中国科学技术馆2023年度法律顾问服务项目

申报指南

中国科学技术馆

2022年10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 11](#_Toc25910)

1. 申报通知
2. 项目名称

中国科学技术馆2023年度法律顾问服务项目。

1. 项目预算金额

预算金额：人民币30万元。

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5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》送达方式：邮寄送达

邮寄地址：北京市朝阳区北辰东路5号中国科学技术馆

收件人：赵宇晴

联系电话：010-59041032

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：中国科学技术馆

联系人：赵宇晴

联系电话：010-59041032

地址：北京市朝阳区北辰东路5号中国科学技术馆

（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、潘爽、梁敬保

联系电话：010-68494192/88821634

地址：北京市海淀区三里河路5号五矿大厦D座206室

1. 采购需求
2. 工作目标任务  
    根据中国科技馆各项工作需要，聘请1家律师事务所，担任常年法律顾问，提供综合性的法律服务，服务期限1年。
3. 主要工作内容

1.协助我馆制订合同文件范本；

2.审查和修订各类合同、协议等法律文件，全年共计约500件以上；

3.为我馆的业务策划提供法律咨询；

4.应我馆要求参与决策会议、商务谈判；

5.针对事项进行法律分析、论证、办理资信调查；

6.应我馆要求出具律师函，发表律师意见；

7.解答我馆有关劳动法的问题，并协助我馆处理劳动争议；

8.综合法律服务应包括的其他服务项目。

三、经费额度

### 30万元

四、计划进度

### 2023年1月1日至2023年12月31日

五、项目团队

为项目提供律师团队不少于3名。

六、考核指标

综合上述服务内容，顾问律师应在服务前期全面系统的熟悉我方业务工作，对我方业务单独建档，保存完整的工作记录；在取得我方送审文件资料后，2至4个工作日内反馈意见或通报工作进程，并对其提供的法律意见的合法性承担法律责任。

1. 验收方式

乙方完成本项目的全部任务后，提出验收申请，提交书面总结，甲方或甲方委托的第三方机构进行项目验收。

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 | 满足申报手册要求且价格最低的报价为基准价，其价格为满分。  其它供应商的价格分按下列公式计算：  价格分＝（基准价/报价）×15×100%（计算至小数点后两位）。 | | 15 |
| 合同履行 | （1）承诺服务年度内可以为采购人提供不少于500份的合同审核的，得2分；否则不得分。  （2）承诺合同审核在不超过48小时内予以回复的，得2分；否则不得分。  （3）承诺对采购人的法律需求做到实时应答的，得1分；否则不得分。 | | 5 |
| 政府及事业单位业绩 | 供应商应具有政府机关、事业单位、社会团体等相关法律服务业绩的每个得1分，最多得5分。  业绩证明文件是指合同或任务书等有效证明材料（可以为合同盖章页或主要内容页，下同）。 | | 5 |
| 科学研究及科学技术普及领域业绩 | 供应商应具有科学研究、科技成果转化、科学技术普及相关业务领域法律服务业绩的，每个得1分，最多得5分。  需提供业绩证明文件 | | 5 |
| 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 承诺中标后在北京设有长期稳定的办公场所，具备履行合同所必备的办公设备和专业技术能力，得3分；  供应商能在接到采购人通知后，2个小时内到达中国科学技术馆，得2分；  否则不得分。 | | 5 |
| 服务评价 | 供应商曾获得其服务单位（仅限于行政机关、事业单位、社会团体、国有企业）好评的，每个得1分，最多得5分。需要提供评价函复印件。 | | 5 |
| 管理制度 | 根据供应商提供相关内部管控制度规范性进行综合评分：  （a）内部管理制度健全、规范，得5分；  （b）内部管理制度较为健全、规范，得3分；  （c）内部管理制度基本健全、规范，得1分。 | | 5 |
| 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5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4分；  （c）项目认识与理解阐述有欠缺，解决思路仅部分可行得3分；  （d）项目认识与理解阐述无法满足项目需求得0分。 | | 5 |
| 项目实施计划与方法 | （a）项目实施周期计划科学合理、全面、可行性强，项目实施方法具有针对性，满足本项目服务需求得5分；  （b）项目实施周期计划较为科学合理、可行性较强，项目实施方法具有一定针对性，基本满足本项目服务需求得4分；  （c）项目实施周期计划合理性、可行性一般，项目实施方法针对性一般，部分满足本项目服务需求得3分；  （d）项目实施周期计划和项目实施方法欠缺科学合理性、可行性、针对性，得2分；  （e）未提供不得分。 | | 5 |
| 服务方案 | （a）针对项目服务需求编写具体服务方案，服务方案思路明确、科学合理、完整性、可行性强得6分；  （b）方案较为思路明确、科学合理、完整性、可行性较强得4分；  （c）方案思路一般明确、科学合理性一般、完整性、可行性一般得2分；  （d）其他不得分。未提供不得分。 | | 5 |
| 项目负责人 | 项目负责人为律师事务所高级合伙人或以上级别的人员，且具有15年（含）以上执业年限，得5分，否则不得分。 | 5 | 20 |
| 项目负责人连续五年从事与本项目服务需求相类似的行政机关、事业单位的法律服务工作，并承诺项目执行期间不随意更换人员，得5分，否则不得分。（需提供相关声明承诺，加盖公章） | 5 |
| 项目负责人近三年承担与项目相类似的业绩，每提供一个得1分，最高得5分，没有不得分。 | 5 |
| 项目负责人曾发表、出版相关专业论文、书籍的，得5分，没有不得分。 | 5 |
| 项目团队 | 团队成员不少于6人，至少包含2名（含）以上律师事务所高级合伙人（其中项目负责人1名）及3名（含）以上专职律师，得5分。否则不得分。 | 5 | 20 |
| （a）团队的人员构成合理、稳定、组织机构全面的，得5分；  （b）团队的人员构成较合理、基本满足项目需求的，得4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3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。 | 5 |
| 项目团队成员资历丰富，介绍详细，有参加过类似项目相关经验的，每有1人计1分，超过5人计5分。没有不得分。  需附相关业绩经验的证明文件。 | 5 |
| 律师事务所高级合伙人须为项目主要联系人，得**2**分，否则不得分。 | 2 |
| 项目成员曾参与撰写、编写、发表相关专业文章的，得3分，没有不得分。 | 3 |

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（中国科学技术馆）：

（*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：中国科学技术馆

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. 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。）