

公证服务政府采购需求标准

（征求意见稿）

一、适用范围

本标准中的公证服务主要包括以下类别：

——公证事项法律服务。

——公证事务法律服务。

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，采购人应针对公正服务需求具体情况，对供应商报价有影响的公正服务指标进行详尽描述。

表：公证服务需求

序号	类别	服务内容名称	需要	不需要	详细服务内容
1	公证事项	合同。			包括但不限于出具公证文书。
2		继承。			
3		委托、声明、赠与、遗嘱。			
4		财产分割。			
5		招标投标、拍卖。			
6		婚姻状况、亲属关系、收养关系。			
7		出生、生存、死亡、身份、经历、学历、学位、职务、职称、有无违法犯罪记录。			
8		公司章程。			
9		保全证据。			
10		文书上的签名、印鉴、日期，文书的副本、影印本与原本相符。			
11		自然人、法人或者其他组织自愿申请办理的其他公证事项。			
12		其它：			
13	公证事务	法律、行政法规规定由公证机构登记的事务。			
14		提存。			
15		保管遗嘱、遗产或者其他与公证事项有关的财产、物品、文书。			
16		代写与公证事项有关的法律事务文书。			
17		提供公证法律咨询。			
18		公证参与司法辅助事务。			

序号	类别	服务内容名称	需要	不需要	详细服务内容
19		体彩、福彩等现场监督公证。			
.....		其它:			

(一) 服务基本要求:

公正性。供应商应保持客观中立，保证公证事项的真实、合法。

公益性。供应商应积极履行社会责任，保障人民群众基本民生类公证服务需求，加强保障低收入群体、残疾人、老年人等特殊困难群体服务需求。

便利性。供应商应畅通办证渠道，遵循一次性告知、公证事项证明材料清单制度等规定要求，方便群众申办公证，减轻办证负担和成本，提升服务体验与服务获得感。

普惠性。供应商应坚持普惠均等，确保城乡、区域和不同社会群体间无差别享受同等标准服务。

(二) 服务人员要求:

至少应保证有____人到岗，其中公证员____名，公证员助理____名，如因业务调整可根据工作量调配人员。

公证员执业年限要求____年及以上。

有驻场需求，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）。

公证人员执业过程中应穿着规范统一的公证服装，外出办理公证不宜穿着公证服装除外。

着公证服装时应佩戴公证徽章，党员同时佩戴党员徽章。

保持良好的精神状态，举止得体，用语文明。

（三）服务方式

供应商应根据不同类型公证业务办理的要求，通过线下、线上以及线上线下相结合的方式提供公证服务。

线下服务实行繁简分流，证照类、简单事实类公证事项即来即办，继承、遗嘱、合同等复杂公证事项尽可能预约办理。

建立周六固定值班值班制度，对紧急公证事项提供延时加急服务。

对行动不便、确实无法亲自到公证机构办理公证的，提供预约上门服务。

（四）其他要求（如有，请列举）： _____

三、服务标准

（一）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

- 拥有公证员执业资格证书____人。
- 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，以便采购人跟踪管理。

服务响应时间：收到采购人服务要求后，供应商在____小时内应当提供服务。自接到采购人服务需求后，____个工作日内应当出具正式公证书。

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

公证流程合理、合规。能确保出具的公证文书具有法律效力。

供应商应建立公证告知、证明材料审查核实、审批以及公证机构印章和公证员签名章管理、水印纸管理、公证券宗档案等业务管理制度，明确各公证执业环节的内部管理要求。

供应商应根据不同公证事项的办证规则，制定具体的业务操作指南，明确审查标准和程序规则要求，统一规

范公证人员的执业行为。

供应商应建立内部质量审核机制，明确公证业务请示汇报和集体研究的范围、条件和程序，注重对新型公证事项以及重大疑难复杂事项的研究与处置。供应商组织集体讨论的，应将讨论情况和决定结果记录存档。

供应商应建立质量评审机制，对公证服务、已发出的公证书、现场监督记录等进行自查、互查、抽查。根据抽查结果进行总结评估，整改存在问题，消除质量隐患。

供应商应有选择和购买对公证质量有影响的服务和商品的政策和程序，并建立相应的核查、评价机制。

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，能够深入了解公证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。

供应商应具有应对突发情况的具体预案和应变能力。

(八) 资料归档

供应商应按照《中华人民共和国个人信息保护法》与《公证档案管理办法》的规定，保障公证当事人查阅公证卷宗的权利，保守公证当事人的秘密。

律师因诉讼代理的需要，向公证机关提交律师的身份证明、律师事务所的查卷证明，及公证当事人同意律师查阅本人的公证档案的证明，经公证机构负责人批准后，可查阅公证当事人提交给公证处的证明材料和公证处所记录的与公证当事人的谈话笔录。

因特殊情况借调和查阅涉及个人隐私的公证密卷档案以及公证当事人要求保密的公证档案，应经公证当事人书面同意。

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。

供应商应按照《公证档案管理办法》将案卷材料保存。

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

供应商应建立复查和投诉处理制度，记录投诉受理、确认、调查、处理情况，跟踪和记录投诉处理措施的执行情况，确保措施适宜和切实可行。

公证当事人或者公证事项利害关系人提出公证复查申请，符合受理条件的，供应商应依法组织复查，并于收到复查申请之日起 30 日内作出复查处理决定，告知申请人。

公证复查需要对公证书作撤销或者更正、补正处理的，供应商应在作出复查处理决定后 10 日内完成。

公证当事人对服务态度、办证收费等复查申请之外事项的投诉，供应商应予以调查核实。并将处理结果告知投诉人。

供应商办理复查，因不可抗力、补充证明材料或者需要核实有关情况的，所需时间不计算在处理期限内，但补充证明材料或者需要核实有关情况的，最长不应超过 6 个月。

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。

四、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

一次性付款。严格执行政府规定的公证服务收费标准，根据服务期限内实际产生的费用，在服务期限结束时或项目预算金额用完时予以一次性结算。

分期付款。严格执行政府规定的公证服务收费标准，根据固定时间区间（每月或每季度或每年等）实际产生的费用予以结算或在合同签订后，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____%，合同履行完经采购人验收合格后支付合同金额的____%。

其他：_____

（三）服务范围：【 】。

五、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) 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）投标人资格条件要求

表：投标人资格条件要求

序号	强制性资格条件	必备或可选
一	基本资格要求	/
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	不允许转包	必备
5	不接受联合体投标。	可选
6	不允许分包。	可选
二	落实政府采购政策	/
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	特定资格要求	/
1	持有公证机构执业证	必备

(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、如实告知采购人申请公证事项的法律意义和可能产生的法律后果，采购人在办理公证过程中享有的权利、承担的义务以及办证规则规定的其他应当告知的内容。	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后，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。	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。
4	服务时限	严格按照规定的期限办理公证事项，注重提高办证质量和效率，杜绝疏忽大意敷衍塞责和延误办证行为。由于	供应商在服务期限内未完成服务事项，扣 10 分。由于客

序号	类别	服务标准	评分细则
		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。	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
5	服务质量	应当自觉履行执业保密义务，不得泄露在执业中知悉的国家秘密、商业秘密或个人隐私，不得利用知悉的秘密为自己或者他人谋取利益	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 20 分。
6		应廉洁自律，不得利用公证员的身份和职务为自己、亲属或他人谋取利益，不得索取或接受当事人及其他代理人、利害关系人的答谢款待、馈赠财务或其他利益	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 20 分。 供应商服务过程中被国家及地方司法机关等有关部门处罚、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 20 分。

序号	类别	服务标准	评分细则
7	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，及时发现和纠正服务中存在的问题或未及时处理与服务内容有关的投诉和意见，每发现一次扣5分。
8		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。	
9		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。	
10		建立健全服务风险防范机制，避免服务中出现风险和纠纷。	
11	资料归档	供应商应在服务完成后的按采购人要求，将与服务相关的一切材料整理装订成册，编号归档。档案及资料管理符合行业标准及采购人相关要求。	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。