

政 府 采 购 合 同

合同编号：11011125210200026798-XM001-3

项目名称： 2025 年组建区政府法律顾问队伍项目

项目编号： 11011125210200026798-XM001

甲 方： 北京市房山区司法局

乙 方： 北京端和律师事务所

签订日期： 2025年12月18日



合 同 书

北京市房山区司法局（买方）委托的 2025 年组建区政府法律顾问队伍项目（项目名称）中所需服务经 北京泓通工程咨询有限公司 以 11011125210200026798-XM001 号（政府采购项目编号）房财采购核[2025]339 号（财政批复函号）在北京市进行 竞争性磋商采购。经磋商小组专家评定 北京端和律师事务所 为本项目第三分包的成交供应商。为明确北京市房山区司法局（甲方）和承诺提供法律服务的律师事务所（乙方）在法律服务工作中的权利和义务，严格资金管理，确保财政资金透明、规范使用，确保法律服务工作扎实开展并取得实效，甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

甲方：北京市房山区司法局

地址：北京市房山区拱辰北大街甲 29 号

邮编：102488

电话：81387331

传真：81387332

联系人：杨玲玲、马芸芸、刘远

乙方：北京端和律师事务所

地址：北京市海淀区西三环北路 87 号国际财经中心 B 座 801A

邮编：100097

电话：88861999

传真：88862999

联系人：任佳慧

本合同的有关文件应能互相解释，互为说明。除合同另有约定外，本合同的组成文件有：

- 1、竞争性磋商文件；
- 2、供应商的响应文件
- 3、成交公告及成交通知书；

4、乙方出具的所有承诺等书面资料。

甲、乙方的联系方式

甲 方：北京市房山区司法局

法定代表人：王媛

通讯地址：北京市房山区拱辰北大街甲 29 号

联系人：杨玲玲、马芸芸、刘远

联系电话：89350074

乙 方：北京端和律师事务所

负责人：吕豪

通讯地址：北京市海淀区西三环北路 87 号国际财经中心 B 座 801A

联系电话：88861999

开户银行：中国工商银行股份有限公司北京紫竹院支行

银行户名：北京端和律师事务所

银行账号：0200 0076 0904 7640 023

一、法律服务的服务内容

乙方签约的法律服务主要包括：办理房山区人民政府办理行政诉讼、行政复议案件及办理合同及文件审核服务工作及派遣不少于 1 人在北京市房山区司法局工作日坐班。

二、法律服务的服务方式和要求

1、服务主要内容：

办理房山区人民政府办理行政诉讼、行政复议案件及办理合同及文件审核服务工作，需派遣不少于 1 人在北京市房山区司法局工作日坐班。

2、团队人员要求

2.1 办理行政复议人员要求：

(1) 具有专注于政府及政府组成部门行政法律事务领域的法律服务团队，熟悉行政类案件的工作流程和审判流程；

(2) 团队承办过涉及征收拆迁补偿、政府信息公开申请、行政处罚、不履行法定

职责、不服答复/复议决定等各类行政复议或办理过有较大影响力的案件的丰富经验；
办理的行政案件质量较高（如可作为指导性案例等）；

（3）团队具有办理区级及以上各级政府及政府组成部门行政类案例的工作经验；

（4）律所具有专业类别丰富经验的律师团队。

（5）具有较高的政治素质，拥护党的理论和路线方针政策，遵守宪法和法律，具有良好的职业道德和社会责任感；

（6）具有 5 年以上执业经验，专业能力较强；

（7）熟悉市情、区情、社情、民情，了解聘用单位工作实际，热心社会公共事业，有时间和精力履行外聘政府法律顾问职责；

（8）未受过刑事处罚，未受过司法行政部门的行政处罚或者律师协会的行业处分；

（9）复议案件个案经司法局退回修改 2 次及以上，该案列为不采纳法律意见；类案因反复修改退回 3 案及以上，视为严重违反合同约定事项情形，按照一票否决执行；

（10）不具有代理本区当事人行政复议或行政诉讼案件的情形，或不具有作为本区复议管辖范围内的被申请人法律顾问团队的情形，或其他与复议机关存在利益冲突的情形；

（11）符合聘用单位规定的其他条件。

2.2 办理行政诉讼人员要求：

（1）具有专注于政府与公共事务领域的法律服务团队，熟悉行政类案件的工作流程和审判流程；

（2）团队承办过涉及征收拆迁补偿、政府信息公开申请、行政处罚、不履行法定职责等各类行政诉讼案件或办理过有较大影响力的案件的丰富经验；办理的行政案件质量较高（如可作为指导性案例等）；在行政法相关领域有丰富的服务经验，服务律师必须是专职律师且执业年限 10 年以上；

（3）团队具有办理区级及以上级别行政机关行政类复议及诉讼案例的工作经验。

（4）律所具有专业类别丰富经验的律师团队。

（5）具有较高的政治素质，拥护党的理论和路线方针政策，遵守宪法和法律，具有良好的职业道德和社会责任感；

（6）熟悉市情、区情、社情、民情，了解聘用单位工作实际，热心社会公共事业，有时间和精力履行外聘政府法律顾问职责；

（7）未受过刑事处罚，未受过司法行政部门的行政处罚或者律师协会的行业处分；

(8) 针对因律所或其代理人原因导致律师未到庭情形，视为律所未按照合同约定完成案件办理，该案不结算费用；

(9) 针对因律所代理人未及时通知司法局开庭时间等导致漏庭，视为给区政府或司法局造成重大负面影响，按照一票否决执行。

(10) 针对律所准备诉讼案件答辩状及证据存在错漏导致区政府败诉的，视为给区政府或司法局造成重大负面影响，按照一票否决。

(11) 不具有代理本区当事人行政复议或行政诉讼案件的情形，或不具有作为本区复议管辖范围内的被申请人法律顾问团队的情形，或其他与复议机关存在利益冲突的情形。

(12) 符合聘用单位规定的其他条件。

2.3 办理文件审核人员要求：

(1) 具有专注于政府与公共事务领域的法律服务团队，熟悉重大行政决策、行政规范性文件制发程序、审查要求。

(2) 在民商法、行政法等相关法律领域有丰富的服务经验，服务律师必须是专职律师且执业年限 10 年以上；或具有法规、规章和行政规范性文件合法性审核办理经验 5 年以上。

(3) 团队具有办理区级及以上级政府及政府组成部门法律顾问案例的工作经验。

(4) 团队具有办理区级及以上级别行政规范性文件合法性审核与备案审查的工作经验。

(5) 律所具有专业类别丰富经验的律师团队。

(6) 具有较高的政治素质，拥护党的理论和路线方针政策，遵守宪法和法律，具有良好的职业道德和社会责任感。

(7) 熟悉市情、区情、社情、民情，了解聘用单位工作实际，热心社会公益事业，有时间和精力履行外聘政府法律顾问职责。

(8) 未受过刑事处罚，未受过司法行政部门的行政处罚或者律师协会的行业处分。

(9) 提出的法律意见适用依据明显错误或者存在重大问题的，该件办理结果不计入收费件数。

(10) 符合聘用单位规定的其他条件。

三、法律服务工作的考评

(一) 考评内容、考评方法及评分标准详见附件。

(最终考核方法及标准以服务期内北京市房山区司法局最新制定的考核方法及标准为准)

(二) 考评程序

1、签约后的第7个月进行前6个月工作考评，服务期限到期后对剩余6个月工作进行考评。甲方根据乙方服务案件成果文件，工作日志等进行综合考评。填写相应考核登记表；

2、甲方在服务过程中，对乙方提供的服务成果文件及案件办理情况进度等进行综合考评，综合确定乙方的考评分数和考评结果。

(三) 考评分数、考评结果及结果的运用

1、考评分数的计算

对乙方的考评分数，以甲方的考评分数为最后考评结果；

2、外聘法律顾问工作考核实行百分制考核，由北京市房山区司法局外聘法律顾问工作领导小组根据外聘法律顾问服务事项、业务能力、完成时限、档案整理、满意度调查五个方面进行打分。根据最终平均得分划分考核等次，考核得分为85—100分的考核等次为优秀，考核得分为60—84分的考核等次为良好，考核得分为60分以下的考核等次为不合格。

考核等次为优秀的，可全额支付服务费用；考核等次为良好的，支付90%的服务费用；考核等次为不合格的，不予支付服务费用。

外聘法律顾问因违反法律法规或从事违法违纪活动被查处的，或者严重违反顾问合同约定的事项给北京市房山区政府或北京市房山区司法局造成重大损失或负面影响的，根据一票否决制度，可直接视为考核等次不合格。

3、考评结果是对乙方支付法律服务费的直接依据。

四、法律服务费的支付

对乙方的法律服务考核优秀的，甲方按照办理行政诉讼案件4800元/件（为一件案件全包费用，包含该案一审、二审、再审等有关所有程序），办理行政复议案件1200元/件，办理合同及文件审核560元/件，据实支付。针对因律所或其代理人原因导致律师未到庭情形，视为律所未按照合同约定完成案件办理，该案不结算费用。乙方收取服务费时，需开具正规开票。法律服务费的支付方式如下：

签约后的第7个月，甲方对乙方前6个月法律服务工作进行考评，考评结果为合格的，支付乙方前6个月实际产生的法律服务费；考评结果为不合格的，不支付乙方法律

服务费；服务期限到期后对乙方剩余 6 个月法律服务工作进行考评，考评结果为合格的，支付乙方剩余 6 个月实际产生的法律服务费；考评结果为不合格的，不支付乙方法律服务费。因乙方失职、工作延误、错误运用法律或提供的法律意见不当，导致甲方行政行为违法或者履职程序不当造成负面损失的，该案不结算费用。

本项目资金为政府资金，合同款支付应遵照政府拨付资金的力度支付，因政府资金拨付原因造成的付款进度、支付时间与合同约定不一致的，甲方不需支付任何违约金且成交供应商必须保证工作质量继续履约。如政府资金拨付与付款进度一致，则合同款的拨付原则不变。乙方领取款项前应向甲方开具等额、合法的国家正规发票，否则甲方有权拒绝支付。

五、甲乙双方相关权利义务

（一）甲方的权利和义务

- 1、及时、真实、详尽地向乙方提供与服务事项有关的全部文件及背景材料。
- 2、积极、主动地配合乙方律师为甲方的利益所从事的各项工作，并根据特别约定为乙方提供办公条件和其它便利。
- 3、对乙方开展法律服务工作情况进行检查，提出意见、建议；公开、公平、公正地对乙方开展的法律服务情况进行考评，并将考评结果作为支付法律服务费的依据；及时向乙方通报考评情况，考评合格的，向乙方支付法律服务费，考评不合格的，不支付法律服务费。
- 4、在乙方的派遣律师不符合执业条件、服务不到位或不能与甲方保持良好合作关系的情况下，要求乙方更换派遣律师。
- 5、为乙方服务律师提供必要的基础资料和办公条件。
- 6、按本协议的约定向乙方支付费用。

（二）乙方的权利和义务

- 1、可以要求甲方为其派遣律师团队开展服务工作提供必要的基础资料和办公条件；
- 2、在开展法律咨询服务的过程中服从甲方的安排、组织和协调。
- 3、派遣符合要求的服务律师团队提供办理行政诉讼案件服务工作。
- 4、根据案件的特性，提供专业符合的律师，进行专业的行政诉讼案件服务。
- 5、做好案件办理过程中的档案收集整理工作，按照采购人要求，整理案件档案，定时交回甲方。
- 6、按照法律规定时限办理案件，不得拖延，消极怠工。

7、严格履行工作纪律，做好服务工作中的保密。

8、案件办理过程中，与案件当事人、高院、中院等相关单位及人员做好沟通工作。

9、甲方无正当理由不支付法律服务费，乙方有权要求甲方支付未支付的费用。甲方无故终止合同，乙方有权要求继续履行合同。

10、乙方在为甲方提供行政复议接待咨询、调解争议等期间不得同时进行其他诉讼线上开庭、其他非甲方交办业务等影响行政复议接待咨询等工作质量等事宜。

六、相关责任

甲、乙双方应本着真诚合作的态度，共同维护人民的合法权益，不得损害国家利益、社会公共利益和社会公德。

七、合同的解除

符合以下条件的，可以解除本合同：

1、甲、乙双方经协商同意；

2、乙方确因正当理由不能继续履行服务合同请求解除合同的，应提前一个月向甲方说明情况，甲方可以允许并解除服务合同。

合同解除时，由甲方另行组织对乙方的工作进行考评，考评结果为合格的，按照实际提供法律服务的时间支付相应的法律服务费（法律服务费的计算公式为：中标单价 * 实际办结案件数量）；考评结果为不合格的，不支付法律服务费。

八、违约责任

1、乙方有下列情形之一的，甲方有权拒绝支付法律服务费：

（1）乙方考评不合格的，甲方不向其支付法律服务费；

（2）乙方派遣律师发生否定性指标的，取消考评资格，不参加考评；同时乙方应当重新派遣服务律师；

（3）乙方发生否定性指标的，解除服务合同。

2、因甲方的过错，导致合同无法继续履行的，乙方有权要求甲方支付相应的法律服务费。

九、争议解决

甲、乙双方如发生争议，应当友好协商解决；如果协商不成，提交合同签订地有管辖权的人民法院解决。

十、合同的期限

合同的期限自 2025 年 12 月 18 日起至 2026 年 12 月 17 日止。

十一、本合同一式四份，具有同等法律效力。甲方二份，乙方一份，政府采购代理机构一份。

十二、本合同经甲、乙双方签字盖章后生效。

签字栏

甲方：  (公章)	
法定代表人或授权代表： 	联系方式：
乙方：  (公章)	
法定代表人或授权代表： 	联系方式：18001105911

附件

外聘法律顾问行政诉讼工作考核评分表

项目 (总:100分)	总 项目	具体评分标准	单项 得分	总 得分
服务 事项 (20分)	按要求完成 合同内容约 定的事项 (20分)	100%完成了甲方要求的办理行政诉讼案件答辩工作。(参考法律顾问工作台账)(10分)		
		按要求参与重大会议的讨论、谈判参与案件调解工作或在培训班讲授法律知识等活动。(参考法律顾问工作台账)(5分)		
		按要求提供法律服务,并较好完成行政诉讼案件代理工作,准确率高、专业性强、庭审发挥良好且服务态度良好。(参考法律顾问工作台账及司法局日常掌握情况)(5分)		
业务 能力 (40分)	服务事项具 有较高的完 成度 (40分)	服务期间,行政诉讼案件答辩材料需准备齐全且准确完整,答辩材料经司法局反复修改的,如存在法律依据适用错误、事实认定错误、错别字及语句不通顺、遗漏证据材料等,每不合格一项扣1分。(参考法律顾问工作台账)(15分)		
		代理行政诉讼的律师在接到法院就案件开展的询问、调解等各项活动应积极、及时与案件代理人取得联系,并按法院要求开展各项工作且及时反馈司法局,确保诉讼案件代理工作较好完成。(5分)		
		代理行政诉讼案件的律师工作能力与司法局要求不相适应的,庭前准备不充分,开庭过程中律师陈述不利于区政府的,不了解案件情况的,不能正确回答法官提问的,不配合法院开展各项工作的,每不合格一项扣1分。(15分)		
		在接到法院通知开庭或开庭传票未及时通知司法局,导致区政府代理人不了解开庭时间或开庭时间冲突的。每发生一次扣1分。(参考司法局日常掌握情况、法律顾问参与复议案件工作台账)(5分)		
完成 时限 (20分)	按要求时限 完成服务事 项 (20分)	按要求的时限完成司法局交办的法律服务事项,行政诉讼案件在规定时间内反馈答辩材料,每有1件未按要求时限反馈,扣1分。(15分)		
		值班律师如需请假,律所需要协调其他律师到岗完成工作,如遇特殊情况,值班律师应该能开展与诉讼案件相匹配的工作。(参考考勤记录)(5分)		
档案	按要求整理	将案卷材料按照规定顺序整理并归档,将复议原卷及时归还区司法局,证据材料等保存完好,无丢失、		

整理 (10 分)	合同内容相对应的档案 (10 分)	污损等情况。经抽查发现未做好档案整理的, 每不合格 1 项, 扣 1 分, 扣完为止。丢失案卷材料的, 本项不得分。(10 分)		
满意度调查 (10 分)	满意度抽查的满意度达到被调查总数的 85% (10 分)	服务期间, 不能进行及时有效联系和沟通, 无法协助处理紧急情况或突发事件。提供法律服务过程中反应不迅速、拖延推诿、不专业等情形, 每有 1 次, 扣 1 分。(5 分)		
		房山区司法局外聘法律顾问工作领导小组对满意度打分。(85%以上满分; 60%-85%扣 2 分; 60%以下不得分)(5 分)		
一票 否决	法律顾问造成不良影响 (记 0 分)	针对因律所或其代理人原因导致律师未到庭情形, 视为律所未按照合同约定完成案件办理。		
		针对律所准备诉讼案件答辩状及证据存在错漏导致区政府败诉的。		
		针对因律所或代理人未及时通知司法局开庭时间等导致漏庭。		
		因律所原因未在规定事项内反馈答辩状, 导致诉讼案件答辩期满未提交给法院成功的。		
加分 事项 (累积 10 分)	法律顾问服务合同期间, 具有良好表现 (最高得 10 分)	在提供法律服务过程中, 及时发现可能严重影响社会稳定的重要线索并妥善处置, 及时报司法局处理, 查证属实的, 每查证一起加 2 分。		
		提供法律服务过程中, 在区级以上报刊、媒体被宣传报道的, 1 次加 2 分(同一事项同时在多个报刊、媒体宣传报道的, 不重复加分)。		
		为法律服务过程中提出书面合理化建议, 被区司法局、市司法局采纳的, 分别加 1 分、2 分。		
总分			考核等次	

外聘法律顾问行政复议工作考核评分表（复议案审）

项目 (总:100 分)	总项目	具体评分标准	单项 得分	总 得分
服务事项 (20 分)	按要求完成 合同内容约 定的事项 (20 分)	100%完成了甲方要求的提供书面法律意见工作。(参考法律顾问工作台账)(10 分)		
		按要求参与重大会议的讨论、谈判或在培训班讲授法律知识等活动。(参考法律顾问工作台账)(5 分)		
		按要求提供法律服务,并对交办法律事务进行妥善处理。(参考法律顾问工作台账及司法局日常掌握情况)(5 分)		
业务能力 (40 分)	服务事项具 有较高的完 成度 (40 分)	服务期间法律意见的采用率达到 80%以上。(参考法律顾问工作台账)(5 分)		
		多次反馈无效法律意见,如法律意见法律适用错误、审理案件类型有误等,每 1 件扣 1 分。(10 分)		
		提供的法律意见符合房山区复议诉讼实际审理情况,能够提供合法、有指导性的法律意见,精准把握复议案件审查要点,提供类案裁判观点。(15 分)		
		案审过程中能够提供专业的法律意见、调解思路或实质性化解争议的建议,或可参加调解工作,有效化解行政争议。对临时法律问题、复议案件研讨会等,可以及时参加,提供专业意见建议。(参考会议通知、司法局日常掌握情况、法律顾问参与复议案件工作台账)(10 分)		
完成时限 (20 分)	按要求时限 完成服务事 项 (20 分)	按要求的时限完成司法局交办的法律服务事项,复议案件在规定时间内反馈法律意见,每有 1 件未按要求时限反馈,扣 1 分。(10 分)		
		值班律师如需请假,律所需要协调其他律师到岗完成工作,如遇特殊情况,值班律师请假天数不得多于应值班天数的 5%。(参考考勤记录)(5 分)		
		坐班律师不得迟到早退,不得擅自离岗,发生一次扣 1 分,出现未到现场坐班情况发生的,本项不得分。(5 分)		
档案整理 (10 分)	按要求整理 合同内容相 对应的档案 (10 分)	将案卷材料按照规定顺序整理并归档,证据材料等保存完好,无丢失、污损等情况。经抽查发现未做好档案整理的,每不合格 1 项,扣 1 分,扣完为止。丢失案卷材料的,本项不得分。(10 分)		
满意度调查 (10 分)	满意度抽查 的满意度达 到被调查总 数的 85%	服务期间,不能进行及时有效联系和沟通,无法协助处理紧急情况或突发事件。提供法律服务过程中反应不迅速、拖延推诿、不专业等情形,每有 1 次,扣 1 分。(5 分)		

	(10 分)	房山区司法局外聘法律顾问工作领导小组对满意度打分。(85%以上满分; 60%-85%扣 2 分; 60%以下不得分)(5 分)		
一票否决	法律顾问造成不良影响 (记 0 分)	违反法律法规等相关规定, 有违法、违规、违纪行为被追究责任的。		
		严重违反合同约定的事项给区政府或司法局造成重大损失或负面影响。		
		违反《保密法》, 泄露在工作中接触、了解到的有关政府或其他具体工作的保密事项。		
加分事项 (累积 10 分)	法律顾问服务合同期间, 具有良好表现 (最高得 10 分)	在提供法律服务过程中, 及时发现可能严重影响社会稳定的重要线索并妥善处置, 及时报司法局处理, 查证属实的, 每查证一起加 2 分。		
		提供法律服务过程中, 在区级以上报刊、媒体被宣传报道的, 1 次加 2 分 (同一事项同时在多个报刊、媒体宣传报道的, 不重复加分)。		
		为法律服务过程中提出书面合理化建议, 被区司法局、市司法局采纳的, 分别加 1 分、2 分。		
总分		考核等次		

外聘法律顾问文件审核工作考核评分表（文审）

项目 (总：100 分)	总 项目	具体评分标准	单项 得分	总 得分
服务 事项 (20 分)	按要求完成 合同内容约 定的事项 (20 分)	100%完成了甲方要求的咨询和提供书面法律意见工 作。（参考法律顾问工作台账）（10 分）		
		按要求参与法律服务事项相关的研讨会、讨论会等会 议。（参考法律顾问工作台账）（5 分）		
		按要求提供法律服务，并对交办的法律服务事项进行 妥善处理。（参考法律顾问工作台账及司法局日常掌 握情况）（5 分）		
业务 能力 (30 分)	服务事项具 有较高的完 成度(30 分)	服务期间按司法局要求出具书面法律意见的，法律意 见的采用率达到 80%以上。（参考法律顾问工作台账） （20 分）		
		参与有关会议讨论，出具的审核意见中，提出的建议 可以有效化解法律风险或者解决疑难问题。（参考会 议通知、工作总结、审核意见、司法局日常掌握情况）。 （10 分）		
完成 时限 (20 分)	按要求时限 完成服务事 项（20 分）	按要求的时限完成交办的法律服务事项，每有 1 件未 按要求时限反馈，扣 1 分。（20 分）		
档案 整理 (10 分)	按要求整理 合同内容相 对应的档案 (10 分)	一事一归档，事后备查。经抽查发现未做好档案整理 的，每不合格 1 项，扣 1 分，扣完为止。（5 分）		
		对工作情况进行记录汇总，按要求提供考核材料。（5 分）		
满意度调查 (20 分)	满意度抽查 的满意度达 到被调查总 数的 85%	提供法律服务过程中，态度不积极热情，反应不迅速、 拖延推诿，每有 1 次，扣 1 分。（10 分）		
		服务期间，不能进行及时有效联系和沟通，无法协助 处理紧急情况或突发事件，出现 1 次扣 1 分。（5 分）		

	(20 分)	房山区司法局外聘法律顾问工作领导小组对满意度打分。(85%以上满分; 60%-85%扣 2 分; 60%以下不得分)(5 分)		
一票 否决	法律顾问造成不良影响 (记 0 分)	违反法律法规等相关规定, 有违法、违规、违纪行为被追究责任的。		
		严重违反合同约定的事项给区政府或司法局造成重大损失或负面影响。		
		违反《保密法》, 泄露在工作中接触、了解到的有关政府或其他具体工作的保密事项。		
加分 事项 (累积 10 分)	法律顾问服务合同期间, 具有良好表现 (最高得 10 分)	在提供法律服务过程中, 及时发现可能严重影响社会稳定的重要线索并妥善处理, 及时报司法局处理, 查证属实的, 每查证一起加 2 分。		
		提供法律服务过程中, 在区级以上报刊、媒体被宣传报道的, 1 次加 2 分 (同一事项同时在多个报刊、媒体宣传报道的, 不重复加分)。		
		为法律服务过程中提出书面合理化建议, 被区司法局、市司法局采纳的, 分别加 1 分、2 分。		
总分			考核等次	

