

第三章 技术、服务及其他要求

(注：本章的技术、服务及其他要求中，带“★”的要求为实质性要求。采购人、代理机构应当根据项目实际要求合理设定，并在第五章符合性审查中明确响应要求。)

3.1. 采购内容

采购包 1:

采购包预算金额(元)：480,000.00

采购包最高限价(元)：480,000.00

序号	采购品目名称	标的名称	数量(计量单位)	标的金额(元)	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及强制采购节能产品	是否涉及优先采购节能产品	是否涉及优先采购环境标志产品
1	C23019900 其他法律服务	行政复议与应诉辅助服务 1	1.00 (项)	480,000.00	租赁和商务服务业	否	否	否	否	否

采购包 2:

采购包预算金额(元)：480,000.00

采购包最高限价(元)：480,000.00

序号	采购品目名称	标的名称	数量(计量单位)	标的金额(元)	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及强制采购节能产品	是否涉及优先采购节能产品	是否涉及优先采购环境标志
----	--------	------	----------	---------	------	----------	------------	--------------	--------------	--------------

										产品
1	C23019900 其他法律服务	行政复议与应诉辅助服务 2	1.00 (项)	480,000.00	租赁和商务服务业	否	否	否	否	否

采购包 3:

采购包预算金额(元): 600,000.00

采购包最高限价(元): 600,000.00

序号	采购品目名称	标的名称	数量(计量单位)	标的金额(元)	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及强制采购节能产品	是否涉及优先采购节能产品	是否涉及优先采购环境标志产品
1	C23019900 其他法律服务	行政复议与应诉辅助服务 3	1.00 (项)	600,000.00	租赁和商务服务业	否	否	否	否	否

是否适用本国产品标准:

采购包 1: 否

采购包 2: 否

采购包 3: 否

报价要求

采购包 1:

序号	报价内容	数量(计量单位)	最高限价	价款形式	报价说明
1	行政复议与应诉辅助服务 1	1.00 (项)	480,000.00	总价	本项目报价采用总价报价, 供应商报价是响应采购项目本采购包要求的全部工作内容的价格体

					现,是供应商完成本项目所需的一切费用,是最终采购人验收合格后的总价,包括税费、人员工资、项目实施、保险以及与项目相关等所有费用,采购人不再支付其他任何费用。
--	--	--	--	--	--

采购包 2:

序号	报价内容	数量(计量单位)	最高限价	价款形式	报价说明
1	行政复议与应诉 辅助服务 2	1.00 (项)	480,000.00	总价	本项目报价采用总价报价,供应商报价是响应采购项目本采购包要求的全部工作内容的价格体现,是供应商完成本项目所需的一切费用,是最终采购人验收合格后的总价,包括税费、人员工资、项目实施、保险以及与项目相关等所有费用,采购人不再支付其他任何费用。

采购包 3:

序号	报价内容	数量(计量单位)	最高限价	价款形式	报价说明
1	行政复议与应诉 辅助服务 3	1.00 (项)	600,000.00	总价	本项目报价采用总价报价,供应商报价是响应采购项目本采购包要求的全部工作内容的价格体现,是供应商完成本项目所需的一切费用,是最终采购人验收合格后的总价,包括税费、人员工资、项目实施、保险以及与项目相关等所有费用,采购人不再支付其他任何费用。

★注：本采购包涉及采购货物的，供应商响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

本项目涉及核心产品：

采购包 1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包 2：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包 3：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：涉及核心产品的，具体评审规定见第五章。

本项目涉及采购进口产品：

采购包 1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包 2：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包 3：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：不涉及采购进口产品时，供应商不得提供进口产品进行响应；涉及采购进口产品时，如国产产品满足采购需求，也可提供国产产品进行响应。

本项目涉及强制采购节能产品：

采购包 1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包 2：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包 3：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的产品，供应商应当提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，否则作无效响应处理。具体要求详见第五章符合性审查表。

本项目涉及优先采购节能产品：

采购包 1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包 2：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包 3:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的产品，供应商提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

本项目涉及优先采购环境标志产品：

采购包 1:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包 2:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包 3:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品，供应商提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

3.2. 技术要求

采购包 1:

标的名称：行政复议与应诉辅助服务 1

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
1	★	（一）服务内容 内容及要求	<p>（一）服务内容及要求</p> <p>1. 具体服务内容：</p> <p>（1）协助行政复议人员联络、会见行政复议申请人、被申请人、第三人等。</p> <p>（2）协助制发、送达行政复议案件受理通知书、答复通知书、参加行政复议通知书、中止通知书、决定书、调解书等行政复议法律文书给当事人。</p> <p>（3）协助整理、保存行政复议过程中听取当事人的录音、录像材料，并将录音、录像材料转化为文字记录。</p> <p>（4）协助对行政复议工作人员主持听证活动、调查取证、调解、和解等过程进行全程记录，制作行政复议听证、调查、调解、集体讨论等笔录。</p>

(5) 协助行政复议人员联络、组织召开行政复议委员会咨询会议、专家论证会等，并进行会议记录。协助行政复议人员举办专项活动。

(6) 负责行政复议案件办理过程中的行政复议文书、文字核对核稿工作。协助行政复议人员，依据现有的案件材料，认真核查案件事实、法律适用、程序方面的证据材料，对行政复议决定书等法律文书进行核稿。

(7) 负责整理、扫描、装订、归档审结案件的全部卷宗材料。

(8) 协助完成复议办案平台的数据录入、统计等事务性工作。

(9) 协助行政复议人员完成行政复议数据的汇总、统计，文书、案例的收集、汇总、归类撰写、课题理论研究等。

(10) 负责制作行政诉讼应诉材料，并在法定时限内向法院提交、按时出庭应诉。

(11) 协助处理来电、来信、来访工作。

(12) 协助完成行政复议宣传工作。

(13) 工作日期间，安排执业律师到采购人指定地点提供服务，并根据工作需要不定时提供延时服务，协助解决采购人日常法律问题，协助采购人处理日常涉法事务。

(14) 完成采购人要求的其他服务需求。

2. 人员配置及其他要求：

(1) 供应商须为本项目配备不少于 4 名律师提供坐班服务，工作期间原则上不承担供应商的其他工作。该服务团队中律师的执业年限在 3 年及以上且具有律师执业证书。(注：投标时提供经年检合格的执业证书复印件及全国律师执业诚信信息公示平台的首次批准执业日期截图并进行电子签章，执业年限以全国律师执业诚信信息公示平台的首次批准执业日期为准)。

(2) 供应商指派人员应熟悉《行政复议法》《行政许可法》《行政处罚法》《行政强制法》《行政诉讼法》等一般行政法以及公安交通、市场监管、自然资源、土地征收、房屋拆迁、财政管理等重点领域法律、法规、规章及规范性文件。

(3) 律师条件：

① 忠于宪法，遵守法律法规，具有良好道德修养和职业操守。

② 具有本科以上学历，取得律师执业证。

③ 身体健康，能胜任高强度工作。

④ 法律业务能力强，熟悉行政运行机制和行政法律法规，具备独立起草法律文书、行政复议笔录等文

			<p>书的能力，能够熟练使用 Word、Excel、PPT 等常用办公软件。</p> <p>⑤具有 3 年及以上律师执业工作经历(行政法领域优先)。</p> <p>⑥未受过刑事处罚、行政处罚和律师协会的惩戒。</p> <p>(3) 提供上述律师团队人员(以下简称服务人员)应确定 1 名负责人，并由该负责人作为联络人统一接受采购人关于提供相应法律服务的通知，律师团队人员由该负责人联系协调。</p>
2	★	(二) 其他要求	<p>(二) 其他要求：</p> <p>1. 指派的服务人员手机应保持 24 小时畅通，非工作时间突发应急事件处理，能在 2 小时内到达现场并提供服务。</p> <p>2. 服务人员在服务期间必须按时参加或参与案件相关的会议、调查等工作，按时出庭应诉、参加听证。</p> <p>3. 供应商在合同期间，未经采购人同意，不得担任与采购人具有法律上利益冲突的另一方的法律顾问或代理人。</p> <p>4. 所涉案件应当单独建立台账、建档，并保存完整的工作记录，对涉及案件的原始证据、法律文件和财务资料等应当妥善保管，完成委托工作后应当及时归还。</p> <p>5. 安全责任：在履行合同过程中，由成交供应商自行负责和承担相关安全责任。若发生由于自身安全措施不力造成事故，其责任和因此发生的费用及后果由成交供应商承担，成交供应商投入本项目工作人员的人身安全由成交供应商负责。成交供应商应为本项目工作人员购买人身意外伤害险及与本项目实施有关的一切保险。</p> <p>6. 供应商应不定期为本项目所需要的单位或社会组织提供法律公益服务。</p> <p>7. 本项目涉及到的办公设备、日常生活和因出差产生的交通、食宿、补助等所有费用均包含在供应商投标报价中。</p> <p>8. 服务人员对履行职责时接触到的国家秘密、商业秘密、个人隐私及工作秘密等负有保密责任，未经采购人同意不得向第三方披露、泄露。须严格落实保密规定，在传输电子信息过程中进行加密；准备专用的储存设备存储和采购人业务工作相关的信息；未经采购人许可，严禁将采购人相关文件、信息等通过网络、社交媒体等进行上传或发布。</p> <p>9. 供应商为本项目所配备的律师，未经采购人允许不得随意进行更换或调整，若供应商在履约过程中因律</p>

			<p>师个人或其他原因导致不能正常继续为本项目提供法律服务，供应商须提前一个月向采购人书面告知并提出申请替换相应同等或更高资格条件的律师人员，采购人认可同意后才能进行更换。供应商须在人员更换、补足期间确保法律服务正常运行。若采购人认为所指派律师不能胜任工作要求，采购人有权要求供应商限期更换，如供应商不予更换，采购人可解除合同。</p>
3	★	(三) 考核标准	<p>(三) 考核标准</p> <p style="text-align: center;">四川省司法厅行政复议辅助人员 管理办法（试行）</p> <p>第一条 为规范行政复议辅助人员的管理，提升行政复议工作质效，充分发挥行政复议化解行政争议主渠道作用，根据《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国劳动合同法》及政府采购等相关规定，结合本省实际，制定本办法。</p> <p>第二条 本办法所称行政复议辅助人员（以下简称“辅助人员”），是指通过政府采购方式确定的服务单位派驻至四川省司法厅（以下简称“司法厅”），协助从事行政复议、行政应诉等辅助性事务的工作人员。</p> <p>第三条 行政复议辅助人员管理遵循依法合规、权责明确、注重实绩、奖优罚劣的原则。</p> <p>第四条 司法厅行政复议与应诉部门负责辅助人员的日常管理、业务指导和考核工作；服务单位应配合做好人员选派、薪酬发放、社保缴纳等事宜。</p> <p>第五条 行政复议辅助人员履行下列职责：</p> <p>（一）办案辅助：协助案件材料的接收、整理、扫描、归档；法律文书的校对、送达；案件信息录入与数据统计；协助组织听证、听证记录、听取意见、调解等。</p> <p>（二）应诉辅助：协助开展准备应诉材料、整理证据、制作证据清单、办理相关手续、法律文书送达、共同出庭应诉等工作。</p> <p>（三）疑难案件研究：针对疑难复杂案件或新型法律问题，提供案例研究、案例检索、资料收集、初步研究报告等工作。</p> <p>（四）完成司法厅及所在处室交办的其他辅助性事务。</p> <p>第六条 行政复议辅助人员不得从事法律法规及单位内部管理制度规定的不得由辅助人员单独或协助从事的工作。</p> <p>第七条 应聘行政复议辅助人员须具备下列基本条件：</p> <p>（一）具有中华人民共和国国籍；</p>

(二) 拥护中华人民共和国宪法，拥护中国共产党领导，遵纪守法，品行端正，具有良好的政治素质和道德品行；

(三) 通过国家统一法律职业资格考试，律师需持有律师执业证；

(四) 具有大学本科及以上文化程度，具有法学本科及以上学历者在同等条件下优先录用；

(五) 具备履行职责的身体条件和心理素质，以及良好的文字功底和计算机办公软件操作能力；

(六) 法律、法规规定的其他条件。

第八条 有下列情形之一的，不得聘为行政复议辅助人员：

(一) 因犯罪受过刑事处罚或者涉嫌犯罪尚未结案的；

(二) 曾被行政拘留、司法拘留或因卖淫、嫖娼、赌博、吸毒等违法行为受过行政处罚的；

(三) 曾被开除公职、开除军籍或因违纪违规被辞退解聘的；

(四) 被依法列为失信联合惩戒对象的；

(五) 家庭成员或近亲属因严重刑事犯罪被判处刑罚，本人不能正确认识的；

(六) 不适宜从事司法行政辅助工作的其他情形。

第九条 人员性质。由服务单位与聘用人员签订劳动合同。

第十条 人员确定方式。行政复议辅助人员通过政府采购方式确定。司法厅根据工作需要提出辅助人员需求，由中标的服务单位负责选聘符合条件的人员，经司法厅审核同意后派驻至司法厅工作。人员数量、岗位条件、服务费用等事项依照政府采购合同执行。

第十一条 人员派驻与到岗。服务单位按照采购合同约定，将拟派驻辅助人员的身份证明、学历学位证书、职业资格证书、无犯罪记录证明等材料提交司法厅复核。复核通过后，司法厅与服务单位办理人员接收手续，安排辅助人员到岗工作。

第十二条 管理分工。辅助人员的日常管理、工作安排、业务指导及考核工作由行政复议与应诉部门具体负责。服务单位负责辅助人员的劳动合同签订、薪酬发放、社会保险、档案管理等人事事务，并配合司法厅做好辅助人员的纪律教育和管理工作。

第十三条 工作纪律。行政复议辅助人员应当遵守以下纪律：

(一) 严格遵守国家法律法规及司法厅各项规章制度；

(二) 恪守职业道德，不得滥用职权、徇私舞弊

		<p>或泄露工作秘密；</p> <p>（三）执行回避制度。遇本人或近亲属与经办案件有利害关系，或其他可能影响公正履职的情形，应当主动申请回避；</p> <p>（四）规范着装、佩戴标识、文明用语，维护司法行政机关良好形象。</p> <p>第十四条 工作模式。辅助人员实行坐班制，在司法厅指定工作场所办公，工作期间不承担派遣单位的其他工作。辅助人员需自带工作设备，因工作产生的生活、交通、食宿、差旅等费用由派遣单位保障。司法厅为辅助人员办理就餐卡，工作期间可在司法厅食堂就餐。</p> <p>第十五条 考勤制度。</p> <p>（一）工作时间执行四川省国家机关统一规定，由用人处室负责考勤；</p> <p>（二）迟到、早退月累计3次的，由所在处室负责人谈话提醒；月累计5次或年累计超过15次的，属于严重违反规章制度，司法厅可退回服务单位，由服务单位依法处理；</p> <p>（三）旷工连续3天或全年累计3次及以上的，属于严重违反规章制度，按前款处理。</p> <p>第十六条 请销假制度。</p> <p>（一）请假须以书面形式提前申请，未经批准擅自离岗者按旷工处理；</p> <p>（二）请假1日内由所在业务处室负责人审批；请假1日以上，由处室负责人签注意见后报分管厅领导批准；</p> <p>（三）事假应先折抵带薪年休假。事假全年累计超过20天的，年度考核不得评为“优秀”等次；</p> <p>（四）病假须提供三级甲等以上医院出具的有效证明。医疗期管理按国家相关规定执行。</p> <p>第十七条 劳动报酬。行政复议辅助人员的劳动报酬由服务单位按照劳动合同约定及时足额发放，司法厅按服务协议约定向服务单位支付相关费用。</p> <p>第十八条 社会保障与休息休假。</p> <p>（一）服务单位依法为辅助人员缴纳“五险一金”（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险及住房公积金），个人缴纳部分由服务单位从其工资中代扣代缴。</p> <p>（二）辅助人员依法享受法定节假日、带薪年休假、婚丧假、产假等假期。具体休假办法参照有关规定执行。</p> <p>第十九条 教育培训。将行政复议辅助人员可纳入司法厅年度培训计划，定期开展政治理论、法律知</p>
--	--	---

		<p>识、业务技能、保密纪律等培训，提升履职能力。</p> <p>第二十条 考核。</p> <p>（一）考核方式：采取月考核与年度考核相结合的方式。月考核结果作为年度考核的重要依据，权重不低于 60%。</p> <p>（二）月考核：每月月初，按照客观公正原则，结合日常考勤、工作实绩、遵章守纪等情况，对上月每名辅助人员工作情况进行考核。</p> <p>（三）年度考核：每年年末对辅助人员进行年度测评，结合月考核情况确定考核等次。</p> <p>（四）考核等次：分为“优秀”“合格”“基本合格”“不合格”四个等次。优秀比例参照公务员考核规定，一般不超过参加考核总人数的 15%至 25%。</p> <p>（五）结果运用：司法厅将结合考核情况与工作实际，对辅助人员开展专题培训，切实提升履职能力。年度考核“不合格”的，退回服务单位。连续两年考核“不合格”的，不再与服务单位续签服务合同。</p> <p>第二十一条 辅助人员有下列情形之一的，司法厅可以将其退回服务单位。</p> <p>（一）在试用期间被证明不符合录用条件的；</p> <p>（二）严重违法违反法律法规或司法厅规章制度的，包括但不限于：年度内累计旷工超过 3 天、迟到早退月累计 5 次或年累计 15 次以上、不服从管理屡教不改等情形；</p> <p>（三）严重失职，营私舞弊，泄露工作秘密或给当事人造成重大损失，造成恶劣影响的；</p> <p>（四）同时与其他单位建立劳动关系，对完成本单位工作造成严重影响，经提出后拒不改正的；</p> <p>（五）被依法追究刑事责任或被行政拘留的；</p> <p>（六）年度考核为“不合格”等次的；</p> <p>（七）法律、法规规定的其他情形。</p> <p>第二十二条 有下列情形之一的，司法厅提前三十日书面通知服务单位后，可以将辅助人员退回，由服务单位依法处理：</p> <p>（一）患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事另行安排的工作的；</p> <p>（二）经培训或调整岗位后，仍不能胜任工作的。</p> <p>第二十三条 离职程序。</p> <p>（一）辅助人员申请离职的，应当提前三十日（试用期内提前三日）以书面形式向所在处室提交申请；</p> <p>（二）离职申请报处室负责人、分管领导审批同意；</p> <p>（三）完清工作交接、资料归档、办公用品退还等手续后，方可办理离职。故意损坏或遗失文件、设</p>
--	--	---

备的，须按价赔偿，涉嫌违法的追究法律责任。

第二十四条 保密管理。辅助人员应当严格遵守保密法律法规和单位保密制度，不得泄露工作中知悉的国家秘密、商业秘密、个人隐私、工作秘密及案件信息。因泄密造成不良后果的，依法依规追究责任。

第二十五条 救济途径。辅助人员对考核结果、退回或解除劳动合同等决定有异议的，可依据劳动合同及法律规定，向服务单位或司法厅提出申诉，或依法主张权利。

第二十六条 本办法未尽事宜，依照《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规和四川省司法厅有关规定执行。

第二十七条 本办法由四川省司法厅负责解释。

附件 1

行政复议辅助人员月度考核表

考核月：

被考核人：

所在处室：

考核项目	考核内容	分值	评分标准	处室评分	备注
工作实绩	完成辅助任务的数量与效率	25	任务完成度（15分）：按时完成交办的各项工作任务，无拖延。 工作效率（10分）：方法得当，效率高，能主动推进工作。		
文书质量	法律文书及其他文稿的准确性	35	（一）基础分（20分）：自己起草的文书等材料（如：法律文书、通知、总结、报告等）中，每发现一处错别字、明显语法错误或格式不规范，扣5分，扣完为止。 经校稿后提交给行政复议人员的文书等材料中，每发现一处遗留的错别字或格式问题，扣5分，扣完为止。 （二）综合质量分（15分） 文书等材料逻辑清晰、用		

			语规范、格式完全符合要求（15分）； 存在少量不规范之处，但整体可用（5-10分）； 质量较差，需大幅返工（0-5分）。		
工作纪律	遵守考勤、请销假、回避等制度	20	无迟到、早退、旷工（10分） 请销假手续完备（5分） 按规定执行回避制度，无违规（5分）		
职业操守	保密意识、廉洁自律、服务态度	15	无泄密行为（5分） 廉洁自律（5分） 服务态度端正，沟通协作顺畅（5分）		
学习培训	参加培训情况、学习态度	5	按时参加培训，无无故缺席（3分） 培训态度认真，能学以致用（2分）		

优秀（90分及以上） 合格（70分—89分） 基本合格（60分—69分） 不合格（60分以下）

处室负责人签字：_____

日期：_____

考核说明：

1. 文书错误一票否决：若因文书错误（包括但不限于错别字）导致案件延误、引发投诉、被省政府通报或造成其他不良影响的，当月考核“文书质量”项可直接评定为0分，并视情节严重程度，由处室负责人谈话提醒或按相关管理规定处理。

2. 月考核结果运用：月考核结果作为年度考核的重要依据，权重不低于60%。月度考核“不合格”的，由处室负责人进行谈话提醒并限期改进；连续两个月考核“不合格”的，退回服务单位处理。

3. 年度考核结果运用：年度考核“不合格”的，退回服务单位；连续两年年度考核“不合格”的，服务单位可依据《中华人民共和国劳动合同法》第四十条第二项解除劳动合同。

附件 2

四川省行政复议与应诉辅助服务质量年度考核

核表

供应商：_____

考核年月：_____

考 核 项	考核标准	分 项 考 核 结 果	考 核 依 据	备 注
服 务 质 量	1. 法律文书、证据及相关材料不规范，出现字词、标点、文号、格式错误等问题，每次扣 2 分； 2. 法律文书、证据及相关材料出现事实不清、逻辑不通、法律依据错误、证据不足等严重错误的，每次扣 5 分。			
	3. 未按照要求参与案件调解、听证、听取意见、分析论证、现场调查的，每次扣 3 分； 4. 未准确记录行政复议案件咨询会、听证会或听取意见等情况的，每次扣 3 分； 5. 未按照要求，及时准确查询并提供法律法规政策案例，每次扣 3 分。			
	6. 未按照规定期限拟制调解书、行政复议决定书、和解协议等法律文书、整理证据资料，提交案件承办人审核的，每次扣 4 分。			
	7. 未按照要求的期限拟制其他综合性材料并提交承办人审核的，每次扣 4 分。			
	8. 超过规定期限邮寄法律文书，或者邮寄法律文书地址、内容等事项错误，每次扣 4 分。			
	9. 对行政复议与应诉案件中的法律风险，未及时如实报告的，每次扣 3 分。			
	10. 未按照规定完成案卷归档的，每件扣 3 分。			
	11. 未按照要求，参与行政复议与应诉相关政策制度的起草、修改、论证，每次扣 3 分；			

			<p>12. 未按照采购人要求, 开展行政复议与应诉课题调研、法治宣传教育, 每次扣 3 分;</p> <p>13. 未按照采购人要求, 参与行政复议与应诉典型案例收集、编制的, 每次扣 3 分;</p> <p>14. 未按要求及时办理其他综合类工作的, 每次扣 3 分。</p>			
			<p>15. 出庭应诉迟到、早退的, 每次扣 2 分;</p> <p>16. 出庭不符合规范或者违反出庭纪律的, 经法院确认, 每次扣 2 分。</p>			
		工作纪律	<p>17. 工作日迟到、早退的, 每次扣 1 分; 迟于 12: 00 到岗的, 算旷工半天, 每次扣 2 分; 旷工 1 天的, 每次扣 3 分; 早退离岗半天的, 按旷工半天处理, 每次扣 2 分。</p>			
			<p>18. 泄露国家秘密、商业秘密、工作秘密、个人隐私以及其他不宜公开的信息的, 或者擅自对外透露所承担工作内容的, 每次扣 10 分。</p>			
			<p>19. 违反律师职业道德和执业纪律的, 每次扣 2 分。</p> <p>20. 因供应商或者服务人员的原因导致重大舆情的, 扣 10 分。</p>			
			<p>21. 服务人员徇私舞弊, 接受当事人的吃请和送礼的, 每次扣 5 分。</p> <p>22. 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的, 每次扣 5 分。</p>			
			<p>23. 服务人员接受其他当事人委托, 办理与所承办业务有利益冲突的法律事务, 与所承办业务有利害关系、可能影响公正履职, 未主动回避的, 每次扣 5 分。</p>			
			<p>24. 以项目服务人员的身份进行业务推广或者从事营利性活动, 明示或者暗示与采购人有特殊关系的, 每次扣 5 分。</p>			
			考核得分			
			服务人员:			
			考核人:			
			审核人:			

采购包 2:

标的名称：行政复议与应诉辅助服务 2

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
1	★	(一) 服务内容 内容及要求	<p>(一) 服务内容及要求</p> <p>1. 具体服务内容</p> <p>(1) 协助行政复议人员联络、会见行政复议申请人、被申请人、第三人等。</p> <p>(2) 协助制发、送达行政复议案件受理通知书、答复通知书、参加行政复议通知书、中止通知书、决定书、调解书等行政复议法律文书给当事人。</p> <p>(3) 协助整理、保存行政复议过程中听取当事人的录音、录像材料，并将录音、录像材料转化为文字记录。</p> <p>(4) 协助对行政复议工作人员主持听证活动、调查取证、调解、和解等过程进行全程记录，制作行政复议听证、调查、调解、集体讨论等笔录。</p> <p>(5) 协助行政复议人员联络、组织召开行政复议委员会咨询会议、专家论证会等，并进行会议记录。协助行政复议人员举办专项活动。</p> <p>(6) 负责行政复议案件办理过程中的行政复议文书、文字核对核稿工作。协助行政复议人员，依据现有的案件材料，认真核查案件事实、法律适用、程序方面的证据材料，对行政复议决定书等法律文书进行核稿。</p> <p>(7) 负责整理、扫描、装订、归档审结案件的全部卷宗材料。</p> <p>(8) 协助完成复议办案平台的数据录入、统计等事务性工作。</p> <p>(9) 协助行政复议人员完成行政复议数据的汇总、统计，文书、案例的收集、汇总、归类撰写、课题理论研究等。</p> <p>(10) 负责制作行政诉讼应诉材料，并在法定时限内向法院提交、按时出庭应诉。</p> <p>(11) 协助处理来电、来信、来访工作。</p> <p>(12) 工作日期间，安排执业律师到采购人指定地点提供服务，并根据工作需要不定时提供延时服务，协助解决采购人日常法律问题，协助采购人处理日常涉法事务。</p> <p>(13) 完成采购人要求的其他服务需求。</p> <p>2. 人员配置及其他要求：</p> <p>(1) 供应商须为本项目配备不少于 4 名律师提供坐班服务，工作期间原则上不承担供应商的其他工作。</p>

			<p>该服务团队中律师的执业年限在 3 年及以上且具有律师执业证书(注: 投标时提供经年检合格的执业证书复印件及全国律师执业诚信信息公示平台的首次批准执业日期截图并进行电子签章, 执业年限以全国律师执业诚信信息公示平台的首次批准执业日期为准)。</p> <p>(2) 供应商指派人员应熟悉民商法、知识产权法、经济法、国际法、金融法学等与金融监管、政府特许经营、行政协议等所涉领域相关法律法规、部门规章及规范性文件等。</p> <p>(3) 律师条件:</p> <p>①忠于宪法, 遵守法律法规, 具有良好道德修养和职业操守。</p> <p>②具有本科以上学历, 取得律师执业证。</p> <p>③身体健康, 能胜任高强度工作。</p> <p>④法律业务能力强, 熟悉行政运行机制和行政法律法规, 具备独立起草法律文书、行政复议笔录等文书的能力, 能够熟练使用 Word、Excel、PPT 等常用办公软件。</p> <p>⑤具有 3 年及以上律师执业工作经历(民商法领域优先)。</p> <p>⑥未受过刑事处罚, 行政处罚和律师协会的惩戒。</p> <p>(3) 提供上述律师团队人员(以下简称服务人员)应确定 1 名负责人, 并由该负责人作为联络人统一接受采购人关于提供相应法律服务的通知, 律师团队人员由该负责人联系协调。</p>
2	★	(二) 其他要求	<p>(二) 其他要求:</p> <p>1. 指派的服务人员手机应保持 24 小时畅通, 非工作时间突发应急事件处理, 能在 2 小时内到达现场并提供服务。</p> <p>2. 服务人员在服务期间必须按时参加或参与案件相关的会议、调查等工作, 按时出庭应诉、参加听证。</p> <p>3. 供应商在合同期间, 未经采购人同意, 不得担任与采购人具有法律上利益冲突的另一方的法律顾问或代理人。</p> <p>4. 所涉案件应当单独建立台账、建档, 并保存完整的工作记录, 对涉及案件的原始证据、法律文件和财务资料等应当妥善保管, 完成委托工作后应当及时归还。</p> <p>5. 安全责任: 在履行合同过程中, 由成交供应商自行负责和承担相关安全责任。若发生由于自身安全措施不力造成事故, 其责任和因此发生的费用及后果由成交供应商承担, 成交供应商投入本项目工作人员的人身安全由成交供应商负责。成交供应商应为本项目工作人员购买人身意外伤害险及与本项目实施有关</p>

		<p>的一切保险。</p> <p>6. 供应商应不定期为本项目所需要的单位或社会组织提供法律公益服务。</p> <p>7. 本项目涉及到的办公设备、日常生活和因出差产生的交通、食宿、补助等所有费用均包含在供应商投标报价中。</p> <p>8. 服务人员对履行职责时接触到的国家秘密、商业秘密、个人隐私及工作秘密等负有保密责任，未经采购人同意不得向第三方披露、泄露。须严格落实保密规定，在传输电子信息过程中进行加密；准备专用的储存设备存储和采购人业务工作相关的信息；未经采购人许可，严禁将采购人相关文件、信息等通过网络、社交媒体等进行上传或发布。</p> <p>9. 供应商为本项目所配备的律师，未经采购人允许不得随意进行更换或调整，若供应商在履约过程中因律师个人或其他原因导致不能正常继续为本项目提供法律服务，供应商须提前一个月向采购人书面告知并提出申请替换相应同等或更高资格条件的律师人员，采购人认可同意后才能进行更换。供应商须在人员更换、补足期间确保法律服务正常运行。若采购人认为所指派律师不能胜任工作要求，采购人有权要求供应商限期更换，如供应商不予更换，采购人可解除合同。</p>
3	★ (三) 考核标准	<p>(三) 考核标准</p> <p>四川省司法厅行政复议辅助人员管理办法（试行）</p> <p>第一条 为规范行政复议辅助人员的管理，提升行政复议工作质效，充分发挥行政复议化解行政争议主渠道作用，根据《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国劳动合同法》及政府采购等相关规定，结合本省实际，制定本办法。</p> <p>第二条 本办法所称行政复议辅助人员（以下简称“辅助人员”），是指通过政府采购方式确定的服务单位派驻至四川省司法厅（以下简称“司法厅”），协助从事行政复议、行政应诉等辅助性事务的工作人员。</p> <p>第三条 行政复议辅助人员管理遵循依法合规、权责明确、注重实绩、奖优罚劣的原则。</p> <p>第四条 司法厅行政复议与应诉部门负责辅助人员的日常管理、业务指导和考核工作；服务单位应配合做好人员选派、薪酬发放、社保缴纳等事宜。</p> <p>第五条 行政复议辅助人员履行下列职责：</p> <p>（一）办案辅助：协助案件材料的接收、整理、扫描、归档；法律文书的校对、送达；案件信息录入与数据统计；协助组织听证、听证记录、听取意见、</p>

			<p>调解等。</p> <p>(二) 应诉辅助：协助开展准备应诉材料、整理证据、制作证据清单、办理相关手续、法律文书送达、共同出庭应诉等工作。</p> <p>(三) 疑难案件研究：针对疑难复杂案件或新型法律问题，提供案例研究、案例检索、资料收集、初步研究报告等工作。</p> <p>(四) 完成司法厅及所在处室交办的其他辅助性事务。</p> <p>第六条 行政复议辅助人员不得从事法律法规及单位内部管理制度规定的不得由辅助人员单独或协助从事的工作。</p> <p>第七条 应聘行政复议辅助人员须具备下列基本条件：</p> <p>(一) 具有中华人民共和国国籍；</p> <p>(二) 拥护中华人民共和国宪法，拥护中国共产党领导，遵纪守法，品行端正，具有良好的政治素质和道德品行；</p> <p>(三) 通过国家统一法律职业资格考试，律师需持有律师执业证；</p> <p>(四) 具有大学本科及以上文化程度，具有法学本科及以上学历者在同等条件下优先录用；</p> <p>(五) 具备履行职责的身体条件和心理素质，以及良好的文字功底和计算机办公软件操作能力；</p> <p>(六) 法律、法规规定的其他条件。</p> <p>第八条 有下列情形之一的，不得聘为行政复议辅助人员：</p> <p>(一) 因犯罪受过刑事处罚或者涉嫌犯罪尚未结案的；</p> <p>(二) 曾被行政拘留、司法拘留或因卖淫、嫖娼、赌博、吸毒等违法行为受过行政处罚的；</p> <p>(三) 曾被开除公职、开除军籍或因违纪违规被辞退解聘的；</p> <p>(四) 被依法列为失信联合惩戒对象的；</p> <p>(五) 家庭成员或近亲属因严重刑事犯罪被判处有期徒刑，本人不能正确认识的；</p> <p>(六) 不适宜从事司法行政辅助工作的其他情形。</p> <p>第九条 人员性质。由服务单位与聘用人员签订劳动合同。</p> <p>第十条 人员确定方式。行政复议辅助人员通过政府采购方式确定。司法厅根据工作需要提出辅助人员需求，由中标的服务单位负责选聘符合条件的人员，经司法厅审核同意后派驻至司法厅工作。人员数量、岗位条件、服务费用等事项依照政府采购合同执行。</p>
--	--	--	---

			<p>第十一条 人员派驻与到岗。服务单位按照采购合同约定，将拟派驻辅助人员的身份证明、学历学位证书、职业资格证书、无犯罪记录证明等材料提交司法厅复核。复核通过后，司法厅与服务单位办理人员接收手续，安排辅助人员到岗工作。</p> <p>第十二条 管理分工。辅助人员的日常管理、工作安排、业务指导及考核工作由行政复议与应诉部门具体负责。服务单位负责辅助人员的劳动合同签订、薪酬发放、社会保险、档案管理等人事事务，并配合司法厅做好辅助人员的纪律教育和管理工作。</p> <p>第十三条 工作纪律。行政复议辅助人员应当遵守以下纪律：</p> <p>（一）严格遵守国家法律法规及司法厅各项规章制度；</p> <p>（二）恪守职业道德，不得滥用职权、徇私舞弊或泄露工作秘密；</p> <p>（三）执行回避制度。遇本人或近亲属与经办案件有利害关系，或其他可能影响公正履职的情形，应当主动申请回避；</p> <p>（四）规范着装、佩戴标识、文明用语，维护司法行政机关良好形象。</p> <p>第十四条 工作模式。辅助人员实行坐班制，在司法厅指定工作场所办公，工作期间不承担派遣单位的其他工作。辅助人员需自带工作设备，因工作产生的生活、交通、食宿、差旅等费用由派遣单位保障。司法厅为辅助人员办理就餐卡，工作期间可在司法厅食堂就餐。</p> <p>第十五条 考勤制度。</p> <p>（一）工作时间执行四川省国家机关统一规定，由用人处室负责考勤；</p> <p>（二）迟到、早退月累计 3 次的，由所在处室负责人谈话提醒；月累计 5 次或年累计超过 15 次的，属于严重违反规章制度，司法厅可退回服务单位，由服务单位依法处理；</p> <p>（三）旷工连续 3 天或全年累计 3 次及以上的，属于严重违反规章制度，按前款处理。</p> <p>第十六条 请销假制度。</p> <p>（一）请假须以书面形式提前申请，未经批准擅自离岗者按旷工处理；</p> <p>（二）请假 1 日内由所在业务处室负责人审批；请假 1 日以上，由处室负责人签注意见后报分管厅领导批准；</p> <p>（三）事假应先折抵带薪年休假。事假全年累计超过 20 天的，年度考核不得评为“优秀”等次；</p>
--	--	--	--

(四) 病假须提供三级甲等以上医院出具的有效证明。医疗期管理按国家相关规定执行。

第十七条 劳动报酬。行政复议辅助人员的劳动报酬由服务单位按照劳动合同约定及时足额发放，司法厅按服务协议约定向服务单位支付相关费用。

第十八条 社会保障与休息休假。

(一) 服务单位依法为辅助人员缴纳“五险一金”(养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险及住房公积金)，个人缴纳部分由服务单位从其工资中代扣代缴。

(二) 辅助人员依法享受法定节假日、带薪年假、婚丧假、产假等假期。具体休假办法参照有关规定执行。

第十九条 教育培训。将行政复议辅助人员可纳入司法厅年度培训计划，定期开展政治理论、法律知识、业务技能、保密纪律等培训，提升履职能力。

第二十条 考核。

(一) 考核方式：采取月考核与年度考核相结合的方式。月考核结果作为年度考核的重要依据，权重不低于 60%。

(二) 月考核：每月月初，按照客观公正原则，结合日常考勤、工作实绩、遵章守纪等情况，对上月每名辅助人员工作情况进行考核。

(三) 年度考核：每年年末对辅助人员进行年度测评，结合月考核情况确定考核等次。

(四) 考核等次：分为“优秀”“合格”“基本合格”“不合格”四个等次。优秀比例参照公务员考核规定，一般不超过参加考核总人数的 15%至 25%。

(五) 结果运用：司法厅将结合考核情况与工作实际，对辅助人员开展专题培训，切实提升履职能力。年度考核“不合格”的，退回服务单位。连续两年考核“不合格”的，不再与服务单位续签服务合同。

第二十一条 辅助人员有下列情形之一的，司法厅可以将其退回服务单位。

(一) 在试用期间被证明不符合录用条件的；

(二) 严重违反法律法规或司法厅规章制度的，包括但不限于：年度内累计旷工超过 3 天、迟到早退月累计 5 次或年累计 15 次以上、不服从管理屡教不改等情形；

(三) 严重失职，营私舞弊，泄露工作秘密或给当事人造成重大损失，造成恶劣影响的；

(四) 同时与其他单位建立劳动关系，对完成本单位工作造成严重影响，经提出后拒不改正的；

(五) 被依法追究刑事责任或被行政拘留的；

(六) 年度考核为“不合格”等次的;

(七) 法律、法规规定的其他情形。

第二十二條 有下列情形之一的，司法厅提前三十日书面通知服务单位后，可以将辅助人员退回，由服务单位依法处理：

(一) 患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事另行安排的工作的；

(二) 经培训或调整岗位后，仍不能胜任工作的。

第二十三條 离职程序。

(一) 辅助人员申请离职的，应当提前三十日（试用期内提前三日）以书面形式向所在处室提交申请；

(二) 离职申请报处室负责人、分管领导审批同意；

(三) 完清工作交接、资料归档、办公用品退还等手续后，方可办理离职。故意损坏或遗失文件、设备的，须按价赔偿，涉嫌违法的追究法律责任。

第二十四條 保密管理。辅助人员应当严格遵守保密法律法规和单位保密制度，不得泄露工作中知悉的国家秘密、商业秘密、个人隐私、工作秘密及案件信息。因泄密造成不良后果的，依法依规追究责任。

第二十五條 救济途径。辅助人员对考核结果、退回或解除劳动合同等决定有异议的，可依据劳动合同及法律规定，向服务单位或司法厅提出申诉，或依法主张权利。

第二十六條 本办法未尽事宜，依照《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规和四川省司法厅有关规定执行。

第二十七條 本办法由四川省司法厅负责解释。

附件 1

行政复议辅助人员月度考核表

考核月：

被考核人：

所在处室：

考核项目	考核内容	分值	评分标准	处室评分	备注
工作实绩	完成辅助任务的数量与	25	任务完成度（15分）：按时完成交办的各项工作任务，无拖延。 工作效率（10分）：方法得当，效率高，能主动推		

				效率		进工作。		
			文书质量	法律文书及其他文稿的准确性	35	<p>(一)基础分(20分):自己起草的文书等材料(如:法律文书、通知、总结、报告等)中,每发现一处错别字、明显语法错误或格式不规范,扣5分,扣完为止。</p> <p>经校稿后提交给行政复议人员的文书等材料中,每发现一处遗留的错别字或格式问题,扣5分,扣完为止。</p> <p>(二)综合质量分(15分)文书等材料逻辑清晰、用语规范、格式完全符合要求(15分);存在少量不规范之处,但整体可用(5-10分);质量较差,需大幅返工(0-5分)。</p>		
			工作纪律	遵守考勤、请销假、回避等制度	20	<p>无迟到、早退、旷工(10分)</p> <p>请销假手续完备(5分)</p> <p>按规定执行回避制度,无违规(5分)</p>		
			职业操守	保密意识、廉洁自律、服务态度	15	<p>无泄密行为(5分)</p> <p>廉洁自律(5分)</p> <p>服务态度端正,沟通协作顺畅(5分)</p>		
			学习培训	参加培训情况、学习态度	5	<p>按时参加培训,无无故缺席(3分)</p> <p>培训态度认真,能学以致用(2分)</p>		
<p><input type="checkbox"/> 优秀(90分及以上) <input checked="" type="checkbox"/> 合格(70分—89分) <input type="checkbox"/> 基本合格(60分—69分) <input type="checkbox"/> 不合格(60分以下)</p> <p style="text-align: right;">处室负责人签字: _____</p> <p style="text-align: right;">日 期: _____</p>								

考核说明：

1.文书错误一票否决：若因文书错误（包括但不限于错别字）导致案件延误、引发投诉、被省政府通报或造成其他不良影响的，当月考核“文书质量”项可直接评定为0分，并视情节严重程度，由处室负责人谈话提醒或按相关管理规定处理。

2.月考核结果运用：月考核结果作为年度考核的重要依据，权重不低于60%。月度考核“不合格”的，由处室负责人进行谈话提醒并限期改进；连续两个月考核“不合格”的，退回服务单位处理。

3.年度考核结果运用：年度考核“不合格”的，退回服务单位；连续两年年度考核“不合格”的，服务单位可依据《中华人民共和国劳动合同法》第四十条第二项解除劳动合同。

附件2

四川省行政复议与应诉辅助服务质量年度考核表

供应商： _____

考核年月： _____

考核项	考核标准	分项考核结果	考核依据	备注
服务质量	1.法律文书、证据及相关材料不规范，出现字词、标点、文号、格式错误等问题，每次扣2分； 2.法律文书、证据及相关材料出现事实不清、逻辑不通、法律依据错误、证据不足等严重错误的，每次扣5分。			
	3.未按照要求参与案件调解、听证、听取意见、分析论证、现场调查的，每次扣3分； 4.未准确记录行政复议案件咨询会、听证会或听取意见等情况的，每次扣3分； 5.未按照要求，及时准确查询并提供法律法规政策案例，每次扣3分。			
	6.未按照规定期限拟制调解书、行政复议决定书、和解协议等法律文书、整理			

			证据资料,提交案件承办人审核的,每次扣4分。			
			7.未按照要求的期限拟制其他综合性材料并提交承办人审核的,每次扣4分。			
			8.超过规定期限邮寄法律文书,或者邮寄法律文书地址、内容等事项错误,每次扣4分。			
			9.对行政复议与应诉案件中的法律风险,未及时如实报告的,每次扣3分。			
			10.未按照规定完成案卷归档的,每件扣3分。			
			11.未按照要求,参与行政复议与应诉相关政策制度的起草、修改、论证,每次扣3分; 12.未按照采购人要求,开展行政复议与应诉课题调研、法治宣传教育,每次扣3分; 13.未按照采购人要求,参与行政复议与应诉典型案例收集、编制的,每次扣3分; 14.未按要求及时办理其他综合类工作的,每次扣3分。			
			15.出庭应诉迟到、早退的,每次扣2分; 16.出庭不符合规范或者违反出庭纪律的,经法院确认,每次扣2分。			
		工 作 纪 律	17.工作日迟到、早退的,每次扣1分;迟于12:00到岗的,算旷工半天,每次扣2分;旷工1天的,每次扣3分;早退离岗半天的,按旷工半天处理,每次扣2分。			
			18.泄露国家秘密、商业秘密、工作秘密、个人隐私以及其他不宜公开的信息的,或者擅自对外透露所承担工作内容的,每次扣10分。			
			19.违反律师职业道德和执业纪律的,每次扣2分。 20.因供应商或者服务人员的原因导致重大舆情的,扣10分。			
			21.服务人员徇私舞弊,接受当事人的吃请和送礼的,每次扣5分。 22.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			

			他人牟取利益的，每次扣 5 分。			
			23.服务人员接受其他当事人委托，办理与所承办业务有利益冲突的法律事务，与所承办业务有利害关系、可能影响公正履职，未主动回避的，每次扣 5 分。			
			24.以项目服务人员的身份进行业务推广或者从事营利性活动，明示或者暗示与采购人有特殊关系的，每次扣 5 分。			
			考核得分			
			服务人员： 考核人： 审核人：			

采购包 3:

标的名称：行政复议与应诉辅助服务 3

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
1	★	(一) 服务内容及要求	<p>(一) 服务内容及要求</p> <p>1. 具体服务内容：</p> <p>(1) 协助行政复议人员联络、会见行政复议申请人、被申请人、第三人等。</p> <p>(2) 协助制发、送达行政复议案件受理通知书、答复通知书、参加行政复议通知书、中止通知书、决定书、调解书等行政复议法律文书给当事人。</p> <p>(3) 协助整理、保存行政复议过程中听取当事人的录音、录像材料，并将录音、录像材料转化为文字记录。</p> <p>(4) 协助对行政复议工作人员主持听证活动、调查取证、调解、和解等过程进行全程记录，负责制作行政复议听证、调查、调解、集体讨论等笔录。</p> <p>(5) 协助行政复议人员联络、组织召开行政复议委员会咨询会议、专家论证会等，并进行会议记录。协助行政复议人员举办专项活动。</p> <p>(6) 负责行政复议案件办理过程中的行政复议文书、文字核对核稿工作。协助行政复议人员，依据现有的案件材料，认真核查案件事实、法律适用、程序方面的证据材料，对行政复议决定书等法律文书进行核稿。</p> <p>(7) 负责整理、扫描、装订、归档审结案件的全部卷宗材料。</p> <p>(8) 协助完成复议办案平台的数据录入、统计等</p>

			<p>事务性工作。</p> <p>(9) 协助行政复议人员完成行政复议数据的汇总、统计, 文书、案例的收集、汇总、归类撰写, 课题理论研究等。</p> <p>(10) 负责制作行政诉讼应诉材料, 并在法定时限内向法院提交。</p> <p>(11) 协助处理来电、来信、来访工作。</p> <p>(12) 工作日期间, 安排服务人员到采购人指定地点提供服务, 并根据工作需要不定时提供延时服务, 协助采购人处理日常事务。</p> <p>(13) 完成采购人要求的其他服务需求。</p> <p>2. 人员配置及其他要求:</p> <p>(1) 供应商须为本项目配备不少于 6 名人员提供坐班服务, 工作期间原则上不承担供应商的其他工作。</p> <p>(2) 人员条件:</p> <p>① 忠于宪法, 遵守法律法规, 具有良好道德修养和职业操守。</p> <p>② 具有本科以上学历, 取得法律职业资格证书(注: 投标时提供法律职业资格证书复印件)。</p> <p>③ 身体健康, 能胜任高强度工作。</p> <p>④ 熟悉行政法律法规, 具有较强的工作能力, 能够熟练使用 Word、Excel、PPT 等常用办公软件。打字速度原则上不低于 80 字/分钟, 具备良好的总结归纳能力。</p> <p>⑤ 未受过刑事处罚、行政处罚和行业协会惩戒。</p> <p>(3) 提供上述团队人员(以下简称服务人员)应确定 1 名负责人, 并由该负责人作为联络人统一接受采购人关于提供相应法律服务的通知, 团队人员由该负责人联系协调。</p>
2	★	(二) 其他要求	<p>(二) 其他要求:</p> <p>1. 指派的服务人员手机应保持 24 小时畅通, 非工作时间突发应急事件处理, 能在 2 小时内到达现场并提供服务。</p> <p>2. 服务人员在服务期间必须按时参加或参与案件相关的会议、调查等工作。</p> <p>3. 供应商在合同期间, 未经采购人同意, 不得担任与采购人具有法律上利益冲突的另一方的法律顾问或代理人。</p> <p>4. 所涉案件应当单独建立台账、建档, 并保存完整的工作记录, 对涉及案件的原始证据、法律文件和财务资料等应当妥善保管, 完成委托工作后应当及时归还。</p> <p>5. 安全责任: 在履行合同过程中, 由成交供应商自行负责和承担相关安全责任。若发生由于自身安全</p>

		<p>措施不力造成事故，其责任和因此发生的费用及后果由成交供应商承担，成交供应商投入本项目工作人员的人身安全由成交供应商负责。成交供应商应为本项目工作人员购买人身意外伤害险及与本项目实施有关的一切保险。</p> <p>6. 供应商应不定期为本项目所需要的单位或社会组织提供法律公益服务。</p> <p>7. 本项目涉及到的办公设备、日常生活和因出差产生的交通、住宿、补助等所有费用均包含在供应商投标报价中。</p> <p>8. 服务人员对履行职责时接触到的国家秘密、商业秘密、个人隐私及工作秘密等负有保密责任，未经采购人同意不得向第三方披露、泄露。须严格落实保密规定，在传输电子信息过程中进行加密；准备专用的储存设备存储和采购人业务工作相关的信息；未经采购人许可，严禁将采购人相关文件、信息等通过网络、社交媒体等进行上传或发布。</p> <p>9. 供应商为本项目所配备的人员，未经采购人允许不得随意进行更换或调整，若供应商在履约过程中因个人或其他原因导致不能正常继续为本项目提供法律服务，供应商须提前一个月向采购人书面告知并提出申请替换相应同等或更高资格条件的助理人员，采购人认可同意后才能进行更换。供应商须在人员更换、补足期间确保法律服务正常运行。若采购人认为所指派人员不能胜任工作要求，采购人有权要求供应商限期更换，如供应商不予更换，采购人可解除合同。</p>
3	★ (三) 考核标准	<p>(三) 考核标准</p> <p>四川省司法厅行政复议辅助人员管理办法（试行）</p> <p>第一条 为规范行政复议辅助人员的管理，提升行政复议工作质效，充分发挥行政复议化解行政争议主渠道作用，根据《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国劳动合同法》及政府采购等相关规定，结合本省实际，制定本办法。</p> <p>第二条 本办法所称行政复议辅助人员（以下简称“辅助人员”），是指通过政府采购方式确定的服务单位派驻至四川省司法厅（以下简称“司法厅”），协助从事行政复议、行政应诉等辅助性事务的工作人员。</p> <p>第三条 行政复议辅助人员管理遵循依法合规、权责明确、注重实绩、奖优罚劣的原则。</p> <p>第四条 司法厅行政复议与应诉部门负责辅助人员的日常管理、业务指导和考核工作；服务单位应配合做好人员选派、薪酬发放、社保缴纳等事宜。</p>

			<p>第五条 行政复议辅助人员履行下列职责：</p> <p>（一）办案辅助：协助案件材料的接收、整理、扫描、归档；法律文书的校对、送达；案件信息录入与数据统计；协助组织听证、听证记录、听取意见、调解等。</p> <p>（二）应诉辅助：协助开展准备应诉材料、整理证据、制作证据清单、办理相关手续、法律文书送达、共同出庭应诉等工作。</p> <p>（三）疑难案件研究：针对疑难复杂案件或新型法律问题，提供案例研究、案例检索、资料收集、初步研究报告等工作。</p> <p>（四）完成司法厅及所在处室交办的其他辅助性事务。</p> <p>第六条 行政复议辅助人员不得从事法律法规及单位内部管理制度规定的不得由辅助人员单独或协助从事的工作。</p> <p>第七条 应聘行政复议辅助人员须具备下列基本条件：</p> <p>（一）具有中华人民共和国国籍；</p> <p>（二）拥护中华人民共和国宪法，拥护中国共产党领导，遵纪守法，品行端正，具有良好的政治素质和道德品行；</p> <p>（三）通过国家统一法律职业资格考试，律师需持有律师执业证；</p> <p>（四）具有大学本科及以上文化程度，具有法学本科及以上学历者在同等条件下优先录用；</p> <p>（五）具备履行职责的身体条件和心理素质，以及良好的文字功底和计算机办公软件操作能力；</p> <p>（六）法律、法规规定的其他条件。</p> <p>第八条 有下列情形之一的，不得聘为行政复议辅助人员：</p> <p>（一）因犯罪受过刑事处罚或者涉嫌犯罪尚未结案的；</p> <p>（二）曾被行政拘留、司法拘留或因卖淫、嫖娼、赌博、吸毒等违法行为受过行政处罚的；</p> <p>（三）曾被开除公职、开除军籍或因违纪违规被辞退解聘的；</p> <p>（四）被依法列为失信联合惩戒对象的；</p> <p>（五）家庭成员或近亲属因严重刑事犯罪被判处刑罚，本人不能正确认识的；</p> <p>（六）不适宜从事司法行政辅助工作的其他情形。</p> <p>第九条 人员性质。由服务单位与聘用人员签订劳动合同。</p> <p>第十条 人员确定方式。行政复议辅助人员通过</p>
--	--	--	---

			<p>政府采购方式确定。司法厅根据工作需要提出辅助人员需求，由中标的服务单位负责选聘符合条件的人员，经司法厅审核同意后派驻至司法厅工作。人员数量、岗位条件、服务费用等事项依照政府采购合同执行。</p> <p>第十一条 人员派驻与到岗。服务单位按照采购合同约定，将拟派驻辅助人员的身份证明、学历学位证书、职业资格证书、无犯罪记录证明等材料提交司法厅复核。复核通过后，司法厅与服务单位办理人员接收手续，安排辅助人员到岗工作。</p> <p>第十二条 管理分工。辅助人员的日常管理、工作安排、业务指导及考核工作由行政复议与应诉部门具体负责。服务单位负责辅助人员的劳动合同签订、薪酬发放、社会保险、档案管理等人事事务，并配合司法厅做好辅助人员的纪律教育和管理工作。</p> <p>第十三条 工作纪律。行政复议辅助人员应当遵守以下纪律：</p> <p>（一）严格遵守国家法律法规及司法厅各项规章制度；</p> <p>（二）恪守职业道德，不得滥用职权、徇私舞弊或泄露工作秘密；</p> <p>（三）执行回避制度。遇本人或近亲属与经办案件有利害关系，或其他可能影响公正履职的情形，应当主动申请回避；</p> <p>（四）规范着装、佩戴标识、文明用语，维护司法行政机关良好形象。</p> <p>第十四条 工作模式。辅助人员实行坐班制，在司法厅指定工作场所办公，工作期间不承担派遣单位的其他工作。辅助人员需自带工作设备，因工作产生的生活、交通、食宿、差旅等费用由派遣单位保障。司法厅为辅助人员办理就餐卡，工作期间可在司法厅食堂就餐。</p> <p>第十五条 考勤制度。</p> <p>（一）工作时间执行四川省国家机关统一规定，由用人处室负责考勤；</p> <p>（二）迟到、早退月累计3次的，由所在处室负责人谈话提醒；月累计5次或年累计超过15次的，属于严重违反规章制度，司法厅可退回服务单位，由服务单位依法处理；</p> <p>（三）旷工连续3天或全年累计3次及以上的，属于严重违反规章制度，按前款处理。</p> <p>第十六条 请销假制度。</p> <p>（一）请假须以书面形式提前申请，未经批准擅自离岗者按旷工处理；</p> <p>（二）请假1日内由所在业务处室负责人审批；</p>
--	--	--	---

			<p>请假 1 日以上，由处室负责人签注意见后报分管厅领导批准；</p> <p>（三）事假应先折抵带薪年假。事假全年累计超过 20 天的，年度考核不得评为“优秀”等次；</p> <p>（四）病假须提供三级甲等以上医院出具的有效证明。医疗期管理按国家相关规定执行。</p> <p>第十七条 劳动报酬。行政复议辅助人员的劳动报酬由服务单位按照劳动合同约定及时足额发放，司法厅按服务协议约定向服务单位支付相关费用。</p> <p>第十八条 社会保障与休息休假。</p> <p>（一）服务单位依法为辅助人员缴纳“五险一金”（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险及住房公积金），个人缴纳部分由服务单位从其工资中代扣代缴。</p> <p>（二）辅助人员依法享受法定节假日、带薪年假、婚丧假、产假等假期。具体休假办法参照有关规定执行。</p> <p>第十九条 教育培训。将行政复议辅助人员可纳入司法厅年度培训计划，定期开展政治理论、法律知识、业务技能、保密纪律等培训，提升履职能力。</p> <p>第二十条 考核。</p> <p>（一）考核方式：采取月考核与年度考核相结合的方式。月考核结果作为年度考核的重要依据，权重不低于 60%。</p> <p>（二）月考核：每月月初，按照客观公正原则，结合日常考勤、工作实绩、遵章守纪等情况，对上月每名辅助人员工作情况进行考核。</p> <p>（三）年度考核：每年年末对辅助人员进行年度测评，结合月考核情况确定考核等次。</p> <p>（四）考核等次：分为“优秀”“合格”“基本合格”“不合格”四个等次。优秀比例参照公务员考核规定，一般不超过参加考核总人数的 15%至 25%。</p> <p>（五）结果运用：司法厅将结合考核情况与实际，对辅助人员开展专题培训，切实提升履职能力。年度考核“不合格”的，退回服务单位。连续两年考核“不合格”的，不再与服务单位续签服务合同。</p> <p>第二十一条 辅助人员有下列情形之一的，司法厅可以将其退回服务单位。</p> <p>（一）在试用期间被证明不符合录用条件的；</p> <p>（二）严重违反法律法规或司法厅规章制度的，包括但不限于：年度内累计旷工超过 3 天、迟到早退月累计 5 次或年累计 15 次以上、不服从管理屡教不改等情形；</p> <p>（三）严重失职，营私舞弊，泄露工作秘密或给</p>
--	--	--	--

当事人造成重大损失，造成恶劣影响的；

（四）同时与其他单位建立劳动关系，对完成本单位工作造成严重影响，经提出后拒不改正的；

（五）被依法追究刑事责任或被行政拘留的；

（六）年度考核为“不合格”等次的；

（七）法律、法规规定的其他情形。

第二十二条 有下列情形之一的，司法厅提前三十日书面通知服务单位后，可以将辅助人员退回，由服务单位依法处理：

（一）患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事另行安排的工作的；

（二）经培训或调整岗位后，仍不能胜任工作的。

第二十三条 离职程序。

（一）辅助人员申请离职的，应当提前三十日（试用期内提前三日）以书面形式向所在处室提出申请；

（二）离职申请报处室负责人、分管领导审批同意；

（三）完清工作交接、资料归档、办公用品退还等手续后，方可办理离职。故意损坏或遗失文件、设备的，须按价赔偿，涉嫌违法的追究法律责任。

第二十四条 保密管理。辅助人员应当严格遵守保密法律法规和单位保密制度，不得泄露工作中知悉的国家秘密、商业秘密、个人隐私、工作秘密及案件信息。因泄密造成不良后果的，依法依规追究责任。

第二十五条 救济途径。辅助人员对考核结果、退回或解除劳动合同等决定有异议的，可依据劳动合同及法律规定，向服务单位或司法厅提出申诉，或依法主张权利。

第二十六条 本办法未尽事宜，依照《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规和四川省司法厅有关规定执行。

第二十七条 本办法由四川省司法厅负责解释。

附件 1

行政复议辅助人员月度考核表

考核月：

被考核人：

所在处室：

考核项目	考核内容	分值	评分标准	处室评分	备注
工	完成	25	任务完成度（15分）：按		

			作 实 绩	辅 助 任 务 的 数 量 与 效 率		时完成交办的各项工作任务，无拖延。 工作效率（10分）：方法得当，效率高，能主动推进工作。		
			文 书 质 量	法 律 文 书 及 其 他 文 稿 的 准 确 性	35	（一）基础分（20分）： 自己起草的文书等材料（如：法律文书、通知、总结、报告等）中，每发现一处错别字、明显语法错误或格式不规范，扣5分，扣完为止。 经校稿后提交给行政复议人员的文书等材料中，每发现一处遗留的错别字或格式问题，扣5分，扣完为止。 （二）综合质量分（15分） 文书等材料逻辑清晰、用语规范、格式完全符合要求（15分）； 存在少量不规范之处，但整体可用（5-10分）； 质量较差，需大幅返工（0-5分）。		
			工 作 纪 律	遵 守 考 勤、 请 销 假、 回 避 等 制 度	20	无迟到、早退、旷工（10分） 请销假手续完备（5分） 按规定执行回避制度，无违规（5分）		
			职 业 操 守	保 密 意 识、 廉 洁 自 律、 服 务 态 度	15	无泄密行为（5分） 廉洁自律（5分） 服务态度端正，沟通协作顺畅（5分）		
			学 习 培 训	参 加 培 训 情 况、 学 习 态 度	5	按时参加培训，无无故缺席（3分） 培训态度认真，能学以致用（2分）		
<input type="checkbox"/> 优秀（90分及以上） <input checked="" type="checkbox"/> 合格（70分—89分） <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 基本合格（60分—69分） <input type="checkbox"/> 不合格（60分以下）								

处室负责人签字：_____

日 期：_____

考核说明：

1.文书错误一票否决：若因文书错误（包括但不限于错别字）导致案件延误、引发投诉、被省政府通报或造成其他不良影响的，当月考核“文书质量”项可直接评定为0分，并视情节严重程度，由处室负责人谈话提醒或按相关管理规定处理。

2.月考核结果运用：月考核结果作为年度考核的重要依据，权重不低于60%。月度考核“不合格”的，由处室负责人进行谈话提醒并限期改进；连续两个月考核“不合格”的，退回服务单位处理。

3.年度考核结果运用：年度考核“不合格”的，退回服务单位；连续两年年度考核“不合格”的，服务单位可依据《中华人民共和国劳动合同法》第四十条第二项解除劳动合同。

附件2

四川省行政复议与应诉辅助服务质量年度考核表

供应商：_____

考核年月：_____

考核项	考核标准	分项考核结果	考核依据	备注
服务质量	1.法律文书、证据及相关材料不规范，出现字词、标点、文号、格式错误等问题，每次扣2分； 2.法律文书、证据及相关材料出现事实不清、逻辑不通、法律依据错误、证据不足等严重错误的，每次扣5分。			
	3.未按照要求参与案件调解、听证、听取意见、分析论证、现场调查的，每次扣3分； 4.未准确记录行政复议案件咨询会、听证会或听取意见等情况的，每次扣3分；			

			5. 未按照要求,及时准确查询并提供法律法规政策案例,每次扣3分。			
			6. 未按照规定期限拟制调解书、行政复议决定书、和解协议等法律文书、整理证据资料,提交案件承办人审核的,每次扣4分。			
			7. 未按照要求的期限拟制其他综合性材料并提交承办人审核的,每次扣4分。			
			8. 超过规定期限邮寄法律文书,或者邮寄法律文书地址、内容等事项错误,每次扣4分。			
			9. 对行政复议与应诉案件中的法律风险,未及时如实报告的,每次扣3分。			
			10. 未按照规定完成案卷归档的,每件扣3分。			
			11. 未按照要求,参与行政复议与应诉相关政策制度的起草、修改、论证,每次扣3分; 12. 未按照采购人要求,开展行政复议与应诉课题调研、法治宣传教育,每次扣3分; 13. 未按照采购人要求,参与行政复议与应诉典型案例收集、编制的,每次扣3分; 14. 未按要求及时办理其他综合类工作的,每次扣3分。			
			15. 出庭应诉迟到、早退的,每次扣2分; 16. 出庭不符合规范或者违反出庭纪律的,经法院确认,每次扣2分。			
		工作纪律	17. 工作日迟到、早退的,每次扣1分;迟于12:00到岗的,算旷工半天,每次扣2分;旷工1天的,每次扣3分;早退离岗半天的,按旷工半天处理,每次扣2分。			
			18. 泄露国家秘密、商业秘密、工作秘密、个人隐私以及其他不宜公开的信息的,或者擅自对外透露所承担工作内容的,每次扣10分。			
			19. 违反律师职业道德和执业纪律的,每次扣2分。 20. 因供应商或者服务人员的原因导致重大舆情的,扣10分。			

			<p>21.服务人员徇私舞弊，接受当事人的吃请和送礼的，每次扣5分。</p> <p>22.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的，每次扣5分。</p>			
			<p>23.服务人员接受其他当事人委托，办理与所承办业务有利益冲突的法律事务，与所承办业务有利害关系、可能影响公正履职，未主动回避的，每次扣5分。</p>			
			<p>24.以项目服务人员的身份进行业务推广或者从事营利性活动，明示或者暗示与采购人有特殊关系的，每次扣5分。</p>			
			<p>考核得分</p> <p>服务人员： 考核人： 审核人：</p>			

3.3. 服务要求

3.3.1 服务内容要求

采购包 1:

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
1	★	其他商务要求	<p>1、付款进度安排（因系统文件模版固化原因，本项目付款进度安排以本条约定为准）：①预付款，合同签订之后，采购人收到成交供应商开具的合法的增值税发票30个工作日内向成交供应商支付合同总金额的80.00%；②尾款，采购合同履行12个月后，采购人收到成交供应商开具的合法的增值税发票30个工作日内向成交供应商支付合同总金额的20.00%。</p>

采购包 2:

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
1	★	其他商务要求	<p>1、付款进度安排（因系统文件模版固化原因，本项目付款进度安排以本条约定为准）：①预付款，合同签订之后，采购人收到成交供应商开具的合法的增值税发票30个工作日内向成交供应商支付合同总金额的80.00%；②尾款，采购合同履行12个月后，采购人收到成交供应商开具的合法的增值税发票30个工作日内</p>

			向成交供应商支付合同总金额的 20.00%。
--	--	--	------------------------

采购包 3:

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
1	★	其他商务要求	1、付款进度安排（因系统文件模版固化原因，本项目付款进度安排以本条约定为准）：①预付款，合同签订之后，采购人收到成交供应商开具的合法的增值税发票 30 个工作日内向成交供应商支付合同总金额的 80.00%；②尾款，采购合同履行 12 个月后，采购人收到成交供应商开具的合法的增值税发票 30 个工作日内向成交供应商支付合同总金额的 20.00%。

3.3.2. 商务要求

采购包 1:

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	本项目共两年，合同一年一签，年度服务质量考核结果为合格及以上等级（70 分及以上为合格），且下一年度财政预算资金获得保障的前提下，采购人可与成交供应商续签下一年度服务合同。若考核结果为“不合格”，采购人有权不再续签合同。
2	★	服务地点	四川省（采购人指定地点）
3	★	验收、交付标准和方法	①验收办法：成交供应商与采购人应按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205 号）的规定进行验收。②验收标准：按国家有关规定、磋商文件的技术服务要求、供应商的响应文件以及合同约定标准进行验收
4	★	支付方式	分期付款
5		付款进度安排	1、预付款，合同签订之后，采购人收到成交供应商开具的合法的增值税发票，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 80.00% 2、尾款，采购合同履行 12 个月后，采购人收到成交供应商开具的合法的增值税发票，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 20.00%
6	★	违约责任与解决争议的方法	①采购人及供应商双方必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行。任何一方违约给对方造成的直接损失均负有赔偿责任，对方均有权视情况要求对方继续履行合同或提出解除合同。②如因供应商在履行过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。③如供应商提交的成果达不到相关质量要求或未按采购人时间进度安排完成成果，采购人有权扣除合同支付金额和提出解除合同。④其

			余详见四川省司法厅行政复议辅助人员管理办法（试行）。
--	--	--	----------------------------

采购包 2:

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	本项目共两年，合同一年一签，年度服务质量考核结果为合格及以上等级（70 分及以上为合格），且下一年度财政预算资金获得保障的前提下，采购人可与成交供应商续签下一年度服务合同。若考核结果为“不合格”，采购人有权不再续签合同。
2	★	服务地点	四川省（采购人指定地点）
3	★	验收、交付标准和方法	①验收办法：成交供应商与采购人应按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205 号）的规定进行验收。②验收标准：按国家有关规定、磋商文件的技术服务要求、供应商的响应文件以及合同约定标准进行验收
4	★	支付方式	分期付款
5		付款进度安排	1、预付款，合同签订之后，采购人收到成交供应商开具的合法的增值税发票，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 80.00% 2、尾款，采购合同履行 12 个月后，采购人收到成交供应商开具的合法的增值税发票，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 20.00%
6	★	违约责任与解决争议的方法	①采购人及供应商双方必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行。任何一方违约给对方造成的直接损失均负有赔偿责任，对方均有权视情况要求对方继续履行合同或提出解除合同。②如因供应商在履行过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。③如供应商提交的成果达不到相关质量要求或未按采购人时间进度安排完成成果，采购人有权扣除合同支付金额和提出解除合同。④其余详见四川省司法厅行政复议辅助人员管理办法（试行）

采购包 3:

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	本项目共两年，合同一年一签，年度服务质量考核结果为合格及以上等级（70 分及以上为合格），且下一年度财政预算资金获得保障的前提下，采购人可与成交供应商续签下一年度服务合同。若考核结果为“不合格”，采购人有权不再续签合同。
2	★	服务地点	四川省（采购人指定地点）
3	★	验收、交付标准和方法	①验收办法：成交供应商与采购人应按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205

			号)的规定进行验收。②验收标准:按国家有关规定、磋商文件的技术服务要求、供应商的响应文件以及合同约定标准进行验收
4	★	支付方式	分期付款
5		付款进度安排	1、预付款,合同签订之后,采购人收到成交供应商开具的合法的增值税发票,达到付款条件起30日内,支付合同总金额的80.00% 2、尾款,采购合同履行12个月后,采购人收到成交供应商开具的合法的增值税发票,达到付款条件起30日内,支付合同总金额的20.00%
6	★	违约责任与解决争议的方法	①采购人及供应商双方必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定,保证采购合同的正常履行。任何一方违约给对方造成的直接损失均负有赔偿责任,对方均有权视情况要求对方继续履行合同或提出解除合同。②如因供应商在履行过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害,包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等,供应商对此均应承担全部的赔偿责任。③如供应商提交的成果达不到相关质量要求或未按采购人时间进度安排完成成果,采购人有权扣除合同支付金额和提出解除合同。④其余详见四川省司法厅行政复议辅助人员管理办法(试行)

3.4. 其他要求

采购包1:

1. 供应商结合本项目采购需求及采购人实际需要,提供项目分析,内容包括:①背景分析与理解,②项目实施的重点、难点分析与应对措施,③主要服务风险分析及应对措施(含舆情风险等);
2. 供应商结合本项目采购需求及采购人实际需要,提供服务方案,内容包括:①服务理念及目标,②行政复议辅助服务方案,③行政应诉辅助服务方案,④日常事务服务方案,⑤档案管理方案,⑥人员配置及分工;
3. 供应商结合本项目采购需求及采购人实际需要,提供保障方案,内容包括:①服务流程与时间节点控制,②服务质量保障措施,③重大决策风险防范与突发涉法事件应对,④廉洁自律管理措施,⑤保密措施;★4. 本项目涉及的相关标准及规范,若国家有最新出台的标准和规定、或有废弃或不存在的标准,则按国家最新标准和规定执行。

采购包2:

1. 供应商结合本项目采购需求及采购人实际需要,提供项目分析,内容包括:①背景分析与理解,②项目实施的重点、难点分析与应对措施,③主要服务风险分析及应对措施(含舆情风险等);
2. 供应商结合本项目采购需求及采购人实际需要,提供服务方案,内容包括:①服务理念及目标,②行政复议辅助服务方案,③行政应诉辅助服务方案,④日常事务服务方案,⑤档案管理方案,⑥人员配置及分工;
3. 供应商结合本项目采购需求及采购人实际需要,提供保障方案,内容包括:①服务流程与时间节点控制,②服务质量保障措施,③重大决策风险防范与突发涉法事件应对,④廉洁自律管理措施,⑤保密措施;★4. 本项目涉及的相关标准及规范,若国家有最新出台的标准和规定、或有废弃或不存在的标准,则按国家最新标准和规定执行。

采购包3:

1. 供应商结合本项目采购需求及采购人实际需要,提供项目分析,内容包括:①背景分析与理解,②项目实施的重点、难点分析与应对措施,③主要服务风险分析及应对措施(含舆情风险等);
2. 供应商结合本项目采购需求及采购人实际需要,提供服务方案,内容包括:①服务理念及目标,②行政复议辅助服务方案,③行政应诉辅助服务方案,④日常事务服务方案,⑤档案管理方案,

⑥人员配置及分工；3. 供应商结合本项目采购需求及采购人实际需要，提供保障方案，内容包括：①服务流程与时间节点控制，②服务质量保障措施，③重大决策风险防范与突发涉法事件应对，④廉洁自律管理措施，⑤保密措施；★4. 本项目涉及的相关标准及规范，若国家有最新出台的标准和规定、或有废弃或不存在的标准，则按国家最新标准和规定执行。