

附件

专利商标代理服务政府采购需求标准 (试行)

一、使用说明

(一) 本标准文本适用于采购人使用财政性资金开展的专利商标代理服务政府采购项目。

(二) 采购人应按照《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22号)的要求,结合采购项目实际情况,确定采购需求,可以对本标准文本所列的服务内容及服务标准作必要的调整,也可以对相关指标提出更高要求,但不得超出实际需要。采购需求的所有内容,应当包含在合同文本中。

(三) 采购人应加强履约验收管理,按照采购合同约定对供应商提供的专利商标代理服务进行验收,不得违反合同约定拖欠服务费用。对于供应商未按合同约定提供专利商标代理服务的,采购人应当依法追究其违约责任。

(四) 采购人应按照政府采购有关规定,在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上及时发布项目信息,但涉及国家秘密、商业秘密的信息,以及其他依照法律、行政法规和国家有关规定不得公开的信息除外。采购人确定采

购需求，应审慎研究，不宜对外公开的信息，不予公开。

（五）由于专利商标代理服务专业性强，服务质量直接关系到创新成果和品牌保护效果，采购评审时应当综合考量专利商标代理机构的代理服务方案、质量管理保障、人员专业能力等因素，确保提供的服务内容与采购需求相匹配，一般采用招标、磋商方式采购，通过综合性评审选择优质优价的服务。采购文件应当结合代理服务内容和复杂程度细分不同的等次、规格或标准，合理设置最高限价，与服务内容和工作要求相匹配。评价专利商标代理机构代理费用报价时，代理费用报价要素所占权重分值建议占总分的10%—15%。鼓励采购人针对不同服务类别、不同重要程度、不同时限要求的专利商标代理服务，分类确定服务内容和质量标准等要求。

二、采购项目

（一）采购项目名称：_____。（采购人+采购项目）

（二）采购项目内容：_____。（阐述采购人专利商标代理服务事项的应用场景、工作内容、拟实现的目标等，例如，采购具体涉及机械、电学、生物等领域专利代理，或者商标代理等，总预算金额为**）

三、服务内容及质量标准

（一）总体要求。

1. 专利商标代理机构为采购人提供的专利商标代理服

务，其服务质量应当符合法律、法规、部门规章和规范性文件的规定，以及双方的明文约定，提供的专利商标代理服务或出具的专利商标代理服务文书应当合法合规，满足采购人的实际需求，协助采购人有效防范或者降低法律风险，确保采购人的创新成果和品牌得到全面有效的保护。

2. 专利商标代理机构对采购人提出的专利商标代理服务事项安排应当及时作出响应，提供优质高效的专利商标代理服务。

3. 专利商标代理机构以及相关人员在提供专利商标代理服务过程中知悉的采购人技术秘密、商业秘密和非公开信息等负有保密义务。未经采购人书面同意，专利商标代理机构以及相关人员在提供专利商标代理服务过程中不得直接或间接以任何形式把未公开的代理事项及其他保密信息泄露给其他机构和个人；如依照司法或行政程序，需要披露保密信息，专利商标代理机构应当在披露有关保密信息之前通知采购人，并配合采购人采取适当和有效的措施，依法避免或限制保密信息的不当扩散；保密信息部分公开的，专利商标代理机构以及相关人员在提供专利商标代理服务过程中仍有义务对保密信息未公开部分履行保密义务。

4. 专利商标代理机构应当对委托事项进行利益冲突审查，同一专利商标代理机构或其关联机构不得就同一专利申请、商标申请或者专利权、商标权的事务，为有利益冲突的双方或者多方当事人同时提供专利商标代理服务。

5. 专利商标代理机构应当妥善保存完整的专利商标代

理服务工作记录；专利商标代理机构应当对涉及采购人的原始证据、官方文件、财务票据等妥善保管，及时归档。

6. 专利商标代理机构应当建立重大事项集体讨论机制、服务投诉处理机制等，保障专利商标代理服务质量。

(二) 服务内容及质量标准。

专利代理服务包括办理国内专利申请、国外专利申请、宣告专利权无效以及其他专利事务。商标代理服务包括国内商标代理、国外商标代理、商标变更、无效宣告、商标权处分和续展以及其他商标事务。

采购人根据项目实际需求，选择或者补充说明需要专利商标代理机构提供的具体服务内容及要求，对于所需服务内容，在“服务内容”列□内划“√”。

| 序号 | 服务类型 | 服务内容 | 服务质量标准 |
|-----|--------|--|--|
| 1 | 专利代理服务 | | |
| 1.1 | 国内专利申请 | <input type="checkbox"/> 1.1.1 专利布局：开展专利信息分析等服务，制定国内专利申请布局策略 | 按照采购人要求，针对专利申请相关技术领域开展专利信息分析等服务，结合技术优势、研发阶段、市场目标和技术领域内专利布局情况等，开展核心技术提炼与组合，制定国内专利申请布局策略，提出申请的专利类型、数量、申请时机、加快审查、延迟审查等建议。 |
| | | <input type="checkbox"/> 1.1.2 申请：国内专利申请前检索、可专利性分析；撰写并提交专利申请的相关文件，包括专利申请文件、实质审查请 | (1) 申请前检索：根据采购人提供的技术方案或技术内容，检索申请日前公开的，相同或相近技术领域内，世界主要国家或地区专利数据库和国内非专利文献数据库，必要时还应当检索具有明显技术优势的特定国家或地区的专利数据库。检索后出具技术方案可专利性的 |

| 序号 | 服务类型 | 服务内容 | 服务质量标准 |
|----|------|------------------------------|---|
| | | <p>求书、意见陈述书、修改文件等，直至申请结案</p> | <p>检索分析报告，提出合理的专利保护范围建议。</p> <p>如检索出现误检、错检、漏检，导致检索分析报告有误的，应当重新进行检索并出具检索报告。</p> <p>（2）文件准备：申请文件、委托书、优先权相关手续等文件信息填写完整、准确，特别是发明人填写应真实、准确，并在采购人要求期限内提交。</p> <p>发明、实用新型：权利要求书应当以说明书为依据，清楚、简要地限定要求专利保护的范围，能够合理概括发明构思，包含必要技术特征，涉及的各功能性特征能够得到实施例的充分支持，保护范围层次分明，为采购人争取合理保护范围；说明书应当对发明或者实用新型作出清楚、完整说明，并达到所属技术领域的技术人员能够实现的程度，解决的技术问题、技术效果应当表述清楚；说明书附图制图规范，布局合理，各部件配合关系明确，线条清晰，使人能够直观地、形象化地理解发明或者实用新型的每个技术特征和整体技术方案。</p> <p>外观设计：图片或照片能够清楚显示要保护的产品外观设计，具有颜色的着色牢固、不易褪色；简要说明包含产品名称、用途、设计要点，并指定一幅最能表明设计要点的图片或者照片。</p> <p>（3）通知书答复：在采购人要求的期限内，将通知书转交申请人，及时与申请人沟通，根据通知书要求撰写意见陈述书、提出申请文件修改建议，协助申请人准备补正文件，经申请人审核同意后，在通知书要求期限内提交相关文</p> |

| 序号 | 服务类型 | 服务内容 | 服务质量标准 |
|----|------|---|--|
| | | | <p>件，必要时协助申请人在期限届满前提出延长答复期限的请求。另外，提醒申请人注意主动修改的时机。</p> <p>(4) 文件格式：办理专利申请等事务，提交文件采用XML格式或者其他符合要求的文件格式。</p> <p>(5) 期限管理：应当健全流程管理机制，采用流程管理软件等智能化方式，在规定期限以及采购人要求期限内办理专利申请相关事务。</p> |
| | | <p><input type="checkbox"/> 1.1.3加快审查：按照采购人提出的要求，通过优先审查、快速预审等方式，提出加快审查请求并办理相关手续</p> | <p>(1) 优先审查：按照采购人提出的专利申请优先审查要求，办理相关手续。专利申请进入优先审查程序后，及时准确办理通知书答复等事务。</p> <p>(2) 快速预审：按照采购人提出的快速预审要求，协助采购人在知识产权保护中心办理专利快速预审备案及专利申请快速预审相关手续。专利申请进入快速预审程序后，及时准确办理通知书答复等事务。</p> |
| | | <p><input type="checkbox"/> 1.1.4延迟审查：按照采购人提出的要求，提出延迟审查请求并办理相关手续</p> | <p>按照采购人提出的延迟审查要求，根据相关规定，协助采购人提出延迟审查请求。</p> |
| | | <p><input type="checkbox"/> 1.1.5复审：按照采购人提出的复审请求，撰写并提交复审相关文件，包括复审请求书、意见陈述书、修改文件等，直至复审结案</p> | <p>(1) 评估分析：对专利申请的驳回决定进行分析，评估进行复审的必要性，以便采购人决定是否提出复审请求。</p> <p>(2) 复审文件：请求书、委托书等文件信息填写完整、准确；根据驳回决定指出的问题，撰写意见陈述书、提出申请文件修改建议，协助申请人准备证明文件等，并在规定期限内提交相关文件。</p> <p>(3) 通知书答复：在采购人要求的期限内，将通知书转交申请人，及时与申</p> |

| 序号 | 服务类型 | 服务内容 | 服务质量标准 |
|-----|--------|--|--|
| | | | <p>请人沟通，根据通知书要求，撰写并提交意见陈述书等文件。</p> <p>（4）文件格式：办理复审等事务，提交文件采用XML格式或者其他符合要求的文件格式。</p> <p>（5）期限管理：应当健全流程管理机制，采用流程管理软件等智能化方式，在规定期限以及采购人要求期限内办理复审相关事务。</p> |
| 1.2 | 国外专利申请 | <p>□ 1.2.1 专利布局：开展专利信息分析等服务，制定国外专利申请布局策略</p> | <p>按照采购人要求，对相关技术领域开展专利信息分析等服务，结合技术优势、研发阶段、市场目标和技术领域内专利布局情况等，开展核心技术提炼与组合，制定国外专利申请布局策略，提出申请的专利类型、数量、目标国家或地区、申请时机、加快审查等建议。</p> |
| | | <p>□ 1.2.2 申请：包括国外专利申请前检索、可专利性分析；提交保密审查请求；按照采购人要求，选择按照专利合作条约（PCT）、巴黎公约或海牙协定等约定的方式进行国外专利申请，撰写并提交专利申请程序中的相关文件，直至申请结案</p> | <p>（1）申请前检索：根据采购人提供的技术方案文件或技术内容，检索申请日前公开的，相同或相近技术领域内，世界主要国家或地区专利数据库和国内非专利文献数据库，必要时还应当检索具有明显技术优势的特定国家或地区专利数据库。检索后出具技术方案可专利性的检索分析报告，提出合理的专利保护范围建议。如检索出现误检、错检、漏检，导致检索分析报告有误的，应当重新进行检索并出具检索报告。</p> <p>（2）提交保密审查请求：向外国申请专利或者向有关国外机构提交专利国际申请，应当事先向国家知识产权局提出保密审查请求，并详细说明其技术方案。</p> <p>（3）提交国际申请：</p> <p>①专利合作条约（PCT）：在国际阶段，按照采购人要求，向世界知识产权组织受理局提交申请，办理相关手</p> |

| 序号 | 服务类型 | 服务内容 | 服务质量标准 |
|----|------|------|--|
| | | | <p>续。请求书等申请文件信息填写完整、准确。权利要求书应当以说明书为依据清楚、简要地限定要求专利保护的范围，能够合理概括发明构思，包含必要技术特征，涉及的各功能性特征能够得到实施例的充分支持，保护范围层次分明，为采购人争取合理保护范围；说明书应当对发明或者实用新型作出清楚、完整说明，并达到所属技术领域的技术人员能够实现的程度，解决的技术问题、技术效果应当表述清楚；说明书附图制图规范，布局合理，各部件配合关系明确，线条清晰。办理PCT申请国际阶段相关事务，提交文件应当采用XML格式或者其他符合要求的文件格式。分析是否提出国际初步审查请求。在国家阶段，应当就国际申请进入各指定国家或地区的期限建立完善的监控机制，通知采购人在进入国家阶段期限届满前明确是否启动进入国家阶段程序。因采购人未答复导致超期无法启动进入国家阶段程序的，专利代理机构不承担相应责任。对于超出进入国家阶段规定期限的，采购人提出关于在目标国家或地区是否有宽限期、宽限期限、费用情况等问题，应当给予及时有效答复。</p> <p>②巴黎公约：根据巴黎公约申请国外专利的，申请文件应当符合目标国家或地区相关规定要求。以在中国提交的在先申请为优先权的专利申请，应当及时从国家知识产权局获取在先申请副本证明文件或DAS码，根据相关国家或地区以及条约规定，按照采购人要求，在优先权期限届满前将申请文件提交至目标国家或地区专利局。</p> |

| 序号 | 服务类型 | 服务内容 | 服务质量标准 |
|-----|---------|---|--|
| | | | <p>③海牙协定：根据海牙协定申请外观专利的，请求书等申请文件信息填写完整、准确；有关图片或照片能够清楚显示要保护的产品外观设计，具有颜色的着色牢固、不易褪色；简要说明包含产品名称、用途、设计要点，并指定一副最能表明设计要点的图片或者照片。</p> <p>（4）通知书答复：在采购人要求的期限内，将通知书等文件转交申请人，及时与申请人沟通，根据通知书要求，撰写并提交意见陈述书、补正文件、修改文件等。</p> <p>（5）期限管理：应当健全流程管理机制，采用流程管理软件等智能化方式，在规定期限以及采购人要求期限内办理专利申请相关事务。</p> |
| | | <p><input type="checkbox"/> 1.2.3 翻译：将专利申请文件翻译成目标国家或地区的官方语言</p> | <p>专利译文应满足完整性、准确性、时效性和一致性等要求：确保交付译文的完整性，译文不得缺项、漏项；确保交付译文的准确性；确保按照期限要求完成相应专利翻译；确保译文的技术术语等相关信息保持一致。</p> |
| | | <p><input type="checkbox"/> 1.2.4加快审查：通过专利审查高速路（PPH）等方式，提出加快审查请求并办理相关手续</p> | <p>通过专利审查高速路（PPH）或相关国家认可的方式加快审查的，应当确保请求书等申请文件信息填写完整、准确，按规定办理相关手续。</p> |
| 1.3 | 宣告专利权无效 | <p><input type="checkbox"/> 办理宣告专利权无效相关手续，撰写并提交宣告专利权无效过程中的请求、答复等相关文件，协助举证、参加口头审理等</p> | <p>（1）采购人为无效宣告请求人的，应当根据采购人的实际需要，与采购人商议形成宣告专利权无效请求的策略，根据宣告专利权无效请求策略明确无效事务办理的重点和步骤，确定相应的理由和证据；按照规定期限办理宣告专利权无效请求的提交、意见陈述、口头审理等事务。</p> |

| 序号 | 服务类型 | 服务内容 | 服务质量标准 |
|-----|--------|---|---|
| | | | <p>(2) 采购人为专利权人的，应当与采购人商议形成应对策略，明确应对宣告专利权无效请求事务办理的重点和步骤，确定相应的理由和证据；按照规定期限办理意见陈述、口头审理等事务。</p> <p>(3) 对于采购人以宣告专利权无效作为不正当竞争手段，恶意提起无效宣告请求的，应当拒绝接受委托。</p> |
| 1.4 | 其他专利事务 | <input type="checkbox"/> 1.4.1 办理授权登记：办理授权登记相关手续 | <p>专利代理机构应当在规定期限内办理专利登记手续、足额缴纳相关费用，按照采购人要求，在案件结案授权后及时将授权通知书及专利证书等文件转交采购人。</p> |
| | | <input type="checkbox"/> 1.4.2 专利维持管理：协助监控、提醒和代缴国内外专利维持费等费用 | <p>(1) 在国内外专利费用代缴服务中，应当通过信息化系统协助监控、提醒和代缴国内外专利维持费用，确保专利费用管理的准确无误，避免费用错缴、漏缴导致的专利权失效风险。</p> <p>(2) 应当按照采购人要求，定期提供专利费用的明细单和凭证，明细单包括专利官费和服务费等费用详细清单，凭证包括官费收据及专利代理机构开具的各项费用发票等。</p> |
| | | <input type="checkbox"/> 1.4.3 著录项目变更：办理著录项目变更相关手续 | <p>(1) 按照采购人要求，办理申请人、专利权人、专利代理机构、联系方式等著录项目变更事务，应当准确填写请求书等相关文件，协助准备相关证明文件，并按要求及时提交。</p> <p>(2) 专利代理机构应当对发明人核实确认，避免出现发明人姓名填写错误、漏填情况，不得随意变更发明人。</p> |
| | | <input type="checkbox"/> 1.4.4 权利恢复：办理权利恢复相关手续 | <p>办理权利恢复相关事务，应当准确填写请求书等相关文件，协助准备相关证明文件，并按要求及时提交。</p> |
| | | <input type="checkbox"/> 1.4.5 要求优先权：办理要求优先 | <p>办理要求优先权相关事务，应当协助准备要求优先权声明、在先申请文件副本</p> |

| 序号 | 服务类型 | 服务内容 | 服务质量标准 |
|-----|--------|--|--|
| | | 权相关手续 | 等相关文件，并按要求及时提交。 |
| | | <input type="checkbox"/> 1.4.6 专利咨询培训：提供专利咨询培训服务，解答采购人在专利事务方面的疑问 | 按照采购人要求，开展专利代理相关咨询或知识产权培训，准确全面解答采购人在专利事务方面的疑问。 |
| | | <input type="checkbox"/> 1.4.7 其他：按照采购人要求，办理专利权评价报告、申请延长期限请求、财政资助科研项目形成专利声明、专利许可、转让、质押等其他专利事务 | 按照采购人要求，办理专利权评价报告、延长期限请求、财政资助科研项目形成专利声明、专利许可、转让、质押等其他专利事务，应当积极与采购人沟通，明确需求并按照期限要求高质量完成。 |
| 2 | 商标代理服务 | | |
| 2.1 | 国内商标代理 | <input type="checkbox"/> 2.1.1 商标设计：按照采购人要求，开展商标图形、文字、声音等设计 | 商标设计应当符合采购人需要，并符合我国相关法律法规规定，不得与在先商标相同、近似，不得抄袭、复制，不得有害于道德风尚或者有其他不良影响。 |
| | | <input type="checkbox"/> 2.1.2 商标注册申请：开展国内商标注册申请前查询检索；根据尼斯分类，进行商标服务分类申报，撰写并提交商标申请文件、补正文件、意见陈述，直至申请结案 | <p>(1) 商标注册申请前的查询检索，应当出具检索报告，包括商标可注册性评估、与在先商标冲突概率的评估、商标注册申请建议等，详细分析商标注册申请的可行性。</p> <p>(2) 申请文件：商标注册申请或办理其他商标事宜应当使用商标局制定并公布的书式，不得修改格式；优先采用电子方式提交申请，并按照规定通过互联网在约定期限内在线如实填写；以纸质方式提交申请的，申请书应当打字或印刷。</p> <p>(3) 商品和服务项目名称：商标注册申请时，应当按规定的商品服务分类表</p> |

| 序号 | 服务类型 | 服务内容 | 服务质量标准 |
|----|------|--|--|
| | | | <p>填报使用商标的商品服务类别和商品服务名称；申请注册商标拟申请类别未在商品服务分类表的，应与采购人协商是否更改申请类别。</p> <p>（4）通知书答复：在采购人要求的期限内，及时将审查意见及补正通知书等文件转交申请人，深入分析审查意见及补正通知书要求，有理有据地答复审查意见，适时补充证明文件。</p> <p>（5）期限管理：应当健全流程管理机制，采用流程管理软件等智能化方式，在规定期限以及采购人要求期限内办理商标申请代理相关事务。</p> |
| | | <p><input type="checkbox"/> 2.1.3 商标异议：撰写并提交异议申请及相关材料、异议答辩书及相关材料，办理异议人变更及撤回异议申请等手续</p> | <p>办理商标异议提出和答复等相关事务，应当按照规定期限及时撰写并提交异议过程中的各种文件。办理商标异议申请，申请书中应当重点详细写明注册商标不应被核准注册的事实和理由。</p> |
| | | <p><input type="checkbox"/> 2.1.4 商标复审：撰写并提交驳回复审、不予注册复审、撤销或不予撤销复审、无效宣告复审申请文件、补充理由及证据</p> | <p>办理商标驳回复审、不予注册复审、撤销或不予撤销复审、无效宣告复审等商标评审相关事务，应当按照规定期限及时撰写并提交评审过程中的各种文件。办理商标驳回复审，复审申请书中应当针对商标局驳回的理由阐述商标可以被核准注册的详细理由。</p> |
| | | <p><input type="checkbox"/> 2.1.5 撤销注册商标：办理撤销连续三年不使用注册商标、撤销成为通用名称注册商标相关事务</p> | <p>（1）申请撤销连续三年不使用注册商标的，应当核实该注册商标是否已满足提出撤销的时间要求，应当自国家知识产权局作出的准予注册决定生效之日起满三年后提出申请；应当在撤销理由中说明被申请商标连续三年不使用的有关情况，并附送被申请商标三年不使用的调查证据，如网络搜索结果、市场调查</p> |

| 序号 | 服务类型 | 服务内容 | 服务质量标准 |
|-----|--------|---|---|
| | | | <p>报告等。对已经使用或者正在使用的商标不得恶意提出撤销注册商标申请。</p> <p>(2) 申请撤销成为通用名称的注册商标的,应当具体列明撤销理由,特别是关于商标的功能是否是区分不同商品。还应当核实是否满足注册商标在其获准注册之时尚未成为其核定使用商品的通用名称,在市场实际使用过程中丧失了其识别商品来源的功能,在被提出撤销申请时已成为其核定使用商品的通用名称。</p> <p>(3) 按照采购人要求,办理撤销注册商标答辩的,应当在规定期限内提交相关证据材料并说明理由。</p> |
| 2.2 | 国外商标代理 | <input type="checkbox"/> 2.2.1 商标设计:按照采购人要求,开展商标图形、文字、声音等设计 | <p>商标设计应当符合采购人需要,并符合目标国家或地区有关规定,不得与在先商标相同、近似,不得抄袭、复制,不得有害于道德风尚或者有其他不良影响。</p> |
| | | <input type="checkbox"/> 2.2.2 翻译:将商标商品和服务项目翻译成目标国家或地区的官方语言 | <p>将商标商品和服务项目翻译成目标国家或地区的官方语言,译文应当满足完整性、准确性、时效性和一致性等要求。</p> |
| | | <input type="checkbox"/> 2.2.3 商标国际注册申请:开展国外商标注册申请前查询检索;按照采购人要求,选择通过马德里体系、单一国家、区域注册性组织等途径进行商标国际注册申请 | <p>(1) 商标国际注册申请前的查询检索,应当出具检索报告,包括商标可注册性评估、与在先商标冲突概率的评估、商标注册申请建议等,详细分析商标国际注册申请的可行性。</p> <p>(2) 申请文件及答复:办理马德里体系商标国际注册申请,申请文件应当符合《马德里协定》以及《马德里议定书实施细则》的要求,尤其应当确定商品和服务的表述是否正确,商品和服务的类别划分是否准确;收到世界知识产权组织国际局的不规范通知书,应当及时与采购人沟通,形成答复意见并在规定</p> |

| 序号 | 服务类型 | 服务内容 | 服务质量标准 |
|-----|------|---|--|
| | | | <p>期限内提交世界知识产权组织国际局。办理单一国家、区域商标国际注册申请，申请文件应当符合目标国家、地区或区域法律规定；应当及时与采购人沟通，并在规定期限内办理相关手续。</p> <p>（3）期限管理：应当健全流程管理机制，采用流程管理软件等智能化方式，在规定期限以及采购人要求时限内办理商标国际注册申请代理相关事务。</p> |
| | | <input type="checkbox"/> 2.2.4 商标国际异议：撰写并提交异议申请及相关材料、异议答辩书及相关材料，办理异议人变更及撤回异议申请等手续 | <p>办理商标国际异议提出和答复等相关事务，应当按照规定期限及时撰写并提交异议过程中的各种文件。办理商标国际异议申请，申请书中应当详细写明商标国际注册不应被核准注册的事实和理由。</p> |
| | | <input type="checkbox"/> 2.2.5 领土延伸申请：提出领土延伸申请和后期领土延伸申请，提出实质审查请求 | <p>提出领土延伸申请和后期领土延伸申请，商标代理机构应当在指定期限内，及时提交有关申请材料，提出实质审查请求。</p> |
| | | <input type="checkbox"/> 2.2.6 商标国际复审：撰写并提交驳回复审、不予注册复审、撤销或不予撤销复审、无效宣告复审申请文件、补充理由及证据 | <p>办理商标国际驳回复审、不予注册复审、撤销或不予撤销复审、无效宣告复审等商标相关复审事务，应当按照法定期限及时撰写并提交评审过程中的各种文件。办理商标驳回复审，复审申请书中应当针对商标局驳回的理由详细阐述商标可以被核准注册的理由。</p> |
| 2.3 | 商标变更 | <input type="checkbox"/> 注册人/申请人名称或地址变更、文件接收人变更、申请/注册事项的更正、商标注册申请人的商标代理机构的变更、商标 | <p>协助采购人办理商标注册人/申请人名称或地址变更、文件接收人变更、商标注册申请人的商标代理机构的变更、申请/注册事项的更正等，准备变更/更正申请材料，确保材料齐全并按期提交变更申请。</p> |

| 序号 | 服务类型 | 服务内容 | 服务质量标准 |
|-----|----------|--|--|
| | | 申请/注册事项的更正 | |
| 2.4 | 无效宣告 | <input type="checkbox"/> 办理无效宣告请求的提交、答辩、质证 | <p>(1) 根据采购人提出商标无效宣告请求的正当性、合理性，为采购人设计并确认商标无效宣告请求的策略，根据无效请求策略明确无效事务办理的重点和步骤，确定相应的无效宣告请求理由和证据。</p> <p>(2) 按照采购人要求，办理商标无效宣告请求答辩或质证的，应当在规定期限内提交相关证据材料并说明理由。</p> <p>(3) 对于采购人以无效宣告作为不正当竞争手段，恶意提起无效宣告请求的，应当拒绝接受委托。</p> |
| 2.5 | 商标权处分和续展 | <input type="checkbox"/> 2.5.1 商标权处分：办理注册商标/注册申请的转让、转移、注册商标使用许可备案、专用权质押登记、注销、注册申请商品/服务项目的删减等事务 | <p>办理注册商标/注册申请的转让、转移、注册商标使用许可备案、专用权质押登记、注销、注册申请商品/服务项目的删减等事务，应当协助准备申请材料，确保材料齐全并按期提交变更申请。</p> |
| | | <input type="checkbox"/> 2.5.2 商标续展：办理商标续展手续，协助监控、提醒和代缴国内外商标续展费用及提交相关文件 | <p>(1) 在国内外商标续展费用管理服务中，应当通过信息化系统协助监控、提醒和代缴国内外商标续展费用及相关文件，应当确保商标费用管理准确无误，避免费用错缴、漏缴导致的商标权失效。</p> <p>(2) 应当定期向采购人提交商标费用的明细单和凭证，明细单可包括商标官费和服务费等费用详细清单。凭证包括官费收据或其他证明材料。</p> |
| 2.6 | 其他商标事务 | <input type="checkbox"/> 2.6.1 商标咨询培训：提供商标咨 | <p>按照采购人要求，开展商标代理相关咨询或知识产权培训，准确全面解答采购人在商标事务方面的疑问。</p> |

| 序号 | 服务类型 | 服务内容 | 服务质量标准 |
|----|------|--|---|
| | | 询培训服务，解答采购人在商标事务方面的疑问 | |
| | | <input type="checkbox"/> 2.6.2 其他：按照采购人要求，办理其他商标事务 | 按照采购人要求，办理其他商标事务，应当积极与采购人沟通，明确需求并按照期限要求高质量完成。 |

四、专利商标代理机构及人员要求

采购人根据项目实际需求，选择专利代理或者商标代理，在内划“√”。专利商标代理机构及人员具体要求中的空格由采购人自行填写，可补充相关要求。

| 序号 | 类型 | 内容 | 具体要求 |
|----|-------------------------------|--------------|---|
| 1 | <input type="checkbox"/> 专利代理 | 1.1 机构服务资质 | 专利代理机构应当取得国家知识产权局颁发的专利代理机构执业许可证。 |
| | | 1.2 机构信用等级 | 专利代理机构信用等级在____级及以上 ¹ 。 |
| | | 1.3 机构人员稳定性 | 代理服务团队组成人员，未经采购人同意，原则上不得减少、更换成员，可根据需要增加。代理服务团队人员调整不得影响采购需求实现，如替换比例超过____%，采购人有权单方面解除合同。 |
| | | 1.4 机构需提供的材料 | (1) 专利代理机构执业许可证复印件、专利代理人资格证书复印件。 (2) 专利代理人员信息表，应当包括姓名、身份证号、资格证号、学历、专业、执业年 |

¹ 专利代理机构和专利代理师的信用评级按照《专利代理信用评价管理办法（试行）》（国知发运字（2023）10号）执行，信用等级按照从高到低顺序分为“A+”“A”“B”“C”“D”级，具体以国家知识产权局专利代理管理系统公示的为准。查询地址为：

<http://dgl.cnipa.gov.cn/txnqueryAgencyOrg.do>

| 序号 | 类型 | 内容 | 具体要求 |
|--------------|--------------------------------|-------------|---|
| | | | 限、信用等级等基本信息。 |
| | | | (3) 采购人需要的其他材料。(如未在经营异常名录和严重违法失信名单中证明材料) |
| | | 1.5 服务团队负责人 | (1) 取得专利代理师资格证并具有____年以上相关领域专利代理服务执业经历。 |
| | | | (2) 负责人的专利代理师信用等级均在____级及以上。 |
| | | 1.6 服务专利代理师 | (1) 取得专利代理师资格证并具有____年以上专利代理服务执业经历的专利代理师占比达到____%以上。 |
| | | | (2) 涉外服务的专利代理师中, 具有____年以上涉外专利代理业务经验的人员占比达到____%以上, 且具有相关语言能力证书。 |
| | | | (3) 专利代理师的信用等级均在____级及以上。 |
| 1.7 服务流程管理人员 | 至少1名服务流程管理人员从事专利流程管理工作____年以上。 | | |
| 2 | □ 商标代理 | 2.1 机构服务资质 | 商标代理机构应当在国家知识产权局备案。 |
| | | 2.2 机构信用等级 | 商标代理机构属于商标代理信用评价管理试点省份的, 信用等级在____级及以上 ² 。商标代理信用评价管理办法在全国范围内正式实施后, 所有商标代理机构信用等级在____级及 |

² 在河北省、辽宁省、江苏省、安徽省、湖北省等商标代理信用评价试点省份设立的商标代理机构和商标代理从业人员, 信用评级按照《商标代理信用评价管理办法(试行)》(国知办函运字(2023)1046号)执行, 具体以商标代理信用评价管理系统及试点省份政府网站公示为准。

| 序号 | 类型 | 内容 | 具体要求 |
|----|----|----------------|---|
| | | | 以上。 |
| | | 2.3 机构人员稳定性 | 代理服务团队组成人员，未经采购人同意，原则上不得减少、更换成员，可根据需要增加。代理服务团队人员调整不得影响采购需求实现，如替换比例超过____%，采购人有权单方面解除合同。 |
| | | 2.4 机构需提供的证明材料 | <p>(1) 商标代理机构及商标代理从业人员备案信息复印件。</p> <p>(2) 商标代理人员信息表，应当包括姓名、身份证号、学历、专业、从业年限、信用等级等基本信息。</p> <p>(3) 采购人需要的其他材料。（如未在经营异常名录和严重违法失信名单中证明材料）</p> |
| | | 2.5 服务团队负责人 | <p>(1) 具有____年以上商标代理服务经验。</p> <p>(2) 商标代理信用评价管理试点省份的团队负责人的商标代理信用等级在____级及以上。商标代理信用评价管理办法在全国范围内正式实施后，团队负责人的商标代理信用等级在____级及以上。</p> |
| | | 2.6 服务商标代理从业人员 | <p>(1) 具有____年以上商标代理服务经验的从业人员占比达到____%以上。</p> <p>(2) 涉外代理人员中具有____年以上涉外商标代理业务经验的人员占比达到____%以上，且具有相关语言能力证</p> |

| 序号 | 类型 | 内容 | 具体要求 |
|----|----|--------------|---|
| | | | 书。 |
| | | | (3) 商标代理信用评价管理试点省份的商标代理从业人员的信用等级均在____级及以上。商标代理信用评价管理办法在全国范围内正式实施后,商标代理从业人员的商标代理信用等级均在____级及以上。 |
| | | 2.7 服务流程管理人员 | 至少1名服务流程管理人员从事商标流程管理工作____年以上。 |

注:

(1) 供应商应按国家相关法律法规,合理确定服务人员工资标准,确保工作时间符合国家劳动法的规定。

(2) 供应商应自行为团队人员办理必需的保险。

五、商务要求

(一) 服务期限。

【填写实施期限】

(二) 服务费用支付。

【填写付款方式,可以按照如下方式和双方约定支付专利商标代理服务费用】

采购人支付预付款的,预付款为合同总金额的____%,其余款项按双方约定的时间及工作量支付。

采购人分期支付,每(月或季或半年)支付一次,付清为止。

□采购人按服务工作量完成情况支付，每完成___件专利商标代理案件支付一次，付清为止。

(三) 其他费用。

专利商标代理机构办理采购人委托事项（包括但不限于办理宣告专利权无效过程中协助调查取证、参加口头审理等）所发生的下列费用：

1.交通费、食宿费等，参照采购人（公务员）标准执行。

2.其他费用：_____。（如公证费、专家费、鉴定费、调查取证费等）

涉及以下情形的，相关费用包含在专利商标代理服务采购合同金额之内，由供应商承担：_____。

涉及以下情形的，由采购人承担：_____。

六、需落实的政府采购政策

采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业采购政策等。

七、履约考核参考标准

| 序号 | 考核内容 | 考核明细及分值 | 评分标准 |
|----|---------------------|------------------------|--|
| 1 | 信用等级及人员稳定性 (30分) | 代理机构规范经营和信用评级 (15分) | 履约期间，同一机构在不同代理案件中出现非正常专利申请占比超过3%、恶意商标注册申请情况，或被通报、约谈、惩戒的，出现一次扣5分；机构信用等级每降一级扣7.5分（信用等级 |

| | | | |
|---|-----------|---------------|---|
| | | | 由A+级降至A级的不扣分），信用等级降至D级的，采购人应当解除合同关系；机构因代理质量等问题受到行政处罚的，出现一次扣10分；扣完为止。 |
| | | 团队人员信用评级（10分） | 履约期间服务团队人员信用等级每降一级扣5分（信用等级由A+级降至A级的不扣分），扣完为止。人员信用等级降至D级的，采购人应当停止使用该专利代理师或商标代理从业人员。 |
| | | 人员稳定性（5分） | 未征得采购人同意更换团队负责人的，每出现一人次扣3分，未征得采购人同意更换代理人员的，每出现一人次扣1分，扣完为止。 |
| 2 | 服务质量（50分） | 质量数据评价（15分） | 根据履约期间专利申请数量、授权率、驳回率、视为撤回率、专利权无效宣告成功率及相关专利申请文件的平均权利要求项数、独立权利要求项数、说明书的完整程度等；商标申请、异议数量、通过率、复审及无效宣告成功率等数据，综合开展服务质量数据评价，得0—15分。 |
| | | 服务内容评价（15分） | 根据履约期间是否按照代理业务服务质量标准和双方约定高效开展专利商标代理服务，以及是否采用专业化专利商标检索工具、应用智能化流程管理软件等，综合开展评价，得0—15分。 |
| | | 期限管理评价（10分） | （1）因专利商标代理机构过错，超出要求期限提交相关文件但未造成案件审查程序终止（结），出现1次扣1分，扣完为止； （2）因专利商标代理机构过错，出现案件审查程序终止（结），通过缴纳官费仍可恢复的，出现1次扣5分，扣完为止； （3）因专利商标代理机构过错，出现案件审查程序终止（结），无法通过缴纳官费予以恢复的，出现1次扣10分，扣完为止。 |
| | | 保障管理评价（10分） | （1）质量管理、利益冲突审查、恶意申请筛查、投诉处理、保密管理、人员管理、财务管理、档案管理 etc 制度完善且有效执行，业务培训体系健全，得8—10分。 （2）质量管理、利益冲突审查、恶意申请筛 |

| | | | |
|---|------------------|------------------|--|
| | | | <p>查、投诉处理、保密管理、人员管理、财务管理、档案管理等制度基本完善且履约期间能够执行，业务培训体系基本健全、得5—7分。</p> <p>(3) 质量管理、利益冲突审查、恶意申请筛查、投诉处理、保密管理、人员管理、财务管理、档案管理等制度不完善且未在履约期间执行，业务培训体系不健全，得0—4分。</p> |
| 3 | 服务体验和效果 (20分) | 服务响应度评价 (10分) | <p>(1) 履约期间，及时沟通并解决问题的，得10分。</p> <p>(2) 履约期间，采购人的诉求未在有效时间内进行沟通并解决的，出现1次扣2分，扣完为止。</p> |
| | | 服务满意度评价 (10分) | <p>(1) 履约期间，耐心倾听采购人的诉求、详细解答采购人的疑问的，得10分。</p> <p>(2) 履约期间，未对采购人的诉求或者疑问解答的，出现1次扣2分，扣完为止。</p> |