



广西数广云商科技有限公司

2022 年度常年法律顾问服务

询价比选采购文件

(采购编号：SGYS-CG(2022)ZH-001)

采 购 人： 广西数广云商科技有限公司

二〇二贰年贰月

目 录

第一章 询价比选（公告）	2
第二章 响应人须知及前附表	5
一、响应人须知前附表.....	6
二、响应人须知.....	7
第三章 评审办法	15
第四章 合同协议条款	18
第五章 技术标准与要求	28
第六章 响应文件格式	31
一、商务部分：	33
（一）响应函（格式）	33
（二）法定代表人/负责人身份证明.....	34
（三）法定代表人/负责人授权委托书.....	35
（四）响应人资格声明函.....	36
（五）响应人基本情况.....	37
（六）合同条款差异表.....	38
二、价格部分.....	39
（一）报价说明.....	39
（二）报价表.....	39
三、技术部分：	40
（一）响应人业绩.....	40
（二）项目团队配置.....	41
（三）服务方案及承诺（格式自拟）	42

第一章 询价比选（公告）

询价比选（公告）

广西数广云商科技有限公司（以下简称“采购人”）对广西数广云商科技有限公司 2022 年度常年法律顾问服务项目（采购编号：SGYS-CG(2022)ZH-001）进行国内公开询价比选采购，特邀请符合资质要求且有兴趣的单位参与该项目询价比选。

一、项目采购内容

1. 项目名称：广西数广云商科技有限公司 2022 年度常年法律顾问服务项目
2. 项目范围：接受聘任并按照法律法规、行业惯例和律师之道德标准和行为准则作为法律顾问为采购人提供法律服务
3. 工期/服务期/交货期：自合同签订之日起一年
4. 项目实施地点：广西南宁市

二、响应单位资格要求

- 1、响应人经司法部门批准成立 3 年以上；
- 2、响应人响应前 3 年内没有受到行政处罚或者行业处分；
- 3、承办律师团队的业务能力、业绩经历与服务的项目相匹配；
- 4、响应人没有处于被责令停业、资格被取消或财产被接管、冻结及破产状态。

三、采购文件获取

1. 注册：有意向参加该项目的单位，须在广西投资集团电子采购平台（www.gigeps.com）（以下简称“电子采购平台”）进行用户注册，经注册审核通过后方可报名；

2. 采购文件购买下载：在电子采购平台购买下载采购文件，采购文件每套售价 0 元，售后不退。

3. 采购文件下载：邀请确认后即可在电子采购平台下载采购文件，文件售价 0 元，购买下载时间：2022 年 2 月 17 日 17:00 时至 2022 年 2 月 22 日 17:00 时。

4. CA 办理事宜：

CA 数字证书为响应人参与竞价的必备身份证明，用于响应文件的签章、递交。在递交响应文件前，须在【系统管理】→【绑定 CA】完成 CA 的绑定。首次办理 CA 的投标人须按照【帮助中心】→【操作指南】“CA 办理指引（投标人/供应商）”进行办理。在申请办理 CA 证书时如有疑问，请致电咨询，电话：010-89170159。

因未办理 CA 证书导致响应文件递交不成功的，采购人不做解释，其后果由响应人自行承担。

注：已办理完成 CA 证书但未及时获取 CA 密钥的响应人有且只有一次申请办理临时密钥的机会，响应人可通过广西投资集团电子采购平台申请临时密钥用于递交响应文件，临时密钥有效期为 7 个日历天。

5. 采购文件澄清：在电子采购平台提出或获取采购文件的澄清及答复。

四、响应文件的递交及开启

1. 递交响应文件截止时间为 2022 年 2 月 27 日 17 时，递交地点为电子采购平台。

2. 开启响应文件截止时间为 2022 年 2 月 27 日 18 时，开启地点为电子采购平台，如采购人因工作原因不能按时开启，则视工作情况另行安排，不再另行通知。

3. 逾期递交的响应文件，电子采购平台将予以拒收。

五、联系方式

采 购 人：广西数广云商科技有限公司

地 址：中国(广西)自由贸易试验区(南宁片区)飞云路 6 号 GIG 国际金融资本中心 T1 塔楼 34 层

联 系 人：苏明

联系电话：18176261751

六、帮助

如需帮助，请登录电子采购平台网站首页“帮助中心”查看。

2022 年 2 月 17 日

第二章 响应人须知及前附表

一、响应人须知前附表

序号	条款名称	内 容
1	采购人及联系方式	详见第一章 询价比选邀请（公告）
2	采购方式	询价比选采购
3	采购类型	<input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务
4	采购文件的澄清、修改、补充	响应人需在 2022 年 2 月 XX 日 12:00 时前通过采购平台发出澄清问题；采购方将在收到澄清后 24 小时内回复。
5	报价货币	人民币
6	报价说明	/
7	最高限价	<input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，最高限价： <u>7 万元（含税）</u>
8	询价比选保证金	是否要求响应人递交保证金： <input type="checkbox"/> 要求，保证金的形式：银行转账或电汇 保证金的金额： <u> </u> 万元。 系统将为每个响应人自动生成针对本标段的唯一保证金接收子账号，不同标段同一响应人或同一标段不同响应人的保证金接收子帐号均不同。保证金接收账户信息请登录平台【保证金子账号查看】查询。响应人逾期汇入或汇入到其他响应人唯一保证金接收子账号的，视为未递交询价比选保证金。 <input checked="" type="checkbox"/> 不要求
9	询价比选有效期	自开启之日起 <u>30</u> 个日历日
10	响应文件递交截止时间和递交地址	响应文件递交截止时间：详见第一章询价比选邀请（公告） 响应文件递交地址：详见第一章询价比选邀请（公告）
11	开启时间和地点	开启时间：详见第一章询价比选邀请（公告） 开启地点：详见第一章询价比选邀请（公告）
12	评审方法	综合评估法
13	其他	/

备注：响应人须知前附表是对响应人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

二、响应人须知

（一）总则

1. 适用范围

1.1 本采购文件仅适用于本项目公告中所述项目。

2. 定义

2.1 采购人：指依法提出采购项目进行采购的法人或其他组织。

2.2 响应人：指响应询价比选采购，参与询价比选竞争的法人或其他组织。

2.3 成交人：指最终被授予合同的响应人。

2.4 采购文件：本文所称采购文件指采购人发出的询价比选采购文件。

2.5 响应文件：本文所称响应文件指响应人按照采购文件要求编制的应答承诺文件。

3. 合格的响应人

3.1 凡是符合第一章询价比选邀请（公告）资格条件的有能力提供采购项目服务的响应人均可参加询价比选。

3.2 响应人必须在电子采购平台注册，报名、下载采购文件，递交响应文件后方可参加询价比选。

4. 合格的服务

4.1 合同中提供的所有服务，均应来自上述条款所规定的合格响应人。

4.2 服务系指响应人按采购文件规定，须向采购人提供的符合采购文件要求的相关的服务。

5. 询价比选费用

5.1 响应人应承担与其参加询价比选有关的所有费用。不论询价比选过程和结果如何，响应人应自行承担所有与参加询价比选有关的费用，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

（二）采购文件

6. 采购文件的构成

6.1 采购文件由下列文件以及在询价比选采购过程中发出的修正和补充文件组成：

第一章 询价比选邀请（公告）

第二章 响应人须知及前附表

第三章 评审办法

第四章 合同协议条款

第五章 技术标准和要求

第六章 响应文件格式

- 6.2 响应人下载采购文件过程中，如发现下载不成功或下载的文件格式有误等问题请务必于采购文件下载期内联系交易平台在线咨询客服热线。如果响应人不按上述要求提出而造成不良后果，交易平台不承担责任。
- 6.3 响应人应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和要求等。响应人没有按照采购文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对采购文件在各方面都做出实质性响应，是响应人的风险，并可能导致其询价比选被拒绝。
- 6.4 响应文件一经递交成功即表示响应人确认采购文件的法律效力，并对此采购文件提出的要求做出相应的响应，承担与采购文件要求相适应的民事、经济和法律责任。
- 6.5 由于响应人对采购文件的误解与疏忽或报价误差，而导致询价比选失败或成交后的任何风险，其责任均由响应人自负。

7. 采购文件的澄清

- 7.1 任何要求对采购文件进行澄清的响应人，均应在响应人须知前附表规定的时间前通过电子采购平台向采购人提出，如有必要对采购文件进行澄清、修改或补充，采购人将同样通过电子采购平台发送澄清或修改、补充通知至每一个潜在响应人，潜在响应人应自行关注电子采购平台，采购人不再逐一通知响应人。响应人应在收到通知后的电子采购平台进行确认。如果响应人不予确认，引起的后果由响应人自行承担。
- 7.2 采购人如果召开答疑会，将通知所有已下载采购文件并已登记备案的响应人参加答疑会。

8. 采购文件的修改

- 8.1 在投标截止期前的任何时候，无论出于何种原因，采购人可主动地或在解答响应人提出的澄清问题时对采购文件进行修改，修改的内容为采购文件的组成部分。
- 8.2 采购文件的修改将以书面形式通知所有已下载采购文件的响应人。采购文件的修改作为采购文件的组成部分，对响应人具有约束力。响应人在收到上述通知后，应立即以书面形式向采购人确认，24 小时内采购人未接到回复确认的，采购人将视其已收到，由此带来的一切后果，响应人自行负责。
- 8.3 为使响应人有充分时间对采购文件的修改部分进行研究，采购人可适当延长响应文件递交截止时间。并通知所有下载采购文件的响应人。

9. 通知

- 9.1 对与本项目有关的通知，采购人将通过电子采购平台送达所有与通知有关的已登记并下载采购文件的响应人。收到通知的响应人应以同等方式立即予以回复确认。

（三）响应文件

10. 编制基本要求

- 10.1 响应人应在认真阅读，充分理解本采购文件所有内容（包括所有的补充，修改内容）的基础上，按照采购文件的要求编制完整的响应文件。
- 10.2 采购文件对响应文件格式有要求的应按格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填写的，应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。
- 10.3 **响应人必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人对其中任何资料在合同最终授予前进一步审查的要求，如若存在响应人利用弄虚作假等不当手段谋取成交的，一经查实，采购人有权予以否决，并保留进一步追究其责任的权利。**
- 10.4 如果响应文件填报的内容不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，给评审造成困难，责任由响应人自行承担。
- 10.5 响应人应严格按照采购文件内容要求编制响应文件，逐项逐条回答采购文件。如响应人没有对本采购文件的要求提出偏离，采购人可认为响应人完全接受和同意本采购文件的要求。响应文件对采购文件未提出偏离的条款，均被视为接受和同意。响应文件与采购文件有偏离之处，无论多么微小，均应按采购文件格式要求统一汇总说明。
- 10.6 响应人只能推荐一个方案参与竞标，采购文件另有要求的，需注明“备选、可选项”等类似字样加以区分。备选方案不作为评审的依据，只有成交后，采购人才有可能考虑其备选方案。

11. 语言和计量单位

- 11.1 响应文件及响应人与采购人之间的凡与询价比选有关的来往信函和文件均使用中文，若其中有其它语言的书面材料，则应附有中文译文，并以中文译文为准。
- 11.2 除非采购文件中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定的计量单位。

12. 响应文件的构成

- 12.1 响应人准备的响应文件应包括下列组成部分：商务部分、报价部分和技术部分。
- 12.2 响应人编制的响应文件应严格按照采购文件规定进行编制，其内容应至少包含第六章“响应文件格式”的全部构成。

13. 响应文件格式

- 13.1 响应人应按照采购文件中规定的格式制作响应文件，并完整的进行填写，表格可以按同样格式扩展，对于响应人擅自更改格式而带来的风险由其自行承担。
- 13.2 分标段进行询价比选的，响应人应按标段编制、递交响应文件。

14. 响应人报价

- 14.1 响应人应按照采购文件规定的内容、责任范围以及合同条件进行报价。并按报价部分规定的格式报出分项价格和总价。
- 14.2 响应人报价应包括响应人成交后为完成采购项目规定的全部工作需支付的一切费用和拟获得的利润，并考虑了应承担的风险。
- 14.3 响应人必须根据采购文件报价格式进行报价，若响应人提供免费服务，应在响应文件中说明或在报价表中填“免费”，否则视为已包含在总报价中。
- 14.4 响应文件中每一项内容只允许有一个报价，任何有可供选择的报价将不予接受，采购文件另有要求的按其要求执行。
- 14.5 响应人不得以低于成本的报价竞标，最低报价不是被授予合同的唯一保证。

15. 询价比选货币

- 15.1 一律采用人民币报价。

16. 询价比选保证金

- 16.1 在递交响应文件的同时，应按响应人须知前附表规定的金额、形式递交询价比选保证金，并作为其响应文件的组成部分，询价比选保证金的有效期截止期同询价比选有效期截止期一致。
- 16.2 询价比选保证金是用于保护采购人和采购代理机构免受响应人的行为而引起的风险，根据第 16.5 款，发生这种行为其询价比选保证金将不予退还，询价比选保证金不足以弥补采购方损失的，响应人依法还应对超出部分的损失承担赔偿责任。
- 16.3 任何未按第 17.1 款规定提交询价比选保证金的响应人，将被视为非实质性响应而予以拒绝。
- 16.4 采购方最迟在采购人与成交人签订合同、成交人交纳履约保证（如合同要求）后 5 日内退还询价比选保证金。
- 16.5 发生下列情况之一，询价比选保证金将不予返还：
- （1）响应人在响应有效期内撤回其响应文件；
 - （2）响应人被通知成交后，拒绝签订合同（即不按成交时规定的技术服务方案、价格等签订合同）或没有按照要求提交履约保证。

17. 询价比选有效期

- 17.1 询价比选有效期自本采购文件规定的响应文件递交截止时间起开始生效，并在“响应人须知前附表”中规定的期限内保持有效。询价比选有效期短于这个规定期限的响应文件将被视为非实质性响应而予以拒绝。

17.2 采购人可于询价比选有效期截止之前要求响应人同意延长有效期。响应人应在规定的时间内以书面答复表示同意，并相应延长询价比选保证金有效期，此时响应人不能对响应文件进行任何修改；响应人若不同意延长询价比选有效期，则应在规定的时间内以书面形式给予明确答复，此时响应人被视为自动退出询价比选，询价比选保证金予以全额退还。在这种情况下，本须知中有关退还和没收询价比选保证金的规定将在延长了的询价比选有效期内继续有效。

18. 响应文件制作和签署

18.1 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。其中，响应人可在满足采购文件实质性要求的基础上，提出比采购文件要求更有利于采购人的承诺。

18.2 响应文件需按第六章“响应文件格式”盖章要求加盖单位公章。

18.3 响应文件应编制目录，并不加遗漏的编制相应、连续的页码。

（四）响应文件的递交

19. 响应文件的递交

19.1 响应人应在电子采购平台上递交响应文件。

20. 响应文件递交截止时间

20.1 响应人应在不迟于“响应人须知前附表”中规定的截止日期前将响应文件递交至电子采购平台。

20.2 根据本须知规定，采购人通过修改采购文件可适当推迟响应文件递交截止时间，在这种情况下，采购人和响应人受响应文件递交截止时间约束的所有权利和义务将延长至新的响应文件递交截止时间。

21. 迟交的响应文件

21.1 采购人将拒绝接受“响应人须知前附表”规定的截止期后收到的任何响应文件。

22. 响应文件的修改和撤销

22.1 响应人在递交响应文件后，可以在规定的响应文件递交截止时间之前修改或撤回其响应文件。

22.2 响应文件递交截止时间之后，响应人不得要求修改响应文件。

22.3 响应人不得在响应文件递交截止时间起至响应人在响应文件中确定的询价比选有效期期满这段时间内撤消响应文件。否则将按规定没收其询价比选保证金。

（五）开启与评审

23. 开启

开启采用网上开启的方式。

- 23.1 响应人须在采购文件“响应人须知前附表”规定的时间确认已完成网上响应文件的提交（考虑到系统上传速度，请自行于12小时前错峰进行网上提交）。
- 23.2 网上开启将于电子采购平台网上开启大厅准时进行，届时请响应人、监标人及主持人自行登录并进入网上虚拟开启大厅。如因系统故障、监标人迟到等非响应人原因，导致开启不能正常进行，采购人将在交易平台另行通知开启时间。
- 23.3 开启由项目经理和监标人共同开启后，网上开启结束。
- 23.4 网上成功递交（响应人提交响应文件后，系统返回响应文件递交成功的提示，此时为成功递交未逾期）；网上逾期递交的（响应人提交响应文件后，系统未返回响应文件递交成功的提示，且已超过响应文件递交截止时间），响应人提交的响应文件将不予受理，采购人对此不承担任何责任。

24. 询价比选小组

- 24.1 采购人将按照《中华人民共和国招标投标法》及有关法律、法规的规定依法组建询价比选小组。
- 24.2 询价比选小组按照有关规定由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。
- 24.3 询价比选小组负责评审工作，根据采购文件的要求对响应文件进行审查、质疑、评估和比较，出具评审报告，推荐不超过三家的成交候选人并排序。

25. 评审方法

- 25.1 评审将严格按照采购文件第三章规定的评审标准和办法及国家有关法律、法规的要求进行。

26. 响应文件的澄清

- 26.1 评审期间，询价比选小组有权要求响应人对其响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致等作必要的澄清、说明或者补正。询价比选小组将书面向响应人发出澄清，响应人必须按照澄清内容和时间做出澄清回复。
- 26.2 响应人对澄清问题的说明或答复应登录电子采购平台进行操作。
- 26.3 响应人的澄清文件是其响应文件的组成部分。

27. 对响应文件的初审的确定

- 27.1 询价比选小组将审查响应人的资格证明文件、响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度等内容，以确定响应文件是否对采购文件的要求做出了实质性的并且完整的响应。
- 27.2 询价比选小组将确定每份响应文件是否完整以及是否对采购文件的要求作出了实质性的响

应，没有重大偏离。

27.3 没有实质上响应采购文件要求的响应文件将被拒绝。

27.4 询价比选小组决定响应性只根据采购文件规定的评审标准和方法对响应文件进行评审，对于与客观事实明显不符的响应文件，询价比选小组有权否决。

28. 响应文件的详细评审

28.1 询价比选小组将对通过初步评审并实质性响应采购文件的响应文件进行详细评审。

28.2 详细评审以采购文件及其澄清文件为依据，以响应人提交的响应文件为对象，按照采购文件第三章“评审标准和办法”对所有实质上响应采购文件要求的响应文件进行评审，以确定成交候选人。

（六）授予合同

29. 定标

29.1 采购人按询价比选小组推荐的成交候选人先后顺序确定成交人。

30. 成交通知

30.1 根据定标结果，采购人向成交人发出《成交通知书》，同时通知所有未成交的响应人。

30.2 《成交通知书》将构成合同的组成部分。

31. 签订合同

31.1 成交人在接到《成交通知书》后，必须在规定的时间内，准时派法人代表授权人到指定地点按采购文件规定的合同条款和格式与采购人签订合同。

31.2 采购文件、成交人的响应文件及评审过程中的有关澄清文件均为签订合同的依据。

31.3 采购文件中要求成交人提交履约保证金的，成交人应在合同规定的时间前向采购人提交履约保证金。

（七）纪律和保密

1) 从响应文件递交截止时间开始，有关响应文件的审查、澄清、评议以及有关授予合同的意向等一切情况都不得透露给响应人或与上述工作无关的单位和个人。

2) 参与评审的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规和规定，严格自律，并接受上级主管部门和有关部门的审计和监督。

3) 响应人申报的关于资质、业绩等的文件和材料必须真实准确，不得弄虚作假。

4) 响应人不得串通作弊，哄抬标价，致使定标困难或无法定标。

5) 询价比选不得采用不正当手段妨碍、排挤其它响应人，扰乱采购市场，破坏公平竞争。

-
- 6) 响应人不得以任何形式打听和搜集评审机密，不得以任何形式干扰评审或授标工作。
 - 7) 响应人若违反上述要求，其询价比选资格将被取消，采购人保留进一步追究的权利。

第三章 评审办法

评审方法

一、总则

1、评审依据

1.1《广西投资集团有限公司外聘法律服务机构管理办法》、《广西数广云商科技有限公司采购管理办法》及相关制度；

1.2 采购文件及其有效的补充文件。

2. 评审原则和方式

2.1 评审活动遵循“公平、公正、科学、择优”的原则；

2.2 各评委相对独立工作，但有义务在询价比选小组组长的协调下，相互之间提供评审所必需的资料；

2.3 通过综合评审，询价比选小组向采购人推荐一到三名成交候选人。

3. 评审对象为响应人提交的响应文件及其有效的补充文件。

二、评审方法

本项目采用综合评估法。

三、评审程序

询价比选小组评审包括初步评审和详细评审两部分。

1. 初步评审：

询价比选小组对响应文件进行初步评审，评审内容如下：

(1) 响应人资格条件不满足采购文件要求（以询价比选邀请规定的响应人资格条件为准）；

(2) 响应人未按采购文件要求提交询价比选保证金或金额不足；

(3) 同一响应人提交两个以上不同的响应文件或者投标报价，但采购文件要求提交备选投标的除外；

(4) 响应文件附有采购人不能接受的条件；

(5) 响应文件有重大技术偏离或商务偏离；

(6) 响应人报价超出最高限价；

(7) 国家相关法规规定的其它否决条款。

如发生上述条款中的任何一项，初步审查将视为不合格，响应人只有通过初步评审，才能进入详细评审。

采购人不承诺最低价成交，对未成交的原因，采购人不予解释。

2. 详细评审：详见附件。

四、综合排序

询价比选小组对各响应人进行了全面评审和评分，根据综合评分表得分对响应人排序，出具询价比选小组评审意见，推荐成交候选人名单。

附件 评审方法

序号	评分项目	细项	标准分数	评分标准
1	商务部分 10 分	基本情况	0-3 分	整体实力：律所人数、机构设置、客户群、独到优势。 优秀得 3 分、良好得 2 分、一般得 1 分。
		合同条款的响应程度及偏差情况	0-4 分	每有一项负偏差（低于采购文件要求）扣 1 分，扣完为止。
		响应文件及商务部分总体评价	0-3 分	根据响应人响应文件完整、规范及深度以及商务部分的综合情况打分；优秀得 3 分、良好得 2 分、一般得 1 分。
2	价格部分 30 分	/	0-30 分	参评人所提供的服务报价，应报出最具有竞争力的价格。取参评人报价平均价格为基准，最接近平均价格者数得 30 分，每高于或低于平均价格 10%，扣 1 分，最多扣 10 分。
3		响应人业绩	0-25 分	1、近 3 年内，具有为国有互联网、信息化、科技企业提供常年法律服务的，每有一项业绩得 3 分，15 分为上限； 2、近 3 年内，具有为互联网、信息化、科技企业提供法律服务或为区内大型国有企业提供常年法律服务的，每有一项业绩得 2 分（不包括第 1 点已计算业绩），10 分为上限。
4	技术部分 60 分	团队配置	0-20 分	有电商平台、贸易业务、互联网、高科技、数据保护与网络安全、知识产权、跨境业绩的高级合伙人、且配备 5 人以上的，主要成员上述领域经验丰富的，可得 15-20 分；仅有上述领域业绩的合伙人参与，且配备 3 人以上的，可得 10-14 分；只有普通律师参与，配备人员较少的，可得 0-9 分。
5			0-5 分	根据配备负责人及团队人员资质及能力综合评审。 优秀得 5 分、良好得 3-4 分、一般得 0-2 分。
6		服务方案及承诺	0-10 分	根据本次服务的基本工作思路，对常年法律服务工作内容的了解程度以及对于本项目的需求理解，重难点分析及应对及工作计划安排、响应时限进行比较打分。优秀得 8-10 分、良好得 4-7 分、一般 0-3 分。
合计			100 分	

备注：响应人或团队成员业绩须提供可业绩证明真实性的文件，如涉及秘密的，可进行关键内容的遮盖，但应提供合同封面、签字页等可证明业绩真实性的资料，否则评审小组有权不予认定。

第四章 合同条款

常年法律顾问服务协议

合同编号：

甲方（委托方）：

住所：

法定代表人（负责人）：

乙方（受托方）：

住所：

负责人：

鉴于甲方因业务发展需要，聘请乙方为常年法律顾问。经双方平等友好、平等协商，就乙方提供常年法律服务的相关事宜达成一致，协议如下：

一、 法律服务团队

乙方接受甲方的委托，指派_____等律师组成的项目服务团队，提供本协议项下的常年法律服务。其中，项目总负责人为_____律师，项目联络员为_____律师，联系方式_____。

甲方指派_____作为项目联络员，联系方式_____。

二、 法律服务期限

本协议约定，法律服务期限为1年，即从____年____月____日起至____年____月____日止。协议期满，双方再议是否续约。

三、 法律服务内容

乙方为甲方提供以下常年法律顾问服务：

3.1 法律咨询服务

对甲方需要了解或解答的法律问题，乙方予以及时、准确、完整的答复。乙方在工作过程中发现的重大问题，应主动向甲方发出《法律分析意见》，提出意见和建议，并及时通报有关法律、政策动态和信息。

对甲方需要解答的法律问题，乙方应在下列时间内予以答复：

(1) 一般问题，由接待律师在咨询当日作出口头解答；

(2) 较为疑难、复杂的问题，甲方需要乙方出具书面法律意见的，乙方在两个工作日内向甲方出具法律分析意见，最长不超过三个工作日；涉及重大、疑难或特别复杂的问题的，在四个工作日内出具，最长不超过五个工作日。

对于本项所列问题，由两名或两名以上律师共同研究、解答，必要时，乙方召开专题会议研究讨论。

3.2 草拟、审查或修改各种合同、章程及其他法律文书

乙方确保上述法律文书的内容符合法律规定、体现甲方利益、规避法律风险，且乙方应在下列时间内完成该项工作：

(1) 涉及一般法律问题的，在一个工作日内起草或审查完毕，最长不超过两个工作日；

(2) 涉及法律问题较复杂的，在两个工作日内起草或审查完毕，最长不超过三个工作日；

(3) 涉及重大、疑难或特别复杂的法律问题的，在三个工作日内起草或审查完毕，最长不超过五个工作日。

3.3 提供法律意见

对甲方经营管理中的重大问题进行专项研究，提出具有可操作性的专业书面法律意见和建议，供甲方内部决策，使甲方经营决策中的法律风险最小化；对于甲方经营管理过程中存在的法律风险给予必要的提示，并视具体情况及严重程度针对性地提出书面法律意见和建议，供甲方决策层参考，出具不多于 15 份/年的专业法律意见书。

3.4 化解甲方内外部纠纷

对于甲方所发生的劳动争议等内部纠纷以及甲方与外部第三方在交易活动中存在的外部纠纷，进行专项分析研究，及时提供具有可操作性的纠纷化解方案，有效地维护甲方利益，必要时向外部第三方出具律师函。

3.5 参与甲方与第三方的业务谈判

审查及准备谈判所需的各类法律文件，并提出最终的法律意见和建议等（供甲方或/及其上级单位内部决策）

乙方确保甲方在谈判前或谈判过程中能及时了解谈判业务所涉及到的有关法律问题和法律风险。乙方律师接到甲方关于参加谈判的通知后，即着手按如下工作程序开展工作：听取甲方工作人员关于谈判主要内容的介绍→收集法律、法规并对法律风险以及如何适用法律的问题进行研究→拟出谈判中的法律要点并提出律师意见和建议→进一步与甲方经办人员进行研讨→提出最终法律意见和建议，供甲方参考。

3.6 协助甲方起草、审查并建立、健全企业管理的各种规章制度。

协助甲方建立已/将开展电商业务（包括但不限于自营业务及平台业务）的配套合同及相关法律性文件，并定期根据外部监管要求的变化进行同步更新。

3.7 业务合规审查

对甲方业务进行合规审查，并于年中、年底两个阶段对甲方主要业务出具合规审查意见书。

3.8 协助开展普法教育活动

举办不少于 2 次/年的相关法律讲座，对甲方内部法律工作人员进行业务指导。

3.9 律师值班服务

应甲方要求，于每周派一名律师前往甲方单位现场办公一天，协助甲方处理日常法律事务（包括审查并修改、完善甲方拟签订的合同，对甲方已签订的合同提出法律风险防控建议，协助完善甲方法律事务管理制度等），但法定节假日除外。

3.10 甲方委托的其他法律事务。

四、服务保障措施

乙方采取一切可行的便利、高效措施实现其服务承诺，并做到：

（1）本着互相支持、共同发展的精神，与甲方保持经常性的业务接触。在接到甲方要求提供法律服务的通知后，在第一时间派出律师到现场提供服务。

(2) 在年度工作完成后, 乙方向甲方提交年度工作总结, 向甲方汇报乙方该年度的工作情况及在工作中发现的问题, 并提出合理意见或建议。

五、 服务费用

乙方收取的服务费用, 由常年法律顾问费、专项法律服务费和诉讼代理费构成。

5.1 常年法律顾问费。双方约定, 常年法律顾问费含税价格为每年人民币__万元(小写¥_____), 不含税价格人民币__万元(小写¥_____), 税额人民币__万元(小写¥_____)。费用分四期支付, 每期为常年法律顾问费金额的 25%, 即人民币__万元(小写¥_____)。自合同生效之日起每满三个月甲方向乙方支付一期费用。

在甲方付款前, 乙方应按甲方要求开具每期费用等额合法的增值税专用发票。

乙方收款账户为:

户名:

开户行:

账号:

甲方纳税信息为:

户名:

开户行:

账号:

纳税识别号:

公司地址:

电话:

5.2 专项法律服务费。就甲方重大投资经营管理事项进行法律尽职调查、参与重大合同谈判、出具法律意见书(用于对外报批报备)、发送律师函等重要专项法律服务, 甲方应另行支付专项法律服务费。就具体服务事宜, 届时由双方另行协商, 按具体服务项目收取。

甲方重大投资经营事项包括:

(1) 股权收购、公司兼并重组、新设公司等股权投资事项;

(2) 金额达 1000 万元人民币以上的金融投资（包括证券投资、设立私募股权投资基金、期货投资、委托理财、金融衍生品投资等）、发债事项；

(3) 公司合并、分立、申请破产、清算、变更公司形式、企业改制等；

(4) 重大业务谈判（需律师服务时间累计达到 10 小时以上）事项；

(5) 其他双方届时商定的重大事项。

5.3 诉讼代理费。甲方委托乙方承办诉讼、仲裁等诉讼法律事务的，甲方应另行支付诉讼代理费，诉讼代理费就具体案件应如何收费等具体事宜，届时由双方另行协商。

乙方承办甲方诉讼、仲裁等诉讼法律事务的，应积极认真维护甲方的合法权益。在代理诉讼、仲裁或调解等活动过程中，乙方律师除了发挥自身的专业法律知识优势外，还应利用其他可以利用的外部条件，在法律允许的范围内，争取实现最佳的诉讼效果。为确保办案的质量，每一宗案件均由两个或两个以上律师共同负责，并做到及时了解情况、及时向甲方反馈、通报，以便共同研讨对策。

5.4 除上述 5.1、5.2、5.3 项所列费用外，乙方受甲方委托办理其他法律事务的，不再收取任何费用（情况非常特殊且征得甲方的书面同意的除外）。

5.5 甲方支付的法律服务费用已包含法律意见书服务费，在合同约定的法律服务期限内，乙方应免费为甲方出具____份书面专项法律意见书，乙方不再向甲方另外收取任何费用。

六、 甲方的权利与义务

6.1 甲方有权按本协议约定接受乙方提供的法律顾问服务。

6.2 甲方有权对乙方的工作进行监督、管理，提出意见和建议。

6.3 如乙方委派的律师未能满足甲方的需求，甲方有权要求乙方予以调换。

6.4 甲方有权单方终止依据本协议对乙方的委托，乙方应按甲方要求提交相应的工作成果，甲方支付截止该阶段应付的费用，甲方不承担赔偿责任。

6.5 甲方应为乙方的工作提供必要的协助，向乙方所提供的证据等文件资料、有关信息均真实、准确、完整，指定甲方工作人员专门为乙方的工作提供必要的协助。甲方保证未故意向乙方隐瞒、虚构或遗漏事实依本协议约定支付服务费用。

6.6 甲方应理解并尊重乙方的执业准则和习惯，给予合理的工作时限。除非突发事件，应在合理时间提前通知乙方，以便乙方做出安排。

6.7 甲方应根据本协议按时足额向乙方支付法律服务费用及其他约定的费用。

七、乙方的权利与义务

7.1 乙方有权根据本协议要求甲方按时足额支付法律服务费用及其他约定的费用，但甲方支付的法律服务费用均由乙方统一收取，乙方律师不得直接从甲方收取任何报酬。

7.2 乙方有权要求甲方为乙方律师的履职工作提供必要的协助、工作条件和便利。

7.3 乙方应指派专业胜任的律师处理甲方委托事项，按照律师行业公认的业务标准和道德规范，勤勉尽责地为甲方提供高效、优质的法律服务。

7.4 在合理时间内，乙方应根据甲方的通知及时处理甲方委托之事项。如系紧急事件，乙方应根据甲方的通知，在可能的第一时间处理甲方委托之事项。

7.5 乙方应依照可适用的法律、法规、规章及相关经验，为甲方提供稳健、谨慎的法律意见或建议。

7.6 乙方应依据甲方的指示和决定，在法律法规许可的范围内维护甲方的合法权益，不得从事有损于甲方合法权益的活动。

7.7 乙方承诺与甲方不存在利益冲突，并应遵守保密义务及其他基于诚信义务而产生的合同义务。

7.8 乙方为甲方提供法律服务期间，非因甲方原因或法律规定事由，不得单方终止提供本协议项下的法律服务。如需更换团队成员的，应事先取得甲方的同意。

八、保密义务

8.1 保密信息范围：双方在履行本协议事项过程中，任一方取得的协议他方提供的所有商业信息和各种文件资料，包括已形成的工作报告、文件、电子资料、各方的背景资料、与交易事项有关的一切信息以及与相关交易相对方正在进行谈判、磋商这一事实本身等均为保密信息，除非信息提供方以书面明确不属于保密信息。

8.2 双方获得的保密信息仅供履行本协议之用途。未经协议他方书面同意，任何一方不得向任何第三方披露或以其他方式使第三方获得全部或部分保密信息，但为完成本次交易行为之必需者或因国家法律强制规定或政府部门、司法机关要求向第三方公开的除外。在上述必须披露保密信息的情况下，乙方应迅速通知甲方，并严格将披露的信息限定在法律强制性规定或司法机关、政府部门要求披露的范围内，乙方应采取一切保护措施以减少因披露该等信息对甲方造成的损害。

8.3 已经属于公众领域或为公众所知悉的信息，协议双方不必再承担保密责任。

8.4 双方均应对本协议的内容和履行情况严格保密并采取必要的保密措施。本协议任何一方当事人及/或当事人的管理人员及/或一般雇员及/或一方为完成本协议而临时聘请的人员违反本协议，都应由该方对他方承担违约责任。

九、 违约责任

9.1 本协议履行过程中，因归属于乙方的责任，包括但不限于重大疏忽或蓄意不当行为给甲方造成损失，乙方应承担相应的赔偿责任。

9.2 一方对另一方及该方指派人员的任何违反本协议的行为没有提出任何异议，并不视为一方放弃对另一方违约行为的索赔。

9.3 如任何一方违反本协议约定的保密义务，违约方应立即告知守约方且停止违约行为，并采取一切措施消除由此引起的任何不利影响，同时向守约方支付违约金____万元，违约金不足以赔偿因此给守约方造成的全部损失的，违约方应就差额部分继续承担赔偿责任，包括但不限于律师费、诉讼费等，并且承担由此引起的一切法律后果。

9.4 乙方如违反本协议关于利益冲突的规定，由此造成甲方的一切损失，应由乙方承担全部赔偿责任。

十、 法律适用和争议解决

10.1 本协议的签订、效力、变更、解释及履行等适用中华人民共和国法律。

10.2 本协议履行过程中，若有争议，双方应友好协商解决。协商不成，任何一方均可向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

十一、 其他

11.1 协议签订地：【 】。

11.2 本协议的任何修改、补充或变更，均须采用书面形式，经甲、乙双方签字盖章后生效。

11.3 本协议的任意条款如被认定无效，并不影响其他条款的效力。

11.4 本协议自双方法定代表人（负责人）或授权代表签字或盖章，并加盖双方公章之日起生效。

11.5 因本协议履行完毕终结、任意条款无效或者合同解除的，本协议关于违约责任、保密、送达和清理结算条款仍然有效。

11.6 本协议一式___份，双方各执___份，均具有同等法律效力。

11.7 本协议一方向另一方发出的全部通知以及双方的文件往来及与本协议有关的其他通知和要求等，均用书面形式送达。书面形式送达，包括以当面递交、传真、特快专递或电子邮件方式送达。

以当面递交的即时送达；以传真方式或者电子邮件方式发出的，自前述电子文件内容在发送方正确填写地址且未被系统退回的情况下，视为进入对方数据电文接收系统即视为送达。

以特快专递的方式发出的，则在特快专递发出之日起届满 5 日的当日视为送达。

11.8 双方通讯地址如下：

11.8.1 甲方：

通讯地址：

邮政编码：

收件人：

联系电话：

电子邮箱：

11.8.2 乙方:

通讯地址:

邮政编码:

收件人:

联系电话:

电子邮箱:

11.9 本协议任何一方变更本 11.8 条通讯地址的,应提前 5 个工作日以书面形式通知其他方。任何一方未按照本条规定进行通知的,其他方按照本协议约定的该方通信地址、传真号码、电子邮箱地址进行送达后即视为已经送达该方,一切法律责任和后果均由其自行承担。

11.10 特别约定事项:

(以下无正文)

(本页为_____公司与_____律师事务所签订《常年法律顾问服务协议》的签字、盖章页)

甲方：(盖章)

法定代表人(负责人)或其授权代表：(签字或盖章)

签署日期：__年__月__日

乙方：(盖章)

负责人或其授权代表：(签字或盖章)

签署日期：__年__月__日

第五章 技术标准与要求

1、本次项目服务的标准与要求如下：

（一）法律咨询服务

对采购人需要了解或解答的法律问题，予以及时、准确、完整的答复。在工作过程中发现的重大问题，应主动向采购人发出《法律分析意见》，提出意见和建议，并及时通报有关法律、政策动态和信息。

对采购人需要解答的法律问题，应在下列时间内予以答复：

1. 一般问题，由接待律师在咨询当日作出口头解答；

2. 较为疑难、复杂的问题，采购人需要出具书面法律意见的，在两个工作日内向采购人出具法律分析意见，最长不超过三个工作日；涉及重大、疑难或特别复杂的问题的，在四个工作日内出具，最长不超过五个工作日。

对于本项所列问题，由两名或两名以上律师共同研究、解答，必要时，召开专题会议研究讨论。

（二）草拟、审查或修改各种合同、章程及其他法律文书

确保上述法律文书的内容符合法律规定、体现采购人利益、规避法律风险，且应在下列时间内完成该项工作：

1. 涉及一般法律问题的，在一个工作日内起草或审查完毕，最长不超过两个工作日；

2. 涉及法律问题较复杂的，在两个工作日内起草或审查完毕，最长不超过三个工作日；

3. 涉及重大、疑难或特别复杂的法律问题的，在三个工作日内起草或审查完毕，最长不超过五个工作日；

（三）提供法律意见

对采购人经营管理中的重大问题进行专项研究，提出具有可操作性的专业书面法律意见和建议，供采购人内部决策，使采购人经营决策中的法律风险最小化；对于采购人经营管理过程中存在的法律风险给予必要的提示，并视具体情况及严重程度针对性地提出书面法律意见和建议，供采购人决策层参考，出具不多于 15 份/年的专业法律意见书。

（四）化解采购人内外部纠纷

对于采购人所发生的劳动争议等内部纠纷以及采购人与外部第三方在交易活动中存在的外部纠纷，进行专项分析研究，及时提供具有可操作性的纠纷化解方案，有效地维护采购人利益，必要时向外部第三方出具律师函。

（五）参与采购人与第三方的业务谈判，并提出最终的法律意见和建议等（供采购人或/及其上级单位内部决策）

确保采购人在谈判前或谈判过程中能及时了解谈判业务所涉及到的有关法律问题和法律风险。接到采购人关于参加谈判的通知后，即着手按如下工作程序开展工作：听取采购人工作人员关于谈判主要内容的介绍→收集法律、法规并对法律风险以及如何适用法律的问题进行研究→拟出谈判中的法律要点并提出律师意见和建议→进一步与采购人经办人员进行研讨→提出最终法律意见和建议，供采购人参考。

（六）协助采购人起草、审查并建立、健全企业管理的各种规章制度。

协助采购人建立已/将开展电商业务（包括但不限于自营业务及平台业务）的配套合同及相关法律性文件，并定期根据外部监管要求的变化进行同步更新。

（七）业务合规审查

对采购人业务进行合规审查，并于年中、年底两个阶段对我司主要业务出具合规审查意见书。

（八）协助开展普法教育活动

举办不少于 2 次/年的相关法律讲座，对采购人内部法律工作人员进行业务指导。

（九） 律师值班服务

应采购人要求，于每周派一名律师前往采购人单位现场办公一天，协助采购人处理日常法律事务（包括审查并修改、完善采购人拟签订的合同，对采购人已签订的合同提出法律风险防控建议，协助完善采购人法律事务管理制度等），但法定节假日除外。

（十）采购人委托的其他法律事务。

2、自常年法律顾问服务协议签订之日起一年。

第六章 响应文件格式

广西数广云商科技有限公司 2022 年度 常年法律顾问服务项目询价比选

响 应 文 件

采购编号：

响应人：_____（盖章）

日 期：____年____月____日

一、商务部分：

(一) 响应函（格式）

响应函

标段名称：

标段编号：

致： 广西数广云商科技有限公司

很荣幸能参与上述项目的询价比选，我方____（响应人名称）____，在此作如下承诺：

1、我方已详细审查全部采购文件，包括采购文件的澄清资料和补充资料。我方完全理解和接受采购文件的一切规定和要求，并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

2、我方报价在询价比选有效期和合同有效期内固定不变。

3、若我方成交，我方将按照采购文件的具体规定与采购人签订合同，并且严格履行合同义务，按时履约，为项目提供优质的服务。

4、本询价比选有效期满足采购文件要求。如果在规定的开启时间后，响应人在询价比选有效期内撤回响应文件，询价比选保证金将被贵方没收。

5、在整个采购过程中，我方若有违规行为，贵方可按采购文件之规定给予惩罚，我方完全接受。

6、若成交，本承诺函将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

(二) 法定代表人/负责人身份证明

法定代表人（负责人）身份证明书

响应人名称：_____

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：_____

系_____（响应人名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（负责人）身份证复印件。

(三) 法定代表人/负责人授权委托书

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（响应人名称）的法定代表人/负责人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改广西数广云商科技有限公司常年法律顾问服务项目响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

我公司对被授权人的签名负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效，被授权人签署的所有文件(在授权书有效期内签署的)，不因授权的撤消而失效。

代理人无转委托权。

附：法定代表人（负责人）身份证扫描件及委托代理人身份证扫描件。

(四) 响应人资格声明函

响应人资格声明函

标段名称: _____

标段编号: _____

致: 广西数广云商科技有限公司

我公司/所愿意针对广西数广云商科技有限公司 2022 年度常年法律顾问服务项目进行询价比选。响应文件中所有关于响应人资格、业绩等的文件、证明、陈述均是真实的、准确的。若有违背, 我公司/所承担由此而产生的一切后果。

我公司/所承诺没有处于被责令停业, 财产被接管、冻结及破产状态; 最近三年内没有发生骗取成交、严重违约等不良行为;

特此声明!

(五) 响应人基本情况

响应人基本情况表

企业名称			法人代表		
注册地址			企业性质		
成立时间		电话		传真	
资质等级及证号			营业执照编号/ 统一社会信用代码		
职工人数	1、总人数： 2、各级别律师人数：				
经营范围					
单位简介（包括组织机构、资质情况、业绩情况等）					

注： 本表后应附

- 1、附企业法人营业执照副本复印件
- 2、资质证书（如有）

(六) 合同条款差异表**合同条款差异表**

序号	询价采购文件		响应文件		说明
	条目	简要内容	条目	简要内容	
1					
2					
3					
.....					

我公司/所已将此次询价比选的所有差异列于上述表格，除上述表格中的内容再无其它差异。

注：

1、响应人要将响应文件和采购文件的差异之处汇集成表。响应文件对采购文件未提出异议的条款，均被视为接受和同意。响应文件与采购文件有差异之处，无论多么微小，均应按采购文件格式要求统一汇总说明

2、对于响应人提出的上述差异，如存在重大偏离，导致采购人无法承受，则有可能导致其响应文件被否决。

二、价格部分：

（一）报价说明

- 1、响应人应按照竞争谈判采购文件规定的内容、责任范围以及技术要求条件进行报价。
- 2、响应人报价应包括响应人成交后为完成采购项目规定的全部工作需支付的一切费用(含税金)和拟获得的利润，并考虑了应承担的风险。
- 3、响应人应向采购人提供增值税专用发票。

（二）报价表

表 1 投标报价一览表

货币：人民币（元）

项目名称	
项目编号	
响应人	
报价	_____元（大写：_____）
备注	

三、技术部分：

(一) 响应人业绩

序号	项目名称	项目规模	具体内容	合同执行时间

(二) 项目团队配置

项目团队配置情况表

序号	拟在本项目担任的职务	姓名	职称	专业	执业或职业资格证明			备注
					证书名称	级别	证号	

注：响应人应在本表后提供身份证、学历证、职称证、执业资格证书等。

(三) 服务方案及承诺 (格式自拟)