1. 律师事务所投标管理办法

第一章 总则

**第一条** 为提高法律服务项目投标工作质量与效率，规范律所内部投标工作流程，根据《招标投标法》等法律法规和有关规定，特制定本办法。

**第二条** 投标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

**第三条** 律师应依法参加投标活动，严禁采用虚假、欺诈、相互串通等违反国家法律法规的手段投标。

第二章 投标项目

**第四条** 本所通过以下途径获取招标信息：

（一）通过招标投标网、官网、微信公众号等网络方式搜寻招标公告；

（二）招标单位发出的投标邀请函；

（三）其他渠道获得的招标信息。

**第五条** 本所在知悉招投标信息后，应当对招标公告内容进行仔细分析，明确投标人的资质，确定是否参与投标。

**第六条** 本所律师知悉相关招标信息后，认为需要参与投标的，应填写《投标申请备案表》，交由律所主任或相关部门审核确定是否投标。

**第七条** 本所拟对某项目进行投标时，应确定专人通过网络、电话等多种途径积极主动的与招标代理、客户单位进行有效的沟通，以获取对投标报价、文件编制有关的信息。

第三章 专业团队

**第八条** 本所对有投标意向的项目，应按照地域、备案、已提供法律服务等因素确定代表律所投标的律师专业团队。

**第九条** 入选律师服务团队的成员除满足招标人的各项要求外，还应根据招标项目的特点，优先选配具有相关领域从业经验或在相关领域具有专长的律师。

**第十条** 在满足招标要求的前提下，可由合伙人、律师及律师助理进行合理搭配，组建专业素质高和服务能力强的专业团队。

**第十一条** 专业团队人员应当根据擅长领域、专业能力、执业年限等方面的因素进行责任分工。

第四章 投标流程

**第十二条** 负责投标的部门及专业团队应按照招标文件的要求准备投标资格证明文件及其他文件。需要提供律所资质原件的，须到律所行政部门办理借用手续，并及时归还。

**第十三条** 本所相关部门及律师应在规定时间内完成配合工作，如提供：投标保证金、银行资信证明、银行查证证明、律所财务状况、审计报告、缴纳社会养老保险费及依法纳税记录、未受行政处罚证明、信用报告、业绩等材料。

**第十四条** 负责投标的部门及专业团队应按招标文件中商务文件和技术文件的相应要求组织、协调投标文件编制工作，并形成正式投标文件。投标文件在递交前须经本所指定人员审核，并做好相应的书面记录存档。

投标文件应当按照招标文件的要求予以装订和提交。

**第十五条** 本所应当安排主任或者专业团队负责人参加开标活动，遵守开标纪律，如实回答评标人问题，并进行现场报价等活动。

**第十六条** 开标和评标结束后，负责投标的部门及专业团队应随时关注招标机构信息，及时了解中标公示、公告内容。

**第十七条** 本所在收到招标人发出的中标通知书后，应指定专人按照中标通知的要求到达指定的时间和地点签署合同。

**第十八条** 投标结束后，负责投标的部门及专业团队应将全套招投标文件及电子文件交专人归档，备查。归档文件包括但不限于以下文件：招标文件、相关答疑文件及招标文件电子版、投标文件及电子版等。

本所行政部门应及时对投标文件完成归档工作，并进行律所业绩收集整理，会同负责投标的部门及专业团队对此次投标工作进行相应总结。

第五章 监督管理

**第十九条** 本所主任或授权的责任人应对律所投标工作进行监督，并对投标工作进度进行日常检查。

**第二十条** 所有参与投标的人员在投标过程中严禁泄漏与投标有关的商务报价和技术、法律服务方案等秘密。

**第二十一条** 投标过程中如存在违反本办法的情形，或以不正当竞争方式进行投标工作的，本所将视情节对相关责任人员进行纪律处分。

第六章 附则

**第二十二条** 本办法由合伙人会议负责解释和修改。

**第二十三条** 本办法自 年 月 日开始实施。