竞争性选择采购文件

项目名称：四川省政府采购中心政府采购风险防控法律咨询服务采购项目

项目编号：SCGZX﹝2024﹞002号

中国·成都

四川省政府采购中心编制

二○二四年六月

目 录

第1章 竞争性选择邀请函 3

第2章 供应商须知 7

2.1总　则 7

2.1.1合格供应商的条件 7

2.1.2竞争性选择费用 8

2.2竞争性选择采购文件 8

2.2.1竞争性选择采购文件的组成 8

2.2.2竞争性选择工作日程安排 9

2.3响应文件的编制 9

2.3.1响应文件的组成 9

2.3.2报价 10

2.3.3响应文件的份数和签署 10

2.3.4响应文件的密封和递交 11

2.4评选 12

2.4.1竞争性选择工作 12

2.4.2评选程序 12

2.4.3评选办法及标准 13

2.4.4中选供应商的确定 13

2.4.5中选通知书 13

3.1响应文件封面或扉页 13

3.2申请函 14

3.3报价表 16

3.4法定代表人（主要负责人）身份证明书 18

3.5法定代表人（主要负责人）授权委托书 19

3.6服务方案 20

3.7供应商相关证明文件 21

3.8投标（响应）函 22

第4章 项目技术、服务及其它要求 25

4.1项目概况 25

4.2技术、服务及其他要求 25

（一）服务内容 25

4.3商务要求 35

（一）本项目收取采购合同金额10%作为履约保证金 35

（二）服务期限 35

（三）服务地点 35

（四）付款方式 36

（五）违约责任 36

（六）解决争议的方式 36

4.4最高限价 37

4.5考核标准 37

第5章 评选办法及评选标准 39

5.1评选委员会的组成 39

5.2评选内容与评选程序 40

5.3评选方法 40

第6章 拟签订合同主要条款 44

6.1四川省政府采购中心政府采购风险防控法律咨询服务合同 44

附件1：政府采购风险防控法律咨询服务工作考核表 56

附件2：四川省政府采购中心政府采购风险防控法律咨询服务保密协议书（供应商） 57

附件3：四川省政府采购中心政府采购风险防控法律咨询服务保密协议书（驻场人员） 62

# 第1章 竞争性选择邀请函

各供应商：

四川省政府采购中心拟以竞争性选择方式，择优选定1家供应商为四川省政府采购中心政府采购风险防控法律咨询服务采购项目服务，现邀请各供应商参加本次竞争性选择采购活动。

项目名称：四川省政府采购中心政府采购风险防控法律咨询服务采购项目

**项目编号：**SCGZX﹝2024﹞002号

**项目概况：**

为进一步提高四川省政府采购中心（以下简称“中心”）政府采购工作质效，提升相关法律专业度，拟采购一家经司法行政主管机关批准注册成立的律师事务所为中心提供政府采购风险防控法律咨询服务，降低政府采购工作中的法律风险，切实提升中心工作质量和效率。

一、竞争性选择采购文件获取地点。登录四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心门户网站（http://www.spprec.com/）“通知公告”下载。

二、合格供应商的条件。

* 1. 符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
	2. 未被列入失信被执行人、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；
	3. 在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人（主要负责人）、主要负责人没有行贿犯罪记录；
	4. 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；
	5. 不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形；
	6. 本项目不接受联合体投标。
	7. 本项目特定资格条件：

**参与供应商应当具有有效的司法行政机关颁发的律师事务所执业许可证。（说明：响应时提供有效的司法行政机关颁发的律师事务所执业许可证复印件。）**

三、递交响应文件开始时间、截止时间。

开始时间：2024年6月18日9:30；

截止时间：2024年6月18日10:00。

供应商必须在递交响应文件截止时间前将响应文件送达指定地点，截止时间后递交的响应文件将被拒绝。

递交响应文件地点：四川省成都市青羊区顺城大街222号或鼓楼南街101号（丰德成达中心7层）710室

四、联系人及联系电话

竞争性选择人：四川省政府采购中心

邮编：610017

地址：四川省成都市青羊区丰德成达中心10层

联系电话：028-61323079

五、质疑。

供应商认为采购文件、采购过程、成交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提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑函正本1份；（“四川省政府采购网”下载专区下载《质疑函》模板）

（二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；

（四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（五）针对质疑事项必要的证明材料

联系人：张老师

联系电话：028-86007328

地址：四川省成都市青羊区顺城大街222号或鼓楼南街101号（丰德成达中心10层）

邮编：610017

**注：**供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围。

# 第2章 供应商须知

## 2.1总　则

### 2.1.1合格供应商的条件

符合“第1章竞争性选择邀请函”二、合格供应商的条件。

### 2.1.2竞争性选择费用

供应商在竞争性选择过程中的一切费用，不论中选与否，均由供应商自行承担。

**注：供应商应仔细阅读竞争性选择采购文件，按竞争性选择采购文件的规定和要求的格式编写响应文件。**

供应商应认真检查竞争性选择采购文件是否完整，若发现缺页或不全时，应及时向竞争性选择人提出，以便补齐。

## 2.2竞争性选择采购文件

### 2.2.1竞争性选择采购文件的组成

本竞争性选择采购文件包括下列文件以及按本须知有关条款发出的补充资料等。

 **第1章邀请函**

 **第2章供应商须知**

 **第3章响应文件格式及要求**

 **第4章技术、服务及其他要求**

 **第5章评选办法及评选标准**

**第6章拟签订合同主要条款**

1. 供应商应认真阅读竞争性选择采购文件，明确各项要求。如供应商编制的响应文件不能响应和满足要求的，其响应文件将被竞争性选择人拒绝或视为无效。
2. 本竞争性选择采购文件的解释由竞争性选择人负责。
3. 响应文件有效期：响应文件在本竞争性选择采购文件规定的提交响应文件截止日起**120个日历日**内有效。

### 2.2.2竞争性选择工作日程安排

竞争性选择工作安排表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内容 | 时间 | 地点 |
| 获取竞争性选择采购文件 | **2024年6月12日至2024年6月14日** | **登录四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心门户网站（http://www.spprec.****com/）“通知公告”下载。** |
| 响应文件递交起止时间、地点 | **2024年6月18日****9:30-10:00** | 四川省成都市青羊区顺城大街222号或鼓楼南街101号（丰德成达中心7层710室） |

## 2.3响应文件的编制

### 2.3.1响应文件的组成

一、供应商的响应文件至少应包括下列内容：

1. **申请函**
2. **报价表**
3. **法定代表人（主要负责人）身份证明书**
4. **法定代表人（主要负责人）授权委托书（响应文件均由供应商法定代表人（主要负责人）签字的可不提供）**
5. **服务方案**
6. **供应商相关证明文件**
7. **承诺函（供应商在最近三年的经营活动中应无违反国家有关的法律、法规和条例的情况）**

二、响应文件应用不褪色的墨水书写或打印，并将所有的书面材料装订成册。供应商未按要求提供上述所有文件或装订，其响应文件将被视为无效响应文件。

### 2.3.2报价

一、供应商的报价是供应商响应本项目服务要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

二、供应商对每一项服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效响应文件处理。

### 2.3.3响应文件的份数和签署

1. 供应商编制**叁份（一正二副）响应文件**，响应文件的正本和副本应在其封面上清楚地标明**项目名称、供应商名称以及“正本”或“副本”字样**。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。
2. 响应文件统一用A4幅面纸印制（表、图及证件可以除外）。
3. 响应文件的正本和副本均需打印或用不褪色的墨水书写，**响应文件应按竞争性选择采购文件的要求由供应商的法定代表人（主要负责人）或其授权的委托代理人签字或加盖供应商公章**。
4. 响应文件应正本、副本应装订成册（不能使用订书钉或活页夹装订，不能是散页；对响应文件的补充、修改或撤回的书面通知除外）。
5. 响应文件应根据采购文件的要求制作、签署、盖章。（说明：1、采购文件中要求提供复印件证明材料的，包含提供原件的影印件或复印件。2、采购文件中要求提供复印件加盖公章的证明材料的，复印件所在页按要求加盖了公章或复印件为多页但至少有一页按要求加盖了公章的，视为满足复印件加盖公章的要求。3、要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。）

### 2.3.4响应文件的密封和递交

1. 响应文件应密封包装。
2. 响应文件递交时所有的密封袋上至少应标明**项目名称、供应商名称，并加盖公章**。
3. 响应文件的递交按竞争性选择申请须知中的《竞争性选择工作安排表》执行。
4. 响应文件提交的截止时间按须知中的《竞争性选择工作安排表》执行。
5. 竞争性选择人可以按本须知规定，以补充通知的方式，延迟递交响应文件的截止时间。如延迟递交响应文件的截止时间，则供应商应在书面通知的提交响应文件截止时间前，将响应文件送达竞争性选择人。
6. 如果供应商未按上述要求密封、标记，响应文件将被拒收。

## 2.4评选

### 2.4.1竞争性选择工作

1. 供应商应在递交响应文件截止时间前，将密封后的响应文件提交竞争性选择人，由竞争性选择人组建的评选委员会进行评审。
2. 在截止时间过后送达的响应文件不予受理。
3. 响应文件在监督人在场的情况下开封。

### 2.4.2评选程序

评选程序见第五章。

### 2.4.3评选办法及标准

评选办法及评选标准见第五章。

### 2.4.4中选供应商的确定

评选委员会对供应商的响应文件按评选办法及评选标准进行评审，确定1名中选供应商。

### 2.4.5中选通知书

一、在响应文件有效期满之前，四川省政府采购中心以书面方式向中选供应商发出中选通知书。

二、中选通知书为签订合同的依据。

第3章 响应文件格式及要求

## 3.1响应文件封面或扉页

**正本或副本**

响应文件

**项目名称：**四川省政府采购中心政府采购风险防控法律咨询服务采购项目

**项目编号：**SCGZX﹝2024﹞002号

**供应商名称：**XXXX**（加盖公章**）

**日期：**XXXX年XX月XX日

## 3.2申请函

申 请 函

致：四川省政府采购中心

一、我单位愿意参加四川省政府采购中心政府采购风险防控法律咨询服务采购项目的竞争性选择采购活动。在审查和全面理解了所提供的竞争性选择采购文件后，以下签字人在此作为供应商代表参加本次竞争性选择采购活动。

二、我单位对提交的响应文件负责。贵方或授权代表可对我单位进行查询或调查，以证实提交的声明、文件和资料的真实性。

三、我单位完全理解竞争性选择人因法律和政策原因取消竞争性选择以及拒绝所有的竞争性选择申请，并对此类任何行动不承担任何责任。

四、如我单位中选，我单位承诺按竞争性选择采购文件要求签订合同，并将严格按照有关法律法规等相关政策开展工作。

五、响应文件有效期为递交响应文件截止日期后120个日历日内有效。

六、需要核实的资料，贵方或授权代表可以向下列人员查询：

联系人1： 电话：

联系人2： 电话：

供应商名称：XXXX（并加盖公章）

法定代表人（主要负责人）或代理人：XXX（签字）

日期：XXXX年XX月XX日

## 3.3报价表

**项目名称：**四川省政府采购中心政府采购风险防控法律咨询服务采购项目

**项目编号：**SCGZX﹝2024﹞002号

|  |  |
| --- | --- |
| **服务内容** | **总报价** |
| 四川省政府采购中心政府采购风险防控法律咨询服务采购项目 |  **万元** |

**总报价（人民币大写）：XXX万元**

法定代表人（主要负责人）或代理人签字：XXX（签字）

供应商名称：XXXX（并加盖公章）

日期：XXXX年XX月XX日

## 3.4法定代表人（主要负责人）身份证明书

致：四川省政府采购中心

XXX（姓名），现系XXXX（供应商名称）的法定代表人（主要负责人），特此证明。

本项目涉及相关文件中，若签名及印鉴与本身份证明书签字及印鉴样本不符的，本申请人不予承认。

法定代表人（主要负责人）：XXX（签字或盖法定代表人（主要负责人）印章）；

供应商名称：XXXX（加盖公章）

日期：XXXX年XX月XX日

**说明：上述证明文件在报价文件中附有法定代表人（主要负责人）身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（供应商的法定代表人（主要负责人）为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。**

## 3.5法定代表人（主要负责人）授权委托书

本授权委托书声明：我XXX(姓名) 系XXXX(供应商名称)的法定代表人（主要负责人），现授权XXX (姓名)为我的委托代理人，以本单位的名义参加你单位组织的四川省政府采购中心政府采购风险防控法律咨询服务采购项目竞争性选择采购活动。委托代理人在竞争性选择活动和合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我本人及单位均予以承认并承担其所产生的所有权利和义务。

本授权书于XXXX年XX月XX日签字生效。

委托代理人无转委托权。

特此委托。

法定代表人（主要负责人）：XXX (签字或盖法定代表人（主要负责人）印章）

代理人：XXX（签字）

供应商名称：XXXX（并加盖公章）

**说明：1、上述证明文件在报价文件中附有代理人身份证复印件（身份证两面均应复印）时才能生效。2、报价文件均由供应商法定代表人（主要负责人）签字的,报价文件中可不提供该附件的内容。**

## 3.6服务方案

**项目名称：**四川省政府采购中心政府采购风险防控法律咨询服务采购项目

**项目编号：**SCGZX﹝2024﹞002号

供应商名称：XXXX(加盖公章)

法定代表人（主要负责人）或代理人：XXX（签字）

## 3.7供应商相关证明文件

一、有效的**司法行政机关颁发的律师事务所执业许可证**复印件；

二、法定代表人（主要负责人）身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（供应商的法定代表人（主要负责人）为外籍人士的，按此提供）；

三、代理人身份证复印件（说明：１、身份证两面均应复印；２、响应文件均由供应商法定代表人（主要负责人）签字的可不提供）。

说明：供应商提供的证明或说明材料等经核实是虚假的或不真实的，如中选的其中选资格将被取消。

## 3.8投标（响应）函

致：四川省政府采购中心

我单位作为四川省政府采购中心政府采购风险防控法律咨询服务采购项目（项目编号：SCGZX﹝2024﹞002号）的投标（响应）供应商，自愿参与本项目政府采购活动，充分理解采购文件的要求，在此郑重声明及承诺：

一、我单位具有独立承担民事责任的能力；

二、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

三、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

四、我单位具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

五、我单位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；

六、我单位满足采购文件规定的特定条件；

七、我单位不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为；

八、我单位不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；

九、我单位不存在与其他供应商委托同一单位或者个人编制投标（响应）文件、办理投标（响应）事宜的情形；

十、我单位一旦中标（成交），将严格按照采购文件规定在约定期限内签订采购合同，并严格履行采购合同规定的责任和义务；

十一、我单位在本项目使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由我单位承担所有相关责任；

十二、我单位完全接受和理解本项目采购文件规定的实质性要求；

根据采购文件规定，以上承诺事项如需提供相关证明材料的，以投标（响应）文件中提供的证明材料为准。本函发出后，即对我单位产生约束力，我单位保证严格遵守本响应函的各项承诺，并对本次提交的投标（响应）文件全部内容真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取入围、成交的法律责任。

特此声明。

供应商名称：{供应商名称}（签章）

 日 期: {当前日期}

说明：

1.重大违法记录，是指供应商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。根据《财政部关于<中华人民共和国政府采购法实施条例>第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3号）规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

2.需供应商提供的财务状况证明、履行合同所必需的设备和专业技术能力等证明材料的，按照本项目采购文件的规定提供。

# 第4章 项目技术、服务及其它要求

## 4.1项目概况

为持续推进四川省政府采购中心（以下简称“中心”）政府采购工作提质增效机制，保持中心法律专业程度，拟采购一家经司法行政主管机关批准注册成立的律师事务所为中心提供政府采购风险防控法律咨询服务，降低政府采购工作中的法律风险，使中心工作更加符合法律法规及相关制度规定，切实提升采购主体满意度。

## 4.2技术、服务及其他要求

服务内容及服务要求

### （一）服务内容

1. 成交供应商派出人员应熟悉掌握政府采购法律制度、政府采购基本程序、政府采购质疑处理流程，具备良好的职业素养，礼貌、耐心、规范接待来访人及来访电话，提供优质咨询服务，熟练完成相关法律服务工作。
2. 每年根据采购文件及合同约定，制定全年法律服务方案，并按计划组织实施。
3. 每年末根据本年度工作情况向中心提交年度法律服务报告，并从法律角度对中心业务工作开展及时提出合理化建议。
4. 协助中心开展法律风险防控工作，包括但不限于供应商询问、质疑处理，财政厅投诉、举报、调查取证处理工作，出具解决方案并进行答复。
5. 为中心开展日常采购业务涉及的法律问题提供咨询服务，提出法律意见或建议。协助中心草拟、修订涉及政府采购的内部管理制度、文件、政府采购各环节操作规程和工作指南。对中心重大项目采购方案进行审核，并形成审核意见。对采购文件进行复核，形成复核意见并拟定、修改和出具《修改建议函》、《风险提示函》等法律文书。
6. 协助草拟、审查、修改中心业务工作中所涉及的合同、法律文书、规范性文件等。协助中心拟定合同及协议文件。
7. 协助处理中心与各采购主体之间、中心与员工之间的争议、纠纷等，维护中心合法利益。协助中心加强与各采购主体和主管部门沟通交流，做好交流书面记录。
8. 协助开展采购业务相关的各类谈判、法律分析、论证活动、调研工作，并提供专业法律意见。
9. 就中心对外采购或管理中的重大法律事务以及可能发生法律风险的事务，进行法律风险评估，提出风险防范对策、风险补救措施等，并根据中心需要出具《法律意见书》。
10. 根据需要，参与中心面向市场主体开展的法治宣传、政策咨询等普法活动。
11. 提供综合性法律培训服务，培训内容与形式由双方协商确定。以座谈会、专题学习讨论会、培训会等形式组织开展政府采购业务专题培训。收集各地财政行政处罚、投诉处理案例，形成典型案例汇编，用于日常及专项培训。其中对中心内部业务培训每年度不应少于2次，原则上应在上半年完成。
12. 协助中心审查、修改并对外出具《律师函》、《声明》、《确认书》等法律文书。
13. 协助审查整改过程中的方案和制度等文件，主要在涉及法律、法规及相关政策方面进行把关。
14. 协助中心做好各类业务所涉及各方采购主体的法律咨询解答服务。及时协助处理开评标现场异常情况。
15. 根据需要，协助中心开展相关重大课题研究、经验交流和理论研讨。
16. 参与中心涉诉案件、疑难案件的研究讨论。负责中心涉及的重大非诉法律事务的协调和处理。其中甲方作为第三人参与行政诉讼等涉诉情形，以500元/次作为甲方代表律师出席并处理相关事宜。甲方作为被告等涉诉情形，另行商议代理费用。
17. 对涉及中心的社会公共事件、突发事件的处置提出法律意见和建议。
18. 办理中心及部门领导交办的其他法律风险防控事务。

（二）服务要求

**1.服务方式**

驻场服务+后台支持服务，其中驻场服务是指成交供应商指派符合资格条件要求的法律服务人员到中心指定场所常驻现场办公方式提供服务。

**2.总体要求**

（1）中心可向成交供应商以书面或口头方式进行法律事务咨询，成交供应商应及时向中心提出指导性意见。

★**（2）中心根据工作需要可随时通知法律服务人员到指定场所提供法律服务，**成交供应商应在10分钟内进行电话响应，2小时内到达指定现场**。**

★**（3）供应商应指派符合资格条件的法律服务人员在法定工作日提供驻场服务，现场处理政府采购风险防控专项法律事务。其中，工作日工作时间为9:00-18:00，根据工作需要提供加班服务，确保按时保质完成相关服务工作。供应商派出人员及办公设施设备等所有成本费用包含在总报价中。（说明：供应商响应时提供承诺函并加盖公章。）**

（4）供应商应当根据合同规定和中心委托的权限进行服务活动，不得超越委托权限。

#### ★（5）严格遵守国家的相关法律、法规、规章制度及行业执业规范。（**说明：供应商响应时提供承诺函并加盖公章。**）

#### ★（6）承诺为本项目提供的所有服务符合现行的国家相关强制性标准、行业标准。（**说明：供应商响应时提供承诺函并加盖公章。**）

#### 3.服务要求

（1）草拟文稿应以相关法律法规、制度规定为依据，贴合实际情况，切实可行。

**★（2）应按照中心要求，及时、高质、高效完成相关交办工作（说明：供应商响应时提供承诺函并加盖公章。）**

（3）应协助中心完成因开展政府采购活动引起的询问、质疑、投诉、举报、调查取证回复等相关工作，包括但不限于收集整理相关资料，起草因处理政府采购相关质疑引起的投诉涉及的文书草案、履行审批流程及在法定时限（询问3个工作日、质疑7个工作日、投诉（举报、调查取证）按财政厅监督管理部门要求回复等。

（4）协助处理中心在政府采购工作中发生的涉法纠纷，维护采购中心的合法权益。

（5）就中心咨询的各类法律问题提供咨询服务。

（6）经中心认定的重大、疑难、复杂的法律事务，服务团队全体成员应集体研究、讨论，充分发挥集体智慧，力求制定最佳的处理方案，及时以书面形式向采购中心答复。

（7）服务团队内部应定期召开驻场服务总结会议，对法律服务的情况总结经验，提出对后期工作的意见或建议，与中心充分沟通，确保法律服务工作的优质、高效、有序。

**★（8）服务团队成员需严格落实保密规定，对在中心处工作中获取的、未依法公开的事项，禁止向其他单位或个人透露；未经中心许可，严禁将相关文件、信息通过网络、社交媒体等进行发布。（说明：供应商响应时提供承诺函并加盖公章。）**

**★（9）服务团队工作人员与采购项目相关当事人存在利害关系，影响或者可能影响公平公正的，应当主动向采购中心主动申请回避。（说明：供应商响应时提供承诺函并加盖公章。）**

**★（10）应向驻场服务人员配备电脑等必要的办公设施设备，保证人员正常办公。（说明：供应商响应时提供承诺函并加盖公章。）**

#### 4.人员配置要求

**★（1）供应商应为本项目配置3人的服务团队，其中，项目总负责人1名，全程参与本项目并对项目的服务质量负责；其他人员：驻场法律服务人员2名，互为AB岗，2名驻场法律服务人员应同时在中心所在地开展驻场法律服务，应具有良好的职业道德和职业素质，责任心强，有较强的敬业精神，具有良好的沟通协调能力，能独立处理和解答各类法律咨询问题。（说明：1、供应商响应时提供承诺函并加盖公章。2、供应商响应时提供服务团队人员配置明细表。3、供应商响应时提供驻场人员的有效法律职业资格证书（A类）复印件。）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **性别** | **年龄****（岁）** | **服务岗位****（项目总负责人/驻场法律服务人员）** | **是否为全日制从业人员** | **律师执业年限** | **服务经验** |
|  |  |  |  |  |  | **X年x月-x年x月为xx单位提供法律服务人员服务** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**5.人员资质要求**

（1）遵守宪法和法律、法规，具备较高的政治素质和良好的职业道德操守。

（2）2021－至今未受过纪律处分、行政处罚或行业处分等不适宜担任法律服务人员的情形。

**★（3）项目总负责人应具有有效的中华人民共和国律师执业证。（说明：供应商响应时提供加盖律所公章的本人律师执业证书复印件）**

**★（4）驻场法律服务人员应具有有效的中华人民共和国A类法律职业资格证书（说明：供应商响应时提供加盖律所公章的本人法律职业资格证书（A类）复印件）**

**★（5）供应商承诺履行合同时驻场法律服务人员为服务团队人员配置明细表中所明确列明的人员，若履行合同时人员配置不一致，将承担相应违约责任，采购人有权单方面解除合同。（说明：供应商响应时提供承诺函并加盖公章。）**

**★（6）驻场法律服务人员擅长行政法、经济法、民商法，熟悉《中华人民共和国政府采购法》等政府采购领域相关法律法规。（说明：供应商响应时提供承诺函并加盖公章。）**

**★（7）供应商指派的服务团队工作人员需深入理解并掌握包括但不限于《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）等政府采购业务所涉法律法规。充分了解政府采购实施流程，能够合法、合规地协助中心开展政府采购工作。（说明：供应商响应时提供承诺函并加盖公章。）**

**6.其他要求**

**★（1）供应商派驻的驻场法律服务人员应长期固定为中心提供法律服务，在合同有效期内供应商不得随意更换驻场法律服务人员。若供应商欲更换派驻人员，应提前30日与中心沟通，经中心同意后派拟更换人员提前驻场跟班学习，确保新派驻人员符合工作要求，工作顺利交接及有序开展。如中心认为供应商驻场法律服务人员不能胜任，或出现其他使采购人不满意的情形，中心有权要求供应商更换。供应商应当在接到中心的上述要求后3个工作日内答复，同时对该驻场法律服务人员予以更换。若2名驻场法律服务人员同时因特殊原因需请假1个工作日以上的，供应商应当安排相应数量、符合驻场法律服务人员要求的替岗人员，确保工作顺利开展，否则，中心有权单方面提前终止合同，且不承担任何违约责任，剩余合同款将不再支付，且供应商应退回中心已支付但合同尚未履行部分的合同款。（说明：供应商响应时提供承诺函并加盖公章。）**

（2）参与供应商应针对本项目提供初步的服务方案，服务方案中包含“团队管理”“服务质量保障”“服务响应速度保障”“顾问服务方案”“培训方案”五方面内容。

在提供以上方面内容的基础上：

a.“团队管理”方面中，同时包含“服务团队内部分工”“驻场法律服务人员管理制度”“服务人员考核标准”“对驻场法律服务人员的稳定性、纪律性、积极性的保障性措施”“驻场法律服务人员请假替换安排和工作交接措施”。

b.“服务质量保障”方面中，同时包含“对法律服务所涉法律问题有研究机制和内部把关制度”“重大法律事项的研究机制”“日常风险防控问题及时反馈机制”。

c.“服务响应速度保障”方面中，同时包含“对所涉文书及时研究措施”“按采购人要求需要到服务地点以外提供法律服务的相关保障措施”“收到采购人需求后，及时给与法律意见反馈的保障措施”。

d.“培训方案”方面中，同时包含“有针对日常业务法律培训和政府采购专项法律培训方案” “保障培训质量具体举措”。

7.**★保密要求。**参与供应商需严格落实保密规定，对在采购人处工作中获取的、未依法公开的事项，禁止向其他单位或个人透露；未经采购人许可，严禁将采购人相关文件、信息通过网络、社交媒体等进行发布。**（说明：供应商响应时提供承诺函并加盖公章。）**

## 4.3商务要求

## **（一）本项目收取采购合同金额10%作为履约保证金**

## 收款单位：四川省政府采购中心

## 开户银行：工商银行成都春熙支行

## 银行账号：4402208009100649371

## 交款时间：成交通知书发出后，政府采购合同签订前。

### （二）服务期限

三年，具体服务期限从合同生效之日起计算。

### （三）服务地点

四川省政府采购中心，地址：四川省成都市青羊区丰德成达中心。（如有变动，依实际情况为准）

### （四）付款方式

中心自合同生效之日起凭成交供应商提供有效合同、发票等相关资料，在15日内支付合同本年度价款70%，并在本年度11月底前支付合同本年度剩余价款。

### （五）违约责任

1.成交供应商应当严格遵守和执行中心各项制度规定，驻场服务人员按照中心员工要求进行日常管理，不得迟到早退，请假需书面征得部门、中心领导同意后报综合部。

2.中心与成交供应商都必须遵守并执行合同中的各项规定，保证合同的正常履行。如有未尽事宜，由双方协商或依法订立补充合同。

3.中心违反合同相关义务，致使委托事项无法完成的，成交供应商有权解除合同。

4.成交供应商在服务期内无违约行为的，采购中心应准时支付成交成交供应商服务费。

5.如成交供应商在提供服务过程中故意或者过失原因给采购中心造成损失或侵害，成交供应商应承担相应赔偿责任。

### （六）解决争议的方式

向采购中心所在地人民法院提起诉讼。

### 4.4最高限价

★**本项目最高限价为人民币28万元/年。供应商最后报价高于最高限价的，则其响应文件按无效响应文件处理。**

### 4.5考核标准

1.合同到期前1个月对成交供应商考核合格后，方可在合同完成后退还履约保证金。

2.考核结果运用：年度考核结果90分（含90分）以上为优秀，退还全部履约保证金；考核结果60分（含60分）至90分为合格，退还履约保证金50%，剩余部分不予退还；考核结果60分以下为不合格，履约保证金不予退还且采购人有权单方面提前终止合同，且不承担任何违约责任，如存在未支付剩余合同款将不再支付，且供应商应退回采购人已支付但合同尚未履行部分的合同款。

3.日常法律顾问服务工作考核表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核项目及分值 | 考核依据 | 得分 |
| 基本工作34分  | 服务态度（4分） | 服务态度好4分；服务态度较好3分；服务态度一般2分；服务态度较差0分。  |  |
| 专业能力（10分） | 非常专业 10分；较专业8分；专业能力一般5分；专业能力较差0分。  |  |
| 响应效率（10分） | 响应效率及时10分；响应效率一般5分；因未及时响应对采购人造成不良影响0分。 |  |
| 到场情况（10分） | 及时到场10分，无故迟到1次扣1分，无故不到1次2分。 |  |
| 常规工作56分 | 合同、采购文件及其他法律文件的审查情况（10分） | 认真审查并针对文件具体条款、事项等出具专业、详细书面审查意见10分；审查意见模板化、过于简单无针对性，不能解决采购人实际问题或实际需求的，每出现1次扣1分；因出具的审查意见造成中心不良影响0分。 |  |
| 工作纠纷等法律事项解决情况（10分） | 能很好解决 10分；能较好解决7-9分；解决情况较差，出现后续问题1-6分；处理不当对中心造成不良影响0分。 |  |
| 日常法律咨询、质疑、投诉等问题解决情况（10分） | 认真审查并针对具体条款、事项等出具专业、详细书面审查意见10分；审查意见模板化、过于简单无针对性，不能解决采购人实际问题或实际需求的，每出现1次扣1分；因出具的审查意见对中心造成不良影响0分。 |  |
| 法律培训次数（2分） | 开展法律培训2次及以上2分；未达2次1分；未开展0分。 |  |
| 开展法律培训质量（5分） | 培训质量高5分；培训质量较高4分；培训质量一般2-3分；培训质量较差0分。 |  |
| 日常法律服务量（14分） | 服务质量高14分；服务质量较高9分；服务质量一般4分；服务质量较差0分。 |  |
| 律师工作档案、台账建立移交情况（5分） | 建立并移交完整的工作档案台账5分；工作档案台账建立不完整或不按时移交1-4分；无工作档案、台账0分。 |  |
|  其他工作10分 | 年度法律服务方案制定和组织实施情况（5分） | 制定详细服务方案并严格组织实施5分；服务方案过于简单不具备实际执行功能2分；无服务方案或不按服务方案组织实施0分。 |  |
| 提交年度法律服务报告情况（5分） | 能按时提交服务报告5分；延迟提交服务报告或报告质量不高1分；无服务报告0分。 |  |
| 整体得分 |  |

**注：技术要求、商务及其他要求中加“★”号的为满足采购需求、质量和服务相等的采购项目最低要求。**

#

# 第5章 评选办法及评选标准

参照《中华人民共和国政府采购法》，结合本项目的实际情况制定以下评选办法和评选标准：

5.1评选委员会的组成

评选委员会由采购人依法组建，负责评选活动。评选委员会由有关专业人员组成。

### 5.2评选内容与评选程序

（一）评选内容：资格审查和符合性审查以及详细评审。

（二）评选程序及规定

1．评选程序如下：组建评选委员会→资格和符合性评审→详细评审→完成比选评审报告

2．评选规定

评选委员会按照本办法对通过资格和符合性审查的供应商的响应文件进行详细评审，依据评选标准确定中选供应商。

### 5.3评选方法

（一）资格和符合性审查：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 审查内容 | 通过条件 |
| 1 | 供应商具有有效的司法行政机关颁发的律师事务所执业许可证。 | 提供有效的司法行政机关颁发的律师事务所执业许可证复印件【注：（1）律师事务所执业许可证载明有期限的，应在有效期限内；（2）供应商具有司法行政机关颁发的律师事务所执业许可证。】。 |
| 2 | 法定代表人（主要负责人）身份证复印件或护照复印件 | 身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人（主要负责人）身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人（主要负责人）为外籍人士的，按此提供）。】 |
| 3 | 代理人身份证复印件 | 身份证复印件【注：（1）代理人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）；（2）如报价文件均由供应商法定代表人（主要负责人）签字的，则可不提供。】 |
| 4 | 响应文件的组成 | 符合采购文件“2.3.1响应文件的组成”规定要求 |
| 5 | 响应文件的签字盖章 | 均按采购文件要求盖章。 |
| 6 | 报价 | 报价唯一，且单价的报价未超过单价的最高限价。 |
| 7 | 第4章 项目技术、服务及其他要求 | 满足第4章 项目服务、商务要求中所有加★号条款的要求。 |

**上述各项均全部满足通过条件其结论为通过，其中任何一项不满足通过条件其结论为不通过。评选委员会只对通过资格和符合性审查的报价文件进行详细评审。**

通过资格和符合性审查的供应商不足3家的本次采购活动终止。

1. 详细评审：对通过资格审查、符合性审查的供应商的项目技术、服务方案按以下评选标准进行评审

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素及权重 | 分值 | 评分标准 |
| 1 | 报价10分 | 10分 | 满足采购文件要求且价格最低的报价为评标基准价，基准价为满分10分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=(评标基准价/有效报价)×10。 |
| 2 | 配备人员及综合能力13分  | 5分 | 拟派本项目服务团队项目总负责人律师执业年限：3年＜执业年限≤5年得3分，5年＜执业年限＜10年得4分，≥10年得5分。（说明：1、提供项目总负责人经年审通过的律师执业证书复印件。2、执业年限的计算以执业证号第六至九位显示年份为执业第一年。如：执业证号第六至九位为“2021”，截至2024年执业年限为3年。） |
| 3 | 3分 | 拟派本项目服务团队（项目总负责人+驻场法律服务人员+后台服务法律服务人员）人数在满足原3人服务团队要求的基础上，每增加1人，加1分，最高加3分。（说明：提供团队人员本人加盖律所公章的执业证或A类法律职业资格证书复印件） |
| 4 | 5分 | 拟派驻场法律服务人员职业年限：1年＜职业年限≤3年得3分，3年＜职业年限＜6年得4分，≥6年得5分（说明：1、提供驻场法律服务人员有效职业证书复印件。职业年限的计算以职业证发证日期为准） |
| 5 | 服务经验32分 | 4分 | 2021年1月1日以来，供应商拟派本项目法律服务团队项目总负责人作为项目负责人为政府集中采购机构提供政府采购专项法律服务的，有1项服务经验，得2分，本项最高得4分。（说明：1、提供对应合同复印件的证明材料复印件，合同应体现相应人员姓名和政府采购法律服务内容；2、服务时间以合同签订时间为准。） |
| 6 | 10分 | 2021年1月1日以来，供应商拟派本项目法律服务团队项目总负责人为政府集中采购机构提供行政诉讼或行政复议法律服务经验的，有1项，得2分，本项最高得10分。（说明：1、提供代理合同或授权委托书或法院文书复印件，应体现相应人员姓名和当事人名称及当事人盖章；2、服务时间以合同签订时间或证明材料时间为准。） |
| 7 | 18分 | 2021年1月1日以来，供应商拟派本项目法律服务团队项目总负责人或驻场法律服务人员有为重大政府集中采购项目提供合法性研判服务的，有1项，得2分，本项最高得18分。（说明：提供研判记录材料，应包括项目名称、项目编号、参与人姓名及项目相关问题等） |
| 8 | 服务方案45分 | 45分 | 供应商应针对本项目提供初步的法律服务方案，服务方案中，包含“团队管理”“服务质量保障”“服务响应速度保障”“政府采购环节风险防控咨询服务方案”“培训方案”五方面内容的，得10分，缺少一方面内容或不满足项目采购需求的扣2分，扣完为止。在提供以上方面内容的基础上：（1）“团队管理”方面中，同时包含“服务团队内部分工”“驻场团队管理制度”“服务人员考核标准”“对驻场团队的稳定性、纪律性、积极性的保障性措施”“驻场团队请假替换安排和工作交接措施”的，加5分。（2）“服务质量保障”方面中，同时包含“供应商对政府采购各环节（至少包含项目受理、采购文件编制、开标、评标、质疑处理5个环节）的法律服务所涉法律问题有研究机制和内部把关制度”“重大法律事项的研究机制”的，加10分。未体现或不满足《采购文件》4.2技术、服务及其他（实质性要求不作为评审因素）要求的，方案内容有违反政府采购法律法规及规范性文件规定的，不得分。（3）“服务响应速度保障”方面中，同时包含“对所涉文书及时研究措施”“按采购人要求需要到服务地点以外提供法律服务的相关保障措施”“收到采购人需求后，及时给予法律意见反馈的保障措施”的，加5分。（4）“培训方案”方面中，同时包含“有针对日常业务法律培训和政府采购专项法律培训方案”“保障培训质量具体举措” 的，加5分。（5）“政府采购环节风险防控咨询服务方案”方面中，同时包含“供应商和代理机构各自在政府采购各环节（至少包含项目受理、采购文件编制、开标、评标、质疑处理5个环节）的风险防控措施”，加10分。未体现或不满足《采购文件》4.2技术、服务及其他（实质性要求不作为评审因素）的，方案内容有违反政府采购法律法规及规范性文件规定的，不得分。” |

**详细评审得分最高的供应商为中选供应商，详细评审得分相同的，按报价从低到高排序，报价最低的为中选供应商。**

# 第6章 拟签订合同主要条款

## 6.1四川省政府采购中心政府采购风险防控法律咨询服务合同

甲方：

联系地址：

联系电话：

乙方：

联系地址：

联系人：

联系电话：

甲方确定乙方为其提供政府采购风险防控法律咨询服务（以下简称“法律服务”）。乙方受委托协助甲方完成政府采购风险防控法律咨询服务，为政府采购活动提供优质、高效、专业的法律服务，降低政府采购工作中的法律风险。经甲、乙双方友好协商，就甲方聘请乙方提供法律服务达成如下协议条款，以资双方共同遵守：

第一条 甲方委托乙方为甲方在中华人民共和国境内的符合本合同约定的工作事项提供法律服务。

第二条乙方为本项目配置法律服务团队，其中XXX 为项目负责人，XXX为驻场服务人员（含替补人员1名），XXX等律师为后台服务支持人员。

在本项法律服务过程中，甲方有权要求乙方更换甲方认为不合适本项法律服务的服务团队成员；乙方有权在必要的情形下调整服务团队成员，但应事先征得甲方书面同意。

第三条 服务方式

驻场服务+后台支持服务，其中驻场服务是指安排工作人员到甲方指定场所常驻现场办公方式提供服务。

**驻场服务时间**：法定工作日9:00-18:00，乙方根据工作需要提供加班服务，确保按时保质完成相关服务工作。乙方派出人员及办公设施设备等所有成本费用包含在总报价中。

第四条 服务内容

（一）乙方派出人员应熟悉掌握政府采购法律制度、政府采购基本程序、政府采购质疑处理流程，具备良好的职业素养，礼貌、耐心、规范接待来访人及来访电话，提供优质咨询服务，熟练完成相关法律服务工作。

（二）每年根据采购文件及合同约定，制定全年法律服务方案，并按计划组织实施。

（三）每年末根据本年度工作情况向甲方提交年度法律服务报告，并从法律角度对甲方业务工作开展及时提出合理化建议。

 （四）协助甲方开展法律风险防控工作，包括但不限于供应商询问、质疑处理，财政厅投诉、举报、调查取证处理工作，出具解决方案并进行答复。

（五）为甲方开展日常采购业务涉及的法律问题提供咨询服务，提出法律意见或建议。协助甲方草拟、修订涉及政府采购的内部管理制度、文件、政府采购各环节操作规程和工作指南。对甲方重大项目采购方案进行审核，并形成审核意见。对采购文件进行复核，形成复核意见并拟定、修改和出具《修改建议函》《风险提示函》等法律文书。

（六）协助草拟、审查、修改甲方业务工作中所涉及的合同、法律文书、规范性文件等。协助甲方拟定合同及协议文件。

（七）协助处理甲方与各采购主体之间、甲方与员工之间的争议、纠纷等，维护甲方合法利益。协助甲方加强与各采购主体和主管部门沟通交流，做好交流书面记录。

 （八）协助开展采购业务相关的各类谈判、法律分析、论证活动、调研工作，并提供专业法律意见。

 （九）就甲方对外采购或管理中的重大法律事务以及可能发生法律风险的事务，进行法律风险评估，提出风险防范对策、风险补救措施等，并根据甲方需要出具《法律意见书》。

（十）根据需要，参与甲方面向市场主体开展的法治宣传、政策咨询等普法活动。

（十一）提供综合性法律培训服务，培训内容与形式由双方协商确定。以座谈会、专题学习讨论会、培训会等形式组织开展政府采购业务专题培训。收集各地财政行政处罚、投诉处理案例，形成典型案例汇编，用于日常及专项培训。其中对中心内部业务培训每年度不应少于2次，原则上应在上半年完成。

 （十二）协助甲方审查、修改并对外出具《律师函》《声明》《确认书》等法律文书。

（十三）协助审查整改过程中的方案和制度等文件，主要在涉及法律、法规及相关政策方面进行把关。

（十四）协助甲方做好各类业务所涉及各方采购主体的法律咨询解答服务。及时协助处理开评标现场异常情况。

（十五）根据需要，协助甲方开展相关重大课题研究、经验交流和理论研讨。

（十六）参与甲方涉诉案件、疑难案件的研究讨论。负责甲方涉及的重大非诉法律事务的协调和处理。代表甲方处理、出席行政诉讼等事宜。其中甲方作为第三人参与行政诉讼等涉诉情形，以500元/次作为甲方代表律师出席并处理相关事宜。甲方作为被告等涉诉情形，另行商议代理费用。

（十七）对涉及甲方的社会公共事件、突发事件的处置提出法律意见和建议。

（十八）办理甲方及部门领导交办的其他事务。

第五条 甲方权利义务

（一）甲方有权要求乙方更换认为不适合本项法律服务的服务团队成员。如认为乙方驻场服务人员不能胜任，或出现其他使甲方不满意的情形。乙方应当在甲方提出更换驻场服务人员的要求后3个工作日内答复甲方，同时对该驻场服务人员予以更换。乙方驻场服务人员因特殊原因需请假1个工作日以上的，乙方应当迅速安排顶岗工作人员，原有人员方可准假。上述若有违反，甲方有权单方面提前终止合同，且不承担任何违约责任，剩余合同款将不再支付，乙方应退回甲方已支付但合同尚未履行部分的合同款。

（二）甲方有权就与乙方律师工作配合等问题提出合理化建议和意见。

（三）甲方应当及时向乙方提供与法律服务事务有关的各种情况、文件、资料。

（四）甲方应为乙方驻场服务人员提供必要的办公条件，以保证乙方驻场服务人员正常、有效的工作。

第六条 乙方权利义务

（一）甲方可向乙方以书面或口头方式进行法律事务咨询，乙方应及时向甲方提出建设性意见。

（二）乙方应当根据合同规定和甲方委托的权限进行服务活动，不得超越委托权限。

（三）乙方协助甲方完成因开展政府采购活动引起的询问、质疑、投诉、举报、调查取证回复等相关工作，包括但不限于收集整理相关资料，起草因处理政府采购相关质疑引起的投诉涉及的文书草案、履行审批流程及在法定时限（询问3个工作日、质疑7个工作日，投诉、举报、调查取证按财政厅监督管理部门要求回复等）。

（四）协助处理甲方在政府采购工作中发生的涉法纠纷，维护甲方的合法权益。

（五）就甲方咨询的各类法律问题提供咨询服务。

（六）经甲方认定的重大、疑难、复杂的法律事务，服务团队全体成员应集体研究、讨论，充分发挥集体智慧，力求制定最佳的处理方案，及时以书面形式向甲方答复。

（七）服务团队内部应定期召开驻场服务总结会议，对法律服务的情况总结经验，提出对后期工作的意见或建议，与甲方充分沟通，确保法律服务工作的优质、高效、有序。

（八）甲方根据工作需要可随时通知法律服务人员到指定场所提供法律服务，乙方应在10分钟内进行电话响应，2小时内到达指定现场。

（九）乙方将指派符合资格条件的法律服务人员在法定工作日提供驻场服务，现场处理政府采购风险防控专项法律事务。其中，日常工作时间外，根据工作需要提供加班服务，确保按时保质完成相关服务工作。乙方派出人员及办公设施设备等所有成本费用包含在总报价中。

（十）乙方承诺严格遵守国家的相关法律、法规、规章制度及行业执业规范。

（十一）乙方承诺为本项目提供的所有服务符合现行的国家相关强制性标准、行业标准。

（十二）乙方承诺应按照甲方要求，及时、高质、高效完成相关交办工作。

（十三）乙方服务团队成员严格落实保密规定，对在甲方处工作中获取的、未依法公开的事项，禁止向其他单位或个人透露；未经甲方许可，严禁将相关文件、信息通过网络、社交媒体等进行发布。具体要求详见《四川省政府采购中心政府采购风险防控法律咨询服务保密协议书》。

（十四）在乙方服务团队工作人员与采购项目相关当事人存在利害关系，影响或者可能影响公平公正的，将主动向甲方主动申请回避。

（十五）乙方将向驻场服务人员配备电脑等必要的办公设施设备，保证人员正常办公。

（十六）乙方应为本项目配置3人的服务团队，其中，项目总负责人x名，全程参与本项目并对项目的服务质量负责；其他人员：驻场法律服务人员x名，互为AB岗，x名驻场法律服务人员应同时在甲方所在地开展驻场法律服务人员服务，应具有良好的职业道德和职业素质，责任心强，有较强的敬业精神，具有良好的沟通协调能力，能独立处理和解答各类法律咨询问题。

（十七）乙方承诺履行合同时驻场法律服务人员为服务团队人员配置明细表中所明确列明的人员，若履行合同时人员配置不一致，将承担相应违约责任，采购人有权单方面解除合同。

（十八）乙方驻场法律服务人员擅长行政法、经济法、民商法，熟悉《中华人民共和国政府采购法》等政府采购领域相关法律法规。

（十九）乙方指派的服务团队工作人员皆深入理解并掌握包括但不限于《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）等政府采购业务所涉法律法规。充分了解政府采购实施流程，能够合法、合规地协助甲方开展政府采购工作。

（二十）乙方应严格落实保密规定，对在采购人处工作中获取的、未依法公开的事项，禁止向其他单位或个人透露；未经采购人许可，严禁将采购人相关文件、信息通过网络、社交媒体等进行传播、发布，否则追究法律责任。

第七条违约责任

（一）乙方应当严格遵守和执行甲方各项制度规定，驻场服务人员按照甲方员工要求进行日常管理，不得迟到早退，请假需书面征得部门、甲方领导同意后报综合部。乙方项目负责人及驻场服务人员应服从甲方管理。

（二）甲方与乙方都必须遵守并执行合同中的各项规定，保证合同的正常履行。如有未尽事宜，由双方协商或依法订立补充合同。

（三）甲方违反合同相关义务，致使委托事项无法完成的，乙方有权解除合同。

（四）在服务期内无违约行为的，甲方应准时支付乙方服务费。

（五）如乙方在提供服务过程中故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，乙方应承担相应赔偿责任。

第八条 服务期限

一年，具体服务期限从合同生效之日起计算。

第九条 服务考核及验收

（一）合同到期前1个月对乙方考核合格后，方可在合同完成后退还履约保证金。

（二）考核结果运用：年度考核结果90分（含90分）以上为优秀，退还全部履约保证金；考核结果60分（含60分）至90分为合格，退还履约保证金50%，剩余部分不予退还；考核结果60分以下为不合格，履约保证金不予退还且甲方有权单方面提前终止合同，且不承担任何违约责任，如存在未支付剩余合同款将不再支付，且乙方应退回甲方已支付但合同尚未履行部分的合同款。**半年度考核：**考核结果60分以下为不合格，履约保证金不予退还且甲方有权单方面提前终止合同，且不承担任何违约责任，如存在未支付剩余合同款将不再支付，且乙方应退回甲方已支付但合同尚未履行部分的合同款。具体考核内容及标准见《政府采购风险防控法律咨询服务工作考核表》。

第十条服务费用及支付

年度服务费用：人民币**xxxx 元，大写：xxxxxxx元整。**

支付方式：甲方自合同生效之日起凭乙方提供有效合同、发票等相关资料，在15日内支付合同价款50%，并在本年度12月底前支付剩余合同价款。

第十一条 本项目收取采购合同金额10%作为履约保证金。

## **收款单位**：（采购人）四川省政府采购中心

## **开户银行**：工商银行成都春熙支行

## **银行账号**：4402208009100649371

## **缴款时间**：中标通知书发出后，政府采购合同签订前。

### 第十二条 服务地点

四川省政府采购中心，地址：四川省成都市青羊区丰德成达中心。（如有变动，以实际情况为准）

第十三条乙方服务团队为甲方提供本合同约定的法律服务过程中，起草各种法律文书、文件、报告或者其他书面材料使用的文字为中文简体，所使用的工作语言为汉语。

第十四条 本合同的变更或解除须经双方协商一致，未尽事宜由双方另行协商签订补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

第十五条因本合同履行发生的争议，由甲乙双方协商解决，协商解决不成功的，任一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十六条 本合同壹式 两 份，甲方执 壹 份，乙方执 壹 份，均具有同等法律效力。

**附件：**

1.政府采购风险防控法律咨询服务工作考核表

2.四川省政府采购中心政府采购风险防控法律咨询服务保密协议书（供应商）

 3.四川省政府采购中心政府采购风险防控法律咨询服务保密协议书（驻场人员）

甲方（盖章）：四川省政府采购中心

签约代表：

年 月 日

乙方（盖章）：

签约代表：

年 月 日

###

### 附件1：政府采购风险防控法律咨询服务工作考核表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核项目及分值 | 考核依据 | 得分 |
| 基本工作34分  | 服务态度（4分） | 服务态度好4分；服务态度较好3分；服务态度一般2分；服务态度较差0分。  |  |
| 专业能力（10分） | 非常专业 10分；较专业8分；专业能力一般5分；专业能力较差0分。  |  |
| 响应效率（10分） | 响应效率及时10分；响应效率一般5分；因未及时响应对采购人造成不良影响0分。 |  |
| 到场情况（10分） | 及时到场10分，无故迟到1次扣1分，无故不到1次2分。 |  |
| 常规工作56分 | 合同、采购文件及其他法律文件的审查情况（10分） | 认真审查并针对文件具体条款、事项等出具专业、详细书面审查意见10分；审查意见模板化、过于简单无针对性，不能解决采购人实际问题或实际需求的，每出现1次扣1分；因出具的审查意见造成中心不良影响0分。 |  |
| 工作纠纷等法律事项解决情况（10分） | 能很好解决 10分；能较好解决7-9分；解决情况较差，出现后续问题1-6分；处理不当对中心造成不良影响0分。 |  |
| 日常法律咨询、质疑、投诉等问题解决情况（10分） | 认真审查并针对具体条款、事项等出具专业、详细书面审查意见10分；审查意见模板化、过于简单无针对性，不能解决采购人实际问题或实际需求的，每出现1次扣1分；因出具的审查意见对中心造成不良影响0分。 |  |
| 法律培训次数（2分） | 开展法律培训2次及以上2分；未达2次1分；未开展0分。 |  |
| 开展法律培训质量（5分） | 培训质量高5分；培训质量较高4分；培训质量一般2-3分；培训质量较差0分。 |  |
| 日常法律服务量（14分） | 服务质量高14分；服务质量较高9分；服务质量一般4分；服务质量较差0分。 |  |
| 律师工作档案、台账建立移交情况（5分） | 建立并移交完整的工作档案台账5分；工作档案台账建立不完整或不按时移交1-4分；无工作档案、台账0分。 |  |
|  其他工作10分 | 年度法律服务方案制定和组织实施情况（5分） | 制定详细服务方案并严格组织实施5分；服务方案过于简单不具备实际执行功能2分；无服务方案或不按服务方案组织实施0分。 |  |
| 提交年度法律服务报告情况（5分） | 能按时提交服务报告5分；延迟提交服务报告或报告质量不高1分；无服务报告0分。 |  |
| 整体得分 |  |

### 附件2：四川省政府采购中心政府采购风险防控法律咨询服务保密协议书（供应商）

甲方：四川省政府采购中心

联系地址：成都市青羊区鼓楼南街101号丰德成达中心10楼

联系电话：028-61323019、18011563070

乙方：

联系地址：

联系人：

联系电话：

为明确乙方的保密责任，有效保护甲方的信息和数据安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》及甲方单位相关保密规定，甲乙双方经平等协商同意，自愿订立本保密协议作为《政府采购专项法律服务合同》附件，共同遵守本协议所列条款。

 甲乙双方确认在签署本协议之前，已经详细审阅过协议内容，并完全了解协议各条款的法律含义。

第一条 保密的内容和范围

1.甲方提供的全部项目、文件资料及项目实施过程中所产生的所有内容以及甲方所有非公开信息、决策等，均属保密内容。

2.乙方不得以任何方式将项目内容及甲方提供的全部项目资料、文件资料内容提供给第三方。

3.凡以直接、间接、口头或书面、电子邮件、社交软件等形式向第三人提供涉及保密内容的行为均属泄密。

4.无论《四川省政府采购中心政府采购风险防控法律咨询服务合同》是否变更、解除、终止，本协议书均有效。

第二条 保密责任人

 乙方为本协议所称的保密责任人。具体包括所有参与政府采购风险防控法律咨询服务项目的人员和供应商。乙方自愿接受保密审查，如存在欺瞒、不实等情况，乙方自愿承担一切法律责任。乙方本项目员工应与参与政府采购风险防控法律咨询服务项目的所有人员签订保密协议，并交一份给甲方备案。

第三条 保密责任人的保密责任

1.乙方应自觉维护甲方的利益，严格遵守甲方的保密规定。

2.乙方如发现项目信息、工作资料和相关数据泄露，应立即向甲方报告，同时采取有效措施防止泄密进一步扩大。甲乙双方应积极主动做好泄密事故的善后处理工作。

3.乙方应加强对参与本项目的人员管理，包括但不限于与所有参与人员签订保密协议、组织保密培训等，确保其参与此项目人员切实履行保密责任。若参与项目人员违反本保密协议的约定，乙方公司应承担相应责任。

4.乙方工作人员变动时，要认真办理交接手续，同时做好离职安全保密检查工作，移交有关证件、资料并通知甲方。

5.未经甲方许可，任何档案及其复制品不得带离工作区域。

6.未经甲方许可，乙方工作人员不得携带任何移动数据存储介质进入工作现场，或将存储数据带离现场。

7.工作区域采用内部局域网传输交换数据，不得存在对外接口，一经发现，均视为泄密。

8.不合格退回的返工介质，在乙方确认后交甲方销毁。

9.项目完成后，对使用的设备和存储介质必须在甲方监督下清除所有数据，禁止以任何形式复制。

第四条 保密期限

本协议生效后即进入保密期。项目结束后乙方仍需承担保密责任。乙方员工是否在职，不影响保密义务的承担。

第五条 违约责任

1.如乙方不履行本协议第三条所规定的保密义务，甲方有权终止合同，并要求乙方承担相应责任。

2.如因乙方违反本协议的行为造成甲方的损失，甲方有权追责，乙方应按实际损失承担经济赔偿责任，若情节严重、构成犯罪的将依法追究其刑事责任。

 3.本协议双方不得随意解除合同，因解除合同给其他方造成损失的，除不可归责于该当事人的事由以外，应当赔偿损失。

第六条 未尽事宜

1、本协议未尽事宜，在遵守《保密法》等有关规定的前提下双方友好协商解决，协商不成交由甲方所在地有管辖权的法院处理。

 2、本合同的相关资料、往来函等以本合同约定的微信、邮箱及邮寄等方式之一送达。如以微信及邮箱方式送达的，则以发送成功视为送达；如以邮寄送达的，邮寄后（以寄出日期为准）第三日视为送达。本合同联系方式为双方确认的有效送达信息，也是因本合同纠纷提起诉讼时接受司法机关送达司法文书地址。凡向本合同约定联系方式，除双方书面告知变更外，无论是否签收，均视为已送达。

第七条 协议的效力和变更

1、本协议自双方签字盖章后生效。

2、本协议的任何修改必须经过双方同意，并书面确认。

 3、本协议一式2份，甲乙双方各执1份。

甲方：（盖章）

法定代表人（被授权人）：

日期： 年 月 日

乙方：（盖章）

法定代表人（被授权人）：

日期： 年 月 日

### 附件3：四川省政府采购中心政府采购风险防控法律咨询服务保密协议书（驻场人员）

甲方：四川省政府采购中心

联系地址：成都市青羊区鼓楼南街101号丰德成达中心10楼

联系电话：028-61323019、18011563070

乙 方：

身份证号：

家庭住址：

联系电话：

为明确乙方的保密责任，有效保护甲方的信息和数据安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》及甲方单位相关保密规定，甲乙双方经平等协商同意，自愿订立本保密协议作为《政府采购专项法律服务合同》附件，共同遵守本协议所列条款。

 甲乙双方确认在签署本协议之前，已经详细审阅过协议内容，并完全了解协议各条款的法律含义。

第一条 保密的内容和范围

1.甲方提供的全部项目、文件资料及项目实施过程中所产生的所有内容以及甲方所有非公开信息、决策等，均属保密内容。

2.乙方不得以任何方式将项目内容及甲方提供的全部项目资料、文件资料内容提供给第三方。

3.凡以直接、间接、口头或书面、电子邮件、社交软件等形式向第三人提供涉及保密内容的行为均属泄密。

4.无论《四川省政府采购中心政府采购风险防控法律咨询服务合同》是否变更、解除、终止，本协议书均有效。

第二条 保密责任人

 乙方为本协议所称的保密责任人。具体包括所有参与四川省政府采购中心政府采购风险防控法律咨询服务项目的人员和供应商。乙方自愿接受保密审查，如存在欺瞒、不实等情况，乙方自愿承担一切法律责任。乙方本项目员工应与参与四川省政府采购中心政府采购风险防控法律咨询服务项目的所有人员签订保密协议，并交一份给甲方备案。

第三条 保密责任人的保密责任

1.乙方应自觉维护甲方的利益，严格遵守甲方的保密规定。

2.乙方如发现项目信息、工作资料和相关数据泄露，应立即向甲方报告，同时采取有效措施防止泄密进一步扩大。甲乙双方应积极主动做好泄密事故的善后处理工作。

3.乙方应加强对参与本项目的人员管理，包括但不限于与所有参与人员签订保密协议、组织保密培训等，确保其参与此项目人员切实履行保密责任。若参与项目人员违反本保密协议的约定，乙方公司应承担相应责任。

4.乙方工作人员变动时，要认真办理交接手续，同时做好离职安全保密检查工作，移交有关证件、资料并通知甲方。

5.未经甲方许可，任何档案及其复制品不得带离工作区域。

6.未经甲方许可，乙方工作人员不得携带任何移动数据存储介质进入工作现场，或将存储数据带离现场。

7.工作区域采用内部局域网传输交换数据，不得存在对外接口，一经发现，均视为泄密。

8.不合格退回的返工介质，在乙方确认后交甲方销毁。

9.项目完成后，对使用的设备和存储介质必须在甲方监督下清除所有数据，禁止以任何形式复制。

第四条 保密期限

本协议生效后即进入保密期。项目结束后乙方仍需承担保密责任。乙方员工是否在职，不影响保密义务的承担。

第五条 违约责任

1.如乙方不履行本协议第三条所规定的保密义务，甲方有权终止合同，并要求乙方承担相应责任。

2.如因乙方违反本协议的行为造成甲方的损失，甲方有权追责，乙方应按实际损失承担经济赔偿责任，若情节严重、构成犯罪的将依法追究其刑事责任。

 3.本协议双方不得随意解除合同，因解除合同给其他方造成损失的，除不可归责于该当事人的事由以外，应当赔偿损失。

第六条 未尽事宜

1、本协议未尽事宜，在遵守《保密法》等有关规定的前提下双方友好协商解决，协商不成交由甲方所在地有管辖权的法院处理。

 2、本合同的相关资料、往来函等以本合同约定的微信、邮箱及邮寄等方式之一送达。如以微信及邮箱方式送达的，则以发送成功视为送达；如以邮寄送达的，邮寄后（以寄出日期为准）第三日视为送达。本合同联系方式为双方确认的有效送达信息，也是因本合同纠纷提起诉讼时接受司法机关送达司法文书地址。凡向本合同约定联系方式，除双方书面告知变更外，无论是否签收，均视为已送达。

第七条 协议的效力和变更

1、本协议自双方签字盖章后生效。

2、本协议的任何修改必须经过双方同意，并书面确认。

 3、本协议一式2份，甲乙双方各执1份。

（本页无正文）

甲方：(盖章)

法定代表人(被授权人)：

日期： 年 月 日

乙方：(盖章)

法定代表人(被授权人)：

日期： 年 月 日