# 采购需求

1.负责处理管委会日常业务工作和法律咨询服务。

2.负责涉及管委会的行政复议、行政诉讼、对外往来、重大经济项目洽谈等工作提供法律分析和咨询意见处理。

3.审查、修改由管委会签订的有关合同、协议等法律文书。

4.应管委会要求，进行法律培训，并不定期提供最新法律动向。

5.常驻律师坐班，保证至少1名律师每周5个工作日在管委会固定工作地点坐班办公。

6.按照新城统一安排，参与法治化营商环境提升相关工作。包括且不限于为辖区企业提供法治体检，法律宣传，结对帮扶等。