本项目采购资金已列入政府采购预算，预算金额见投标人须知前附表。

2.2 本项目最高限价要求见投标人须知前附表。

★3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合投标人须知前附表中规定的下列资格条件要求：

3.1.1 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商条件：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 政府采购法律法规规定的其他条件。

3.1.2 其他特定资格条件。(详见投标人须知前附表)

3.2 供应商存在下列情形之一的不得参加投标：

3.2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.2.2 因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，或者存在财政部门认定的其他重大违法记录，以及在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内的。

4. 投标费用

4.1 投标人应自行承担所有参与投标的相关费用，不论投标的结果如何，采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

★5. 授权委托书

投标人代表不是投标人的法定代表人的，应当持有法定代表人的授权委托书，同时提供投标人代表身份证明。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体形式参与详见投标人须知前附表。

★6.2 供应商为联合体形式的，应遵守以下规定：

- (1) 联合体各方必须签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利、义务及分工、合同工作量比例；
- (2) 联合体各方均应当符合投标人须知前附表规定的供应商基本资格条件；
- (3) 除另有规定外，联合体各方中至少有一方应当符合投标须知前附表规定的供应商特定资格条件；
- (4) 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；
- (5) 联合体各方不得再单独或与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

7. 项目现场考察

7.1 本项目是否组织现场考察详见投标人须知前附表。

7.2 供应商应按投标人须知前附表中规定的时间及地点，对采购项目现场和周围环境进行考察。供应商

未在指定时间进行考察的，采购人不再另行组织。

7.3 考察现场的费用由供应商自己承担，考察期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责。

7.4 采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦中标，供应商不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

8. 采购进口产品

8.1 本项目是否采购进口产品及相关要求见投标人须知前附表。

9. 政策与其他规定

★9.1 产品属于政府强制采购节能产品范围，必须将是否列入最新一期节能清单作为采购产品的资格条件。本项目的详细要求见投标人须知前附表。

9.2 对列入最新一期节能清单(非强制类)、环保清单内的产品，分别予以相应的加分或价格扣除；对于同时列入“两个清单”的产品，优先于只获得其中一项认证的产品。本项目的详细要求见投标人须知前附表。

9.3 供应商享受支持中小企业发展政策优惠的，可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见投标人须知前附表。

9.4 监狱企业视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展政策优惠，可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见投标人须知前附表。

★9.5 采购人使用财政性资金采购信息安全产品的，应当采购经国家认证的信息安全产品，应当在采购文件中载明对产品获得信息安全认证的要求，并要求产品供应商提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书。本项目的详细要求见投标人须知前附表。

9.6 其他法律法规强制性规定或扶持政策。本项目的详细要求见投标人须知前附表。

B 招标文件

10. 招标文件的构成

10.1 招标文件是用以阐明所需设备及服务的情况，以及招标、投标程序和相应的合同条款。招标文件由下述部份组成：

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 评标方法及标准

第四章 拟签订的合同文本

第五章 投标文件格式

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件要求编制投标文件。任何对招标文件的忽略或误解，不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由投标人承担。

11. 招标文件的澄清与修改

11.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在投标人须知前附表规定的提交投标文件截止时间 15 日前，在原刊登招标公告的媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。

11.2 如果澄清或者修改时间距本章投标人须知前附表规定的投标截止时间不足 15 日，将相应顺延提交投标文件的截止时间，澄清或者修改时间具体见投标人须知前附表。

11.3 澄清或者修改内容为招标文件的组成部分，对所有领取了招标文件的潜在投标人均具有约束力。

12. 偏离

12.1 本条所称偏离为投标文件对招标文件的偏离，即不满足或不响应招标文件的要求。

★12.2 除法律、法规和规章规定外，招标文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”等文字规定或标注“★”符号的条款为实质性要求条款(即重要条款)，对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为无效投标。

C 投标文件

13. 一般要求

13.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件做出实质性的响应。

13.2 投标人提交的投标文件及投标人与采购人或采购代理机构、评标委员会就有关投标的所有来往函电必须使用中文。投标人可以提交其他语言的资料，但应附有中文注释，有差异时以中文为准。

13.3 除技术要求另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。未列明时亦默认为我国法定计量单位。

13.4 供应商应按招标文件中提供的投标文件格式填写。

13.5 投标文件应采用书面形式，招标文件中要求提供电子版的，必须按要求提供。

14. 投标文件的组成

14.1 投标文件应包括下列部份：

14.1.1 开标信封：装有“开标一览表”（格式 3）单独密封的信封。

14.1.2 投标文件第一册：

- （1）目录（第一册）；
- （2）投标人资格证明文件；（格式 1）

14.1.3 投标文件第二册：

- （1）目录（第二册）；
- （2）评标指引表
- （3）投标函；（格式 2）
- （4）报价表；（格式 4）
- （5）服务方案；（格式 5）
- （6）投标人资格声明；（格式 6）
- （7）差异表；（格式 7）
- （8）其他招标文件要求的资料或投标人认为需要补充的资料。（格式 8）

★14.2 投标人须知前附表规定供应商在投标时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在投标时将其视为无效响应文件。

- （1）未在投标人须知前附表规定的提交时间、地点提交的；
- （2）供应商提供的样品与投标文件中型号、规格不一致的。

14.3 在投标过程中，投标人根据评标委员会书面形式要求提供的澄清文件是投标文件的有效组成部分。

14.4 供应商无论中标与否，其投标文件不予退还。

15. 投标报价

15.1 投标人应按招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件以人民币形式进行报价。投标报价应为完税价。

15.2 投标人必须按开标一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项货物及服务的分项价格和总价。投标人在投标人须知前附表规定的投标文件截止之日前修改开标一览表中的报价的，应同时修改其分项价格表中的报价。

★15.3 投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受可变动性报价、赠送及“零”报价，否则，在评标时将其视为无效投标。

15.4 项目有特殊要求的见投标人须知前附表。

16. 投标保证金

16.1 本项目是否交纳投标保证金见投标人须知前附表。

16.2 投标人须知前附表规定交纳投标保证金的，投标人应在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间前从投标基本帐户转出。投标保证金有效期应与本章投标人须知前附表规定的投标有效期一致。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，采购人或采购代理机构应当拒绝接收投标人的投标文件或评标委员会在评标时将其视为无效投标。

16.3 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金。以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

16.4 未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出后 5 个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

16.5 中标的投标人的投标保证金，将在政府采购合同签订后 5 个工作日内退还或者转为中标人的履约保证金。

16.6 投标人有以下情形之一的，投标保证金可以不予退还：

- (1) 在投标人须知前附表规定的投标有效期内撤销投标文件。
- (2) 未按规定缴纳中标服务费。
- (3) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期见投标人须知前附表，在此期间投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人有足够的完成评标、定标以及签订合同。投标有效期从投标人须知前附表规定的投标截止之日起计算。投标有效期不足的，在评标时将其视为无效投标。

17.2 特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期届满之前，要求投标人同意延长有效期，采购人或采购代理机构的要求与投标人的答复均应为书面形式。投标人拒绝延长的，其投标在原投标有效期届满后将不再有效，但有权收回其投标保证金；投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不允许修改或撤回投标文件。

18. 投标文件的份数和签署

18.1 投标文件数量按投标须知前附表所述，须在每一份投标文件上明确注明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本有差异，以正本为准。

18.2 为了便于投标文件保存，需提交一份投标文件备份光盘。

18.3 投标文件正本及开标一览表须打印，并经法定代表人或其授权代表签字和盖章，投标文件的副本可采用正本复印件。

18.4 除投标人对错处做必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写，如有修改遗漏处，必须由投标人法定代表人或其授权代表签字和盖章。

18.5 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

18.6 投标文件不符合上述规定，为无效投标。

D 投标文件的递交

19. 投标文件的密封和标记

19.1 须在每一份投标文件封面上明确注明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本有差异，以正本为准。

19.2 投标文件第一册（一份正本和四份副本）单独密封，并正确标明“第一册”；投标文件第二册（一份正本和四份副本）单独密封，并正确标明“第二册”。

19.3 投标人应将投标文件备份文件光盘单独密封于一信封，在信封上注明“备份光盘”。

19.4 将按本须知第 19.2、19.3 款密封好的“第一册”、“第二册”和“备份光盘”一起封装在一个外层包封中，同时还应：

(1) 写明采购代理机构名称；

(2) 注明下列识别标志：

a. 招标编号；

b. 项目名称；

c. 投标人名称；

d. _____年_____月_____日_____时_____分（开标时间）前不得开封。

19.5 投标人应将“开标一览表”密封于一信封，在递交投标文件时单独交与采购代理机构，在信封上应：

(1) 写明采购代理机构名称；

(2) 注明下列识别标志：

a. 招标编号；

b. 项目名称；

c. 投标人名称；

d. 注明：“开标一览表”

e. _____年_____月_____日_____时_____分（开标时间）前不得开封。

19.6 除了按本须知第 19.4、19.5 款所要求的识别字样外，在所有投标文件密封袋上还应写明投标人的

名称与地址、邮政编码，以便投标按本须知第 20 条宣布“迟到”时，投标文件可以原封退回；

19.7 如果投标文件没有按本投标须知第 19.1 至 19.6 款规定加写标记和密封，采购代理机构将拒收或者告知投标人，采购代理机构将不承担投标文件错放或提前开封的责任。对由此造成的提前开封的投标文件将予以拒绝，并退还给投标人；

19.8 所有投标文件的密封袋的封口处应加盖投标人印章。

19.9 投标文件需由专人送交。投标人应按本投标须知第 19.1 至 19.8 款中的规定进行密封和标记后，将投标文件按照前附表第 11 项中注明的地址送至采购代理机构。

19.10 投标人按招标文件要求如需提供实物，应随投标文件一起递交。

20. 投标文件的递交

20.1 投标文件应在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间之前密封送到投标人须知前附表指定的地点。

采购代理机构在投标截止时间前 30 分钟开始接收投标文件，并如实记载投标文件的送达时间和密封情况。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

20.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 在投标人须知前附表规定的投标截止时间前，投标人可以书面形式修改、补充或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人或采购代理机构。

21.2 修改、补充的内容为投标文件的组成部分。修改、补充的投标文件应按本章第 18、19、20 项规定编制、签署、密封、标记和递交，并标明“修改、补充”字样。

21.3 投标人按本章 21.1 款撤回投标文件的，采购人或采购代理机构自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

21.4 投标人在投标有效期内不得修改、撤销其投标文件。

E 开标和评标

22. 开标

22.1 采购人或采购代理机构在投标人须知前附表规定的开标时间和开标地点组织公开开标，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。投标人不足 3 家的，不得开标。

22.2 开标时，公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件，宣读投标人名称、投标价格和投标人须知前附表规定的投标文件的其他主要内容，并记录在案。投标人若有报价和优惠未被唱

出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购代理机构和采购人对此不承担任何责任。

22.3 未宣读的投标价格等实质性内容，评标时不予承认。

22.4 投标人代表及有关人员在开标记录上签字确认。

22.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

★23. 资格审查

23.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

有下列情形之一的，应在资格审查时按照无效投标处理：

- (1) 投标人不具备招标文件规定的投标人资格条件的；
- (2) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (3) 投标人存在失信记录的。

失信记录是指，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录，列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的情况。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。失信情况查询方式详见投标人须知前附表。

24. 评标委员会

24.1 由采购人或采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由政府采购评审专家和采购人代表组成。

24.2 评标委员会工作要求

24.2.1 本着公平、公正的原则，严格按照招标文件的各项规定和要求严谨、客观地进行评标。

24.2.2 必须按同一标准对待所有投标人。（如提供同一品牌、同一型号、相同配置的投标人，其相涉及的技术得分理应相同。）

24.2.3 各评委必须以书面的形式作出自己评标意见的记录，并签名确认。

24.2.4 当评委意见不同时，采用少数服从多数的原则。在保留评委个人意见的前提下，服从多数评委意见。

24.2.5 除非招标文件中有明确规定，评委会判断投标文件的响应性，仅基于投标文件本身而不靠其它外

部证据。评委会不接受投标人主动提出的澄清或说明。

24.2.6 除招标文件明确规定的投标无效情形、投标予以否决的情形外，评标委员会应谨慎确定投标无效、投标否决。

24.2.7 如评委不按上述规定进行评标，则该评委评标结果无效；如评标结果无效的评委数量超过评委总数的半数，则重组评委会重新评标。

24.2.8 评委对评标结论持有异议的，应以书面形式阐述其异议，但必须尊重多数评委的意见，在评标结论上签字。如其不书面陈述或拒不签字的，则视其同意评标结论。

25. 评标方法和标准

本项目评标方法和标准见招标文件本章“评标信息”。

26. 评标程序

★26.1 投标文件的符合性审查。

26.1.1 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

26.1.2 有第三章“符合性审查环节无效标和废标”情形之一的，应在符合性审查时按照无效投标处理。

26.2 核价原则

26.2.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- (5) 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准

26.2.2 投标文件如出现其他报价错误的，按照下列规定修正：

(1) 评审投标报价文件时，如招标文件附有招标设备清单的，则以该清单的具体数量为标准；如招标文件未附有招标设备清单时，则以其技术文件中的设备清单为准。

(2) 投标技术文件中的设备清单与报价文件中的设备报价清单不一致，以技术文件中的设备清单为准进行调整。

- (3) 投标人错报及漏报部分，按其所报该项单价计入其评标价格；
- (4) 投标人错报及漏报部分，如无单项报价，则按有效投标人中该项最高报价计入其评标价格；
- (5) 若投标人报价包含了招标范围之外的内容，超出部分不予减免。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照上述规定经投标人确认后产

生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

26.3 投标文件澄清

26.3.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

26.3.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

26.3.3 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

26.3.4 有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

26.4 同品牌多家投标人处理原则

26.4.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

26.4.2 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

26.4.3 非单一产品采购项目，根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，核心产品见投标人须知前附表。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

26.5 比较与评价

26.5.1 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

★26.5.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

26.6 推荐中标候选人名单

26.6.1 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

26.6.2 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素

的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

27. 确定中标供应商

27.1 采购代理机构应当在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送采购人。

27.2 采购人应当在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照投标人须知前附表规定的方式确定中标人。

28. 废标

有下列情形之一的，招标采购单位应予废标，并将废标理由通知所有投标人：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

29. 保密

评标委员会成员以及与评标工作有关的人员不得泄露评标情况以及评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

★30. 禁止行为

30.1 投标人不得与采购人、采购代理机构恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取中标；不得以任何方式干扰、影响采购工作。投标人违反政府采购法律法规相关规定的，依法追究法律责任。

30.2 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；

F 中标信息公告与签订合同

31. 中标信息公告

31.1 中标人确定之日起 2 个工作日内，采购人或者采购代理机构应将中标结果在投标人须知前附表中规定的公告媒体上公布。

31.2 招标文件随中标结果同时公告。但中标结果公告前招标文件已公告的，不再重复公告。

32. 中标通知

采购人或者采购代理机构应当自发布中标公告的同时，发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，中标人无正当理由不得放弃中标。

33. 履约保证金

33.1 本项目是否缴纳履约保证金见投标人须知前附表。

33.2 投标人须知前附表规定交纳履约保证金的，中标人在签订采购合同前，向采购人提交履约保证金。联合体成交的，履约保证金以联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

33.3 中标人没有按照投标人须知前附表的规定提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还。

34. 签订合同

34.1 招标文件和中标供应商的投标文件均为签订政府采购合同的依据。

34.2 中标供应商应当在中标通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订政府采购合同。

34.3 采购人不得向中标供应商提出超出招标文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商订立背离招标文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务等实质性内容的协议。

34.4 自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，本项目政府采购合同在投标人须知前附表规定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

G 其他规定

35. 招标代理服务费。

35.1 中标人是否交纳投招标代理服务费及相关要求见投标人须知前附表。

36. 询问、质疑、投诉

36.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以在规定的时间内向采购人或采购代理机构提出询问。

36.2 供应商认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

36.3 供应商提出质疑的，应提供质疑书原件。

36.4 质疑书应当由投标人法定代表人或其授权的投标代表签字并加盖投标人单位章，质疑书由授权的投标代表签字的应附投标人法定代表人委托授权书。

36.5 质疑书内容要求：

提出质疑的投标人应保证提出质疑内容及相应证明材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。质疑书应当包含下列内容：

- (1) 有明确的质疑请求；
- (2) 有明确的质疑对象；
- (3) 因质疑事项而受损害的权益；
- (4) 有合理的事实和依据；
- (5) 法律、法规和规章规定的其他材料。

36.6 投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后 15 个工作日内，按政府采购法律法规规定及程序，向财政部提出投诉。

37. 其他规定。

37.1 投标文件的其他规定见投标人须知前附表。

38. 未尽事宜

38.1 其他未尽事宜按政府采购法律法规的规定执行。

39. 文件解释权

39.1 招标文件的修改性文件，如补充文件、澄清文件或招标文件说明同样具有法律效力。

第三章 评标办法及标准

一、评标方法

本项目采用综合评分法。

二、无效标和废标摘要

本部分是本招标文件中涉及的所有无效标和废标情形的摘要，除法律法规另有规定外，投标文件的其他任何情形均不得作无效标和废标处理。招标文件中有关无效标和废标与本部分不一致的，以本部分内容为准。

无效标和废标情形分资格性审查和符合性审查两个环节。

（一）资格核查环节无效标和废标情形如下：

- 1、投标人不具备招标文件规定的投标人资格条件的。
- 2、报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的。
- 3、投标人存在失信记录的。

（二）符合性审查环节无效标和废标情形如下：

- 1、投标人提供的投标文件数量不符合招标文件要求。
- 2、投标文件未按照招标文件要求制作、密封和标记。
- 3、投标文件有关内容未按招标文件要求加盖投标人印章、或未经法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）。
- 4、招标项目完成期未满足招标文件要求的。
- 5、投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的。
- 6、投标报价有严重缺漏项的。
- 7、未实质性响应招标文件要求的。
- 8、有一项带★的条款未响应或不满足要求。（如有带★号条款）
- 9、将一个项目包拆分投标，对同一服务投标时，同时提供两套或以上的投标方案。
- 10、投标文件附有采购人不能接受的条件。
- 11、投标违规行为：如以他人名义竞标、串通投标或者以其他弄虚作假方式投标的。
- 12、法律、法规规定的其它情形。

三、评标信息

1、评审因素表

类别	评分项目	最高分值	备注
价格标 (G) (总分 10 分)	投标总价	10	<p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10</p> <p>投标报价是指根据招标文件规定落实政府采购政策进行价格扣除后的投标人报价。</p> <p>评标基准价是指满足招标文件要求且价格最低的投标报价。</p>
技术标 (J) (总分 65 分)	项目需求理解	12	<p>投标人需准确理解本项目的需求，包括但不限于项目目标、建设原则、重点与难点（见采购需求▲项）等；根据投标人对项目理解是否深刻、分析是否到位等进行打分：</p> <p>(1) 投标方案内容全面，对项目目标和建设内容把握准确，项目重点难点分析到位，对于业务创新及功能扩展具有深刻认识的，得 12 分；</p> <p>(2) 对项目需求的理解及分析基本全面，项目目标和建设内容把握准确，对项目重点难点分析无偏差，对业务创新及功能扩展具有一定认识的，得 8 分；</p> <p>(3) 对项目需求的理解及分析较为简单，或对项目的理解及分析存在偏差的，得 4 分；</p> <p>(4) 未按要求阐述对项目需求的理解及分析，或简单重复招标文件采购需求，或对项目需求的理解及分析存在较大偏差的，不得分。</p>
	技术方案	8	<p>详细阐述本项目技术设计方案，包括但不限于技术架构、数据结构、应用接口、网络架构、系统部署方案等，对本项目需建设的关键业务点（见采购需求▲项）的技术设计进行详细说明。</p> <p>评审委员会按照以下标准打分：</p> <p>(1) 技术设计方案完整、科学、先进，熟悉了解项目相关业务数据结构，应用接口设计合理，系统部署方案可靠性高、可扩展性强的，得 8 分；</p> <p>(2) 技术设计方案完整、基本满足项目需求，基本了解项目相关业务数据结构，应用接口设计合理，系统部署方案具备一定的可靠性、可扩展性的，得 5 分；</p> <p>(3) 技术设计方案基本完整，基本响应项目需求，能简单阐述项目相关业务数据结构，得 2 分；</p> <p>(4) 未按要求提供技术方案，或对项目相关业务数据结构、应用接口理解存在重大偏差，不得分。</p>
	实施服务方案	5	<p>投标人须在投标方案中详细阐述本项目实施保障方案，投标人有清晰的时间进度控制、人力资源安排、风险控制和质量保证措施，根据投标人实施保障方案的科学性、合理性、可操作性及完整性进行打分：</p> <p>(1) 对项目有清晰、合理、完整的时间进度控制。人力资源安排、</p>

类别	评分项目	最高分值	备注
			<p>风险控制和质量保证措施合理、完整，方案具备较高可操作性，得5分；</p> <p>(2) 对项目有较合理的时间进度控制和人力资源安排，风险控制和质量保证措施合理，得3分；</p> <p>(3) 提供简单的实施服务方案，内容基本完整的，得1分；</p> <p>(4) 无项目时间进度控制和人力资源安排方案，或方案不合理、风险控制和质量保证难以保障的，不得分。</p>
	拟安排的项目团队人员情况	10	<p>评审内容及标准：</p> <p>1、拟安排的项目经理（仅限一人）按如下标准评分（最高3分）：</p> <p>(1) 具有信息系统项目管理师（高级）认证的，得1分；</p> <p>(2) 曾获得市级或以上相关部门颁发的科技进步奖的，得1分；</p> <p>(3) 具有5年及以上信息系统项目管理经验（以信息系统项目管理师证书取得时间至投标截止日计算为准）得1分。</p> <p>2、拟安排的项目核心成员（项目经理除外）按如下标准评分（最高5分）：</p> <p>(1) 具有软件设计师（中级）证书，每提供1名得1分，最多1分；</p> <p>(2) 具有OCM (Oracle Certified Master) 证书的，每提供1名得1分，最多得1分；</p> <p>(3) 具有数据库系统工程师（中级）证书的，每提供1名得1分，最多得1分；</p> <p>(4) 具有全国计算机信息高新技术软件工程师考试合格证书的，每提供1名得1分，最多得1分；</p> <p>(5) 具有全国计算机信息高新技术网络工程师考试合格证书的，每提供1名得1分，最多得1分。</p> <p>备注：同一人提供多项证书不重复得分。</p> <p>3、项目其他成员（项目经理和核心成员除外）</p> <p>(1) 拟投入不少于30名具有计算机相关专业的技术服务人员，得2分，不足30名不得分。</p> <p>证明文件：</p> <p>提供相关人员证书复印件或扫描件加盖投标人公章，相关人员投标截止日前近六个月内任意一个月通过投标人缴交社保记录（社保部门证明复印件或扫描件或社保部门官方网站查询结果页面截图）并加盖投标人公章，原件备查。</p>
	培训方案	5	<p>详细阐述对本项目的业务操作提升与培训方案，包括但不限于培训组织、师资力量、培训教材及实施过程中知识、技能、经验转移情况等，评审委员会按照以下标准打分：</p>

类别	评分项目	最高分值	备注
			<p>(1) 培训内容完整、培训安排科学、项目核心开发人员担任师资，知识转移方案详细的，得 5 分；</p> <p>(2) 培训内容完整，师资力量、知识转移方案基本满足项目需求的，得 3 分；</p> <p>(3) 未明确师资情况、培训内容不完整的，得 1 分；</p> <p>(4) 未按要求提供培训方案的，不得分。</p>
	售后服务保障方案	5	<p>详细阐述对本项目售后服务的重点、难点工作的服务保障方案，包括但不限于售后服务方案，售后服务流程、应急预案、质量保障等，评审委员会按照以下标准打分：</p> <p>(1) 有完整的售后服务流程，提供合理的应急预案及质量保障措施，对售后服务的重点、难点工作分析到位及完整的、有详细的服务保障方案的，得 5 分；</p> <p>(2) 售后服务流程基本完整、应急预案及质量保障措施相对合理，符合基本售后服务要求的，得 3 分；</p> <p>(3) 售后服务流程不完整、应急预案及质量保障措施不合理，方案较为简单，对售后服务的重点、难点工作分析不到位的，得 1 分；</p> <p>(4) 未按要求阐述售后服务方案、提供应急预案，对售后服务的重点、难点工作理解有重大偏差的，不得分。</p>
	现场演示	20	<p>投标人自带笔记本电脑等设备，在评审现场通过投影进行不超过 10 分钟的现场演示。</p> <p>演示内容：稽查四环节（案源、检查、审理、执行）、无纸化智能阅卷</p> <p>演示方式：原型演示</p> <p>评审委员会根据以下标准打分：</p> <p>稽查四环节（案源、检查、审理、执行）、无纸化电子案卷功能演示，案源环节为检举管理功能（详见建设内容 3.2.1.3）、检查环节为检查结论生成功能（详见建设内容 3.3.4.4）、审理环节为案件审理功能（详见建设内容 3.4.4.1）、执行环节为资产查询功能（详见建设内容 3.5.4.3）、无纸化电子案卷功能为案卷中心管理及智能阅卷功能（详见建设内容 3.6.2 和建设内容 3.6.4）：</p> <p>(1) 每一项演示均满足需求且对业务功能有深入理解的，得 20 分；</p> <p>(2) 每一项演示均基本满足需求且对业务功能有一定理解的，得 10 分；</p> <p>(3) 部分基本满足需求或对业务功能理解存在偏差的，得 5 分；</p> <p>(4) 未能按要求演示者不得分。</p>

类别	评分项目	最高分值	备注
商务标 (S) (总分 25 分)	企业信誉	2	<p>评审内容及标准:</p> <p>1、投标人近三年（2017年9月1日至今）被省级或以上科技部门评为人工智能工程技术研究中心的，得2分。</p> <p>证明文件:</p> <p>提供查询网页链接及网页查询截图，或政府部门出具的证书等证明文件复印件或扫描件，均加盖投标人公章，原件备查。不具备或未能有效提供证明文件的不得分。</p>
	资质认证情况	6	<p>评审内容及标准:</p> <p>1、具有 CMM/CMMI 软件能力成熟度模型证书等级：5 级 2 分，4 级 1 分，3 级 0.5 分，其他 0 分；</p> <p>2、具有 ISO/IEC 20000 信息技术服务管理体系认证、ISO/IEC 27001 信息安全管理体系统认证，每个证书得 1 分，最高得 2 分；</p> <p>3、具有 ITSS 信息技术服务运行维护标准符合性证书的，得 1 分；</p> <p>4、具有国家级高新技术企业证书，得 1 分。</p> <p>证明文件:</p> <p>提供有效期内（如有年审要求，还需通过年审）的资质认证证书复印件或扫描件加盖投标人公章，原件备查。不具备或未能有效提供证明文件的不得分。</p>
	成功案例	8	<p>评审内容及标准:</p> <p>评委会对投标人近三年来（2017年9月1日至今，以合同签订时间为准）完成的开发案例进行评审，案例主要内容必须与数据分析与展示、远程送达、辅助办案平台、数据交换平台、企业微信平台或移动端 APP 相关。根据案例的种类（与案例数量无关，每种案例只需提供一份合同证明）进行评价，每提供一种案例得 2 分（同一案例不重复得分），最高得 8 分。</p> <p>证明文件:</p> <p>提供合同关键页和项目验收合格证明复印件或扫描件加盖投标人公章，原件备查，并提供甲方联系人和联系方式。不具备或未能有效提供证明文件的不得分。</p>

类别	评分项目	最高分值	备注
	自主知识产权	4	<p>评审内容及标准：</p> <p>投标人具有案件智能分析、分布式实时流式计算、大数据计算流程管理、文件采集存储应用、AI 风险识别管理、企业微信等类型的自主知识产权的相关专利证书或者国家级软件著作权登记证的，每提供一类得 1 分，累计最高得 4 分（同一类不可重复计算得分）。</p> <p>证明文件：</p> <p>提供国家级专利证书或软件著作权登记证书复印件或扫描件并加盖投标人公章，原件备查。不具备或未能有效提供证明文件的不得分。</p>
	疫情防控重点保障企业	3	<p>投标人被纳入全国性名单或地方性名单的疫情防控重点保障企业（以下简称“重点保障企业”），提供至少一项自身属于重点保障企业的证明材料（名单查询网页链接、名单网页截图、政府部门出具的文件或者企业享受重点保障企业优惠政策的其他证明文件均可）复印件或扫描件加盖投标人公章（原件备查），即得 3 分。</p>
	稳岗企业	2	<p>未裁员或裁员率低于 20%的企业，即投标前一个月实际参加社会保险（至少包括养老保险）的员工人数（含免缴或延期缴纳社会保险人数）不低于 2019 年 12 月同口径人数 80%（含）的企业，视为稳岗企业，提供自身符合稳岗企业条件的承诺函加盖投标人公章即可获得评审得分。投标人提供虚假承诺的，将做无效投标处理，涉嫌存在违法违规行为的，依法报主管部门处理处罚。</p>
总得分 (N)	总分 100 分	100	$N= J+ G+ S$

2、综合以上分析比较，评委会将按照招标文件规定的各项因素对各投标文件进行量化打分并汇总，然后对投标人的总得分取算术平均值确定其评标总得分，评标总得分最高者将被推荐为中标候选人，并作出评标结论。若得分相同的，则按前附表规定确定中标候选人。

3、符合性审查相关要求详见投标人须知 26.1。

4、核价原则详见投标人须知 26.2

5、价格扣除说明：

评委按照投标人提供的《中小企业声明函》或监狱企业证明文件或残疾人福利性单位声明函中的相关内容，对同时符合以下条件的投标价格给予 10%的扣除，扣除后的价格作为投标人的评审报价进行价格评比，投标人同时为小型或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。：

① 投标人为小型企业或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位均扣除 10%；

②所投全部投标产品、承担的项目全部工程或者全部服务均由小型或微型企业或监狱企业或残疾

人福利性单位制造或提供。

评标价计算公式：若投标人为小型或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位：

$$\text{投标人评标价格} = \text{投标报价} * (1 - 10\%)$$

若投标人不是小型或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位：

$$\text{投标人评标价格} = \text{投标报价}$$

供应商须在投标文件中提供《中小企业声明函》或监狱企业证明文件或残疾人福利性单位声明函（格式见“第五章 投标文件格式”）及其要求的证明文件。

合同正文

一、引言

根据国家税务总局深圳市税务局稽查局智慧案件办理系统项目的采购结果，国家税务总局深圳市税务局稽查局（以下简称甲方）选择公司（以下简称乙方）作为该项目的中标方。为了项目顺利实施，国家税务总局深圳市税务局稽查局（以下简称甲方）和****公司（以下简称乙方）在友好协商、平等互惠的基础之上，就国家税务总局深圳市税务局稽查局智慧案件办理系统项目的软件采购有关事项达成一致意见，根据《中华人民共和国合同法》签订本合同。

本合同由上述各方在国家税务总局深圳市税务局稽查局签订，经各方协商确认，一致同意以下条款，并共同信守。

二、合同术语

本合同下列词语应解释为：

- 1、“甲方”系指购买合同项下方案及服务的单位，即国家税务总局深圳市税务局稽查局。
- 2、“乙方”系指提供合同项下方案和服务的公司，即****。
- 3、“合同”系指甲方和乙方（以下简称“合同双方”）达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件以及补充协议。
- 4、“合同总价”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时甲方应支付给乙方的价款。
- 5、“方案”系指根据合同规定，乙方须向甲方提供的该工程所有技术资料（包括但不限于技术方案、实施方案和专业技术资料）。
- 6、“服务”系指合同规定的满足甲方需求的乙方须承担的系统规划、方案设计、系统安装调试、系统测试、运行维护、技术支持、培训等类似的系统服务。
- 7、“现场”指甲方指定的将要进行工程实施的地点，即*****。
- 8、“系统初验”系指在合同系统完成开发和测试，进入试运行阶段前，由甲乙双方依据验收合同规定和深圳市税务局网信办相关规定对合同系统进行系统初次验收。
- 9、“系统试运行”系指在合同系统在系统初验通过后，合同系统进入三个月的试运行，以观察、测试系统运行情况。
- 10、“系统终验”系指在合同系统试运行期满后，甲乙双方依据采购文件验收标准、合同规定和深圳市税务局网信办相关规定对系统进行检验。系统终验合格的，双方签订书面确认文件。
- 11、系统维护服务（售后服务）：自合同系统终验合格之日起，合同系统进入系统维护阶段。

三、合同构成

本合同由以下部分组成：

- 1、合同正文
- 2、项目招标文件、答疑及补充通知；
- 3、乙方投标文件；
- 4、《*****项目工作说明书》；
- 5、本合同执行中共同签署的补充与修正文件。

四、合同标的及范围

本合同双方的合作仅限于本合同及相关附件条款的规定范围，其他在本合同及相关附件条款的规定范围之外的任何情况对合同各方均不具有约束力。

- 1、甲方和乙方双方同意，根据本合同条款，甲方向乙方购买*****项目的相关软件产品和实施服务。
- 2、乙方按照规定负责或配合系统的安装调试，甲方参与设备的调试。
- 3、乙方负责免费对甲方技术人员进行现场培训。
- 4、乙方保证按照规定在维护期内及时解决软件自身出现的问题。
- 5、甲方同意从乙方购买*****项目在深圳市税务局稽查局的使用权和所有权，并由乙方负责*****项目在深圳市税务局稽查局的安装、设计和顾问咨询。

- 6、乙方应为甲方提供下列服务项目：

软件产品、安装调试、系统设计及顾问咨询

提供相关技术培训

提供相关技术文件

提供相关技术支持及售后服务

五、双方主要权利和义务

- 1、甲方主要权利和义务：

甲方有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容，有权阐述对具体问题的意见和建议。可以派技术、业务人员参与本项目，并按照双方确定的安排进行工作。

甲方应根据工作实施计划确定工作安排与日程，并协助乙方一起负责实施项目。

负责项目实施过程中与甲方有关的组织、协调工作。

按照合同规定按时支付合同款项。

- 2、乙方主要权利和义务：

按合同规定按时保质地提交项目交付物，包括阶段性交付物和最终交付物；

根据项目实施进度计划制定各实施阶段的详细工作计划；

在系统上线试运行前，乙方必须对软件的性能情况进行评测并向甲方提供评测结果报告，为甲方的软件评测提供依据，确保软件的质量；

根据项目的需要及时调配项目所需的各类人员，人员必须具有国家和有关部门规定的相应资质，人员的配置必须与投标文件中的服务承诺书和试验服务组织实施方案一致；

及时提交阻碍项目进展的问题及解决方案；

乙方保证向甲方提供产品的权利归属的合法性和真实性，否则，将承担由此产生的一切法律后果；

软件开发期间乙方所需的办公厂地、办公设施和通讯费用、计算机软件、硬件，原则上由乙方自行解决。

六、项目安装、验收及维护

1、乙方负责完成应用软件的安装和调试，同时甲方应给予全力配合。应用软件的安装和调试完成之后，乙方应书面通知甲方。

2、系统初验：在本项目完成基本功能开发和测试，进入试运行阶段前，由甲乙双方依据验收标准对应用软件进行系统初次验收。

3、系统试运行：应用软件初验合格后进入为期三个月的系统试运行阶段。试运行经甲方认可合格后，方可进入系统终验。

4、系统终验：在系统上线后三个月内，由甲乙双方对应用软件进行联合验收，验收通过后，甲方授权代表签署最终验收合格书，并向乙方提供原件。若应用系统未通过验收，则乙方负责对应用软件存在的缺陷进行调整，直至达到合同约定的要求并向甲方提请复验。

5、系统维护服务

应用软件终验合格之日起进入应用软件系统维护期，维护期1年。

6、系统维护服务验收

系统维护期满后对乙方系统维护服务进行一次验收。乙方向甲方提出书面验收申请，甲方在接到验收申请后进行验收，验收通过后甲方出具验收证明。

上述各项工作具体验收工作流程和验收标准在《国家税务总局深圳市税务局稽查局智慧案件办理系统项目工作说明书》中进行详细说明。

七、培训

经甲乙双方共同协商，乙方将免费为甲方人员提供如下培训：

- 1、培训时间。
- 2、培训地点。
- 3、培训内容。
- 4、培训对象。

八、合同款项和付款方式

- 1、合同总价款：根据最终招标结果确定（单位：人民币元）
- 2、合同签订后，乙方向甲方提供发票及银行账号并经甲方审核确认后 20 个工作日内，甲方向乙方支付产品费用及服务费用的 20%，即 [RMB_____元]。
- 3、开发完成并系统初验合格后，乙方向甲方提供发票及银行账号并经甲方审核确认后 20 个工作日内，甲方向乙方支付产品费用及服务费用的 30%，即： [RMB_____元]。
- 4、在完成系统终验合格后，乙方向甲方提供发票及银行账号并经甲方审核确认后 20 个工作日内，甲方向乙方支付产品费用及服务费用的 40%，即： [RMB_____元]。
- 5、在完成系统终验合格后第 12 个月后，甲方完成对乙方系统维护服务的验收并出具验收证明后，乙方向甲方提供发票及银行账号并经甲方审核确认后 20 个工作日内，甲方向乙方支付产品费用及服务费用的 10%，即： [RMB_____元]。
- 6、当实际工作量人天数和项目约定人天数的误差在 10%以内的，仍以项目约定的人天数为准；误差超出 10%的，应由甲乙双方协商确定实际发生的工作量，进行合同变更并签署相关补充协议。

九、知识产权及保密

- 1、根据本合同所规定向甲方交付的**系统应用软件的著作权归甲方所有。（注明：如果项目中使用到乙方享有著作权的成熟软件、工具或其他产品，须在合同中列明。对于以上软件、工具或其他产品，甲方有权在本项目上或本项目的后续维护和开发中使用、开发或委托第三方开发，乙方应提供相关技术文档并提供技术支持）。在履行本合同过程中所创造产生的所有其他知识产权，包括但不限于设计方案、各种说明书、测试数据资料、技术诀窍以及其他技术文档，由甲方依法享有相应权利。
- 2、乙方对前述知识产权信息负有保密义务，乙方未经对方书面许可，不得向任何第三方透露，亦不得用于本合同所涉及的系统之外的任何其他用途。
- 3、乙方承诺在提供本合同约定服务过程中，获知的甲方信息（包括但不限于未被社会公众知悉的一切信息），无论在合同期限或合同终止后，均应予以保密，未经甲方事先书面授权，不得以任何方式

向其他组织或个人泄密、转让、许可使用及交换，更不能利用相关信息进行合同约定业务以外的任何商业活动。如乙方违反本合同条款的规定泄密，乙方应当赔偿甲方由此产生的全部损失，同时甲方保留对乙方追究相关法律责任的权利。

4、乙方保证在项目中交付给甲方的所有软硬件涉及到的知识产权完全合法有效，并不侵犯第三方所拥有的知识产权，否则由此造成的一切后果以及引起的一切纠纷，由乙方承担全部责任。

5、未经甲方书面许可，乙方不得以任何形式带出、引用或使用甲方的信息和数据，不得拷贝甲方的业务数据，不得以任何形式向第三方泄露深圳市税务局稽查局系统网络架构、系统模型、开发文档及数据模型代码。如造成甲方损失的，将依法追究乙方责任。

6、保密期限为永久。

十、违约责任

1. 系统实施阶段（包括：应用软件的安装和调试、系统初验、系统试运行、系统终验）

除不可抗力外，乙方发生以下任一种情况时：

A. “不能按时交付合同货物”，即没有按照合同规定的时间和内容提交项目交付物。项目交付物包括阶段性交付物和最终交付物；

B. “不能按期修复合同系统”，即没有在甲方要求的或合同规定的时间内完成对合同系统故障、缺陷的修复；

C. “系统安装后不能正常运行”，即系统安装后出现故障，操作人员无法正常使用或无法利用系统正常完成工作。操作人员包括系统最终用户、系统维护人员和系统管理人员；

D. “未完成合同和工作说明书中的内容”，即未按照合同和工作说明书的要求完成项目工作，或未通过甲方的系统初验和终验。

甲方有权选择以下两种方法中的一种执行：

A. 上述情况发生后，甲方向乙方发出违约行为的书面通知。在甲方发出书面通知起 30 天内，乙方应退回全部已收的合同款，并向甲方偿付合同总金额百分之二十的违约金。本合同终止执行，甲方有权追究乙方因此造成的一切损失。

B. 乙方在发生上述情况之日起，每天向甲方偿付合同总金额千分之一的违约金，直至上述情况解决或验收合格并得到甲方书面同意之日止。支付的违约金总额不超过合同总金额的百分之二十。一旦达到违约金总额的最高限额（即合同总金额的百分之二十），甲方有权终止合同，在甲方发出书面解除合同的通知后 30 天内，乙方须退回全部已收合同款，并向甲方偿付合同总金额百分之二十的违约金。

2. 系统维护阶段（系统终验合格后）

(1) 在系统维护阶段，甲方根据乙方服务质量支付相应服务费用。如果甲方对乙方所提供的现场服务的不满意度在 5%以上（不含 5%），甲方有权从应支付乙方的合同费用中扣除部分金额。不满意度计算公式为：不满意度=不满意的服务次数/总服务次数 x 100%；扣除金额计算公式为：扣除金额=合同总价 x 20% x 不满意度。该扣除金在支付当期进度款时予以执行。若不满意度达到 15%或以上，则甲方有权终止合同的执行，合同余款不予支付。

(2) 对上述第 2 点中“不满意”的具体解释

乙方在某次服务中具有以下行为之一，则甲方认为乙方本次提供的服务为“不满意”。

- A. 乙方不按合同规定的时间进行响应或到场维护；
- B. 乙方修复系统的时间超过合同规定的系统修复的时间承诺；
- C. 由于乙方责任，导致甲方系统不正常运行或故障范围扩大；
- D. 当原厂商公告系统补丁、漏洞后，乙方没有及时通知甲方或给出方案；
- E. 乙方没有按规定提供巡检服务；
- F. 对甲方提出的技术咨询，乙方没有按合同规定时间答复；

3. 在合同执行过程中，乙方必须遵守甲方计算机管理各项规定，因乙方责任造成事故的，应根据深圳市税务局有关运维责任事故认定标准，追究乙方的全部责任，其中经济责任具体追究金额按如下标准计算：

(1) 一般责任事故：导致所服务或者相关的某一应用系统停止运行 20 分钟以上 2 小时以内的，扣除合同总额的 1%作为对乙方的经济责任追究金额；

(2) 重大责任事故：导致所服务或者相关的某一应用系统停止运行 2 小时以上 24 小时以内的，扣除合同总额的 3%作为对乙方的经济责任追究金额；

(3) 特大责任事故：导致所服务或者相关的某一应用系统停止运行 24 小时以上的，扣除合同总额的 5%作为对乙方的经济责任追究金额。

对由于甲乙双方的责任造成的事故，按甲乙双方检查确认的乙方的责任比例，依据上述标准，追究乙方的经济责任。若乙方的行为造成甲方其他损失的，乙方除应承担经济责任外，还应承担其他责任。

4. 乙方派驻甲方的工作人员在工作期间使用甲方提供的资源，由于乙方原因造成资源损坏，按双方评估价赔偿；如属于甲乙双方原因造成资源损坏的，按双方评估价及双方认定的责任比例赔偿；如造成责任事故，按本条 3 处理，赔偿金额累加计算。

5. 乙方对甲方的信息系统进行未经授权的操作，每发生一次赔偿人民币 1 万元；如产生责任事故的，按本条 3 处理，赔偿金额累加计算。

6. 以上第 1、2、3、4、5 款中扣除款和赔偿金的支付方式和支付时间。如果甲方还有尚未支付乙方

的合同款，扣除款和赔偿金直接在未付合同款中扣除，扣除时间为甲方下一次支付乙方合同款时，不够扣除的部分，乙方以现金或支票的方式支付，支付时间为甲方确认乙方违反以上第1、2、3、4、5款的规定之日起的一周内；如果甲方没有未支付乙方的合同款，则乙方以现金或支票的方式支付，支付时间为甲方确认乙方违反以上第1、2、3、4、5款的规定之日起的一周内。

十一、争议解决

本合同的订立、效力、解释、履行及争议的解决均适用中华人民共和国法律。因本合同所产生的一切争议，由双方协商解决，经双方协商不成的，任何一方应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十二、不可抗力、政府行为及其他第三方行为

1、合同双方因不可抗力(不可抗力按中华人民共和国法律体系下的定义为准，包括自然灾害、火灾、爆炸、疫情、战争、禁运、暴乱或内乱等)不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任，但法律另有规定的除外。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

2、如果因不可抗力造成不履约的情况延续达六十天以上，双方应立即协商修改本合同。若从不可抗力事件的发生之日起一百二十天内双方当事人未能取得双方满意的办法时，任何一方都可以终止履行本合同的未执行部分。

3、合同生效后，签约双方任何一方，由于火灾、水灾、地震、战争等不可抗力事件而影响到本合同履行时，则延长履行合同的期限，这一期限应相当于事件所影响的时间，并可根据情况部分或全部免除责任。但当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除因其迟延履行所产生的责任。

4、因不可抗力致使无法履行合同义务的一方应立即以传真或书面形式通知对方，并于不可抗力发生后十个工作日内，由有关主管机构核发之证明以证实该不可抗力的发生。

5、当不可抗力停止或消除后，受事件直接影响的一方应尽快以电报或传真形式通知对方，并尽快就继续履行、修改、变更或终止合同达成协议。

6、不可抗力致使无法履行合同义务的一方应于该不可抗力事件终止或排除后，立即以书面形式通知对方。

十三、冲突条款

如本合同所涉及各项文件及条款之间发生冲突的，后成立的文件优先于先成立的文件，附件中的条款优先于合同正文的条款，同一文件中的条款应根据双方的真实意思进行解释。

十四、通知

1、除非本合同另有约定，本合同项下各方之间的一切通知均应使用中文。本合同项下的任何通知、付款要求或各种通讯联系均应以书面形式按以下地址送达对方：

甲方：国家税务总局深圳市税务局稽查局

地址：

联系人：

电话： 传真： 邮政编码：518033

乙方：

地址：

联系人：

税务登记号：

开户行： 账号：

电话： 传真： 邮政编码：

2、如本合同任何一方的上述联系方式发生变化，应自发生变化之日起以书面形式通知对方。任何一方违反前述规定，除非法律另有规定，变动一方应对由此而造成的影响和损失承担责任。

(1) 任何通知或各种通讯联系只要按照上述地址发送，即应视作在下列日期被送达：

(2) 如果是信函，以收件方签收之日为送达日，如因收件方原因导致无法送达的，自信函发出之日起五日内，视为妥善送达；

(3) 如果是传真，则为收到成功发送确认的当日；

(4) 如果派人专程送达，则为通知方取得的被通知方签收单所示日期；

(5) 同时采用上述几种方式的，以其中最快达到对方者为准。

若一方名称、法定代表人、住所等发生变化而未书面通知对方的，另一方按本合同所载资料向变更方发送所有通知或文书，视同送达。

十五、其他

1、本合同书一式 陆 份，甲方叁份，乙方 份，自双方代表签字并加盖公章后生效。

2、除双方在合同中规定的条款外，其他未尽事宜均以合同附件或其他形式另行规定，并构成本合同不可分割之组成部分。

3、甲乙双方全部履行合同及相关附件规定的义务后，本合同自然终止。本合同及相关附件任何条

款之法律效力于尚未终止前，均及于双方当事人和各自的承继人、受让人。

4、本合同一经生效，非经甲乙双方签署同意，任何一方以任意方式对合同条款的增减及其他变更均无约束力。

5、非经双方书面同意，任何一方均无权转让本合同及该合同规定的全部或部分权利、义务。

6、甲方或乙方如无力偿还债务或进入破产程序，另一方都可决定解除本合同，但必须以书面通知对方。

7、本合同的内容及其有关的附件是甲乙双方关于此次合作所最终确定的全部内容，双方均承认其已审阅、理解本合同及相关附件的内容，并同意取代甲乙双方之间此前关于此次合作所做出的任何口头或书面的承诺。

甲方：国家税务总局深圳市税务局稽查局

授权代表签字：

签字：

日期：

乙方：

法定代表人签字：

签字：

日期：

附件一 软件清单

No	产品代号	产品描述	CPU/用户数	总价
1				
2				
..		

产品说明：

附件二 售后服务

1.服务内容

1.1 合同服务目标

此次服务项目的****公司为深圳国家税务总局稽查局提供 5/7 天×8/24 小时工作日内的产品技术支持服务。

1.2 合同服务范围包含内容

1.2.1 服务类别：****公司提供以一年为单位 5/7 天×8/24 小时工作日内技术服务；

1.2.2 服务内容：

1.2.2.1 深圳市税务局稽查局系统中围绕****产品所涉及的服务器以及工作站相关系统的技术支持(基于软件管理的技术支持不涉及硬件调试、维护管理),当合同范围内的****产品发生故障时,****公司的技术工程师将在规定的时间内赶到现场并在规定的时限内使设备恢复为正常状态。;

1.2.2.2 为了使深圳市税务局稽查局****产品运行更稳定,杜绝可能出现的问题,****公司提供一年 2 次定期免费巡检的服务,并出具当次检测报告;

1.2.2.3 全年****公司提供无限次上门服务,当****公司接到深圳市税务局稽查局指定负责人报修电话后,半小时内响应,如果情况紧急,2 小时内赶到服务现场开始服务。****公司可根据深圳市税务局稽查局的具体需求,确定具体的响应时间以及恢复时间。

1.2.2.4 ****公司指定一名专门的项目经理全权处理负责服务的实施。

1.2.3 其他服务

1.2.3.1 无限次电话技术支持;

1.2.3.2 定期向深圳市税务局稽查局指定项目负责人发送****产品最新资料;

1.2.3.3 为了保证服务质量,每季度向深圳市税务局稽查局指定项目负责人提交一份服务报告,并提出合理的、专家水平的技术建议;

1.2.3.4 定期与深圳市税务局稽查局指定项目负责人就软件运行中出现的问题进行沟通;

1.2.3.5 自合同系统通过系统终验之日起,在一年内,****公司将提供相应相同 License 数量的升级保护。

1.3 合同服务范围不包含内容

.....

附件三 工作说明书

第五章 投标文件组成

投标文件

（第一册）

项 目 名 称： _____

法定 代 表 人 或

委 托 代 理 人： _____

投 标 人： _____

日 期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

投标文件格式（第一册）

目 录

- 一、目录
- 二、投标人资格证明文件（格式1）

格式1 投标人资格证明文件

- 1、营业执照或法人证书等证明材料（复印件/扫描件）
- 2、法定代表人证明书原件
- 3、法定代表人授权委托书原件（法人投标时无须提供）
- 4、政府采购投标承诺函

注：投标人提供的以上资料若为复印件或扫描件需加盖公章

法定代表人证明书

单位名称：_____

地 址：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

_____系_____的法定代表人。特此证明。

单位名称：（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

<p>法定代表人 居民身份证复印件粘贴处</p> <p>（正面）</p>
--

<p>法定代表人 居民身份证复印件粘贴处</p> <p>（反面）</p>
--

政府采购投标承诺函

我单位在参加本项目采购活动前近三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第(五)项所称重大违法记录，包括：我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

我单位在政府采购或建设系统内没有骗取中标、合同纠纷及重大安全及质量问题，不存在被政府有关部门明令取消投标资格或列入不良行为记录在公示期内的情况，与其他投标供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系；未对本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

如若投标文件与实际情况不符，我单位自愿承担“隐瞒真实情况，提供虚假资料”以及其他一切不利的法律后果。

特此声明！

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

投标文件格式（第二册）

目 录

一、目录

二、评标指引表

三、投标函（格式2）

四、开标一览表（格式3）

注：此表应密封于一信封，在递交投标文件时单独交与采购代理机构。

五、报价表（格式4）

六、服务方案（格式5）

七、投标人资格声明文件（格式6）

八、差异表（格式7）

九、其他招标文件要求的资料或投标人认为需要补充的资料（格式8）

评标指引表

为方便参与该项目的评委专家的评标，找出评标事项与该项目投标文件所对应的位置，请投标人参照下表格式，编制本项目评标指引表。

综合评分指引（参见“评审因素表”）				
评分类别	评分项目	分值 (或权重)	对应章节	起止页码
商务 标	1.			
	2.			
			
技术 标	1.			
	2.			
			

注：请投标人按照招标文件规定的审查和评分内容，自上而下的顺序填写本表。因项目次序混乱而影响评标效率及评标结果，投标人自负其责。

格式2 投标函

深圳市中正招标有限公司：

我们收到你们组织的（招标项目名称）招标文件，经详细研究，我们决定参加该项目（招标编号）招标的有关活动，并投标。为此，我方谨郑重声明以下诸点，并对之负法律责任。

1. 愿意按照招标文件中的一切要求，提供招标项目的服务。总价格为_____（大写）_____（小写）（元）人民币 RMB。
2. 我方提交的投标文件为：投标文件正本一份，副本六份，备份文件光盘一份，投标有效期 90 天。
3. 如果我们投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的每一项要求，承担本项目有关的全部工作，按期、按质、按量完成任务。
4. 我们理解，最低报价不是中标的唯一条件。我们认为你们有选择或拒绝任何投标人中标的权利。
5. 我方愿按《中华人民共和国合同法》履行自己的全部责任。
6. 我们同意招标文件之规定，遵守有关招标的各项规定。
7. 我们同意中标后向采购代理机构支付按招标文件要求数量的中标服务费。
8. 所有有关本标书的函电，请按下列地址联系：

单 位：（盖章）

法定代表人或法人授权代表：（签字）

地 址：

电 话：

传 真：

邮 编：

联 系 人：

年 月 日

格式3 开标一览表

招标项目名称：_____

招标编号：_____

项目名称	投标总价 (人民币元)	项目完成时间	备注
国家税务总局深圳市税务局稽查局智慧案件办理系统项目	大写：_____ 小写：_____	签订合同后 3 个月内	

投标单位：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

年 月 日

- 注：1、价格应按“招标文件”中规定的货币单位填写，投标报价为包干价。
- 2、“投标总价”指投标价包含提供本项目服务的所有费用。
- 3、“项目完成时间”是指在合同签订后内完成项目开发、系统安装部署，进行上线试运行的时间。
- 4、此表应经法定代表人或其授权委托人签名，并加盖公章。
- 5、此表无需装订于正副本内，应按“投标人须知”19.5项要求单独密封。

格式 4 报价表

1 报价要求

- 1.1 所有价格应按“招标文件”中规定的货币单位填写。
- 1.2 此表应经法定代表人或授权委托人签名，并加盖公章。

2 报价表

招标项目名称： _____

招 标 编 号： _____

序号	项目内容	价格（单位：元）	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
.....		
合 计			

投标单位：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

年 月 日

格式5 服务方案

- 1、项目需求理解
- 2、技术设计方案
- 3、实施服务方案
- 4、培训方案
- 5、售后服务保障方案
- 6、拟投入项目团队成员情况（格式详见附表1）
- 7、其它

投标单位：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

年 月 日

附表 1

人员情况一览表

序号	项目	姓名	学历	岗位及职务	持何种资格证件	发证时间	工作经验
1	项目经理						
2	项目核心成员						
3							
4							
5							
6	项目其他成员 (项目经理和 核心成员除外)						
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

注：

- 1、填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格格式自行制表填写。
- 2、有关人员简历及学历、资格证书及其它证明材料（复印件）需附在本表之后。
- 3、本表格所要求填写的人员是指投标单位将安排在此项目的具体人员。

投标单位名称：（盖章）

法定代表人或法人授权人签名：

年 月 日

格式6 投标人资格声明文件

- 1、投标人资格声明
- 2、投标人基本情况简介，包括企业实力、人员情况、财务状况、资质情况、成功案例等（请参考投标人须知评标信息的表格内容的要求提供相应的证书、证明等资料）
- 3、符合政府采购政策的证明材料
 - （1）中小企业声明函
 - （2）监狱企业证明文件
 - （3）残疾人福利性单位声明函
- 4、投标人认为有必要提供的其它文件

注：投标人提供的以上资料若为复印件需加盖公章

投标人资格声明

1、名称及其它情况：

- (1)名称：_____
- (2)地址：_____
- (3)成立和/或注册日期：_____
- (4)企业性质：_____

2、近三年主要客户的名称和地址：

名称和地址	项目名称
_____	_____
_____	_____
_____	_____

3、近三年的营业额：

年份	国内	国外	总额
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

4、有关开户银行的名称和地址：_____

5、其他情况：_____

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我愿遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标单位名称（加盖公章）：_____

授权代表签字：_____

授权代表的职务：_____

电话：_____

传真：_____

日期：_____

(1) 中小企业声明函

本单位郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库〔2011〕181号)的规定，本单位为_____ (请填写：中型、小型、微型)企业。即，本单位同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)规定的划分标准，本单位为_____ (请填写：中型、小型、微型)企业。

2. 本公司参加_____ 单位的_____ 项目采购活动（按投标形式选择填写并在□中打√）：

(1) 提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务。

(2) 提供其他_____ (请填写：中型、小型、微型)企业制造的货物。

注：本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称(公章)：_____

日期：_____

备注：1.填写前请认真阅读《工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)和《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》(财库〔2011〕181号)相关规定。如不符合前述相关规定所确定的**小型和微型企业**，则不需要在投标文件中提供本《中小企业声明函》；若符合前述相关规定所确定的小型和微型企业，在投标文件中没有提供本《中小企业声明函》，视为在本项目中放弃政府采购政策扶持，不进行价格扣除。

(2) 监狱企业证明文件要求

属于监狱企业的应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。否则视为在本项目中放弃政府采购政策扶持，不进行价格扣除。

(3) 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(公章)：_____

日期：_____

备注：填写前请认真阅读《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）相关规定。如不符合前述相关规定所确定的残疾人福利性单位，则不需要在投标文件中提供本《残疾人福利性单位声明函》；若符合前述相关规定所确定的残疾人福利性单位，但在投标文件中没有提供本《残疾人福利性单位声明函》，视为在本项目中放弃政府采购政策扶持，不进行价格扣除。

格式7 差异表

一、技术差异表

招标项目名称：_____

招 标 编 号：_____

序号	招标文件条款	投标文件条款	说明

注：投标文件的技术部分与招标文件项目采购需求“二、项目建设需求”有偏差（甚至是细微偏差），都需在本表中列出。无偏差的应写明“无差异”。

投标单位：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

年 月 日

二、商务差异表

招标项目名称：_____

招 标 编 号：_____

序号	招标文件条款	投标文件条款	说明

注：投标文件的商务部分与招标文件项目采购需求“三、项目商务要求”有偏差（甚至是细微偏差），都需在本表中列出。无偏差的应写明“无差异”。

投标单位：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

年 月 日

格式 8 其他招标文件要求的资料或投标人认为需要补充的资料

投标人须按要求编制投标文件，提供的内容要详细、真实、可靠。若提供的资料不齐，将导致扣分；若严重缺项、漏项，其投标将被拒绝。

注：如需提供补充资料，本部分资料格式不做统一规定，由投标人自行设计。

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

一、采购服务清单

序号	名称	单位	数量	备注
1	国家税务总局深圳市税务局稽查局智慧案件办理系统项目	项	1	无

二、项目建设需求

1. 建设背景

随着经济税收形势、违法犯罪手段和科学技术手段的不断发展，稽查信息化建设进程与稽查工作需求存在一定的差距，有必要依托机器学习、RPA、语义理解等现代技术，建设一个功能完备、信息互通、融合高效的智慧案件办理系统，减少稽查人员事务性工作，降低稽查人员工作负担，提升稽查执法质效，推动稽查执法向“移动稽查”“数字稽查”“智慧稽查”跃升。

2. 建设目标

办案中心系统以稽查案件办理流程为主线，集成税务稽查常用工具，可实现证据的自动采集、全面分析、固定归档、质量自检，同时还将稽查业务规则、标准和经验固化到系统中，实现自动取数、自动分析、自动算税、自动生成文书报告、一键归档等功能。最终实现“五化”：

类案标准化。对于涉票类案件，按照虚开、接受虚开、骗税分成三大类，再从正常非正常等细分小类，每种案件配套不同的检查指引，保障办案规范，提高办案效率；对于其他类案件，通过制定检查标准，利用机器学习手段逐渐积累完善。

文书模板化。选案、检查、审理、执行各环节的文书，根据不同场景设定不同的模板，数据直接从系统抓取，实现大多数文书的自动生成。

办案智能化。对办案过程中耗费大量时间的文书送达。可自动拨打电话、连网邮政邮寄、关联存证。对于检查账簿等技术工作将采用人工智能、机器学习等手段，大大提高稽查取证质量和效率，大大提高工作效率和质量。

算税自动化。只需录入或选择底层数据、证据，系统直接计算税种相关税款及附加，同时生成工作底稿计入稽查报告。

办案无纸化。通过规范档案目录内容，实现系统文书自动归档，征管资料自动采集并加盖印章，第三方证据集中扫描上传等方式，使档案采集既高速快捷，又严谨规范。同时为电子档案增值效果深度利

用打下坚实基础。

通过以上措施，预期可实现大多数案件的快查快结，减少事务性、重复性工作，处理时间大幅降低。从而实现稽查办案中心的自动化、智慧化、高效化。

3. 建设内容

3.1. 标准化智能组件

3.1.1. 统一工作台▲

工作台为集中的统一工作页面，可对流程、文书等待办、已办、待阅、已阅等事项进行查阅、审批，也可对各个岗位展示相应权限下的统计分析图表、数据等。

3.1.1.1. 工作任务表展示

实现待办事项、已办事项、待阅事项、已阅事项的快速查看审批，审批类型包括流程、文书等。点击进入更多可查看具体详情处理，也可实现批量操作。

3.1.1.2. 台账统计分析

根据时间区段、所属管辖区域，以饼图、柱状图展示工作成效，税款、户数查补、入库等情况。根据不同层级及分管领导可控制权限从全体页面，可下钻至各个区稽查局、各个科室、各个人员、各个案件查看详情。

3.1.1.3. 报表穿透查询

实现点击可跳转至各类报表展示，如年报、月报、双打月报、案源月报等。

3.1.1.4. 自定义案件表管理

实现工作台穿透案件表查询，案件表表头可自定义设置调整，表头字段有序号、任务名称、案件编号、案件名称、社会信用代码、纳税人名称、所属环节、稽查机关、案源稽查类型、立案时间、检查所属期、查补税额、入库总额等。根据展示字段有相应的查询入口，可多条件叠加查询过滤所需要的案件内容。

3.1.1.5. 案件表详情展示

实现以案件表为入口，对每个案件列示总体信息、基本信息、案件信息三大部分。总体信息包括案件名称、案件编号、案件状态、立案时间等。基本信息包括纳税人名称、社会信用代码、主管稽查机关、纳税人状态、登记日期、行业、经营范围、登记注册类型、法人及手机、财务负责人及手机、办税人及手机等。案件信息包括案源登记部门、时间、人员、类型，立案部门、人员、时间、所属期，检查部门、人员、开始日期、辅查人员，审理部门、人员、是否重大案件、补正补充次数、违法类型、是否移送司法机关，执行部门、人员、执行完毕日期、结束日期等。

3.1.2. 标准文书库▲

文书库模块实现所有文书模板的预设内置，在办案环节中可从文书库的文书中添加所需的文书。实现文书添加、删除及文书查询。

3.1.2.1. 文书目录树展示

实现案源、检查、审理、执行四个环节的文书目录树，方便办案过程中调用所需文书。

3.1.2.2. 文书样式展示

根据原生文书模板样式还原展示文书模板内容，并原样加入办案流程中便于办案人员直接可见即可得地编辑、保存、导出、打印文书等。

3.1.3. 风险内控库

3.1.3.1. 执法风险防控

根据执法风险库指标设置，对案件处理流程各节点程序性、实体性执法风险采取待办预警、操作禁止等自动防控措施，并提供风险防控提示与解除防控建议。

3.1.3.2. 执法风险指标库管理

在执法风险指标库录入指标及风险防控操作信息。主要分为预警类、阻断类指标。支持指标的建立、修改、删除。

3.1.3.3. 执法风险指标智能评价

系统自动对执法风险指标库现有指标的合理性进行智能判断，并智能标记出推送增加、删除建议。

3.1.3.4. 内控平台对接推送

就总局内控平台中需要推送、反馈收集的任务（如执法过错申辩、风险指标核实反馈任务等），与智慧稽查系统内部产生的风险防控任务进行整合，并在智慧稽查内实现任务推送和反馈信息收集（对不合理指标予以修正、删除，如将非正常户未按时执行列为执法过错）的对接；就推送、反馈收集的数据生成命中频次相关报告。

3.1.3.5. 执法过错动态分析

结合执法风险防控需要，对风险防控工作总体情况进行数据统计。

3.1.4. 电子送达库

电子送达库为公共服务模块，为办案环节中提供一键送达、批量送达、记录跟踪等功能服务，通过电话通知、现场送达、EMS 送达、官网公告四种方式形成送到方案，为了办案环节流程的调用与跟踪提供了便利。对于正常户按规定方式人工送达，非正常户实现按配置方案自动启动送达流程，并记录过程和结果。如前一环节已采取公告送达方式，后续环节如登记人员、联系方式和登记地址没有变化，直接采用公告送达方式。

3.1.4.1. 电话通知

通过系统设置语音，自动按设定频率拨打被送达对象所有登记电话，记录统计拨打的电话号码、拨打时间、拨打时长等情况。电话语料库实现电话送达自动拨号语料片的维护，提供语料的初始化、新增、修改、删除等操作。

3.1.4.2. EMS 邮寄送达

实现与邮政 EMS 送达平台打通，批量将所需送达的文书、送达地址、人员、联系方式等必要资料推送至邮政部门，由邮政部门完成文书送达后反馈送达结果，送达进度定时查看。建立起与邮局数据信息互查台账，可查询送达数量、时间、内容以及签收反馈方式的详细内容数据。

3.1.4.3. 税务官网公告

实现将待公告税务文书自定义推送到官网上进行公告，公告时间达到指定时限后则视为文书已送达，提供自动推送、截屏记录公告界面、结果返写，待公告列表展示等功能。

3.1.4.4. 电子送达方案制定

实现四种送达方式的灵活自定义一种或多种配置，满足不同送达需求的场景。可对方案进行新增、修改、删除操作。

3.1.4.5. 送达记录统计

查询统计实现稽查各环节（案源、检查、审理、执行）文书送达方式、进度详细情况进行统计。

3.1.5. RPA 反写机器人▲

RPA 自动化机器人反写连接智慧稽查办案中心与金税三期系统等业务系统，将代替办案人员自动完成业务系统中流程、文书等过程的录入操作，实现办案人员在智慧稽查办案中心一次操作即可完成所需工作的所有步骤，避免耗时耗力的重复性劳作。反写的系统包括金税三期、协查系统、稽查指挥系统、黑名单系统、内控平台、税务官网等相关业务系统。

3.1.5.1. 自定义操作编辑器

通过 RPA 编辑器屏幕抓取功能调整大小或裁切图片，支持大多数常用的图片格式，（如 JPG、JPEG、PNG、BMP）转变图片用于配置自定义流程原素。制定详细的指令进行应用配置、数据输入。可以记录用户界面(UI)里发生的每一次鼠标动作和键盘输入。

3.1.5.2. 自定义流程配置

流程视图主要用于业务流程的梳理和确认，省略了具体流程细节的实现。可视化视图图形化界面，通过简单的拖拽即可设计复杂的流程、参数配置操作，即可完成流程的连接活动。设计好的流程以流程图形式呈现，所有步骤一目了然。

3.1.5.3. 编译成可执行文件

数据加载编译成可执行文件，将流程操作实现为独立的自动化任务，交由 RPA 机器人执行。所有需要跟金三等业务系统交互的信息通过 RPA 机器人自动完成。完成金税三期等业务系统必要表单新增、修改、删除等功能。

3.1.6. 电子查账

通过导账软件将企业财务软件中的财务账套数据导出，然后在稽查查账系统中导入企业账套信息，通过风险及比对规则筛查出凭证、税务、发票等各类疑点问题，最终形成疑点汇总模板。

3.1.6.1. 财务数据采集工具

支持财务软件版本自动识别，方便税务检查人员快速识别并采集数据，支持手工选择财务软件版本，以满足更多复杂场景数据采集需要，支持主流财务系统的数据采集，包括主流 SaaS 云版财务系统的数据采集，可适配财务软件多种数据库类型的数据直连采集，包括：Microsoft Access、Microsoft SQL Server、Oracle、Sysbase、InterBase、FoxPro，支持单账套采集、多账套批量采集，支持同一企业多年账套的合并处理，采集的财务数据进行加密处理，避免数据泄露，多种辅助补充方式解决特殊财务账套的数据采集和标准化转换，包括：Excel 导出财务账套转换方式、财务系统前端账套备份还原解析方式、财务系统数据库备份还原转换方式、特殊软件专用转换工具方式，集成搜索工具根据关键字搜索本地文件，抓取采集与财务核算相关资料。

3.1.6.2. 财务数据导入

提供案件名称的模糊查询，选择其中一个案件可以进行财务账套数据导入，将采集工具采集的财务文件导入到稽查查账软件中，导入自动识别年度、会计准则以及纳税人性质。

3.1.6.3. 阅账中心

- 总账：支持将总账当前科目以及当前企业所有科目数据导出到 excel 表格，供稽查干部方便查询。支持对一个科目和多个科目的总账内容，标注疑点记录，最后形成疑点报告。
- 明细账：明细账支持更多条件查询，支持科目、期间、显示辅助核算等条件之外，增加摘要查询条件，摘要支持模糊查询，提供“并且”和“或者”组合查询。支持联查到具体财务凭证，通过明细账的凭证号直接联查到财务凭证。支持对明细账借方、贷方、期末余额排序，并可以恢复到原来初始状态，当进行排序后，没有本月合计和本年累计。支持明细账数据导出到 excel 表格，方便核对。可以对明细账中的部分凭证，支持标注疑点记录。
- 余额表：通过余额表具体科目，联查到对应科目明细账和对应科目总账。支持将余额表导出到 excel 表格。支持针对具体科目或部分科目标注疑点记录。支持对具体科目进行流向分析，方便查询对方科目发生情况，方便查询疑点。支持对具体科目按照一个年度分期进行展示发

生额。

- 项目明细账（辅助明细账）：辅助明细账通过凭证号，支持联查到凭证。辅助明细账，支持按项目和科目将数据导出到 excel 表格。支持标注疑点记录。支持对借方、贷方、期末余额排序，并可以恢复到原来初始状态，当进行排序后，没有本月合计和本年累计。
- 项目余额表（辅助余额表）：辅助余额表通过科目编码，联查到对应项目的辅助明细账。支持将余额表的数据导出到 excel 表格。支持对科目发生额和期初金额、期末金额手工点击排序。支持对项目余额表中的金额字段进行合计。支持标注疑点记录。
- 凭证列表：凭证列表支持更多条件查询，支持科目、期间、金额等条件之外，增加摘要查询条件，摘要支持模糊查询，并且需要提供“并且”和“或者”组合查询。支持将凭证列表的数据导出到 excel 表格。支持对单个凭证和多个凭证标注疑点记录，形成疑点报告。
- 财务报表：支持导出到 excel 表格。支持标注疑点记录，标注疑点。根据财务报表具体栏目中的科目和财务报表的年度和期间，支持联查明细账和余额表。财务报表支持企业会计准则、小企业会计准则以及企业会计制度，支持项目重分类。
- 对方科目分析（流向分析）：可以选择会计科目，根据分析方向和方式显示界面内容。分析方向包括借方流向、贷方流向和不区分。方式分为按年、按期间，全部。当选择期间的时候，要显示期间查询条件。支持分析存在多借多贷的凭证。
- 科目结构分析：选择进行结构分析的科目或者从余额表带入。支持横向按年分析，根据科目的发生额进行分析。支持联查明细账。可以生成疑点项目。
- 科目趋势分析：根据案件对应年度范围的数据，进行分析，展现每个期间的发生额以及比例； $结构比例 = \frac{\text{对应年度月份发生额}}{\text{对应年度合计发生额}} * 100\%$ 。支持联查到明细账。可以生成疑点项目。
- 凭证智能分析：凭证智能分析预制会计分录模型，帮助稽查人员进行分析出异常凭证。这个模型可以增加和修改，检查人员可以总结稽查经验，将与涉税问题相关联的异常会计分录描述追加到软件的异常会计分录模型中。在进行分析时，软件会自动将被查单位每一笔账务处理的会计分录与模型进行比对，并将结果显示出来，检查人员可以查看异常会计分录所对应凭证的具体内容。

3.1.6.4. 检测分析

- 财务报表检测：系统预置关键财务报表的项目的取数规则，根据规则获取账套相关科目数据，自动生成结果。例如：资产负债表（货币资金项目）=库存现金+银行存款+其他货币资金；利润表（主营业务收入项目）=主营业务收入+其他业务收入。支持检查人员根据实际情况调整

或修改财务报表的取数规则。系统计算财务报表项目结果与纳税人上报税局的结果进行对比，不一致的项目显示差异，并进行疑点提示。

- 汇算清缴申报表检测：系统预置关键汇算清缴项目的取数规则，根据规则获取账套相关科目数据，自动生成结果。例如：汇算清缴（营业收入项目）=主营业务收入+其他业务收入；汇算清缴（营业成本项目）=主营业务成本+其他业务成本。支持检查人员根据实际情况调整或修改汇算清缴项目的取数规则。系统计算汇算清缴项目结果与纳税人上报税局的结果进行对比，不一致的项目显示差异，并进行疑点提示。
- 增值税申报表检测：进销项匹配度检测：销项发票以商品名称维度统计发票份数、金额；进项发票以商品名称维度统计发票份数、金额；汇总后显示相同商品名称销项金额合计与进项金额合计，差异金额大于预警值的进行提示与显示。系统预置关键增值税销进项目的取数规则，根据规则获取账套相关科目数据，自动生成结果。例如：增值税纳税申报表（按适用税率征税增值税的一般项目的本月应税货物销售额）=销项发票应税货物所有发票销售额；增值税纳税申报表（本期认证相符且本期申报抵扣的增值税专用发票税额）=认证抵扣联本期认证相符且本期抵扣的所有增值税专用发票税额。系统计算汇算清缴项目结果与纳税人上报税局的结果进行对比，不一致的项目显示差异，并进行疑点提示。
- 风险指标检测：支持设置检测的条件，支持选择需要检测的期间。系统预置常见风险检测指标，分为增值税申报表、增值税发票、企业所得税汇算清缴申报表、财务报表分为四大类指标。支持用户自定义风险检测指标，可以自行设置指标的组成规则，预警阈值。

3.1.6.5. 税务查询

- 增值税：支持设置查询条件，支持选择需要查询的申报属期。增值税纳税申报表（一般纳税人适用）数据获取核心征管数据展示。
- 所得税月季报：系统自动监测企业的征收方式并显示其对应的申报表。企业所得税月季度申报表数据从核心征管获取。
- 所得税汇算清缴：系统自动监测企业的征收方式并显示其对应的申报表。企业所得税汇算清缴表数据从核心征管获取。
- 印花税：根据选择的属期展现该属期的印花税申报表样和对应的申报数据。

3.1.6.6. 财务报表

根据登录用户自动获取企业名称及类型（小企业、一般企业、证券企业、企业会计制度）等。根据企业类型自动带出对应的财务报表报送和信息采集季度申报表。只允许用户选择申报属期季和年。根据用户所选属期自动判断带出季度申报和年报申报表。

3.1.6.7. 发票查询

根据用户选择的发票类型、发票号码、发票代码获取销项发票信息，发票类型支持（增值税专用发票、普通发票），结果内容显示发票代码、发票号码、开票日期、发票类型、价税合计、金额、税额、销售方、销售方识别号、风险识别等信息。

3.1.6.8. 三方资料

该功能用于管理企业营业执照、高新技术证书、网络安全证书等电子资料，支持批量、单个文件进行上传，支持在线设置电子资料状态、查看预览对应的电子资料。

3.1.6.9. 疑点汇总

将凭证、财务报表、税务申报表的风险比对检测分析结果查询出来，按高、中、低风险等级进行汇总显示。

3.1.6.10. 功能交互

对于账簿内容截取取证，账簿疑点和证据自动归集；存于办案目录下。

3.1.7. 系统管理

3.1.7.1. 用户管理

连接统一账户体系，采用同一账号登录。

3.1.7.2. 菜单管理

维护系统功能菜单，管理员可动态增删改菜单模块。

3.1.7.3. 角色管理

根据岗位职责设置系统的各种角色信息，并为角色配置可访问的菜单权限。

3.1.7.4. 数据字典

对系统常用的数据字典进行维护，数据字典定义应遵循国标和法标规范，对法标中的设计或定义级别不够的可进行扩展设置。

3.1.7.5. 日志管理

对系统的各种操作，应在后台自动生成系统日志，以便于维护和异常操作溯源，需记录的日志项包括用户名、事件描述、操作时间等。

3.2. 选案模块

3.2.1. 案源采集

3.2.1.1. 类案智能判定▲

对线索管理、检举管理等模块提供类案判定功能，通过企业性质、涉税行为等系列规则，系统可自动判定类案的大类、中类，对于不可系统判断的部分将结合人工判定，最终形成类案的分类，引导税务

稽查工作人员正确地、流畅地、便捷地办理案件。

3.2.1.2. 线索管理

线索模块提供线索资料管理，通过详情录入、上传附件资料、列表查询等操作可随案管理线索资料。为接入海关、稽查增值税反系统、大风局系统预留接口。支持各基层稽查局等管理局的线索流转管理。

3.2.1.2.1. 线索（批量）录入

提供线索详情录入页，可录入线索相关的信息，支持批量录入。提供纳税人是否存在在办案件、已登记线索的校验功能，可上传证据材料附件。对于新的违法类型可自定义，后续建立与金三违法类型的对照关系。支持线索（批量）录入功能。

3.2.1.2.2. 线索证据（批量）导入

提供线索证据导入功能，可对应统一社会信用代码（纳税人识别号）上传检举、线索相关的证据材料，如：图片、音频、视频等，支持批量导入。

3.2.1.2.3. 线索列表展示

提供线索初始列表，可接收线索、单户新增、批量导入案源线索，列表展示主要字段有：任务名称、统一社会信用代码（纳税人识别号）、纳税人名称、线索分类、类案类型、案源信息类型、拟处理意见、线索基本情况等。提供了线索新增、保存、推送审批按钮。通过新增按钮可跳转线索详情录入页面。页面设有查询功能。

3.2.1.2.4. 线索列表查询

条件包括：统一社会信用代码（纳税人识别号）、线索主题、拟处理意见、处理意见、当前处理人、当前流程、查看按钮等全字段检索。

3.2.1.2.5. 分析报告自动生成

对接智慧稽查情报中心，生成对应线索分析报告，附带线索流转。

3.2.1.2.6. 工作月报表

提供根据线索录入记录生成工作月度报表，支持通过 Excel 文件导出。

3.2.1.3. 检举管理▲

检举模块提供检举举报事项管理功能，支持检举流转管理，为税收违法检举平台预留数据同步接口。

3.2.1.3.1. 检举详情录入

检举详情应有检举人、被检举人等信息，可上传证据附件资料，并提供校验被检举人是否存在在办案件、已登记线索等功能。提供类案判定检测功能入口，自动根据判定规则确定类案的大类及中类。对于检举录入支持被检举对象的查前分析，对接情报中心的“案头分析报告”。

3.2.1.3.2. 检举列表展示

提供初始列表，可新增、接收各检举中心需归拢的检举线索，列表字段有：检举主题、拟处理意见、处理意见、承办机关、录入人、登记时间、当前处理人、当前流程、查看按钮等字段。

3.2.1.3.3. 检举列表查询

查询条件有检举主题、拟处理意见、处理意见、承办机关、录入人、登记时间、当前处理人、当前流程、查看按钮等字段。

3.2.1.3.4. 检举关系图谱

根据举报人、被举报人的相互关联信息展示基本的关联关系图谱。

3.2.2. 案源处理

3.2.2.1. 案件集展示

案件集包括案件列表、案件查询等。

3.2.2.1.1. 案件列表展示

根据岗位带出当前人员的案件信息，对于截至日期小于设定值的将标记为红色并弹窗提示。初始页列表展示字段有，序号、任务名称，案件稽查状态、案件编号、案件名称、案源信息类型、是否类案、立案时间、办理天数、检查部门、检查人员、检查状态、检查截至日期、审理部门、审理人员、审理状态、审理截至日期、执行人员、执行完毕日期、查看详情、批量分派、批量生成文书按钮等字段。对于检举中心的用户可在案件集发起催办操作，被催办工作人员将收到待办任务，其分管领导将收到待阅提示。

3.2.2.1.2. 案件信息查询

提供案件集的信息查询，条件包括任务名称、案件稽查状态、案件编号、案件名称、案源信息类型、立案时间、查询按钮等字段。

3.2.2.2. 案源集体审议

对案源线索发起案源集体审议会，形成审议案源线索结论，如立案登记、暂存登记、调查核实、交办登记等结论。为后期与短信平台对接预留接口。

3.2.2.2.1. 案源集体审议接收列表展示

实现接收需提请上会的案源信息，可查看案源信息详情。

案源集体审议会议通知：支持发起会议通知，通过链接可查看上会案源汇总信息，详情由线索、检索等信息汇总而成。

3.2.2.2.2. 案源集体审议会签

支持发起案源集体审议线上会签，可同时多岗位进行会签。并生成会议纪要，对会议纪要仅限上会

会签时查看，正文及附件仅可预览（加盖水印，水印内容为当前登录人员的姓名）。

3.2.2.3. 案源登记

对于案源集体审议推送的案源线索结论发起立案登记、暂存登记、调查核实、交办登记等后续审批。

3.2.2.3.1. 案源登记初始列表展示

提供案源登记的初始列表页，接收案源集体审议后需案源登记的线索，列表详细字段有：案源登记主题、登记时间、登记人、案源信息类型、承办机关、处理意见、当前处理人、当前流程、查看按钮等字段功能；列表还支持查询功能，可查询的字段有：案源登记主题、登记时间、处理意见等字段。

3.2.2.3.2. 案源登记信息详情展示

在案源详情页提供查看案源线索详情的展示，展示内容字段同检举录入、线索录入。提供批量导入功能，满足特殊案源线索录入。批量导入模版应提供 Excel 文件格式，详见模板。

3.2.2.3.3. 案源批量导入及交办

协查案源：具备批量导入功能，同时实现智慧稽查协查系统与本系统数据对接，直接向本系统导入需立案线索数据。

其他案源：除上述以外的个案或者批量案源。

案源交办：实现将案源接收为交办案件类型，提供分派至基层稽查局的案源登记岗的功能。在基层稽查局再做案源登记。

3.2.2.4. 立案登记▲

将需要立案登记的案源线索发起立案登记审批及分派。

3.2.2.4.1. 立案登记列表展示

提供立案登记初始页列表，接收需立案登记的案源；初始页列表展示字段有：立案登记主题、当前处理人、当前流程、查看按钮等字段。

3.2.2.4.2. 立案登记详情展示

提供立案登记单户查看立案案源的线索详情信息。对于检查环节回退的案件信息，可重新推送检查科科长分派任务。

3.2.2.5. 调查核实

将需要案源登记的案源线索发起调查核实审批及分派。对于事实不清晰的案件内容可实现发起到检查环节的调查核实流程。

3.2.2.5.1. 调查核实列表展示

提供调查核实初始页列表，接收需调查核实的案源。初始页列表展示字段有：调查核实主题、承办机关、当前处理人、当前流程、查看按钮等字段。

3.2.2.5.2. 调查核实详情展示

提供单户查看调查核实线索的详情信息。

3.2.2.5.3. 调查核实报告归档

检查人员可将已完成的调查核实报告经所在部门领导岗、分管领导岗审批后上传系统归档并自动推送至调查核实发起部门。

3.2.2.6. 暂存登记

对于在案源集体审议后认为证据不足的案件，可存入暂存登记库，待证据满足后再重启并案的流程。

3.2.2.6.1. 暂存列表展示

提供暂存案源列表展示，暂存列表展示有登记主题、岗位名称、发送人。

3.2.2.6.2. 暂存详情展示

提供暂存登记案源详情，可与其它案源做并案操作。

3.2.2.7. 资料清单移交

3.2.2.7.1. 清单列表展示

提供案源环节移交检查环节的资料清单。清单字段有：案件编号、移交日期、证据内容、证据来源、证明对象、是否原件、存放处、页（件）数。具体证据内容大致包括检举税收违法记录、检举税收违法接收回执、转办单、税务稽查案源登记审批表、税收违法案件交办函、税务稽查项目书、税务稽查调查核实（包括协查）任务通知书、税务稽查立案审批表、稽查任务通知书、线索材料等。

3.2.2.7.2. 案件移交

提供推送至检查环节的移交操作。

3.2.3. 案源管理▲

3.2.3.1. 督办管理

通过督办功能模块，实现督办案件一键督办、定期提醒反馈到经办人，抄送相关领导，并定期反馈办案进展情况。反馈结果直接推送到督办人，通过督办管理统计功能，从而提高督办效率。

3.2.3.1.1. 督办信息录入

提供单户录入和批量导入督办名单的功能。录入完成后，经完成审批流程后，发送督办任务流程。

3.2.3.1.2. 督办列表展示

提供初始列表页，显示被督办案件的字段有：统一社会信用代码（纳税人识别号）、案件编号、承办机关等；并提供单户督办和一键批量督办功能。提供列表信息查询条件，包含统一社会信用代码（纳税人识别号）、纳税人名称、案件编号等搜索条件。对于督办案件将以特殊标志标记出来。

3.2.3.1.3. 督办销号

督办名单提供销号功能，已办结案件从督办中移除时需要发起审批流程，经规定流程审批后，予以销号，完成该流程。

3.2.3.2. 防注销管理

在案源环节设防注销功能。防注销模块对被查企业在稽查过程的注销行为进行实施监控及阻止，在加入防注销名单的企业将阻止其注销行为。

3.2.3.2.1. 防注销信息录入

提供单户录入和批量导入名单的功能。

3.2.3.2.2. 防注销流程审批

实现删除名单须经领导审批的功能。

3.2.3.2.3. 防注销记录列表展示

提供初始列表页，显示被防注销信息字段有：统一社会信用代码（纳税人识别号）、纳税人名称、标注机关、标注部门、标注人等。

3.3. 检查模块

3.3.1. 案件分派

提供案件人工批量分派及系统按既定配置规则自动分派，支持设置主、副检查员，每一案件必须分派两名以上检查员，且必须有一名主检查员。

3.3.2. 案件集展示

提供案件列表、案件查询等，并提供批量生成文书功能。

3.2.2.1. 批量文书生成

《税务检查通知书（一）》，《税务检查通知书（二）》、《调取账簿资料通知书》，《调取账簿资料清单》，《检查存款账户许可证明》，《税务事项通知书》，并批量推送审批，审批结束后自动加盖电子印章，并归集到各案件目录下。

3.2.2.2. 批量文书送达

对于文书制作审批盖章完成后，可对文书执行批量送达。

3.2.2.3. 案件列表展示

初始页列表展示字段有，序号、任务名称，案件稽查状态、案件编号、案件名称、案源信息类型、是否类案、立案时间、检查截止日期、查看详情、批量分派、批量生成文书按钮等字段。检查人员列表默认展示“案件稽查状态”为补正调查、检查中的两大类案件。对于截至日期小于规定日期将标记为红色并弹出提示。

3.2.2.4. 案件信息查询

条件包括企业信息、案源信息类型、是否类案、立案时间、查询按钮等字段。

3.3.3. 检查实施前准备

3.3.3.1. 案源资料浏览

实现可查看案源环节相关文书及资料，通过多窗口辅助阅卷帮助办案人员快速了解案件基本情况。

3.3.3.2. 查前分析报告

通过查前分析报告可快速、集中掌握被查企业所需的信息内容，按查前分析所列疑点自动检查项目书和提示检查内容。

3.3.3.2.1. 查前分析

实现一键生成查前分析报告，包括企业基本信息、工商信息、申报信息、发票上下游信息、风险情况等，为检查人员提供多维度的纳税人信息，基本的案件线索，方便检查人员判断企业状态和纳税情况，形成检查思路、确定检查重点。需对接指挥中心查前分析报告。

3.3.3.2.2. 检查方案

根据查前分析报告结合案头资料制作检查方案。

3.3.3.3. 查前文书

3.3.3.3.1. 文书自动生成

实现自动生成查前常用文书：《税务检查通知书（一）》、《调取账簿资料通知书》、《调取账簿资料清单》、《税务事项通知书》，连同检查方案审批通过后，配套文书或附件类文书后台自动生成且同步至证据目录，同时系统自动加盖电子印章，提高检查人员日常工作效率。

3.3.4. 检查实施

3.3.4.1. 文书送达

3.3.4.1.1. 文书新增

可灵活新增检查环节所有文书，可设置生成份数，生成后文书按编号先后顺序排列。

3.3.4.1.2. 一键批量文书送达

支持文书一键智能送达，通过送达后台可实时查看文书当前状态以及执行送达过程，支持文书修改、作废，查看文书及审批流程。提供销号功能，同步通过 RPA 机器人返写“金税三期”系统。

送达可采用电话通知、现场送达、EMS 送达、官网公告等四种方式，通过电子送达库可实现无缝对接，自动化进行一键送达或批量送达。对于正常户实现四种送达方式的送达，非正常户自动比对从检查开始至当日法定代表人、财务负责人、办税人员的电话。如在前续环节的送达方式中已公告送达，后续环节则直接公告送达。如信息发生变更，将启动正常送达流程。

3.3.4.1.2.1. 电话通知

包含系统拨打和人工拨打两种方式，并可调取通话记录表，系统拨打可实现自动语音播报并记录拨打次数。

3.3.4.1.2.2. 现场送达

经现场送达后，提供现场送达的回证资料上传功能。

3.3.4.1.2.3. EMS 送达

实现发起 EMS 送达，通过接口将送达资料发送至 EMS 部分，并能够获取 EMS 送达结果。建立起与邮局数据信息互查台账，可查询送达数量、时间、内容以及签收反馈方式的详细内容数据。

3.3.4.1.2.4. 公告送达

提供税务官网公告功能，通过接口发送包括标题、公告内容、附件等，并根据公告时长结果推进后续流程。

3.3.4.2. 征管资料获取

根据类案标准化自动带出检查手段，支持增加检查手段。对被查企业可一键获取一户式征管资料，帮助办案人员自动化完成征管资料高效、快速、便捷地收集。需对接情报中心获取相关资料并还原表样。

3.3.4.2.1. 企业基本信息获取

实现自动获取企业登记信息，变更信息，纳税人资格认定信息，方便检查人员了解企业的基本信息。

3.3.4.2.2. 发票信息获取

实现自动获取企业购票信息、抄报税信息、发票认证信息，方便跟踪发票的动态及去向，及时定位发票问题。

3.3.4.2.3. 申报信息获取

实现自动获取企业增值税、企业所得税、财务报表申报明细表，可视化还原申报表、财务报表，可对企业的发票与申报表，财务报表与申报表，申报表表间的进行逻辑比对。

3.3.4.2.4. 征收信息获取

自动获取企业入库明细、税款退库明细，可了解企业税款入库情况。

3.3.4.3. 证据资料收集▲

根据配置的类案标准库自动带出该案件需要收集的证据手段及相关资料，实现取证标准化管理，支持增加检查手段。通过类案类型，带出检查的目的或新增检查措施，包括后续采取的检查手段、所需取得的证据、形成的分支检查结论、汇总检查结论，选择出类案类型中的小类，最终得出相应的税务稽查报告。支持根据实际证据资料情况更改类案类型，类型修改后，自动对比已采取手段与新类案要采取手段，将原有检查成果及证据自动带入新类案证据目录下。

3.3.4.3.1. 取证资料收集

通过扫描中心以及稽查人员上传检查过程中取得的各种证据资料，包括企业生产经营数据、物业相关资料、发票数据、运输货物数据、资金数据、出口数据、账务数据等，为检查人员及时完整地收集、固定能够证明案件事实的证据材料提供有力的支撑。

3.3.4.3.2. 系统对接

支持从第三方系统自动获取语音笔录资料、银行资金交易流水、会计资料等并归档，比如笔录系统、资金分析系统、电子查账软件。

3.3.4.3.3. 委托协查一键发函

提供发起协查功能，支持勾选发票并生成协查发票清单附件、委托协查情况表等配套文书，并支持一键发函到协查系统，简化发函工作的操作性和确保发函数据的精确性和时效性。

3.3.4.3.4. 文书生成

自动生成证据资料收集过程中常用文书：《税务检查通知书（二）》、《询问通知书》、《检查存款账户许可证明》、《委托协查情况表》，审批通过后，配套文书或附件类文书后台自动生成且同步至证据目录，同时系统自动加盖电子印章，提高检查人员日常工作效率。

3.3.4.3.5. 文书新增

可灵活新增检查环节所有文书，可设置生成份数，生成后文书按编号先后顺序排列。支持文书一键智能送达，可实时查看文书当前状态以及送达过程，并且提供文书销号功能，同步反写“金三”。

3.3.4.4. 检查结论生成▲

检查完成后，自动根据类案标准和证据、数据生成工作底稿、计算表、稽查报告等内容。

3.3.4.4.1. 工作底稿制作

根据类案标准将上述证据资料进行归集，支持发票清单勾选、案源环节协查发票自动带出、手工录入等多种方式。

增加总局的工作底稿一，工作底稿二模板，可由用户自行选用。

3.3.4.4.2. 计算表生成

自动按照税款所属期计算应补缴各税种税款、罚款、滞纳金。

3.3.4.4.3. 稽查报告生成

报告根据类案标准模板自动生成，相关证据资料数据源支持穿透至取证资料查询。

3.3.4.4.4. 资料清单移交

3.3.4.4.4.1. 证据清单生成

将检查环节的证据资料，按标准顺序进行排列，并以证据目录的形式进行展示，方便向审理移交。

3.3.4.4.2. 质量自检

将审理环节审理重点内置成指标，进行移交前自查自纠，并将自检及修改结果带入审理环节。

3.3.4.4.3. 案件移交

列表展示执行模块所有已走完审批流程的文书，并提供一键归档、推送、导出、打印功能；最终将列表文书移交至审理科。

3.3.4.5. 退回补充或补正调查

审理人员将案件退回后发起的补正及退回文书，检查人员可及时了解退回原因，补正后重新提请流程。

补充的资料统一放在该目录下面，归档入案卷时再还原到各目录下。

发起补正退回后，案件按照补正退回的文书自动延期。

补正退回的案件，科长及以上领导需收到待阅任务。

3.3.4.6. 案件延期

检查人员无法在自实施检查之日起 60 日内完成的案件，系统支持自动发起《延长税收违法案件检查时限审批表》，案件自动发起审批流程延长 3 个月。同时将延期超过规定次数、立案时间较长、督办案件、领导关注案件、分类推送给科长和分管领导。

3.4. 审理模块

3.4.1. 案件分派

对于审理领导岗提供审理环节案件信息查询功能、案件批量分派功能，支持按用户预设策略自动分派案件。

案件分派：可实现案件分配操作，分配至具体审理人员。

3.4.2. 案件集展示

提供案件列表、案件查询等，并提供批量生成文书功能。案件集字段有任务名称、案件编号、案件名称、案件稽查状态、审理细节状态、审理截至日期、立案日期、办理天数等。查询条件有案件编号、案件名称、案件稽查状态、审理截至日期等。对于截至日期小于规定日期将标记为红色并弹出提示。

3.4.2.1. 批量文书生成

提供文书的批量自动生成，并批量推送审批，审批结束后自动加盖电子印章，并归集到各案件目录下。

3.4.2.2. 案件列表展示

提供案件集分配列表，列表中可查看案件详情。在详情表格中可进行人员变更以及详情查看。初始页列表展示字段有：序号、任务名称，案件稽查状态、案件编号、案件名称、类案类型、专案标识、立

案日期、审理部门、审理人员、审理截至日期、案件稽查状态、审理细节状态、检查部门、检查人员、审批状态、查看详情、批量分派、批量生成文书按钮等字段。

3.4.2.3. 案件信息查询

条件包括企业信息、案源信息类型、案件稽查状态、立案日期、案件稽查状态、审批状态、查询按钮等字段。

3.4.3. 审理实施准备

3.4.3.1. 案源、检查资料浏览

实现可查看审理前续环节相关文书及资料，通过多窗口辅助阅卷帮助审理人员快速了解案件基本情况。对于检查环节的自检列表内容，在审理环节需显示，以供审理人员再次确认。

3.4.4. 审理实施

3.4.4.1. 案件审理▲

根据类案类型和审理经验建立维护审理要点库，包括程序类等多种要点。并根据审理要点库对案源以及检查环节进行各项证据资料审理的过程。

3.4.4.1.1. 案件审理

实现证据目录资料进行案件审理，展示案件基本信息：案件编号、案件名称、纳税人识别号、被查对象名称、审理接收时间、审理截至日期等。在多窗口审核资料时自动生成或添加审理标记信息列表。根据审理要点库内容、类案类型、涉案税额或罚款金额自动判定审核要点信息通过结果，最终形成审理意见，推送下一步骤。

3.4.4.1.2. 审理延期

审理时间到期前提供提醒功能、自动发起审理延期流程审批功能，内容包括案件编号、案件名称、纳税人识别号、审理延期时间、延期理由等。并将立案时间较长、审理时间较长、督办案件、领导关注案件，分类推送给科长和分管领导。

3.4.4.1.3. 变更审理人员

提供变更审理人员功能，内容包括案件编号、案件名称、变更人员、申请人、变更理由、申请部门等。

3.4.4.2. 补正或补充调查

根据审理标注信息与审理要点审核结果，自动生成补正或补充调查通知书，退回检查环节的过程。

3.4.4.2.1. 补正或补充调查

在审理环节提供发起补正或补充调查流程功能，内容包括案件编号、案件名称、补正或补充调查期限、补正或补充调查内容、补正或补充调查原因等。补正或补充调查文书制作功能：根据审理标记信息

列表，自动汇总制作《补正或补充调查通知书》文书，文书内容参考相应的模板。

3.4.4.2.2. 专案批量补正或补充调查文书制作

案件为专案且审理细节状态为“补正或补充调查”时，批量生成《补正或补充调查通知书》，文书内容参考相应的模板。

3.4.4.2.3. 专案批量推送审批

批量生成文书后，批量推送下一审批人，领导批量审批文书。

3.4.4.3. 税务稽查审理报告制作

根据类案类型完成审理后自动生成税务稽查审理报告的过程。根据审理意见自动推送审理下一环节。

3.4.4.3.1. 税务稽查审理报告审批

根据审理结果发起税务稽查审理报告审批流程，内容包括案件基本信息、检查情况、审理意见、意见描述、其他情况说明等。

3.4.4.3.2. 税务稽查审理报告文书制作

根据审理结果制作《税务稽查审理报告》文书并发起审批，文书内容参考相应的模板。

3.4.4.3.3. 专案批量制作税务稽查审理报告文书

案件为专案且审理细节状态为“税务稽查审理报告”时，批量生成《税务稽查审理报告》，文书内容参考相应的模板。

3.4.4.3.4. 专案批量推送审批

批量生成文书后，批量推送下一审批人，领导批量审批文书。

3.4.4.4. 集体审理

根据审理意见以及税款和罚款金额自动发起案件集体审理的过程，集体审理包括书面审理功能和会议审理功能，能按要求自动生成相应的文书。其中集体审理过程中可批量书面审理、批量会议审理以及批量生成相应的文书。集体审理上会列表支持导出功能，对于本次不上会的案件支持移出上会列表。

3.4.4.4.1. 书面审理

根据审理意见选择书面审理后批量发起书面通知，推送案件进行审批，并制作相关的文书。审委员会成员在线回复审理意见后完成审理过程。

3.4.4.4.2. 会议审理

实现根据审理意见选择会议审理后批量发起会议通知，线下召开会议，线上批量制作相关的文书。

3.4.4.4.3. 批量审批

在案件集列表中批量发起书面审理的案件可批量审批，推送下一审批人。批量自动生成的文书也可

批量审批，推送下一环节审批。

3.4.4.4.4. 批量制作文书

按照集体审理要求，实现根据书面审理和会议审理两种方式自动批量生成相关的文书，批量发起文书流程。

3.4.4.5. 重点案件审理▲

根据设定条件，系统加人工判断是否达到重点案件审理标准。达到重点案件审理标准的案件生成重点案件审理列表，根据不同的审理方式有书面审理功能和会议审理功能，会议审理可选择线上会议和线下会议。线上会议需与指挥中心会议系统对接。

3.4.4.5.1. 重点案件审理申请

实现按照重点案件审理标准自动发起提请流程，生成提请书，文书内容有相应的参考模板。

3.4.4.5.2. 重点案件分配

市稽查局审理科长可在待办列表中选择案件名称分配给对应的审理员，再次提交的案件自动分配给处理过的该案件的审理员。审理员可选择不同的审理方式，方式包括书面审理、线上会议审理和线下会议审理。

3.4.4.5.3. 重点案件补正或补充调查

根据案件审理情况意见发起补正或补充调查流程，内容包括案件编号、案件名称、补正或补充调查期限、补正或补充调查内容、补正或补充调查原因等，自动生成《重点案件补正或补充调查通知书》。

3.4.4.5.4. 重点案件审理延期

审理时间到期前自动发起审理延期流程审批功能，内容包括案件编号、案件名称、纳税人识别号、审理延期时间、延期理由等。符合规定条件审批分类提示科长和分管领导。

3.4.4.5.5. 重点案件书面审理

审理委员会成员对重点案件进行审理的过程，根据审理结果自动生成《重点案件集体审理会议纪要》，文书内容有相应的参考模板。

3.4.4.5.6. 重点案件会议审理

对需要发起会议审理的案件在案件集列表中批量发起线上会议或线下审理，线上会议与指挥中心对接，调用线上会议审理流程召开会议，根据审理结果批量制作《重点案件集体审理会议纪要》，文书内容有相应的参考模板。

3.4.4.6. 税务行政处罚告知

对达到处罚告知条件的案件，自动生成处罚告知案件列表和相应文书。根据审理结果对有处罚的案件进行处罚告知的功能，按要求自动生成文书。对接智能送达功能，按照预设送达方式对案件进行相应

的文书送达操作，送达完成后，收到送达回证进行销号后推送下一环节。

3.4.4.6.1. 税务行政处罚告知

在审理完毕后集体审理通过后提供发起税务行政处罚告知流程，税务行政处罚告知内容包括税务行政处罚的事实根据、法律依据以及证据、拟罚款金额等。

3.4.4.6.2. 文书送达

参考公共组件通用文书送达程序。

3.4.4.7. 听取被查对象意见和主张

被查对象对案件处罚或处理决定存在异议，对案件提出陈述申辩和对达到听证标准的案件举行听证的功能。

3.4.4.7.1. 陈述、申辩意见听取和复核

陈述申辩。实现上传陈述申辩申请书，与智慧笔录系统对接陈述申辩笔录，及通过 OCR 功能扫描陈述申辩记录，两种方式发起陈述申辩流程。自动生成《陈述申辩意见复核报告》，文书内容有相应的参考模板。

3.4.4.7.2. 税务行政处罚听证

听证。对达到听证标准的案件上传听证申请书，可发起听证流程，听证申请通过后生成《听证主持人授权委托书》、《税务行政处罚听证通知书》，调用文书送达功能，送达回证销号后，召开听证会，与智慧笔录系统对接听证笔录，及通过 OCR 功能扫描听证笔录，自动生成《听证报告》，文书内容有相应的参考模板。支持听证视频、音频上传功能，保留听证视频、音频证据。对于过程中达到相关时间节点时将自动生成待办任务推送审理人员。

3.4.4.8. 重大税务案件审理▲

对达到重大案件审理标准的案件进行重大案件审理。

3.4.4.8.1. 重大案件审理提请

根据重大案件审理标准自动发起提请流程，生成提请书，文书内容有相应的参考模板。

3.4.4.8.2. 重大案件分配

实现深圳市税务局法规处接收岗在待办列表中选择案件名称分配给对应的审理岗，再次提交的案件自动分配给处理过的该案件的审理岗。

3.4.4.8.3. 重大案件审理受理

审理岗接收后可进行案件受理，受理的案件发起受理流程，自动生成《受理通知书》，文书内容有相应的参考模板。不受理的案件发起不受理流程，自动生成《不受理通知书》，文书内容有相应的参考模板。

3.4.4.8.4. 重大案件补正或补充调查

重大案件审理过程参照正常审理流程。根据案件审理情况意见和标记发起补正或补充调查流程，内容包括案件编号、案件名称、补正或补充调查时间、补正或补充调查内容、补正或补充调查原因等等，按要求自动生成《重大案件补正或补充调查通知书》。

3.4.4.8.5. 重大案件审理延期

审理时间到期前提供发起审理延期流程功能，延期内容包括案件编号、案件名称、纳税人识别号、审理延期时间、延期理由等。延期审批参照正常审理方式。

3.4.4.8.6. 重大案件书面审理

审理委员会成员根据提请稽查局提供的资料信息对案件进行审理，按照要求自动生成对应的文书，文书内容有相应的参考模板，可个案，可批量。

3.4.4.8.7. 重大案件会议审理

对需要发起会议审理的案件在案件集列表中发起会议审理，线下召开会议，线上根据审理结果按需求制作《重大案件集体审理会议纪要》，可个案，可批量。支持线上会议，需与指挥中心会议系统对接。

3.4.4.8.8. 案件终止审理

稽查局不能在规定期限内完成补充调查，或者补充调查后仍然事实不清、证据不足，案件短时期内难以查清的，发起终止审理流程，自动生成文书，文书内容有相应的参考模板。

3.4.5. 审理结论生成

根据案件不同的审理结果，制作相应的结论性文书功能。

3.4.5.1. 制作决定性文书

实现根据审理结果自动生成结论性文书，文书内容有相应的参考模板，并可发起审批流程。

3.4.5.2. 资料清单移交

3.4.5.2.1. 证据清单生成

将审理环节形成的文书资料，按标准顺序进行排列，并以证据目录的形式进行展示，方便向执行移交。

3.4.5.2.2. 案件移交

审理完毕查看审理过程所有资料文书，案件移交执行。

3.4.5.2.3. 案件归档

案件审理流程完成后，卷宗移交审理案件归档。查询案件相关文书功能，一键归档对接案卷系统，所有资料移交案卷保存归档。

一键归档：实现制作案件正卷、副卷资料，资料内容包括案件名称、案件编号、案件来源、保管期、

立案日期等。一键归档在“两书”送达后6个月内进行，归档后封存不允许修改。随后执行环节如有归档则是追加材料，前续环节的归档材料不允许修改。

3.4.6. 审理管理▲

3.4.6.1. 执法决定法制审核

根据执行环节、检查环节或者审理环节需对案件执法决定审核事项提交法制审核。审理对各环节提出的申请进行再次审理，根据不同法制审核事项推送不同的审核要点，再输出相应的文书。根据案件审核标准还可提出重大税收执法事项集体审议。

3.4.6.1.1. 执法决定法制审核提请

实现税务处罚的案件根据法制审核事项发起提请，提请内容包括案件基本信息、提请单位、提请人、提请审核事项、基本情况说明、送审材料等。

3.4.6.1.2. 执法决定法制审核

展示法制审核信息内容根据审核事项自动生成对应的审核要点清单，清单内容包括审核要点、操作、错误提示等。法制审核结束向提请环节发起待办任务。

3.4.6.2. 涉嫌犯罪移送

根据执行环节提出需要移送公安的案件提请进行审理，与公安部门进行对接。

3.4.6.2.1. 涉嫌犯罪案件移送

提供发起涉嫌犯罪案件移送，包括自动生成提请书、涉嫌犯罪案件移送建议文书，文书内容有相应的参考模板，涉嫌犯罪的详细分类类型也需要添加至税务稽查审理报告。

3.4.6.2.2. 案件移交

预留与四部门平台互通，将案件报告必要证据直接推送公安。另行制作拷贝抄送检察部门。

3.5. 执行模块

3.5.1. 案件分派

执行科科长需要将案件批量分配给指定工作人员，并支持一次性将多个案件分配给主辅人员；能够按用户预设策略自动分派案件。

3.5.2. 案件集展示

提供案件集列表，列表中可查看案件详情。在详情表格中可进行人员变更以及详情查看。对于截至日期小于规定日期的将标记为红色并弹出提示。

3.5.2.1. 批量文书生成

提供文书的批量自动生成，并批量推送审批，审批结束后自动加盖电子印章，并归集到各案件目录下。

3.5.2.2. 批量文书送达

对于文书制作审批盖章完成后，可对文书执行批量送达。

3.5.2.3. 案件列表展示

初始页列表展示字段有：序号、任务名称、案件编号、纳税人名称、检查所属期、类案类型、是否履行、执行人员、办理期限、是否生成文书、当前状态、操作查看详情、批量送达、批量生成文书按钮等字段。

3.5.2.4. 案件信息查询

条件包括任务名称，案件稽查状态、案件编号、案件名称、类案类型、立案时间、查询按钮等字段。

3.5.3. 执行实施准备

3.5.3.1. 案源、检查、审理资料浏览

可查看之前审理、检查及案源环节相关文书及资料，辅助办案人员快速了解案件基本情况。

3.5.3.2. 执行人员变更

根据案件实际情况以及个人时间安排，选择主动申请人员变更或者被动接受人员变更。

3.5.3.2.1. 人员变更

人员变更页面带出案件基本信息，执行科员可发起变更流程并推送至科长审批。科长也可直接变更执行人员。

3.5.4. 执行实施

3.5.4.1. 执行送达▲

执行送达可采用电话通知、现场送达、EMS 送达、官网公告等四种方式，通过电子送达库可实现无缝对接，自动化进行一键送达或批量送达。对于正常户实现四种送达方式的送达，非正常户自动比对从检查开始至当日法定代表人、财务负责人、办税人员的电话。如在前续环节的送达方式中已公告送达，后续环节如登记人员、联系电话和登记地址未变更则直接公告送达。如信息发生变更，将启动正常送达流程。收到送达回证后，需提供上传录入功能支持销号功能，并提前发起销号提醒。对于已完成上一步送达的将发起待办任务推动工作人员开展下一步工作。

3.5.4.1.1. 电话通知

包含系统拨打和人工拨打两种方式，并可调取通话记录表，系统拨打可实现自动语音播报并记录拨打次数。

3.5.4.1.2. 现场送达

经现场送达后，提供现场送达的回证资料上传功能。

3.5.4.1.3. EMS 送达

实现发起 EMS 送达，通过接口将送达资料发送至 EMS 部分，并能够获取 EMS 送达结果。建立起与邮局数据信息互查台账，可查询送达数量、时间、内容以及签收反馈方式的详细内容数据。

3.5.4.1.4. 公告送达

提供税务官网公告功能，通过接口发送包括标题、公告内容、附件等，并根据公告时长结果推进后续流程。

3.5.4.1.5. 待办任务提醒

根据不同的时间节点自动发起相应的执行流程，向执行人员推送待办任务。

3.5.4.2. 催告送达

根据执行送达的结果，对拒不执行或送达公告到期的，发起催告流程。

3.5.4.2.1. 催告书审批送达

实现催告书的自动生成、自动制作，自动推送领导审批完成，并发起该文书的送达流程。也可对催告书进行作废操作。催告书内容包括金额、期限、地点、法律救济途径等。

3.5.4.3. 资产查询▲

执行人员可对被执行企业展开资产查询，制作相应申请文书，向市场监督管理委员会、车管所、银行、证券交易所、不动产交易中心等部门发出协助调查申请，查询其存款、不动产、股票、车辆等持有情况。

3.5.4.3.1. 资产查询

实现对“市场委、车管所、银行、证交所、不动产交易中心”等部门发起资产查询流程，将返回结果数据录入到资产查询页面。房产证需注明面积、登记价值，车辆需注明年限、价值，银行存款需注明币种、冻结金额。

3.5.4.3.2. 文书推送审批

可制作相应的通知文书后发起资产查询流程，文书可批量生成及批量审批、送达、作废等。

3.5.4.3.3. 待办任务提醒

催告送达之后纳税人还未缴款，可发待办任务进行资产查询；

资产查询之后，若单个银行的存款大于等于人民币 100 元，可发待办任务进入强制执行；

资产查询之后，若查询出的总资产小于人民币 100 元，推送待办任务做办结；

资产查询之后，若查询出房产数量大于 0，可发待办任务进入税收保全。

3.5.4.4. 执行措施▲

对催告无效的被查企业可批量发起多种执行措施，包括如税收保全、强制执行、纳税担保、发票管理、阻止出境、移送公安等，或者通过制作执行措施方案引导执行进行操作，提高执行的效率。

3.5.4.4.1. 税收保全

通过税收保全的方式可对被查企业的存款进行冻结及查封扣押，保证执行的顺利进行。

3.5.4.4.1.1. 法制审核

实现对税收保全措施发起法制审核，将审核的基本信息以及送审材料清单内容发至审理部门进行法制审核，并返回法制审核意见书等文书材料。

3.5.4.4.1.2. 税收保全

实现可选冻结以及查封扣押等方式进行税收保全，根据冻结及查封扣押情况自动（批量）生成相应的多种文书，并可发送审批，后续可进行文书送达等操作。

3.5.4.4.1.3. 税收保全解除或延期

实现可对税收保全措施的解除或延期，对税收保全或延期可自动（批量）生成文书并推送审批。

3.5.4.4.2. 强制执行

对于拒不执行或者逾期未缴清税款的纳税人，可申请对其银行存款进行强制扣缴等强制执行措施。

3.5.4.4.2.1. 法制审核

实现对强制执行措施发起法制审核，将审核的基本信息以及送审材料清单内容发至审理部门进行法制审核，并返回法制审核意见书等文书材料。

3.5.4.4.2.2. 强制执行

实现强制执行的文书自动（批量）生成并送达，并自动带出资产查询中的银行存款信息，可选择银行及填写详细信息进行强制扣款。

3.5.4.4.3. 纳税担保

对于拒不执行或者逾期未缴清税款的纳税人，纳税人可向税局申请提供纳税担保，以获得解除阻止出境。

3.5.4.4.3.1. 纳税担保

执行人员可通过自动（批量）制作文书发起纳税担保流程，并推送审批、送达等。

3.5.4.4.3.2. 解除纳税担保

执行人员可通过自动（批量）制作文书发起解除纳税担保流程，并推送审批、送达等。

3.5.4.4.4. 发票管理

对于拒不执行或者逾期未缴清税款的纳税人，可申请对其发票进行收缴停售。

3.5.4.4.4.1. 发票管理

实现对发票的停止领票及阻断开票等操作自动（批量）生成文书、审批、送达，并为（正常户、非正常户）实现发票的停止领票及阻断开票操作预留接口。

3.5.4.4.2. 解除收缴停售发票

实现解除收缴停售发票的法制审核，自动（批量）生成文书、审批、送达，并通过接口或发函实现解除收缴停售发票操作。

3.5.4.4.5. 阻止出境

欠缴税款企业的法人代表需要出境时，应当在出境前结清应缴税款、滞纳金，未缴清的，经批准，由指定出入境边防检查机关阻止其出境的行为。

3.5.4.4.5.1. 阻止出境

自动（批量）生成文书、审批、送达，通过发函至边检部门实现阻止出境操作。

3.5.4.4.5.2. 解除阻止出境

自动（批量）生成文书、审批、送达，通过发函至边检部门实现解除阻止出境操作。

3.5.4.4.6. 移送公安

执行过程中发现涉嫌犯罪的，执行部门应当及时将执行情况通知审理部门，并提出向公安机关移送的建议。

3.5.4.4.6.1. 移送公安

自动（批量）生成文书、审批，并移交至审理部门。

3.5.4.4.7. 待办任务提醒

审理部门移送公安后，系统直接在执行部门推送待办任务做办结。

3.5.4.5. 黑名单管理▲

3.5.4.5.1. 重大税收违法失信案件信息公布申请

将处理决定书和处罚决定书送达至纳税人，超过复议诉讼期和缴款期限后，若纳税人还未缴清税款及滞纳金，将申请对该纳税人进行移入黑名单处理，并在税务官方网站公布，并可查看黑名单状态。

3.5.4.5.1.1. 重大税收违法失信案件信息生成

根据设定条件自动生成重大税收违法失信案件清单，由相应岗位人员核实后推动审批。同时实现失信案件信息未自动带出部分的填写录入、保存、推送审批、作废以及流程查看。

3.5.4.5.1.2. 案件信息查询

实现通过案件编号查询涉案企业的案件信息。包括：纳税人识别号、纳税人名称、违法违规类型、违法违规手段、预警状态、其他可公布稽查案件编号。

3.5.4.5.1.3. 查询结果展示

包括稽查案件编号、纳税人识别号、纳税人名称、违法违规类型、违法违规手段、违法事实、处理决定、税务处理决定书送达时间、税务行政处罚决定书送达时间、税收违法黑名单案件状态、预警状态。

3.5.4.5.2. 重大税收违法失信案件信息撤出

达到设定条件的，生成撤出清单，提示撤出。选择撤出原因、情况说明、申请单位、申请日期等信息录入，实现失信案件信息撤出（可批量）操作。

通过稽查案件编号或纳税人名称等可查询被查企业的案件信息。

3.5.5. 执行结论生成

案件执行的结果有多种执行，包括如案件中止、案件复用、案件终结、案件办结、执行完毕，或者通过制作执行措施方案引导执行进行操作，提高执行的效率。对于有明确执行结论的，支持发起待办任务，推动执行结论生成。

3.5.5.1. 案件中止

案件执行过程中，发现“被执行人死亡，暂未确定可执行财产”等符合案件中止的情况，执行人可申请对该案件进行中止操作；

案件中止：自动获取文书，并进行文书的（批量）生成、审批、送达等。

3.5.5.2. 案件复用

对于已经中止的案件，在案件执行过程中，发现“可执行财产被司法机关或者其他国家机关依法查封、扣押、冻结，致使执行暂时无法进行，而后又出现解除查封扣押、冻结”等符合案件复用的情况，执行人可申请对该案件进行复用操作；

案件复用：自动获取文书，并进行文书的（批量）生成、审批、送达等。

3.5.5.3. 案件终结

案件执行过程中，发现“被执行人确实没有财产抵缴税款”等符合案件终结的情况，执行人可申请对该案件进行终结操作；

案件终结：自动获取文书，并进行文书的（批量）生成、审批、送达等。

3.5.5.4. 案件办结

案件执行过程中，发现“经过重大税务案件审理或者稽查局集体审理决定移送公安机关的”等符合案件办结的情况，执行人可申请对该案件进行办结操作；

案件办结：自动获取文书，并进行文书的（批量）生成、审批、送达等。

3.5.5.5. 执行完毕

纳税人接收处理决定书以及处罚决定书，并缴款后，执行人员可进行结果确认，并申请该案件执行完毕；

执行完毕：自动获取文书，并进行文书的（批量）生成、审批、送达等。

3.5.5.6. 资料清单移交

3.5.5.6.1. 证据清单生成

将执行环节的证据资料，按标准顺序进行排列，并以证据目录的形式进行展示。有关联关系的文书在清单内提供对应主副关联表。

3.5.5.6.2. 移交并归档

列表展示执行模块所有已走完审批流程的文书，并提供一键归档、推送、导出、打印功能；支持将列表文书一键归档。已经执行完毕的案件，可通过系统发起待办任务自动归档以及手动进行归档。

3.6. 无纸化电子案卷

3.6.1. 扫描中心管理

需建立统一扫描机构设置，承担纸质资料转化为电子资料的职责，同时连接中转库房纸质资料转移。

3.6.1.1. 纸制资料电子化

扫描中心将承担纸质资料转化为电子资料，并将纸质资料整理移入中转柜的职责，中心将设置多名岗位人员以及硬件设备，同时可以与其他系统进行对接联动。

3.6.1.1.1. 扫描环节设置

3.6.1.1.1.1. 资料核查

负责与业务人员当面核对资料页数，确认扫描接收流程，打印对应的案件条码贴于档案袋，并对纸质资料逐页加盖页码戳等。

3.6.1.1.1.2. 资料整理

承接资料接收工作，完成纸质资料的分类、去重、去钉、黏贴、折叠、修复工作，对于不规范的材料纸张，用 A4 空白纸进行黏贴或加边，去除订书针、回形针等杂物，保障纸质资料的完整性，根据资料的类别加贴资料条码。

3.6.1.1.1.3. 扫描、录入及上传

承接资料整理的工作，使用高速扫描仪，将纸质资料转化为电子资料，同时需保障扫描质量，如去黑边、纠偏、降噪等，扫描完毕后将电子资料上传至案卷中心、线索证据库等系统备用。

3.6.1.1.1.4. 资料质检

承接资料扫描的工作，使用扫码枪的工具，将电子扫描件与纸质资料进行质检，确保扫描件的完整性，同时查对资料的分类、命名等是否正确。

3.6.1.1.1.5. 移送中转柜

对扫描完成的资料，经检查人员确认扫描无误后，移动至中转柜保存。

3.6.1.1.2. 相关硬件设置

中转柜主、副柜：临时存储待归档卷宗，智能管理卷宗取放。

高速扫描仪：A4 版幅材料扫描

条码打印机：打印案件条码和资料条码

扫码枪：扫描识别条形码

电脑：扫描人员办公终端

3.6.1.2. 纸质资料与电子资料互查

纸质资料转化为电子资料后，需生成对应的文件标识及编码，提供两者之间的快速查询及调阅的方法。

3.6.1.3. 实体材料流转中转柜

将纸质、光碟、U 盘等介质的实体材料移送至中转柜。

3.6.1.4. 信息推送

实现与办案中心系统信息互相推送，如接收、完成等流程信息。

3.6.2. 案卷中心管理▲

伴随案件文书全生命周期存储，办案过程中所生成的文书都将同步至案卷中心留痕，实现电子卷宗随案生成。

3.6.2.1. 案卷列表展示

提供归档案卷列表展示，以案件编号、立案编号、专案名称、纳税人名称、结案日期等维度进行排序展出、同时提供以结案日期、列表关键字作为搜索条件进行精确搜索。

3.6.2.2. 案卷查阅

提供已归档的案卷电子版本在线查阅，集成归档目录规则进行自动化文书排序，支持同类文书整合为单独 PDF，提供文书翻页功能。为防止拍照导致泄露，文书展示时也将根据规则嵌入水印。

提供案卷线上借阅管理流程。

3.6.2.3. 案卷导出

支持案卷按照自定义目录结构标签进行导出，标签可根据使用场景自定义增、删、改，选择标签后可进行二次复选文书，同时生成对应目录以及水印，整合所选择文书将多个 PDF 合并为单一 PDF 文件。

3.6.2.4. 文件格式转换

系统将批量自动转化 word、jpg 等格式为 PDF 文件。

3.6.2.5. 文件水印

文书阅卷以及导出时，系统将嵌入水印。

3.6.2.6. 多窗口阅卷

提供主、副阅卷区展示电子文书，每个阅卷区均支持以窗口标签的形式进行多窗口同时阅卷，每个阅卷区最大支持五个窗口标签，每个标签将在对应目录前显示标识，以便快速定位文书显示窗口，在交互上不仅支持点击选择文书，还可通过拖拽的方式将文书展示在对应阅卷区。

3.6.2.7. 生成电子页码

系统自动对文书逐页添加页码，页码按照自然数序列自动累加。

3.6.2.8. 生成案卷封面和归档目录

自动生成案卷封面和案卷归档目录。

3.6.2.9. 案卷深度利用

类案推荐（见办案环节智能辅助功能）。

类型案件精典案例库。

相关参考文书推荐，在办案过程中，系统将根据当前在制作文书来推荐相关参考文书，提供辅助决策。

3.6.3. 资料中转柜

资料中转柜根据设置的场所提供适合数量的容量，配备如中转柜、RFID 手持设备、RFID 传感器、警报设备、温湿度采集设备等硬件。

3.6.4. 智能阅卷▲

3.6.4.1. 电子辅助阅卷

阅卷人在电子卷宗上添加批注时，系统自动生成带批注的副本文件，如有多个阅卷人对同一文件作批注，则为每个人生成一个副本，本人只能查看自己的副本文件。

3.6.4.2. 定制化办案目录

根据不同的办案环节，定制化展示各环节的目录。

3.6.4.3. 双目录阅卷模式

各环节办理过程中同步生成该环节证据目录和归档目录，用户可以任意切换目录浏览案卷。检查环节证据目录引导检查人员按照类案标准检查取证。随案生成的文书自动同步至证据目录，外部取证的资料通过扫描后同步至证据目录；归档目录按《税务稽查案卷管理暂行办法》（税总发[2014]127号）规定的顺序分为正、副卷归档。

3.6.4.4. 辅助阅卷

实现在办案环节中的辅助阅卷功能，可随时开启和关闭，不会中断当前办理流程。开启辅助阅卷后，系统将展示辅助阅卷区，可使用辅助阅卷相关功能。

3.6.4.5. 多窗口辅助阅卷

实现办案环节中与多窗口阅卷的交互方式相同，辅助阅卷区也支持多窗口标签阅卷，通过切换窗口标签达到阅读多份文书的目的。多窗口阅卷模式下支持将文件拖拽至阅卷区进行阅览。

3.6.4.6. 双模式阅卷

设置阅读模式和批注模式两种阅卷模式，阅卷人可根据需要选择。

3.6.4.7. 批注模式

实现辅助阅卷区将区分阅读模式与批注模式，阅读模式提供了纯净的文书显示界面，在批注模式下，系统将展示当前用户的历史批注信息，用户可对历史批注自行增、删、改、查，保持支持的传递性。

3.6.4.8. 文书随案生成

从办案初始阶段即开始电子卷宗的生命周期，根据办案环节匹配对应的文书模板，跟随办案流程逐步补充添加文书相关内容。

3.6.4.9. 文书随案同步归档

办案环节中其他系统(资金分析、查账、笔录等系统)生成的分析结果文档，直接同步至办案中心。可使用辅助阅卷功能打开并同步至案卷库。

办案环节中生成的文书，系统将根据归档规则生成归档卷宗并同步至案卷库，以供归档目录的查阅。

3.6.4.10. 原始证据直接链接

支持在报告或文书中直接添加超链接，链接至原始证据页面，点击后在多窗口阅卷中打开原始证据。

3.6.4.11. 护眼模式

阅卷页面设置护眼模式，用户可根据需要开启或关闭。

3.6.5. 办案环节智能辅助

3.6.5.1. 类案推荐

实现用户可在辅助阅卷区内选择历史类案，系统将根据当前在办案件的类型，推荐历史中相似的已归档且已脱敏案件列表，选择对应的案件后即可查阅其文书进行阅卷，提供辅助办案决策。同时在不同的环节、场景，精准推荐相同环节场景文书证据模板。

3.6.5.2. 文书模板库

文书模板库提供文书模板嵌入办案环节中在线编辑功能，汇总所有办案所需的文书模板，在办案过程中系统将根据办案环节以及规则调取对应的文书模板并填入字段信息，完成后将生成完整的文书。

3.6.5.3. 音视频文件入库

可对接第三方系统(指挥中心)的音视频接口，提供对音视频文件的在线预览并存储至对应系统模块可用调用。

3.6.5.4. 线索证数据库

将采集到的线索和证据以电子方式存储，可供各环节进行调取应用，提供线索及证据的在线查阅功能。

3.7. 掌上稽查

3.7.1. 个性化首页

通过智慧稽查移动端，并根据岗位、层级、工作习惯、业务需求设置个性化的个人首页，以满足业务处理需要。

3.7.2. 任务展示

通过智慧稽查移动端展示待办任务、已办任务。

3.7.3. 现场执法

外出执法时，通过智慧稽查移动端实现现场取证、打印文书等功能。现场取证包括制作笔录（询问笔录、现场笔录、勘验笔录）、音像记录等。打印文书包括打印《税务检查通知书（一）》、《税务检查通知书（二）》、《调取账簿资料通知书》、《询问通知书》、《询问（调查）笔录》、《现场笔录》、《勘验笔录》等相关送达回证。

3.7.4. 纳税人信息查询

通过智慧稽查移动端查询纳税人相关信息，基本实现金税三期系统一户式的税务登记基本信息查询以及系统自带的相关查询功能。

3.7.5. 远程上传

外出执法时，通过智慧稽查移动端实现远程上传证据资料等功能。远程上传的证据资料包括笔录（询问笔录、现场笔录、勘验笔录）、音像记录等。

3.7.6. 掌上审批

通过智慧稽查移动端实现业务流审批。所有 PC 端业务流审批均可在移动端实现。

3.7.7. 移动阅卷

通过智慧稽查移动端实现以文件固定形式的阅览案卷功能。

3.7.8. 远程会议

预留可发起远程在线会议接口，需对接指挥中心。

三、项目商务要求

（一）项目完成时间：签订合同后 3 个月内。

（二）服务地点：采购人指定地点

（三）付款方式：

1. 合同签订后，乙方向甲方提供发票及银行账号并经甲方审核确认后 20 个工作日内，甲方向乙方支付产品费用及服务费用的 20%。
2. 开发完成并系统初验合格后，乙方向甲方提供发票及银行账号并经甲方审核确认后 20 个工作日内，甲方向乙方支付产品费用及服务费用的 30%。
3. 在完成系统终验合格后，乙方向甲方提供发票及银行账号并经甲方审核确认后 20 个工作日内，甲方向乙方支付产品费用及服务费用的 40%。
4. 在完成系统终验合格后第 12 个月后，甲方完成对乙方系统维护服务的验收并出具验收证明后，乙方向甲方提供发票及银行账号并经甲方审核确认后 20 个工作日内，甲方向乙方支付产品费用及服务费用的 10%。
5. 当实际工作量人天数和项目约定人天数的误差在 10%以内的，仍以项目约定的人天数为准；误差超出 10%的，应由甲乙双方协商确定实际发生的工作量，进行合同变更并签署相关补充协议。

（四）验收要求：

(1) 系统初验：在本项目完成基本功能开发和测试，进入试运行阶段前，由甲乙双方依据验收标准对应用软件进行系统初次验收。

(2) 系统试运行：应用软件初验合格后进入为期三个月的系统试运行阶段。试运行经甲方认可合格后，方可进入系统终验。

(3) 系统终验：在系统上线后三个月内，由甲乙双方对应用软件进行联合验收，验收通过后，甲方授权代表签署最终验收合格书，并向乙方提供原件。若应用系统未通过验收，则乙方负责对应用软件存在的缺陷进行调整，直至达到合同约定的要求并向甲方提请复验。

(4) 系统维护服务

应用软件终验合格之日起进入应用软件系统维护期，维护期 1 年。

(5) 系统维护服务验收

系统维护期满后对乙方系统维护服务进行一次验收。乙方向甲方提出书面验收申请，甲方在接到验收申请后进行验收，验收通过后甲方出具验收证明。