## 法律顾问比选文件

**比选人参加本次比选必须提供以下文件资料：**

1、法定代表人授权书（原件）；

2、法定代表人参与比选活动的提供法定代表人的身份证（复印件），复印双面；授权代表参与比选活动的提供法定代表人和授权代表的身份证（复印件），复印双面；

3、比选人内部出具或第三方机构出具的财务状况报告（复印件）；也可提供截至响应文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（复印件）；公司年销售额（需提供纳税证明材料）；

4、参加本次比选活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

5、服务质量承诺书（原件）；

6、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

7、比选人服务业绩证明，必须有购销合同复印件或中标通知书等证明资料；

8、比选技术服务、管理、参数响应表；

9、产品报价明细表；

10、法律、行政法规规定的其他条件；

11、根据采购项目提出的特殊条件：

11.1比选申请人须具有《律师事务所执业许可证》；

11.2律师事务所近三年未受到司法行政部门行政处罚。

**以上要求比选人提供的文件资料（含复印件）必须加盖比选人印章（鲜章）。**

**采购项目技术、服务、履约主要条款及其他商务要求**

**一. 项目概述**

协助医院处理生产经营活动中涉及的有关法律事务，提供相应的法律意见。

1. **服务内容及要求（包括但不限于以下内容）**★**（一）服务内容**

1、供应商提供的服务应符合或优于国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规

范要求。

2、供应商应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或

著作权。

3、对采购人业务上涉及的法律问题，提供咨询意见。

4、参与采购人组织的病案讨论并出具书面意见书提供给采购人。

5、参与采购人医疗纠纷调解工作。

6、为采购人起草或审查、修改法律文书，如合同、申明、备忘录；妥善保管与采购人相关的法律文件，并提供法律服务述职报告。

7、协助采购人进行重大的商务谈判。

8、接受采购人委托，向采购人以外的其他民事主体出具《律师函》、《催告函》等文件，以常年法律顾问身份出面交涉，维护医院合法权益。

9、协助采购人建立法律纠纷预防机制、及时处理已存在的相关法律问题，能够保持与相关部门充分的协作与配合。

10、结合采购人的实际情况，定期为采购人提供法律培训。

11、结合采购人的实际情况，定期为采购人提供医事法律查房。

12、接受采购人委托，担任诉讼案件或仲裁案件代理人。

1. **代理诉讼案件报价**

★1、若采购人委托供应商律师办理仲裁或诉讼法律事务的，代理费用参照《四川省律师服务收费项目及标准》的最低限分档累计收取，具体为：

一审收费：诉讼标的50000元以下（不含本数）的收费3000元，诉讼标的50000元以上500000元以内的，按照标的的5％收取，诉讼标的500000元以上1000000元以内的，按照诉讼标的的4％收取，诉讼标的1000000元以上5000000元以内的，按照诉讼标的的3％收取。

代理一审后又代理二审的，二审参照一审收费的50%收取。如继续代理再审，再审律师收费同二审收费金额。如没有代理一审直接代理二审的，二审收费参照一审收费标准收取，再审参照二审收费减半收取。

1. 特殊情况，双方本着互惠互利原则进行协商，乙方适当减免代理费。
2. **服务要求**

★1、供应商指派的律师团队应当保守其在接受采购人委托代理案件过程中知悉的国家秘密、

商业秘密、个人隐私，以及采购人明确表示不能对外公开的信息。

2、采购人有法律事务需要顾问律师办理，用电话通知供应商。供应商得到通知后，应及时（一般应在4小时，紧急情况下1小时内作出回应，包括口头回复），并对相关问题提出具体的可操作性方案和解决途径。依据采购人需要，一般应在5个工作日内提交书面法律意见书，紧急情况下须及时提供法律服务，并在1个工作日内出具法律意见书，为其提供服务。若本合同约定的指派律师因故不能提供服务，供应商应及时指派其他律师代行工作。

3、需要到现场提供服务的，需及时到场，并对相关问题提出具体的可操作方案和解决途径。

★4、指派的律师团队应当以其依据法律作出的专业判断，向采购人进行法律风险提示，尽最

大努力维护采购人的合法利益。

★5、指派的律师团队对委托办理的案件应当独立建档，并保存完整的工作记录，对案件涉及

的原始证据、法律文件和财物应当妥善保管。

★6、服务期间发生但尚未完结的诉讼或执行案件，在服务期限届满后仍受本项目合同约束。

7、成都市内出差差旅费用由供应商解决，成都市外出差差旅费由医院按标准报销。

★**（四）考核标准**

本项目服务期限为三年，合同一年一签，每年度服务期满经采购人考核合格后方可签订下

一年度合同。考核实行扣分制，综合考核得分＝(100－考核扣分值)，综合考核得分在 85 分以上(含 85 分)视为年度考核合格；综合考核得分不足 85 分的视为年度考核不合格，不得签订下一年度合同。

1.无故不履行日常/非诉讼法律事务，每发生一次扣 5 分；

2.怠于履行日常/非诉讼法律事务，每发生一次扣 2 分；

3.收到人民法院、复议机构或仲裁机构等部门相关文书，未及时通知或提交采购人的，每发生一次扣 1 分。

4.未在法定期限内或法院要求的时限内将案件的相关法律文书或材料递交人民法院、复议机构或仲裁机构等部门的，每发生一次扣 3 分。

5.每月应至少向采购人通报案件整体进度一次，未及时通报的，每发生一次扣 1 分。

6.未经采购人同意，擅自变更采购人诉讼请求的，每发生一次扣 5 分；

7.采购人的诉讼请求/诉讼主张未能有效实现的，每发生一次扣 2 分；

8.因提交证据材料不齐全并对诉讼/执行过程或结果产生实际影响的，每发生一次扣 5 分。

9.因故意或者过失，导致采购人各类案件产生撤销、确认违法、责令履行职责或债权无法全额收回等不利结果的，每件扣 10 分。

10.未按要求办理法律顾问服务范围内的其他法律事务，以及其他怠于履行法律顾问职责的，每次扣 2 分。

**注：①供应商应当根据本项目实际情况提供真实、客观的证明材料。**

**②供应商应当保证所提交的所有材料的真实性，若提交虚假材料谋取成交的，将上报同**

**级监管部门依法处理。**

**③供应商根据项目的实际需求和具体情况实事求是地编制响应文件，能具体量化，具有**

**可行性及便于监督考核，不得违反法律、法规规定，不得夸大其词和空口许诺。**

★**三. 商务要求**

（一）服务时间：三年，合同一签一年；每年度服务期满经采购人考核合格 后方可签订下一年度合同。

（二）服务地点：阿坝州林业中心医院（都江堰市太平街445号）

（三）付款方法和条件：

1、合同签订后十个工作日内支付第一年度法律顾问费，此后于每年5月21日前甲方依据乙方提供法律服务情况，经考核合格后支付下一年度的法律顾问费。

2、法律咨询服务费用一年一付。法律诉讼代理费据实结算。

3、在合同约定期限内，法律机构协助医院建立法律纠纷预防机制、及时处理已存在的相关法律问题、与医院相关部门协作与配合。

**注：标注“★”的条款为本项目的实质性条款，供应商不满足的，将按照无效投标（响应）处理。**

# 评分方法

# 本项目采取综合评分法。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **法律顾问服务采购项目比选评分因素** | | | |
| **序号** | **评价因素** | **分值** | **评分标准** |
| 1 | 报价 | 10分 | 满足比选文件要求且投标价格以供应商平均报价为基准价，供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=(基准价／报价)\* 10 |
| 2 | 业绩 | 20分 | 供应商同类业绩（2020年1月1日以后）进行评定，每提供一个业绩得2分，最多得20分。同类业绩指：向医疗机构提供法律服务。  **注：提供项目合同或用户评价书复印件加盖供应商公章，未提供不得分。** |
| 3 | 机构荣誉 | 4分 | 1、供应商获得过省级“优秀律师事务所”得2分；  2、供应商获得过全国“优秀律师事务所荣誉称号”得2分。  **注：提供证书复印件并加盖比选申请人公章** |
| 4 | 人员配置 | 36分 | 1、律师团队成员：获得律师执业证时间不少于10年，每有一个得3分，最多得9分（提供《律师执业证》复印件加盖供应商公章）。  2、律师团队成员：具有医学教育背景的，每有一个得3分，最多得9分（提供医学专业学位证或毕业证复印件加盖供应商公章）。  3、在第2项基础上，律师团队成员具有医学临床工作经验，每有一个加3分，最多加9分（提供医学从业经验的相关证明材料加盖供应商公章）。  4、负责人或律师团队成员：获得省级或以上律师荣誉称号得3分。（提供证明材料加盖供应商公章）  5、负责人或律师团队成员：属于省级或以上律师协会医疗相关专业委员会的委员，有一个得3分，最多得6分。（提供证书复印件加盖供应商公章） |
| 5 | 服务方案 | 25分 | 根据供应商提供的服务方案【1.对服务内容进行分析，分析体现重难点；2.提供服务流程；3.服务响应时间响应采购文件要求；4、培训方案（培训计划、培训内容、培训方式）】进行评审，每缺少一项内容或有一项内容错误或内容不完善扣4.5分，扣完为止。未提供方案不得分。 |
| 6 | 技术、服务要求 | 10分 | 完全符合比选文件项目技术、服务要求没有负偏离得10分；低于比选文件要求的（负偏离），一项扣2分，扣完为止。 |
| 7 | 参选文件的规范性 | 2分 | 比选申请文件制作规范，没有细微偏差情形的得2分；有一项细微偏差扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| 注：①本表中所涉及的评审资料是响应文件的重要组成内容，未按要求提供或资料不全的将导致相应得分的丢失。②本表中所涉及的评审资料，供应商应当在响应文件中按要求提交原件或复印件，并对其真实性负责。③评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。④涉及评审的资料都应当清晰可辨，对于模糊或分辨不明的资料，评审专家可以不予认可。 | | | |