

# 知识产权法律服务政府采购需求标准

## （征求意见稿）

### 一、适用范围

本标准中的知识产权法律服务主要包括以下类别：

- 知识产权申请与注册。
- 知识产权保护。
- 其他知识产权法律服务。

### 二、服务要求

采购人编制采购需求时，应明确以下服务要求，便于供应商熟悉项目内容，参考样式如下。

表：知识产权法律服务需求

序号	类别	服务内容名称	服务内容构成	需要	不需要
1	知识产权申请与注册	中国专利申请。	申请前的咨询、检索。申请文件的撰写、制图。提交申请文件的各种手续。审查过程中官方意见答复。著录项目变更。请求专利申请的复审。专利年费的管理与监控等。		
2		国际专利申请。			
3		中国商标注册。	包括商品商标、服务商标和集体商标、证明商标等商标的查询、申请、驰名认定、变转续等传统商标服务。		
4		国际商标注册。	马德里商标国际注册等。		
5		著作权（版权）登记。	包括文字作品、音乐作品、美术作品、摄影作品、电影作品、计算机软件等作品登记。		
6		互联网域名登记。	域名的注册与维护等。		
7		集成电路布图设计登记。	准备集成电路布图设计登记文件，办理登记手续等。		
8		植物新品种申请。	申请前的咨询、检索。申请文件的撰写、制图。提交申请文件的各种手续。审查过程中官方意见答复。著录项目变更。请求申请的复审。年费的管理与监控等。		
9		其他			
10	知识产权保护	专利无效	专利无效的申请及答复等。		
11		商标异议、无效、撤销			
12		行政调处	知识产权使用状况调查、调查取证/公证取证。维权行动，包括行政举报、投诉，展会知识产权保护等		
13		侵权案件调查取证	提供知识产权侵权线索、侵权主体及侵权事实调查等专业服务。协助权利人通过公证保全等方式收集、固定证据。		
14		法律谈判			

序号	类别	服务内容名称	服务内容构成	需要	不需要
15		侵权风险评估			
16		侵权分析			
17		侵权调查	商业秘密、商标、植物新品种权等。		
18		侵权诉讼	知识产权侵权证据收集和分析。侵权比对意见。权利主张策略。抗辩分析和应对。禁止令的申请。技术鉴定申请。调查令申请。出庭。申请诉讼保全（包括诉前及诉中行为保全、证据保全、财产保全）等。		
19		行政诉讼	专利行政诉讼，包括对国务院专利行政部门、专利复审委员会、管理专利工作的各地部门等做出的行政决定提出的行政诉讼。 商标行政诉讼，包括对知识产权局商标评审委员会做出的决定或裁定提起的行政诉讼。 对于知识产权行政机关于维权查处作出行政决定的行政诉讼。		
20		行政投诉			
21		知识产权维权打假			
22		知识产权海关保护	包括知识产权海关备案、海关查扣申请、请求及配合海关进行知识产权侵权查验、海关查扣后续诉讼等。		
23		知识产权尽职调查			
24		知识产权纠纷谈判、调解和仲裁			
25		不正当竞争调查、查处、诉讼			
26		域名争议解决			
27		互联网和社交媒体知识产权保护			
28		展会知识产权保护			

序号	类别	服务内容名称	服务内容构成	需要	不需要
29		知识产权非诉和合规服务	对于涉及知识产权的合同撰写、合规意见、合同谈判、法律意见书、股权架构、并购重组、上市尽调等，以及知识产权许可、转让、特许经营和其他知识产权相关商事交易，运用法律知识和实践经验进行全面评估，提供各种知识产权法律支撑服务。		
30		其他			
31	其他知识产权法律服务	.....			

**(一) 服务基本要求:**

熟悉知识产权法律服务业务，具有\_\_\_\_年及以上知识产权法律服务经验，或参与完成过\_\_\_\_项及以上的知识产权法律服务项目。

项目负责人拥有项目统筹规划能力和团队组织、沟通、协调能力。

项目负责人拥有服务项目进度管理及质量控制能力。

项目负责人拥有问题预判与处置能力。

与采购人就服务项目进行沟通，根据采购人需求，确定服务项目内容，形成任务要求及项目目

标。

- 配置服务项目所需各类资源，制定执行计划。
- 组织、推进、控制服务项目实施以及交付成果。

## **(二) 服务人员要求**

- 至少应保证有\_\_\_\_人到岗，如因业务调整根据工作量调配人员。
- 至少安排持有专利代理师资格证书人员\_\_\_\_人。
- 至少安排持有律师执业证人员\_\_\_\_人。
- 至少安排持有专利代理执业证书人员\_\_\_\_人。
- 至少安排具有知识产权师职称人员\_\_\_\_人。
- 要求服务人员至少拥有\_\_\_\_年工作年限。
- 有驻场办公需求，驻场地址：\_\_\_\_\_。驻场人数：至少\_\_\_\_人。
- 工作时间要求：\_\_\_\_\_（例如 9:00-12:00，14:00-17:00）。
- 其他\_\_\_\_\_。

### **三、服务标准**

#### **(一) 服务告知**

供应商在签订委托合同前应及时、如实告知采购人有关自身及服务的相关情况和内容。内容主要包含但不限于供应商专业资质、业务范围、专业服务人员情况，服务内容、费用结算、服务风险，服务投诉及监督电话以及其他需要提醒告知采购人的相关重要注意事项。

#### **(二) 确定服务团队**

供应商在签订合同\_\_\_\_个工作日内，依据服务合同的要求确定服务团队人员并上岗。

供应商对服务团队人员的服务行为负责。

#### **(三) 对项目的理解**

服务过程中，供应商如需向采购人进行沟通，应提前熟悉项目资料，准备沟通方案。

供应商应根据沟通内容制定详细实施方案。

#### **(四) 重大事项集体讨论**

供应商应建立重大疑难事项集体讨论机制，集体讨论小组成员由专业服务人员组成。

集体小组讨论采取少数服从多数的原则，不同的意见可保留并记录在案。

集体小组讨论的过程和结果应记录在案并妥善保管。

### **(五) 服务时限**

供应商应及时、保质、有效地完成合同约定的服务事项，合同对服务时限有约定的，依照合同执行。

供应商收到相关主管部门的文件资料后，应当自收到之日起，限期\_\_\_\_个工作日内转交采购人并提供专业的分析意见供采购方参考，以便采购人跟踪管理。

由于客观原因导致在约定时限内难以完成相关服务工作，供应商应当及时与采购人沟通、确认，并协商更改服务时限。

### **(六) 服务质量**

供应商负责对服务团队成员进行考核。

为采购人定期开展知识产权法律服务培训。

沟通能力，能准确判断采购人遇到的问题，把握采购人需求。

供应商应具备扎实的法律理论知识和丰富的实践经验，能够熟练运用法律知识解决实际问题，能够深入了解

知识产权法律制度和相关规定，为采购人提供全面的法律意见和建议，并对其提供的法律意见的合法性承担法律责任。

供应商应注重服务质量，遵循专业规范和职业道德，遵守国家、行业和地方相关法律法规和政策，不得违反法律法规和职业规范。

供应商应提供客观和公正的服务，保证服务的准确性、真实性和完整性，保障信息安全、实事求是、全面履行承诺。

供应商应保守秘密，保守采购人及相关组织的商业秘密，维护、尊重合法权益，不得泄露给第三方。

供应商应廉洁自律，公私分明、崇廉拒腐，正确处理执业权利与职业义务的关系。

### **(七) 服务保障**

供应商应建立健全服务质量监督机制，及时发现和纠正服务中存在的问题。

供应商应建立健全服务投诉处理机制，及时处理与服务内容有关的投诉和意见。

供应商应建立健全服务记录和档案管理制度，保护采购人的隐私和商业秘密。

供应商应建立健全服务风险防范机制，避免服务中出现风险和纠纷。



## **(八) 资料归档**

- 供应商应在服务完成后的\_\_\_\_日内，按规定将与服务相关的一切材料整理装订成册，编号归档。
- 供应商应将案卷材料保存至少\_\_\_\_年。
- 非采购人需要查询案卷材料的，应经过采购人的同意，并且不能因此泄露采购人的隐私和商业秘密。

## **(九) 服务中特殊情况处理**

- 供应商在提供服务的过程中，遇到重大事项，应与采购人进行确认。
- 供应商在提供服务的过程中，发现新的情况、潜在风险等重要信息时，应及时告知采购人并提出相应的建议。

## **五、商务要求**

### **(一) 实施期限**

- 合同签订之日起1年以内或项目预算金额用完时。
- 合同签订之日起1年整或项目预算金额用完时。
- 合同签订之日起2年整或项目预算金额用完时。

合同签订之日起3年整或项目预算金额用完时。

其他：\_\_\_\_\_

## **(二) 付款要求**

计件，一次性付款：合同签订后，确定不同类型案件服务单件价格，根据服务期限内实际产生的代理服务件数\*相应服务单价，在服务期限结束时予以一次性结算。

服务单价如下：

——发明专利代理费\_\_\_\_元/件。

——实用新型专利代理费\_\_\_\_元/件。

——外观设计专利代理费\_\_\_\_元/件。

——计算机软件著作权登记代理费\_\_\_\_元/件。

——\_\_\_\_\_（补充完整）……。

计件，按进度付款：合同签订后，确定不同类型案件服务单件价格，投标人按月（或季度、年度等）分类统计完成的服务件数，根据月度（或季度、年度等）实际完成服务件数\*相应类型服务单价支付。

服务单价如下：

——发明专利代理费\_\_\_\_元/件。

——实用新型专利代理费\_\_\_\_元/件。

——外观设计专利代理费\_\_\_\_元/件。

——计算机软件著作权登记代理费\_\_\_\_元/件。

——\_\_\_\_\_（补充完整）……。

付款周期为\_\_\_\_\_（月度或季度、年度）。

计件，分期付款：合同签订后，确定不同类型案件服务单件价格和服务期限范围内代理服务的目标数量。在合同签订后，按合同约定预付合同金额的\_\_\_\_%，期中按合同约定预付合同金额的\_\_\_\_%，合同履行完备经采购人验收合同后支付合同金额的\_\_\_\_%。

服务单价如下：

——发明专利代理费\_\_\_\_元/件。

——实用新型专利代理费\_\_\_\_元/件。

——外观设计专利代理费\_\_\_\_元/件。

——计算机软件著作权登记代理费\_\_\_\_元/件。

——\_\_\_\_\_（补充完整）……。

计时，一次性付款：合同签订后，固定每小时不同类型知识产权法律服务服务单价，根据服务期限内实际产生的知识产权法律服务时长\*相应服务类型中标单价，在服务期限结束时予以一次性结算。

知识产权法律服务服务单价如下：

——专利法律服务\_\_\_\_元/小时。

——商标法律服务\_\_\_\_元/小时。

——\_\_\_\_\_（补充完整）……。

计时，按进度付款。固定每小时不同类型知识产权法律服务最高服务单价，根据固定时间区间（每月、每季、每年等）实际产生的知识产权法律服务时长\*相应服务类型中标单价予以结算。服务期内据实结算，待资金使用完毕，合同终止。

知识产权法律服务服务单价如下：

——专利法律服务\_\_\_\_元/小时。

——商标法律服务\_\_\_\_元/小时。

——\_\_\_\_\_（补充完整）……。

付款周期为\_\_\_\_\_（月度或季度、年度）。

计时，分期付款。固定每小时不同类型知识产权法律服务最高服务单价和服务期限范围内服务的时长目标数量。在合同签订后，按合同约定预付合同金额的\_\_\_\_%，期中按合同约定预付合同金额的\_\_\_\_%，合同履行完备经采购人验收合同后支付合同金额的\_\_\_\_%。

知识产权法律服务服务单价如下：

——专利法律服务\_\_\_\_元/小时。

——商标法律服务\_\_\_\_元/小时。

——\_\_\_\_\_（补充完整）……。

包干价，一次性付款：约定合同总价，根据合同约定，在服务期限结束时，结合完成进度、质量考核予以一次性结算。

——包干价为：\_\_\_\_\_万元。

包干价，分期付款：约定合同总价，根据合同约定分期，结合完成进度、质量按比例支付。在合同签订后，按合同约定预付合同金额的\_\_\_\_%，期中按合同约定预付合同金额的\_\_\_\_%，合同履行完备经采购人验收合同后支付合同金额的\_\_\_\_%。

——包干价为：\_\_\_\_\_万元。

其他：\_\_\_\_\_

**(三) 服务范围：【 】。**

## **六、合同授予**

### **(一) 项目预算**

采购人应按照行政事业单位内部控制规范要求和本单位政府采购内部控制制度，编制项目预算。

### **(二) 最高限价**

采购人应对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况科学、合理地进行价格测算，可在采购预算额度内合理设定最高限价，但不得设定最低限价。最高限价：\_\_\_\_\_。

### **(三) 采购实施时间**

采购人应根据采购项目实施的要求，充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素，合理安排采购活动实施时间。采购的实施时间：\_\_\_\_\_。

### **(四) 合同类型**

合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。

### **(五) 合同内容**

合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称、采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，履约验收标准和方法，违约责任与解决争议的方法等。

### **(六) 合同履行**

采购人可以根据项目特点划分合同履行阶段，明确分期考核要求和对应的付款进度安排。对于长期运行的项目，要充分考虑成本、收益以及可能出现的重大市场风险，在合同中约定成本补偿、风险分担等事项。

### **(七) 合同权力义务**

合同权利义务要围绕采购需求和合同履行设置。国务院有关部门依法制定了政府采购合同标准文本的，应当使用标准文本。

开展需求调查的项目，合同文本应当经过采购人聘请的法律顾问审定。



## 附件（供参考）

### （一）投标人资格要求

表：投标人资格要求

序号	强制性资格条件	必备或可选
一	<b>基本资格要求</b>	/
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	必备
2	满足《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定。	必备
3	未被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单	必备
4	不接受联合体投标。	可选
5	不允许分包	可选
二	<b>落实政府采购政策</b>	/
1	《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）	必备
2	《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）	必备
三	<b>特定资格要求</b>	/
1	具备专利代理机构注册证	可选
2	具备专利代理机构执业许可证	可选
3	具备律师事务所执业许可证	可选



## (二) 履约考核参考标准

表：履约考核参考标准

序号	类别	服务标准	评分细则
1	服务告知	供应商在签订劳动合同前应及时、如实告知采购人有关自身及服务的相关情况和内容。内容主要但不限于供应商专业资质、业务范围、专业服务人员情况，服务内容、费用结算、服务风险，服务投诉及监督电话以及其他需要提醒告知采购人的相关重要注意事项。	供应商未尽告知义务或告知事项不全，扣 2 分
2	确定服务团队	供应商在签订劳动合同 3 个工作日内，依据服务合同的要求指定服务团队人员并告知采购人，供应商对服务团队人员的服务行为负责。	供应商未按时确定服务团队，扣 2 分
3	服务对象沟通	服务过程中，供应商如需向采购人进行沟通，应提前准备沟通提纲。供应商应记录沟通内容，并在沟通后进行整理备案。	供应商未按要求组织沟通，每发现一次扣 2 分
4	重大事项集体讨论	供应商应建立重大疑难事项集体讨论机制，集体讨论小组成员由业务水平较高、经验较丰富的专业服务人员组成，集体小组讨论采取少数服从多数的原则，不同的意见可保留并记录在案。集体小组讨论的过程和结果应记录在案并妥善保管。	供应商未按要求重大疑难事项集体讨论机制或集体小组讨论的过程和结果记录不完善，每发现一次扣 2 分

5	服务中特殊情况处理	<p>供应商在提供服务的过程中，遇到重大事项，应与采购人进行确认。供应商在提供服务的过程中，发现新的情况、潜在风险等重要信息时，应及时告知采购人并提出相应的建议。</p>	<p>供应商遇到重大事项，未与采购人进行确认，每发现一次扣 5 分。供应商发现新的情况、潜在风险等重要信息时，未告知采购人并提出相应的建议，每发现一次扣 5 分。</p>
6	服务时限	<p>供应商应及时、保质、有效地完成合同约定的服务事项，合同对服务时限有约定的，依照合同执行。收到相关主管部门的文件资料后，应当自收到之日起，限期 3 个工作日内转交采购人，以便采购人跟踪管理。由于客观原因导致在约定时限内难以完成相关服务工作，供应商应当及时与采购人沟通、确认，并协商更改服务时限。</p>	<p>供应商在服务期限内未完成服务事项，扣 10 分。供应商收到相关主管部门的文件资料后，未在 3 个工作日内转交采购人，每发现一次扣 5 分。由于客观原因导致在约定时限内难以完成相关服务工作，供应商未与采购人沟通、确认，并协商更改服务时限，扣 10 分</p>

7	服务质量	具备扎实的法律理论知识和丰富的实践经验，能够熟练运用法律知识解决实际问题，能够深入了解知识产权法律制度和相关规定，为采购人提供全面的法律意见和建议，并对其提供的法律意见的合法性承担法律责任。	<p>供应商服务过程中被认定存在提交虚假材料或隐瞒重要事实的，扣 10 分。</p> <p>供应商服务过程中出现泄露采购人服务内容或因过错给采购人造成重大损失的，扣 10 分。</p> <p>供应商服务过程中被国家知识产权局、地方知识产权局等有关部门处罚、约谈并要求整改或受到行业协会警告、通报批评、取消其会员资格的，扣 10 分。</p> <p>供应商被列入专利、商标代理等知识产权服务业违法违规行为黑名单的，扣 10 分。</p>
8		注重服务质量，遵循专业规范和职业道德，遵守国家、行业和地方相关法律法规和政策，不得违反法律法规和职业规范	
9		提供客观和公正的服务，保证服务的准确性、真实性和完整性，保障信息安全、实事求是、全面履行承诺。	
10		保守秘密，保守采购人及相关组织的商业秘密，维护、尊重合法权益，不得泄露给第三方	
11		廉洁自律，公私分明、崇廉拒腐，正确处理执业权利与职业义务的关系。	

12	服务保障	建立健全服务质量监督机制，及时发现和纠正服务中存在的问题。	供应商服务保障机制建立不完善，未及时发现和纠正服务中存在的问题或未及时处理（5个工作日内）与服务内容有关的投诉和意见，每发现一次扣5分。
13		建立健全服务投诉处理机制，及时处理与服务内容有关的投诉和意见。	
14		建立健全服务记录和档案管理制度，保护采购人的隐私和商业秘密。	
15		建立健全服务风险防范机制，避免服务中出现风险和纠纷。	
16	资料归档	供应商应在服务完成后的30日内，按规定将与服务相关的一切材料整理装订成册，编号归档。供应商应将案卷材料保存至少3年。需要查询案卷材料的，应经过采购人的同意，并且不能因此泄露采购人的隐私和商业秘密。	供应商未按时限要求完成资料归档，扣10分。资料未按要求规范管理，扣10分。

备注：如供应商考核过失分累计达到10分及以上，立即终止合同且无违约责任。如造成采购人经济损失，将由采购人依法追究其经济赔偿责任。