中国科协信息中心法律咨询服务项目

申报指南

中国科协信息中心

2024年4月

目录

[第一章 申报通知 2](#_Toc9285)

[第二章 采购需求 4](#_Toc18179)

[第三章 评审标准 6](#_Toc6841)

[第四章 申报文件格式 9](#_Toc25910)

1. 申报通知
2. 项目名称

中国科协信息中心法律咨询服务项目。

1. 项目预算金额

预算金额：人民币15万元。

注：项目预算包含为完成申报任务规定的内容及范围并达到质量标准所需要的全部费用，采购人就申报任务约定内容将不再支付额外的费用。

1. 项目采购需求

详见附件第二章采购需求。

1. 申报资格条件

（1）在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格，独立承担民事责任的能力；（是否接受自然人申报：🗌是 ■否）

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（4）参加申报活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（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）；

（5）供应商未被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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；

（6）本项目是否接受联合体申报：🗌是 ■否。

1. 申报流程

（1）供应商前往中国科学技术协会智慧计财服务平台（nk.cast.org.cn）项目申报页面进行供应商注册。技术咨询：010-53352066；（本项目之前已经完成注册的单位，无需再次注册）

（2）《资格文件》《项目申报书》一同邮寄递交；

（3）《资格文件》《项目申报书》文件接收时间：本项目申报通知发布后的第3个工作日17:00截止（不含申报通知发布当日）；

（4）《资格文件》《项目申报书》有两种方式送达：

1）选择邮寄的按下述地址：北京市西城区文兴街1号院北矿金融大厦9层906室，收件人：王晓盟 17731253465 。

2）选择现场送达的，须在截止日当天16:00-17:00之间，其余时段恕不接受，送达地址：北京市西城区文兴街1号院北矿金融大厦9层906室，收件人：王晓盟 17731253465。

1. 其他要求

（1）文件制作要求：

《资格文件》：须按照《资格文件》格式编写，A4纸打印，必须左侧胶装成册，印制2份；电子版1份（U盘形式，加盖公章PDF格式）；

《项目申报书》：须按照《项目申报书》格式编写，A4纸打印，必须左侧胶装成册，印制5份并密封；电子版1份（U盘形式，WORD格式和加盖公章PDF格式）。

（2）公告期限：3个工作日。

（3）采购部门：中国科协信息中心

联系人：于老师

联系电话：010-68788449

地址：北京市海淀区复兴路3号

（4）申报代理机构：五矿国际招标有限责任公司

联系人：石浩人、王晓盟、梁敬保

联系电话：010-81125778/81125774

地址：北京市西城区文兴街1号院北矿金融大厦9层906室

1. 采购需求

一、项目背景及总体要求

2016年3月22日，中央全面深化改革领导小组第二十二次会议正式审议通过了《关于推行法律顾问制度和公职律师公司律师制度的意见》。会议强调，要在党政机关、人民团体、国有企事业单位普遍建立法律顾问制度和公职律师、公司律师制度。为提升中国科协信息中心（以下简称“信息中心”）依法管理水平，结合工作需要，拟委托1家全国综合性律师事务所提供法律咨询服务。

二、项目需求

**1.服务内容**

（1）协助处理日常法律事务，解答法律咨询、依法提供建议或意见，并提供书面法律意见书。

（2）对已经或可能发生的纠纷进行法律论证，提出解决方案、发表律师意见、出具律师函，或参与非诉讼谈判、协调、调解。

（3）对重大决策和对外合作往来中的有关事项、问题进行论证，提供法律依据，并提供书面法律意见。

（4）协助参与重大项目磋商、谈判，进行法律分析、论证，并提供书面法律意见。

（5）草拟、制订、审查或者修改合同、规章制度等，提供书面法律意见。

（6）根据法律服务过程中了解的情况，对日常管理中出现的问题、漏洞、风险进行提示。

（7）提供至少一次专场法律培训。

（8）其他法律事项。

**2、律师事务所**

（1）律师事务所总部应位于北京，律师服务团队应归属总部办公室；

（2）律师事务所合伙人数量应在50人以上。

**3、项目负责人**

（1）项目负责人执业年限应在15年以上；

（2）项目负责人应同时具备服务中央国家机关单位、事业单位、大型国有企业的项目业绩与经验；

（3）项目负责人应为合伙人级别及以上的律师；

（4）项目负责人应具有处理企事业单位劳动人事纠纷方面的诉讼经验。

**4、主办律师**

（1）主办律师应当具备服务事业单位、大型国有企业的项目业绩与经验；

（2）主办律师除具备律师执业证书外，还应当具备财税相关资格证书，保障项目执行合规性；

（3）主办律师应具备信息保护与数据安全相关资质，保障信息保护与数据安全工作。

（4）主办律师应实际参与服务，并作为法律意见书签字律师。

**5、律师服务团队**

（1）律师服务团队应具有服务机关单位或其下属部门、事业单位、科研教育单位、大型央企国企的业绩和经验；

（2）律师服务团队成员应不少于10人；

（3）律师服务团队成员均应具有法律执业资格证书或法律职业资格证书，团队成员律师应具备提供符合工作质量要求的法律服务的专业水准、相关经验、资质证书、语言能力等，特别是在技术服务合同、知识产权、劳动人事等法律事务领域具有防控风险、提出咨询意见、处理纠纷的经验。

（4）律师服务团队应具有良好的客户满意度反馈，团队成员能够恪尽职守，并保持必要的谨慎和勤勉，严格按工作时限完成工作任务。

（5）律师服务团队内部专业部门设置完善，人员结构合理，工作分工明确，具备综合服务能力和紧急响应能力。

（6）律师服务团队应根据信息中心的需求和实际情况提供法律服务方案，法律服务方案应具有合理可行的进度和质量控制措施、组织管理、工作岗位安排等有关事项。

（7）法律服务团队的律师须完成“律师年度考核备案”，并提供加盖“律师年度考核备案”专用章的律师执业证书复印件。

**6、保密**

（1）律师事务所应监督服务团队成员（包括但不限于律师）遵守保密制度，不得泄漏工作秘密、商业秘密以及其他不应公开的信息，不得擅自对外透露所承担的工作内容。

（2）律师服务团队成员不得利用在工作期间获得的非公开信息或者便利条件，为本人及所在单位或者他人牟取利益。

**7、利益冲突**

（1）律师事务所在服务期间，不得接受其他当事人委托，办理与信息中心有利益冲突的法律事务。

（2）律师事务所不得在涉及采购人的对抗性案件或者交易活动中担任与信息中心具有法律上利益冲突的另一方的法律顾问、代理人或提供其他法律服务。

（3）律师服务团队成员与所承办的业务有利害关系、可能影响公正履行职责的，应当主动申请回避。

三、考核要求

信息中心有权定期或不定期对中标人的服务情况进行考核，当中标人出现三次不能满足项目服务要求的情况，中标人应制定整改方案，并征得信息中心认可。中标人应第一时间按照整改方案进行整改，采购人在一个月内对中标人的整改情况进行确认。

如中标人进行整改后，依然出现不能满足项目服务要求的情况，信息中心有权终止合同，并由投标人承担所有责任，由此给采购人造成损失的，投标人应予赔偿。

如因中标人原因造成工作失误，由此给采购人造成损失的，中标人应予以赔偿。

四、项目服务期限

本项目服务期限为自签订合同之日一个自然年。

五、项目总结

项目完成后，中标人应以服务期限内所提供的法律服务内容为基础，按照事项类别、开展进度、工作成果、建议意见等要素向信息中心提交一份项目总结报告。

1. 评审标准

**一、评审原则**

（1） 评审小组：数量、专业等按中国科协相关采购管理规定组成；

（2） 评审方法：评审小组采用综合评分法对通过资格审查的供应商的项目申报书进行评审，以申报指南为依据进行综合评议与打分，得分按照由高到低进行排序，确定综合得分排序第一的供应商为本项目的成交供应商；

（3）每名供应商的最终综合得分是所有评委对其进行评分后的算术平均值，保留两位小数；

（4）申报单位申报书报价超出本项目预算金额的，评审小组按其无效处理。

**二、评分表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分项** | **评分标准** | **得分** |
| 价格 | 满足申报指南要求且价格最低的报价为基准价，其价格为满分。  其他供应商的价格分按下列公式计算：  价格分＝（基准价/报价）×10×100%（计算至小数点后两位）。 | 10 |
| 同类业绩 | 应具有与本项目同类或相类似业绩的每个得3分，最多得15分。  业绩证明文件是指合同或任务书等有效证明材料。需提供复印件加盖公章。 | 15 |
| 需求理解 | 根据以往类似项目经验并结合本项目特点进行分析与阐述，对实施重点难点进行阐述分析，提出合理化建议以及解决思路。  （a）项目认识与理解阐述全面、清晰准确、对需求重点和难点分析透彻、解决思路合理可行得15-11分；  （b）项目认识与理解阐述较全面、清晰、对需求重点和难点有一定分析、解决思路基本可行得10-6分；  （c）项目认识与理解阐述有欠缺，解决思路仅部分可行得5-1分；  （d）项目认识与理解阐述无法满足项目需求得0分。 | 15 |
| 实施方案 | （a）实施方案完善、合理性强，内容详细，能够完全满足项目实际需求的，得20-16分；  （b）实施方案较完善、合理性不足，内容简单，基本满足项目需求的，得15-11分；  （c）实施方案简单、有欠缺，与项目实际需求有差距，得10-1分；  （d）实施方案无法满足项目需求得0分。 | 20 |
| 措施方案 | （a）制定的措施完善、合理，针对性强，能够完全满足本项目需求的，得15-11分；  （b）制定的措施比较完善、合理，能够基本满足本项目需求的，得10-6分；  （c）制定的措施简单，与项目需求有一定差距的，得5-1分；  （d）没有相关措施的，得0分。 | 15 |
| 项目团队 | （a）团队的人员构成合理、稳定、组织机构全面、数量充足、经验丰富得15-11分；  （b）团队的人员构成较合理、数量能基本满足项目需求、经验较丰富得10-6分；  （c）团队没有为各项任务需配备专门的技术人员，部分能满足项目需求得5-1分；  （d）团队的人员配置不能满足项目需求得0分。  注：供应商需提供上述人员的列表、简历；毕业证书或相关技术职称证书，以及其他供应商认为有利于评审的相关证明材料或资料。 | 15 |
| 预期成果 | （a）预期成果完全满足申报要求得10-6分；  （b）预期成果基本满足申报要求得5-1分；  （c）预期成果存在明显缺项得0分。 | 10 |

1. 申报文件格式

对于本章给出格式附件的文件，供应商应按照本章中提供的统一格式填写，所附格式中要求填写的全部问题和／或信息都必须填写，不得自行删减内容；未给出格式附件的则由供应商自行提供。供应商应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。全部文件应按规定的份数提交。格式如下：

**★文件制作提示：**

**1、《资格文件》：须按照《资格文件》格式编写，A4纸打印，必须左侧胶装成册，印制2份；电子版1份（U盘形式，加盖公章PDF格式）；**

**2、《项目申报书》：须按照《项目申报书》格式编写，A4纸打印，必须左侧胶装成册，印制5份并密封；电子版1份（U盘形式，WORD格式和加盖公章PDF格式）。**

资格文件（格式）

**项目名称**：

**供应商名称：** （加盖公章）

**日期**：

**资格文件目录**

1. 法定代表人身份证明和法人代表授权书（法定代表人申报仅需提供法定代表人身份证明）（原件加盖公章）
2. 法人或者其他组织的有效营业执照等证明文件（复印件加盖公章）
3. 资格声明书
4. 法定代表人身份证明和法人代表授权书

**法定代表人身份证明书（格式）**

单位名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓 名： 性别： 年龄： 职务：

身份证号：

系 （供应商单位名称） 的法定代表人。

特此证明。

法定代表人

身份证复印件

供应商名称（加盖公章）：

日 期： 年 月 日

**法定代表人授权书（格式）**

致（中国科协信息中心）：

（*供应商全称*）的在下面签字【或签章】的（*法人代表姓名*）代表本单位授权（*被授权人姓名*）为本公司的合法代理人，就（*项目名称（子项目名称）*）的申报，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

**法人代表签字或签章：**

**被授权人签字：**

**供应商名称（加盖公章）：**

**日期：**

后附：**（法人和被授权人身份证明复印件）**

被授权人姓名：

职务：

详细通信地址：

邮政编码：

传真：

电话：

1. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件

（供应商为企业的，提供营业执照复印件；供应商为事业单位的，提供事业单位法人证书复印件加盖公章）

1. 资格声明书

致：中国科协信息中心

在参与本次项目申报中，我单位承诺：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
4. 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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
5. 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
6. 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加本项目项下的采购活动均须填写）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 相互关系 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |

我单位已仔细阅读上述条款，上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

项目申报书（格式）

**项目名称**：

**供应商名称：** （加盖公章）

**日期**：

**项目申报书目录**

1. 申报单位基本情况
2. 服务报价情况
3. 服务能力及经验业绩
4. 技术响应方案
5. 措施方案
6. 基础保障及项目团队情况
7. 预期成果
8. 其他参与评审的资料
9. 申报单位基本情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 单位性质 |  |
| 单位地址 |  | 统一社会 信用代码 |  |
| 法定代表人 |  | 授权代表 |  |
| 项目负责人 |  | 职称/职务 |  |
| 办公电话 |  | 移动电话 |  |
| 电子邮件 |  | 传 真 |  |
| 单位简介 |  | | |
| 相关资质 | （请填写有助于申报单位通过申报评审的各类资质、证明，此处需文字表述，证明材料可另附页。） | | |

1. 报价情况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项内容说明 | 数量 | 单价 | 分项合计 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |
| 总价 | | | |  |

供应商名称（加盖公章）：

1. 服务能力及经验业绩

（描述单位专业领域情况，并填写项目业绩清单）

项目业绩清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 签署日期 | 委托单位 | 项目简要描述 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |

注：业绩证明文件是指合同或任务书等有效证明材料。

1. 技术响应方案

（供应商按**采购需求**及**评分标准**编写包括但不限于工作目标任务、内容、工作量、进度计划等详细、有针对性的实施方案）

须具体、完整地说明各项工作内容。若有多项任务，须分条分类说明，具体叙述各项任务内容。

1. 措施方案

（供应商按采购需求编写详细、有针对性的措施方案，包括但不限于质量、进度、服务等保障措施）

1. 基础保障及项目团队情况

（供应商从办公条件及配套设施、项目团队人员情况等角度详细描述项目的组织实施条件。提供有利于评审的证明材料，如人员学历或职称等证书复印件）

**拟投入项目团队人员列表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 工作年限 | 职称或职业资格 | 在本项目中拟承担角色及工作内容 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |

**人员简历**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 职务 |  | 职称 |  | |
| 年龄 | |  | 本项目拟任角色 |  | 工作年限 |  | |
| 学历（毕业学校、时间、专业）： | | | | | | | |
| 年份 | 同类或类似项目经验 | | | | | | 担任职务 |
|  |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |

1. 预期成果

（供应商对应前述项目主要内容填写每项任务的预期成果，说明成果名称、数量、质量标准等。 ）

（1.对应前述项目主要内容，明确项目实施目标，并对应填写每项任务的预期成果，说明成果名称、数量、质量标准等。须对工作成果的数量、质量、时效以及拟达到的社会效益、可持续影响、满意度设置具体、量化的指标和指标值，例如展品数量、课题成果数量、硬件规格参数、活动开展及时率、地区覆盖率、活动受益人数等。

2.为保证项目实施成效的可考核性，须在活动开展过程中或项目结束后，对服务对象及时开展具有代表性的满意度调查。此处应明确满意度调查的时间、对象、范围、调查设计思路和调查内容（如从哪些角度设计满意度调查问题等）、人数、调查方式（如问卷、APP、网页等）、满意度统计方式等。）

1. 其他参与评审的资料

（其他申报指南要求的或供应商认为应当或有必要提供的资料。）