**2023年度法律服务及案件服务采购项目项目概况、服务内容及工作要求**

一、项目概况

服务范围:福州市土地发展中心2023年度法律服务及案件的法律事务。

项目控制价：116万

二、服务内容及工作要求

（一）主要职责与工作范围

1.在接到中心要求后2个工作日内提供法律咨询服务并出具书面法律服务意见。

2.在接到中心要求后2个工作日内起草、审核、修订合同/协议及其他法律文件，并出具书面法律服务意见。

3.根据中心要求参与合同/协议、重大法律事务磋商、谈判，并在会商后1个工作日内出具《法务会商记录》和书面法律服务意见。

4.接受中心委托代理各类行政复议/裁决、听证、调解、仲裁、诉讼（含执行）案件（包括市政府指定中心代为应诉案件），并在受托后2个工作日内梳理出办案所需《材料清单》、在案件审理机构要求时限届满前5个工作日内提交书面《法律意见书》《答辩状》等法律文书、按时出席庭审、第一时间汇报案件办理过程、审理结果等情况，并在案件审结后2个工作日内针对案情分析、下一步应对策略等出具《结案报告》；涉及重大、疑难案件的，需第一时间作出风险提示。

5.配合开展信访化解工作，就信访涉及法律问题提供书面法律服务意见。

6.定期组织法律培训（每年不少于2次），分析涉诉案件暴露出的风险点，解读最新自然资源管理政策、土地储备相关政策。

7.协助中心开展法务文书整理归档、各类法治考评迎检等法务日常工作。

（二）其他工作要求

1.需选派两名法律顾问助理驻点中心办公（办公地点可考虑安排在项目规划处），参照中心职工进行日常考勤管理，并通过中心政务OA系统办公,服务期内未经中心允许不得随意更换法律顾问助理人员。

2.在提供法律咨询、文书审查等服务时，应全面了解了解中心业务需求，经合法性、合理性、可行性、必要性审查及必要的尽职调查后，出具书面法律服务意见。法律服务意见需经列入团队名单的任一成员（含2名法律顾问助理）签字（含OA电子签）方生效，相应责任由中标人承担。

3.需建立利益冲突审查制度。代理的法律事务可能与中心利益产生冲突或者利害关系的，应当主动进行回避，并合理安排好回避后的法律事务服务工作，不得因回避影响中心工作。

 4.中心委托律师代理案件时继续授权其代为签收，但律师需在签收文书的当天将原件投递至中心收件箱，以其他途径投递材料的，视同未送达。

5.需遵守我市现行法律顾问制度、遵守中心制定的《关于进一步规范法律事务运转模式的办法（试行）》，并按照规定要求开展法律服务工作。

（三）罚则

1.按《法律顾问违约金计取标准》（附件4）计取违约金，服务期内违约金金额超过4000元的，中心有权单方解除合同。

2.无正当理由不参加业务工作会议或现场服务3次以上；无正当理由不按时完成法律咨询答复、出具法律意见书、举办法律讲座培训等合同约定的服务任务3次以上；因自身过错导致参与审核的规范性文件被备案审查机关、复议机关、人民法院纠错2次以上;因自身过错导致中心的行政行为被复议机关、人民法院撤销、确认违法2次以上；因自身过错导致审查过的合同被撤销或被确认无效2次以上；因自身过错造成代理的行政复议案件被撤销或确认违法、行政诉讼案件败诉两次以上；中心有权单方解除合同