广东财经大学法律服务定点采购申报表

用户单位：　　　　　　　 　申报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** |  | | | | | |
| **采购预算** | **资金来源** | | **编号及金额（元）** | | | **备注** |
| 财政性资金预算指标 | |  | | | 经费名称及卡号： |
| 财政性资金非预算指标 | |  | | |  |
| 非财政性资金 | |  | | | 需提供学校盖章的《非财政性资金落实承诺函》 |
| **合计** | |  | | |  |
| **确定成交供应商方式**  （20万元以下的项目可选择议价方式，20万元以上的可选择竞价方式，特殊情况请另附说明） | **议价**（需推荐一家供应商）  **竞价（**参与竞价需不少于三家供应商） | | | **需求时间**  （拟开始时间） | |  |
| **推荐供应商**  （定点单位联系人联系电话查询可进入广东省电子化采购执行平台查询http://210.76.73.185/） | * **选择竞价方式的项目须填写此栏：**业务主管部门推荐家，系统随机抽取家，共家供应商参与竞价。（总数不能少于3家） | | | | | |
| 推荐单位一： | | | | | |
| 推荐单位二： | | | | | |
| 推荐单位三： | | | | | |
| 推荐单位四： | | | | | |
| 推荐单位五： | | | | | |
| **申报单位意见** | **单位负责人签字（公章）： 年 月 日** | | | | | |
| **联系人** |  | **联系方式** | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务地址** | 广东省（）市（）区/县（） | | | | | | | | |
| **报价方式**  （请从“按时间”与“按项目”2选1，**在所选项前面打√**）） | （）按时间 | | | | | | （）按项目 | | |
| **支付方式**  (支付方式只有（1）或（2）两种方式可选， 2选1，在所选项前面打√，若选（1）请补充对应的方框内容) | （）（1)合同签定后15个工作日内，甲方支付合同金额的%；合同服务期限截止或合同约定的服务完成后，甲方在收齐乙方验收报告及正式发票后5个工作日内向乙方支付剩余的 %合同金额。  （）（2）乙方完成合同约定的服务内容，且甲方收齐乙方验收报告及正式发票后5个工作日内向乙方支付100%合同款项。 | | | | | | | | |
| **需求信息** | **服务内容：** | 代理我校与\*\*\*公司租赁纠纷反诉案，具体服务事项如下：  1、针对\*\*\*公司的反诉材料分析研究案情；2、研究本案反诉相关的法律问题、法律法规；  3、协助、指引我校搜集、整理相关证据材料；4、策划诉讼方案，选择诉讼技巧；5、准备相关证据材料；6、撰写答辩状、代理词等相关法律文书；7、参加庭审活动；8、代收相关法律文书；9、其他与本案有关的代理工作。  备注：  （1）合同金额已包含税费。  （2）乙方所指派的律师因故（包括但不限于工作调动、患病等）不能执行职务，乙方在征得甲方同意后可另行指派律师接替。  （3）乙方应依照法律维护甲方的合法权益，勤勉尽责、优质服务，认真履行律师职责。  （4）乙方指派的代理律师对工作中接触到的甲方任何数据、信息、资料、或隐私等负有保密的义务。  （5）若确因乙方受指派律师工作上的疏忽或失职而造成甲方重大损害的，则甲方有权解除委托代理关系，并有权要求乙方赔偿相应的损失。  （6）乙方保证其合同项下提供的技术服务成果和服务不侵犯任何第三人的合法权益，否则，由乙方承担因此导致的一切法律后果，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。  **(7)本合同一式 4 份，，甲方执 2 份，乙方执 2 份。** | | | | | | | |
| **需求明细** | **服务分类：** | （ ）法律诉讼服务 （ ）法律咨询服务 （ ）法律援助服务（应根据需求勾选 “**√**”之一） | | | | | | | |
| **计量单位：** | 项 | **采购数量：** | 1 | | **控制单价：** | | xxxx**元** （正常按单价填写即可。特别地，若以 “1批”计，应与“预算金额”保持一致。） | |
| **人员要求：** | X 人 （注：具体为本项目提供服务的人数请与意向的律师事务所沟通） | | | **服务时间：** | | | | **服务开始时间：xxxx年xx月xx日** （必填项：以用户登陆校采购管理系统填报采购计划附件上传此文件之日起，建议应增加不少于5个工作日作为服务开始时间填入。)  **服务结束时间：xxxx年xx月xx日**  （必填项） |
| **需求描述：** | 按用户需求。 | | | | | | | |
| **商务需求**  (若有需求才填写；无要求则保留为空) |  | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | |