**东莞市住房公积金管理中心2025年法律服务项目采购需求书**

本项目为东莞市住房公积金管理中心2025年法律服务项目，通过公开招标方式选取中标供应商为东莞市住房公积金管理中心2025年法律服务项目，服务时间为自合同签订生效之日起一年，项目预算金额3,610,000.00元，分期支付服务费用。采购包内容情况如下：。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **采购包号** | **标的名称** | **预算金额** |
| 1 | 东莞市住房公积金管理中心2025年法律服务项目 | 3,610,000.00元 |

采购包1技术要求与商务要求

1. 主要商务要求

|  |  |
| --- | --- |
| **标的提供的时间（必填）** | 自合同签订生效之日起一年。 |
| **标的提供的地点（必填）** | 采购人指定地点 |
| **投标有效期** | 从提交投标文件的截止之日起90日历天。 |
| **采购资金支付（必填）** | 支付期次如下：第一期：60%，中标人于本项目中标（成交）公告公示后三个工作日内将服务方案及派遣本项目人员名单送采购人，经采购人书面确认后，双方签订合同。凭中标人提供的等额发票，采购人支付成交供应商合同金额的60%。第二期：39%，2025年12月31日前，经项目阶段性验收合格后，凭中标人提供的等额发票，采购人支付合同金额的39%。第三期：1%， 2026年5月31日前，经项目验收合格后，凭中标人提供的等额发票，采购人支付合同金额的1%。注：提前支付合同款项不影响本用户需求书第四点“服务期限及成果要求”有关案件最低数量及违约金赔付的约束力。因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向财政部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。 |
| **验收要求（必填）** | 验收期次要求如下：验收期次要求如下：第一期：2025年12月31日前，中标人提交阶段内的服务过程文件及自检报告后的15个工作日内。验收数量指标：中标人在合同期限内协助、配合办理4700宗追缴案件及行政处罚案件；服务期内代理的申请法院强制执行不少于400宗，行政复议案件不少于15宗，行政诉讼案件不少于200宗，如采购人在服务期内实际受理案件数量少于前述要求的，则以实际产生的数量为准。第二期：2026年5月31日前，中标人提交齐全的服务过程文件及自检报告后的15个工作日内。验收数量指标：中标人在合同期限内协助、配合办理8000宗追缴案件及行政处罚案件；服务期内代理的申请法院强制执行不少于700宗，行政复议案件不少于30宗，行政诉讼案件不少于400宗，如采购人在服务期内实际受理案件数量少于前述要求的，则以实际产生的数量为准。 |
| **履约保证金设置** | 是否收取履约保证金：☑否; □是;  |
| **联合体投标（必填）** | 是/☑否 |
| **合同履行期限（必填）** | 自合同签订生效之日起一年。 |
| **其他** | 报价要求：本项目报价方式以总价包干形式报价，即以采购人核定的外包项目（包括：复议诉讼律师代理费、申请强制执行代理费、通讯费、办公设备及耗材费用、场地费用、东莞市内的交通费、中标人派驻本项目员工薪酬福利、食宿及国家规定的劳动保障、各种税务费及合同实施过程中不可预见的费用等）的所有费用，含主办联系律师及协办律师的全部收费。 |

1. 技术要求
2. **项目概况：**

**一、项目总体概况说明**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务内容** | **数量** | **预算总金额****（人民币 元）** | **服务内容** |
| 住房公积金行政执法案件行政诉讼、行政复议、申请强制执行代理 | 1项 | 1,210,000 | 代理合同期内所有涉及住房公积金行政执法的行政诉讼、复议案件，代理涉及行政执法的申请法院强制执行及后续的领取执行款及挂账入账工作。申请法院强制执行不少于700宗，行政复议案件不少于30宗，行政诉讼案件不少于400宗。如采购人在服务期内实际受理案件数量少于前述要求的，则以实际产生的数量为准。 |
| 协助住房公积金行政执法案件办理 | 8000 | 2,400,000 | 根据采购人的要求派员坐班协助采购人处理8000宗住房公积金追缴案件、行政处罚案件,合同期内案件定额，须在规定时限内完成。并完成以上工作过程中产生的相关咨询、统计、法律事务等配套工作。 |

项目内容解释：（一）住房公积金追缴案件，是指违反《住房公积金管理条例》的规定，单位逾期不缴或者少缴住房公积金的，由职工本人主张权利后，采购人责令单位限期改正，并对经责令后单位仍不缴存的案件申请人民法院强制执行，收到职工和公司双方应缴未缴的住房公积金金额后，为职工办理住房公积金入账。供应商应依法定程序协助、配合采购人办案（包括草拟文书、核算数据、案件报批、案件归档等）并提供相应法律服务，以及申请法院强制执行工作。

（二）行政处罚案件，是指违反《住房公积金管理条例》的规定，单位不办理住房公积金缴存登记或者不为本单位职工办理住房公积金账户设立手续，经职工举报或采购人稽查发现后，采购人责令单位限期改正，对逾期不办理的单位处1万元以上5万元以下的罚款，并对被处罚单位拒不履行缴款义务的案件申请人民法院强制执行。供应商应依法定程序协助、配合采购人办案（包括草拟文书、案件报批、案件归档等）并提供相应法律服务，以及申请法院强制执行工作。

（三）代理行政复议、行政诉讼案件，是指以采购人为被申请人的行政复议案件和采购人为被告或第三人的行政诉讼案件的应诉工作（行政案件包括行政复议和行政诉讼一审、二审以及再审、发回重审等阶段）。

|  |
| --- |
| 采购人近三年案件数量统计表 |
| 年份 | 行政复议 | 行政诉讼 | 申请法院强制执行 |
| 2022 | 78 | 254 | 765 |
| 2023 | 70 | 562 | 922 |
| 2024 | 39 | 699 | 907 |

二、采购服务要求

★（一）采购人和供应商需协同办案，因档案管理及业务需要以及案件涉及个人隐私，不得将大量档案同时带出采购人合理办公范围，必须在同一地点或就近办公，但采购人办公场地受限无法容纳更多办公人员，供应商应自行解决坐班服务人员团队的办公场地及办公设备问题（相关费用包含在本项目合同价内，采购人不承担因此产生的任何费用），供应商承诺中标后自行解决办公场地以满足工作服务顺利开展的要求，办公场所面积应能容纳所有人员办公、办公打印设备、办公耗材存放等。供应商中标后应与采购人确认服务驻点的具体位置，并于合同签订后30日内提供办公场地证明材料复印件交采购人备案（投标时提供承诺函，格式自拟）。

★（二）供应商应为依照《中华人民共和国律师法》成立的律师事务所。服务团队应由至少1名主办律师、2名协办律师及不少于20名律师助理组成。供应商应在合同签署后完成至少1名主办律师、2名协办律师及不少于10名律师助理的进驻，剩余律师助理应在项目实施2个月内陆续进驻（投标时提供承诺函，格式自拟）。

（三）供应商指定至少1名主办律师负责与采购人对接联系，组织实施本项目确定的各项工作。主办律师应具有丰富的调解协调相关方面的法律服务工作经验。2名执业律师能担任行政复议、行政诉讼案件的代理人，参与案件的调查、调解、复议和诉讼等律师工作。

（四）部分律师助理派遣到采购人办公地点坐班协助采购人完成现场职工投诉、咨询工作，接听采购人专用投诉追缴热线电话并向投诉人进行疑问解释，具体派遣人数以采购人要求为准。该工作需现场完成。

（五）按照采购人制定的行政执法各环节内部办理时限规定，完成执法案件的系统录入、开启流程、报批、核算数据、结案归档等工作，并提供过程中必需的法律服务工作。

（六）协助、配合采购人制作住房公积金追缴案件、行政处罚案件的执法文书，提交采购人审核通过后向当事人送达，并留存复印件制作执法档案。

（七）应采购人要求，参与有关工作会议，就执法事项出具专业法律意见。

（八）对采购人涉及行政执法案件的非常规的法律文书进行审查，给予相应的法律意见及风险提示。

（九）为采购人提供与行政执法案件相关的法律意见，提供行政执法制度、规则修订的法律意见。

（十）提供信访或线上投诉回复服务：涉及住房公积金追缴案件、行政处罚案件信访或线上投诉的，提供有针对性的处理意见或者针对该案件提供相关的回复服务。

（十一）按采购人要求，参与到集体性追缴案件中的协助调解工作、政策讲解。如发生突发性集体聚集追缴事件，应在30分钟内响应，并接受采购人安排到达指定现场。

（十二）对于执法过程中进行破产清算的行政相对人，采购人需要进行债权申报的，协助处理相应的债权申报材料；

（十三）代理服务期内所有采购人涉及住房公积金追缴案件、行政处罚案件的申请法院强制执行工作，按法定程序完成申请执行、领取执行款及挂账入账工作。一年不少于700宗，如采购人在服务期内实际受理案件数量少于前述要求的，以实际产生的数量为准。

（十四）派遣具有优秀行政诉讼经验的执业律师，代理服务期内所有采购人涉及住房公积金追缴案件、行政处罚案件的行政诉讼、行政复议工作，诉讼一年不少于400宗（包括一审、二审及再审），复议一年不少于30宗，如采购人在服务期内实际受理案件数量少于前述要求的，以实际产生的数量为准。代理律师应按法定程序完成答复、答辩、出庭代理、与人民法院的对接联系、跟踪诉讼进度、领取文书、按采购人需求提起上诉或再审等工作，根据采购人要求参加与原告、上诉人、被上诉人、再审申请人、再审被申请人及行政诉讼第三人对话、协调工作，依法争取对采购人有利的裁判结果，并按照采购人要求将行政诉讼案件材料及时、完整移交。

（十五）编撰“以案释法”典型案例宣传材料，不少于2例/年。

（十六）协助采购人统计并填报上级部门要求填报的各类平台所需执法数据、应诉数据。

（十七）协助采购人完成执法系统的开发及更新，包括但不限于根据日常使用提出需求内容、参加开发讨论、参加系统使用测试等。

（十八）完成采购人交办的与上述服务内容相关的其他法律事务。

三、项目程序说明及对应文书

(一)追缴案件的程序和对应文书

1. 立案：查询确认单位是否适格，查询确认单位是否存在违法行为（必要时需到市场监管部门或其他行政部门查询和调阅资料），对符合条件的，录入案件信息并申请立案。

2. 调查取证：根据掌握的证据材料核算住房公积金应补缴的年月与金额，录入系统，向单位发出《调查核查通知书》及《应缴数额统计表》，同时向个人发出《应缴数额统计表》。如有需要，可对单位进行现场调查，或召集单位及职工进行质证。

3. 责令限期改正：向单位发出《责令限期改正违法行为通知书》，并抄送个人。

4. 催告：《责令限期改正违法行为通知书》自送达之日至行政复议、行政诉讼有效期满，单位既不提出复议或诉讼，也不履行法定责任的，向其作出并送达《催告书》。

5. 向法院申请立案：行政诉讼有效期满起3个月内（含催告的时间），单位仍未履行缴存义务的，向人民法院申请强制执行（必要时需到市场监管部门或其他行政部门查询和调阅被执行单位的法人信息）。

6. 转入强制执行：待法院审查通过并出具强制执行裁定书后，申请执行局对涉事单位进行强制执行。

7. 领用执行款：执行完成，资金到达执行款专用户，根据法院领用执行款的通知，准备材料办理领用手续。

8. 补缴相关手续及结案：收到执行款或欠缴单位的补缴款项后，为投诉人办理住房公积金补缴相关手续。符合结案条件的，制作《结案申请表》，撰写结案报告。

9. 归档：按照指定的档案规范整理追缴案件档案（包括但不限于粘贴快递回单、整理纸质档案等），并将电子档案上传到执法系统。

(二)行政处罚案的程序和对应文书

1. 立案：查询确认单位是否适格，查询确认单位是否存在违法行为，对符合立件的，录入案件信息并申请立案。

2. 调查取证：向单位发出《调查函》或现场调查，要求单位举证。

3. 责令限期改正：向单位发出《责令限期改正违法行为通知书》。

4. 处罚告知、听证告知：经责令限期改正后逾期不办理的，根据违法情节和后果，向单位发出《行政处罚告知书》，达到听证条件的，一并送达《行政处罚听证告知书》。若单位在限期内提出陈述申辩或听证申请，应按照程序制作相关文书，如听证回复、听证通知书、听证笔录、听证报告书等。

5. 处罚决定：经告知后，根据违法情节和后果，按程序内部报批处罚意见后，向单位作出并送达《行政处罚决定书》。

6. 催告：《行政处罚决定书》自送达之日至行政复议、行政诉讼有效期满，单位既不提出复议或诉讼，也不履行义务的，向其作出并送达《履行行政处罚决定催告书》。

7. 向法院申请立案：自行政诉讼有效期满起3个月内（含催告的时间），单位仍未履行缴纳罚款义务的，向人民法院申请强制执行（必要时，需到市场监管部门或其他行政部门查询和调阅被执行单位的法人身份信息）。

8. 转入强制执行：待法院审查通过并出具强制执行裁定书后，申请执行局对涉事单位进行强制执行。

9. 领用执行款：执行完成，资金到达执行款专用户，根据法院领用执行款的通知，准备材料办理领用手续。

10.与缴款相关的手续及结案：执行款领用完成到达指定账户，打印相关的银行票据凭证。符合结案条件的，制作《结案申请表》，撰写结案报告。

11.归档：按照指定的档案规范整理行政处罚案件档案（包括但不限于粘贴快递回单、整理纸质档案等），并将电子档案上传到执法系统。

(三)行政复议、行政诉讼的程序和对应文书

1. 收案：收取案件材料、核实案件具体情况，收集证据材料；

2. 分析：综合分析、讨论案件，分析相关法律法规或其他规范性文件的规定；

3. 风险提示：对有一定风险的案件，出具法律分析和风险提示，提供建议；

4. 讨论：对复杂、历史性案件进行会议讨论研究；

5. 提供应诉法律文书：确定应诉思路，经采购人认可后拟订《行政复议答复书》（《行政答辩状》）、《证据清单》《法律法规依据》《授权委托书》等应诉法律文书，与采购人共同讨论后定稿；

6. 盖章：自行打印、复印应诉材料，并到采购人处盖章；

7. 提交应诉材料：整理应诉材料，并在答辩期内送达至复议机关或人民法院；

8. 庭前准备：与复议机关或法院联系确定开庭时间、确认是否需要行政机关负责人出庭并告知采购人；拟定书面庭前准备，包括但不限于《质证意见》《辩论意见》、需发问、回答问题及应对方案等；

9. 参与庭审：按时参与庭审（听证），发表质证意见、辩论意见等；

10.提交代理意见：根据庭审情况和案件需要，庭后拟定并提交代理词；

11.文书管理：代收案件相关法律文书，同时将法律文书原件及时交给采购人；

12.开具生效证明：根据案件需要，向人民法院申请开具《生效证明》。

(四)补充说明

上述追缴案件和行政处罚案件在任一程序，单位或投诉人提出异议或陈述申辩意见时，应根据异议或意见内容，结合适用政策法规，作出口头或书面回复。采纳异议或意见后，需重新开启相应程序的，应重新开启。关于上述流程中差错率的抽样校验以及相应的违约责任细则由采购双方在合同签订时约定。

二、采购对象交付或实施的时间和地点

1.采购对象交付或实施的地点 ：采购人指定地点

2.服务期限：自合同签订生效之日起一年内。

三、付费方式与报价要求

1.付费方式：

采购人分三期支付费用：第一期：60%，双方签订合同后，凭供应商提供的等额发票，采购人支付成交供应商合同金额的60%。第二期：39%，2025年12月31日前，经项目阶段性验收合格后，凭供应商提供的等额发票，采购人支付合同金额的39%。第三期：1%， 2026年5月31日前，经项目验收合格后，凭供应商提供的等额发票，采购人支付合同金额的1%。

注：提前支付合同款项不影响本用户需求书第四点“服务期限及成果要求”有关案件最低数量及违约金赔付的约束力。因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向财政部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。

2.报价要求：

本项目报价方式以总价包干形式，即以采购人核定的外包项目（包括：复议诉讼律师代理费、申请强制执行代理费、通讯费、办公设备及耗材费用、场地费用、东莞市内的交通费、供应商派驻本项目员工薪酬福利、食宿及国家规定的劳动保障、各种税务费及合同实施过程中不可预见的费用等）的所有费用，含主办联系律师及协办律师的全部收费。

四、项目验收标准

供应商提交齐全的服务过程文件及自检报告后的15个工作日内。

验收数量指标：1.供应商在合同期限内须协助、配合办理的追缴案件及行政处罚案件总数量8000宗；2.服务期内代理的申请法院强制执行不少于700宗，行政复议案件不少于30宗，行政诉讼案件不少于400宗，如采购人在服务期内产生案件数量少于前述要求的，则以实际产生的数量为准。

五、违约责任

(一)供应商未在规定的时限内完成工作，或未按规定的程序和步骤办理案件的，每个存在违约或违规的步骤赔付违约金人民币400元。其中因供应商原因导致程序不合法、文书不具有法律效力、超过法定时限、无法申请法院强制执行的，供应商赔付约单个案件代理费人民币600元并赔偿采购人损失。

(二)由于供应商过错导致采购人在行政诉讼案件中败诉的，每败诉1宗由供应商向采购人支付人民币 800 元赔偿金，但如果对采购人造成的损失大于 800 元时，供应商应按采购人实际损失进行赔偿。

(三)供应商应积极履行法律服务职责，维护采购人合法权益。如因供应商原因造成采购人经济或名誉损失的，供应商应当按照《中华人民共和国律师法》的有关规定进行赔偿。采购人有权随时解除本协议。

(四)供应商赔付违约金或作出赔偿的，供应商另行支付，不在服务费中核算。

六、其他要求

（一）供应商对承办服务期内受理的所有案件不得无故拖延，在合同期限内采购人受理立案的案件，即使整体办理时间超出合同期限，供应商仍需将案件办理完毕。

（二）本项目未经采购人许可不能转包，供应商不得以任何方式分包本项目。

（三）为完成本项目所必须的工作设备、工具耗材（包括计算机、打印机、档案装订耗材，工作用具等）由供应商自行配备，所需设备须放置在采购人指定办公地点。项目完成并经采购人检查同意后，供应商自行撤离设备。

（四）本项目报价方式以总价包干形式。报价应包括提供本项目所有服务内容的一切费用（包括供应商派驻本项目员工薪酬福利、食宿及国家规定的劳动保障、场地租赁费、各种税务费及合同实施过程中不可预见的费用等）。

（五）供应商具备完善合理的人员组织架构及高效有序的管理水平（包括但不限于公司管理制度、人员岗位职责、操作规程、劳动纪律和奖惩办法等内部规章制度等），能高效、顺利地完成本项目所有服务内容。

（六）保密要求：供应商做好工作人员保密培训，令工作人员具备良好的保密意识，遵守采购人工作制度和保密制度要求，对案件中的信息和内容不得外泄，否则将追究供应商和相关人员的责任。保密义务在服务合同届满或提前终止后仍具有约束力。

（七）应急服务要求：投标人能提前预备详细具体的应急预案并具备完善的应急响应管理措施，在遇到特殊或紧急情况时能及时响应采购人要求。

（八）供应商派遣的项目负责人在合同履行过程中或双方约定的期间内，在涉及采购人的对抗性案件中，不得为与采购人具有法律上利益冲突的另一方就该案件提供法律意见或代理服务。