附件2

融发集团及天祥公司常年法律顾问服务

采购需求

一、律所资格要求

（一）拟聘律所应符合国家相关部门规定的法律事务执业要求，具备《律师事务所执业许可证》，且律所及所内律师近三年（2020年1月1日以来）无信用不良记录，未受过司法行政部门的行政处罚或者协会的行业处分等；

（须提供律所营业执照、职业资格证、司法行政部门或行业协会出具的无不良信用记录证明）

1. 拟聘律所近三年内（2020年1月1日以来）的财务状况良好。

（须提供近三年财务审计报表）

1. 近三年内（2020年1月1日以来），律所有委派律师团队为中大型国有企业提供常年法律服务的经验。

（须提供1个及以上中大型国有企业常年法律服务合同）

二、律师团队要求

（一）拟派主办律师及服务团队律师须政治立场坚定、大局意识强、精通法律、恪守诚信、廉洁，能积极响应公司法律工作要求和需求，接受公司的服务考核。

（须提供律师团队诚信廉洁承诺书）

（二）拟派主办律师及服务团队律师均具有法律执业资格证A证或律师执业资格证，均具备三年及以上法律工作经验，且主办律师有丰富的诉讼经验。

（须提供主办律师及团队律师的执行资格证、人员名单）

（三）团队律师不少于三名，近三年内（2020年1月1日以来），有代理过股权投资、项目开发、工程建设、房地产交易、资产租赁、资产并购、合资合作、土地使用、运营发展、政府采购、担保、借款、劳务等法律事务服务经验。

（须提供三份以上房地产开发或房地产纠纷诉讼代理服务合同）

三、服务方式

常年法律顾问服务主要采取“线上咨询为主、现场坐班为辅、应急即叫即到”的方式。

（一）线上咨询要求。

线上咨询范围包括但不限于合同及法律文件审查、出具法律咨询意见书、法律问题解答等，文件资料应通过指定邮箱收发，如特别紧急可通过电话、微信沟通。原则上应在收到咨询任务后2日内提供法律咨询（审查）意见，法律咨询（审查）意见须盖律所公章，合同审查表须盖主办律师署名业务章。

1. 现场坐班要求。

1、坐班律师要求：

（1）现场坐班律师至少1名，须持有法律执业资格证A证或律师执业资格证，具备三年及以上法律工作经验，熟悉公司的主营业务，具备与公司主营业务匹配的职业资格或工作经验优先，如具备工程类的建造师、造价师，财务类的会计师等更佳；

（2）坐班律师须认真负责，政治立场坚定、大局意识强、精通法律、恪守诚信、廉洁，服从公司的安排，配合完成公司安排的任务，参加公司相关会议，并做好相关记录；

（3）坐班律师须细致履职，谨慎审查合同及相关法律事务的潜在风险，站在最大程度维护公司利益的角度提出解决方案，在尽量规避风险的前提下实现经济目的；

（4）坐班律师须有较强的沟通意识，能及时完成临时交办的任务，具备一定程度的抗压能力。

2、坐班考核要求：

（1）根据公司业务需求及工作量，坐班原则上不少于每周一天，在公司指定地点进行坐班服务，公司应提供坐班律师必要的办公条件、就餐。

（2）坐班律师坐班时间同公司上下班时间，并按公司考勤制度予以考勤打卡，如遇公司案件需外出无法参与打卡的，应当进行说明并有管理人签字确认，非公司相关案件原则上不允许坐班律师擅自外出。

（3）坐班律师按周报、月报等方式记录完成工作情况，值班情况，完成工作情况等纳入考核范围，考核情况影响服务费用的最终结算。

3、应急即叫即到要求：

公司遇紧急事务处理，须临时召集法律顾问进行现场对接或参加会议，律师团体应无条件安排律师在规定的时间内到场，原则上要求主办律师出席，如主办律师无法参加，可由坐班律师参加。

四、服务内容

目前，公司所需法律服务内容主要包括风控体系建设、法律咨询、合同及法律文件审查、诉讼代理等，各公司可根据自身主营业务确定具体服务内容。

（一）风控体系建设

1、协助公司完善合同风险防控体系建设，参与公司合同管理制度的修订及完善；

2、协助公司完善投融资风险、财务管理防控体系建设，参与公司投融资业务管理、财务管理制度的修改完善；

3、协助公司完善工程建设领域风险防控体系建设，参与公司项目管理制度的修订及完善。

 4、协助公司完善其他风险防控体系建设，健全有关法律文书、法律纠纷诉讼的管理制度。

（二）法律咨询服务

1、应公司要求、就公司土地开发、项目招采、项目建设、对外投资、资产运营、地产租售、借款担保等日常经营管理事务涉及的法律问题提供法律分析建议或意见，协助公司加强经营管理中重大决策、商务谈判等法律风险控制，就重大事项进行专题法律论证，出具专门法律意见书；

2、应公司要求，提供与公司经营活动有关的法律信息、法律培训与指导（每年不少于1次专题培训），使公司的活动沿着法制的轨道合法有序地进行；

3、应公司要求，分析现行法律、法规及政策对公司之利弊，加强公司对国家政策、法律发展形势的了解，尽量避免决策的随意性和盲目性，确保管理决策的科学性和可行性；

4、应公司要求，准时参加或列席有关会议，并及时提出法律意见。

（三）合同及法律文件审查服务

1、负责起草、修改、审查公司业务活动及经营管理中所需的法律文件、来往函件、合同协议及其它法律文书和内部规章制度、公司章程、招标采购文件等；

2、应公司要求，签发律师函，发布公告、声明，参加法律纠纷调解、协商、约谈，以非诉讼方式协助公司维护合法权益。

（四）诉讼代理

涉及公司诉讼案件，如委托法律顾问单位进行诉讼代理，诉讼标的在100万元（含100万元）以下的简单案件或法律纠纷代理诉讼，包括调解、冲裁、一审、二审、执行阶段，按最高5000元/件收取诉讼代理费。诉讼标的在100万元以上的，诉讼代理费在标准计费的基础上应不低于三折优惠。针对疑难复杂类案件，诉讼代理费由集团与子公司结合具体情况确定预算价格。

（五）其他事务

应公司要求，办理专项尽职调查、房屋按揭、物业租赁、产权登记等手续，费用另行协商。

五、服务考核及费用支付

常年法律顾问服务采取按月考核，按季付费的方式进行，每月由集团招采合约部、经办部门/子公司对法律顾问服务单位进行考核综合打分，每季度按每月度考核计算平均分，评定考核等级，结算支付季度服务费。其中，综合评分90分（含）以上的为合格，85（含）-90分扣罚服务费1000元，80（含）-85分扣罚服务费2000元，80分以下不予支付服务费。如连续两个季度考核不合格，公司有权解除服务合同。