

最新政府物品采购工作总结报告(优秀10篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

政府物品采购工作总结报告篇一

高新区政府采购工作在市领导的正确指导下，正逐渐走向正轨，从起初的监管难，到现在的有参与，有监督，有审核。高新区的政府采购已迈出坚实一步。

我们仍将继续探索，开拓进取，为进一步提高财政资金使用效率做出积极贡献。我区共实现政府采购交易额 717.84 万元，其中通过公共资源交易中心统一进场交易四笔，共计 550.36 万元，节约资金 20 余万元。

一、工作经验总结：

1. 领导高度重视。

区领导高度重视政府采购工作的开展情况，我区一向奉行“过紧日子”的思想方针，在政府采购工作方面，更是常抓不懈。这不仅有利于促进财政支出管理工作的开展，缓解收支矛盾，更强化了政府的调控力度，加强党风廉政建设。

2. 机构设置合理，严格操作程序。

我们成立了专门的采购工作小组，制定统一的审核工作流程，另外通过外出考察，向招投标代理机构取经学习，听取各方意见，制定了区内统一格式的标书及合同文本。在公共资源交易中心成立后在其指导下完善审批手续，简化操作步骤，实现了工作的简单高效。

3. 严格资金申请及拨付程序。

我们实行复审制度，对单位提出的采购申请，由采购单位出具书面申请并加盖公章后，交财政部门政府采购办公室审核，采购办公室对所采购货物价格、资金到位情况及采购方式进行初步审核，加盖采购办公室印章后，交由局领导审批。

4. 加强监督工作。

我们对采购单位提供的计划申请等材料，形成书面意见，一式三份，分别交由纪委、审计及财政部门留档备案。

5. 各部门相互配合。

对于所采购货物，先由国有资产管理部门予以登记，再到会计核算中心报账，实行国库集中支付制度。

二、工作中的问题 虽然我们的工作确立了一定成绩，但相比较之下，我们才刚刚起步，要做的还有很多。我们的人员编制偏少，工作开展尚不全面、不细致。有很多疏漏之处。首先没有在年初预算中对政府采购资金予以体现，出现了采购计划的无序性。部分单位出现频繁、重复采购现象，采购规模小、次数多，无形中加大工作量，降低工作效率。其次在实行统一进场交易后，部分割裂的'当地财政部门与货物供应方的联系，削弱了两方的交流互动。第三我们在工作上 与资源交易中心联系不足，对进场交易流程缺乏了解，没能很好的对各单位在统一进场交易方面的问题进行解答。

三、今后的工作展望 在今后的工作中，我们要一如既往做好本职工作，结合 我区实际，探索适合我区工作的新方法。加强宣传，使各单位对政府采购有一个新的了解和认识，从思想为源头，更有计划的开展管理工作，实现采购的集约化，规模化，提高资金利用效率。规范采购行为，出台 采供工作办法，健全信息发布、供货商投诉机制。另外积极 联系交易中心，形成交易中心、区财政部门、采购单位、供货商的良性互动。加强队伍建设，提高工作人员素质。相信我们的工作会更上一层楼。

政府物品采购工作总结报告篇二

高新区政府采购工作在市领导的正确指导下，正逐渐走向正轨，从起初的监管难，到现在的有参与，有监督，有审核。高新区的政府采购已迈出坚实一步。我们仍将继续探索，开拓进取，为进一步提高财政资金使用效率做出积极贡献。我区共实现政府采购交易额717.84万元，其中通过公共资源交易中心统一进场交易四笔，共计550.36万元，节约资金20余万元。

一、工作经验总结

- 1.领导高度重视。区领导高度重视政府采购工作的开展情况，我区一向奉行“过紧日子”的思想方针，在政府采购工作方面，更是常抓不懈。这不仅有利于促进财政支出管理工作的开展，缓解收支矛盾，更强化了政府的调控力度，加强党风廉政建设。
- 2.机构设置合理，严格操作程序。我们成立了专门的采购工作小组，制定统一的审核工作流程，另外通过外出考察，向招投标代理机构取经学习，听取各方意见，制定了区内统一格式的标书及合同文本。在公共资源交易中心成立后在其指导下完善审批手续，简化操作步骤，实现了工作的简单高效。

后，交财政部门政府采购办公室审核，采购办公室对所采购货物价格、资金到位情况及采购方式进行初步审核，加盖采购办公室印章后，交由局领导审批。

4. 加强监督工作。我们对采购单位提供的计划申请等材料，形成书面意见，一式三份，分别交由纪委、审计及财政部门留档备案。

5. 各部门相互配合。对于所采购货物，先由国有资产管理部门予以登记，再到会计核算中心报账，实行国库集中支付制度。

二、工作中的问题

虽然我们的工作确立了一定成绩，但相比较之下，我们才刚刚起步，要做的还有很多。

我们的人员编制偏少，工作开展尚不全面、不细致。有很多疏漏之处。

首先没有在年初预算中对政府采购资金予以体现，出现了采购计划的无序性。部分单位出现频繁、重复采购现象，采购规模小、次数多，无形中加大工作量，降低工作效率。

其次在实行统一进场交易后，部分割裂的当地财政部门与货物供应方的联系，削弱了两方的交流互动。

第三我们在工作上与资源交易中心联系不足，对进场交易流程缺乏了解，没能很好的对各单位在统一进场交易方面的问题进行解答。

三、今后的工作展望

在今后的工作中，我们要一如既往做好本职工作，结合我区

实际，探索适合我区工作的新方法。

加强宣传，使各单位对政府采购有一个新的了解和认识，从思想为源头，更有计划的开展管理工作，实现采购的集约化，规模化，提高资金利用效率。规范采购行为，出台采供工作办法，健全信息发布、供货商投诉机制。另外积极联系交易中心，形成交易中心、区财政部门、采购单位、供货商的良性互动。加强队伍建设，提高工作人员素质。

相信我们的工作会更上一层楼。

高新区财政局

二〇一二年三月二十九日

政府物品采购工作总结报告篇三

201x年，采购中心工会在县总工会的领导下，按照县财政局工会及中心行政的安排部署，着力加强组织建设，认真学习《工会法》及党的各项方针政策，服从领导、开拓创新、锐意进取，积极履行职能职责，充分调动和发挥工会会员的积极性和创造性，为中心工作献计献策，通过大家团结协作，辛勤努力，全面完成了工会工作各项目标任务。

一是加强组织领导，调整充实班子，为工会工作的开展提供强有力的保障，中心调整充实了工会领导班子，选举了新的工会主席及经审委主任，并由一名中心副主任分管。二是坚持依法治会，规范自身行为。中心工会按照《工会法》的要求，积极开展好各项工会活动，提高职工的凝聚力和战斗力。三是强化工会宣传工作，收、管、用好工会经费，使工会组织的作用得到尽可能发挥，更好地为中心工作大局服务。

一是每月组织一次集中学习。除学习《工会法》及相关法律法规外，结合保持共产党员先进性教育活动及机关作风整顿

活动，认真开展了政治理论学习，学习党的xx届四中全会精神，学习科学发展观，学习王英做朴实吃苦、感恩的巴中人。二是加强业务学习，进一步提高会员业务能力，利用周五的业务学习时间，不断丰富自身的知识面，提高理论水平和业务能力，从而建立了一支诚信敬业，业务过硬，服务意识优良，工作作风严谨，乐于奉献的采购队伍；三是在工会会员中深入开展学习交流，互帮互助，共同进步。在学习交流活动中，认真作好笔记，写好交流学习心得，通过系列的学习与交流，大大地提高了会员的互助意识和团队意识。

一是开展职工结对帮扶活动。无论是工作、学习还是生活，会员间相互结对帮扶，增进会员间的认知和了解，提高彼此之间的协商综合能力。

二是帮扶介牌乡金鸡村，发动会员积极捐款捐物，利用帮扶机会帮助村民发展经济脱贫致富。一年来，共捐物逾5000余元。

三是做好女工委工作，组织开展女职工进行身体检查，关心女职工身心健康；四是在“六一”儿童节开展庆祝活动，给予每位儿童发放200元节日慰问金，让儿童在活动中健康成长。

组织开展了丰富多彩的文体活动，丰富职工文化生活。一是利用“三八”节组织开展庆祝活动，并在活动中评选了优秀选手，增强了会员的荣誉感，二是添置了羽毛球、篮球等体育活动用品，并组织了羽毛球和篮球赛，达到了既锻炼身体、又促进工作的目的；三是利用各项活动，广泛宣传政府采购，全面推动了中心工作向前发展。

201x年，中心工会将更好地围绕中心工作履行尽职尽责，认真学习《工会法》，积极开展有利于身心健康的各类活动，充分发挥工会组织的战斗堡垒作用，发挥会员间的凝聚力和战斗力，为全面完成中心各项工作任务而努力。

政府物品采购工作总结报告篇四

领导的正确指导下，正逐渐走向正轨，从起初的监管难，到现在的有参与，有监督，有审核。高新区的政府采购已迈出坚实一步。我们仍将继续探索，开拓进取，为进一步提高财政资金使用效率做出积极贡献。我区共实现政府采购交易额717.84万元，其中通过公共资源交易中心统一进场交易四笔，共计550.36万元，节约资金20余万元。

一、工作经验总结

1. 领导高度重视。区领导高度重视政府采购工作的开展情况，我区一向奉行“过紧日子”的思想方针，在政府采购工作方面，更是常抓不懈。这不仅有利于促进财政支出管理工作的开展，缓解收支矛盾，更强化了政府的调控力度，加强党风廉政建设。
2. 机构设置合理，严格操作程序。我们成立了专门的采购工作小组，制定统一的审核工作流程，另外通过外出考察，向招投标代理机构取经学习，听取各方意见，制定了区内统一格式的标书及合同文本。在公共资源交易中心成立后在其指导下完善审批手续，简化操作步骤，实现了工作的简单高效。
3. 严格资金申请及拨付程序。我们实行复审制度，对单位提出的采购申请，由采购单位出具书面申请并加盖公章后，交财政部门政府采购办公室审核，采购办公室对所采购货物价格、资金到位情况及采购方式进行初步审核，加盖采购办公室印章后，交由局领导审批。
4. 加强监督工作。我们对采购单位提供的计划申请等材料，形成书面意见，一式三份，分别交由纪委、审计及财政部门留档备案。
5. 各部门相互配合。对于所采购货物，先由国有资产管理部

门予以登记，再到会计核算中心报账，实行国库集中支付制度。

二、工作中的问题

虽然我们的工作确立了一定成绩，但相比较之下，我们才刚刚起步，要做的还有很多。

我们的人员编制偏少，工作开展尚不全面、不细致。有很多疏漏之处。

首先没有在年初预算中对政府采购资金予以体现，出现了采购计划的无序性。部分单位出现频繁、重复采购现象，采购规模小、次数多，无形中加大工作量，降低工作效率。

其次在实行统一进场交易后，部分割裂的当地财政部门与货物供应方的联系，削弱了两方的交流互动。

第三我们在工作上与资源交易中心联系不足，对进场交易流程缺乏了解，没能很好的对各单位在统一进场交易方面的问题进行解答。

三、今后的工作展望

在今后的工作中，我们要一如既往做好本职工作，结合我区实际，探索适合我区工作的新方法。

加强宣传，使各单位对政府采购有一个新的了解和认识，从思想为源头，更有计划的开展管理工作，实现采购的集约化，规模化，提高资金利用效率。规范采购行为，出台采供工作办法，健全信息发布、供货商投诉机制。另外积极联系交易中心，形成交易中心、区财政部门、采购单位、供货商的良性互动。加强队伍建设，提高工作人员素质。

相信我们的工作会更上一层楼。

政府物品采购工作总结报告篇五

忙忙碌碌间，一年时间匆匆而过，对我个人而言，这也是我“转型”的一年。作为一名刚入职河北中原的新员工，尽管刚走进一个新的工作环境，周围的一切都是陌生的，但我很快适应了这里的环境和熟悉了这份工作，这将是我职业生涯的一个腾飞点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去做好这一工作。下面就我入职这一个月的工作和学习进行下回顾和总结。

作为一名刚入职的新人来说主要还是以学习为主，所以来到部门后我首先的工作就是看招标投标法规和熟悉公司业务流程，在遇到不明白的地方时，我就积极的向领导和同事请教。

严格遵守公司的规章制度，在这段时间内从未出现迟到早退现象。我对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，对于自己不会的工作我也主动的去承担，争取能够更多的为领导和同事分担工作，快速的提高自己，胜任自己的岗位。我始终以一个学徒的身份向他们请教工作中的经验。

通过这段时间的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与其他部门同事沟通少，在处理事情上的方法不够成熟，经验不够丰富，做不到统筹规划。

展望xx[]除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习外，还应该加强与其他部门同事之间的沟通交流，通过不断的学习和总结积累自己的工作经验，逐步提高自己的工作能力，更好的为公司服务。

总体来说，我对xx充满了期望，新年新气象，希望在xx年里，大家相互共勉，共同打造美好的中原。

政府物品采购工作总结报告篇六

做到采购程序公开、采购信息公开、努力做到采购供应商满意、采购单位满意、群众满意。建立用心有效的预防商业贿赂机制，规范管理、带给优质服务。营造“廉洁采购”、“阳光采购”、“绿色采购”。

(2)、营造公平、公正、和谐的政府采购环境。进一步规范采购档案管理，加强政府采购市场准入制度管理。为采购单位带给及时、准确、有效、合法的采购信息。

(3)、用心探索开展工程和服务类采购活动，努力促进各项政府采购的有序进行。切实提高工作水平和服务质量，充分发挥集中采购优势，“廉洁采购”、“阳光采购”充分体此刻今后工作始终和具体采购活动中，以促进预防商业贿赂工作的扎实进展。扩大采购资金财政直接支付力度。

(4)、加强监督检查，不断提高服务质量。配合监察、审计、纪检和各部门，对采购中心工作定期进行监督监察。会同质检部门、采购人等对于货物类，如办公自动化设备等进行质量抽查和检验。加强政府采购质量的跟踪和服务。

(5)、加强政府采购队伍建设，随着我旗政府采购事业的发展，政府采购工作倍受社会各界瞩目。政府采购工作任重道远，对我们今后的工作作风和业务素质提出了更高的要求。要自觉运用科学理论去研究政府采购工作实施中的新问题。树立法制意识、廉政意识、切实承担起规范政府采购行为，提高财政资金的使用效率。以新的姿态开展礼貌的工作作风和良好窗口形象，为全旗经济建设作出新的贡献。

政府物品采购工作总结报告篇七

为了进一步规范政府采购行为，我们印发了《西峰区20xx年

政府采购定点供应单位有关事宜的通知》。这些办法的出台，为正常有序地开展政府采购工作提供了强有力的依据，使政府采购制度建设更加完善，规范了政府采购。

我区在实施政府采购以来，逐年扩大政府采购范围，采购项目由原来的三大类扩大到十四大类，主要涉及公务用车的燃油、维修、装饰、清洗，标志服装（金额在500元以上），办公自动化设备，办公用品、电脑耗材（金额在100元以上），网络建设，办公家具，图书资料（金额在1000元以上），医疗器械，冬季取暖用煤，房屋维修（金额在10000元以上），公务用车，用财政性资金安排的专项购置、维修项目及大宗的低值易耗品，用财政性资金安排的农业综合开发、财源建设等项目。

一是坚决杜绝车辆采购过程中的违规现象。在车辆的购置审批过程中，严格按政策办事，实行“两审三控”制度，保证和维护政府采购制度的严肃性，有效地遏止了公务用车消费过快增长，节约了财政资金，促进了党风廉政建设。二是进一步规范审批程序，严把审批关口，实行专人负责、定期集中统一上报。凡新购、过户车辆，必须先由采购办逐一进行初审，符合条件的才能提交分管局长审定并签署意见，必要时向主要领导汇报后方可办理。

一是从采购项目申请到采购资金的结算支付，都建立了比较完善的操作规程和监督手段；二是针对不同对象分别制定了不同监督管理办法；三是政府采购重大问题提交分管领导进行研究审批；四是建立了财政部门为主，纪检监察、审计、质检等部门共同配合的有效监督机制，主要政府采购活动均邀请纪检监察部门进行现场监督。五是开展了政府采购服务反馈制度。通过反馈调查活动听取各方面意见和建议，总结经验改进不足，以更高的效率和更好的服务质量来开展政府采购工作。

20xx年签订了区直定点车辆保险协议，实施了公务车辆保险

暂行办法，建立了一车一档[]20xx年全面推开服务类政府采购工作奠定了为基础。服务类政府采购制度的实行，对于加强行政事业单位车辆管理，堵塞漏洞，必将起到积极的促进作用。二是对办公用耗材和印刷品等实行协议供货制度。目前已和114家销售商签订了协议书，并试行运行。三是以网络为依托，与其他各县实行信息互通、资源共享的政府采购区域市场，实现上下连动式采购、区域间横向联合采购。

一是以开展领导干部作风建设年活动为契机，认真学习领会有关精神，充分认识加强财政系统领导干部作风建设对新时期政府采购工作及治理商业贿赂的重要性和紧迫性。二是按照市治理商业贿赂领导小组的要求和工作实际，积极开展政府采购领域治理商业贿赂专项工作自查自纠，边查边纠，强化工作落实，确保政府采购成为阳光下的交易。

总之，近年来我们在政府采购工作中做了一定的工作，也取得了一些成绩，但还存在一些亟待解决的问题，主要表现在以下几个方面：一是个别单位仍然缺乏政府采购意识，存在化整为零规避政府采购现象。二是政府采购管理机构和执行机构尚未分设，制约着政府采购监管、采购职能的充分发挥。三是专家库建设不够完善，在面对一些要求比较特殊的采购项目时，缺乏专业人才。针对上述问题，我们将采取针对性措施进行整改，并在今后的工作中，进一步健全机制，规范管理，强化服务，努力使我区政府采购工作水平再上新台阶。

政府物品采购工作总结报告篇八

南京市政府采购合同（货物类示范文本）

南京市政府采购合同（货物类示范文本）

合同编号：_____

政府采购计划号：_____

采购人：（以下称甲方）_____

供应商：（以下称乙方）_____

采购代理机构：南京市政府采购中心

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照南京市政府采购中心的招标结果签订本合同。

第一条 合同标的

货物名称、规格及数量详见“供货一览表”。

第二条 合同总价款

本合同项下货物总价款为_____（大写）人民币，分项价款在“投标报价表”中有明确规定。

本合同总价款是货物设计、制造、包装、仓储、运输、安装及验收合格之前及保修期内备品备件发生的所有含税费用。

本合同总价款还包含乙方应当提供的伴随服务/售后服务费用。

本合同执行期间合同总价款不变。

第三条 组成本合同的有关文件

- （1）乙方提供的投标文件和投标报价表；
- （2）供货一览表；
- （3）交货地点一览表；
- （4）技术规格响应表；

- (5) 投标承诺;
- (6) 服务承诺;
- (7) 中标或成交通知书;
- (8) 甲乙双方商定的其他文件。

第四条 权利保证

乙方应保证买方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。

第五条 质量保证

1. 乙方所提供的货物的技术规格应与招标文件规定的技术规格及所附的“技术规格响应表”相一致；若技术性能无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

2. 乙方应保证货物是全新、未使用过的原装合格正品，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证其提供的货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命内具有良好的性能。货物验收后，在质量保证期内，乙方应对由于设计、工艺或材料的缺陷所发生的任何不足或故障负责，所需费用由乙方承担。

第六条 包装要求

1. 除合同另有规定外，乙方提供的全部货物均应按标准保护措施进行包装。该包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，以确保货物安全无损运抵指定地点。由于包装不善所引起的货物损失均由乙方承担。

2. 每一包装单元内应附详细的装箱单和质量合格凭证。

第七条 交货和验收

1. 乙方应按照本合同或招投标文件规定的时间和方式向甲方交付货物，交货地点由甲方指定。

如招标文件对交货时间未明确规定，则乙方应当在_____（期间）前将货物交付甲方。

2. 乙方交付的货物应当完全符合本合同或者招投标文件所规定的货物、数量和规格要求。乙方不得少交或多交货物。乙方提供的货物不符合招投标文件和合同规定的，甲方有权拒收货物，由此引起的风险，由乙方承担。

3. 货物的到货验收包括：型号、规格、数量、外观质量、及货物包装是否完好。

4. 乙方应将所提供货物的装箱清单、用户手册、原厂保修卡、随机资料及配件、随机工具等交付给甲方；乙方不能完整交付货物及本款规定的单证和工具的，视为未按合同约定交货，乙方负责补齐，因此导致逾期交付的，由乙方承担相关的违约责任。

政府物品采购工作总结报告篇九

高新区政府采购工作在市领导的正确指导下，正逐渐走向正轨，从起初的监管难，到现在的有参与，有监督，有审核。高新区的政府采购已迈出坚实一步。

我们仍将继续探索，开拓进取，为进一步提高财政资金使用效率做出积极贡献。我区共实现政府采购交易额717.84万元，其中通过公共资源交易中心统一进场交易四笔，共计550.36万元，节约资金20余万元。

1. 领导高度重视。

区领导高度重视政府采购工作的开展情况，我区一向奉行“过紧日子”的思想方针，在政府采购工作方面，更是常抓不懈。这不仅有利于促进财政支出管理工作的开展，缓解收支矛盾，更强化了政府的调控力度，加强党风廉政建设。

2. 机构设置合理，严格操作程序。

我们实行复审制度，对单位提出的采购申请，由采购单位出具书面申请并加盖公章后，交财政部门政府采购办公室审核，采购办公室对所采购货物价格、资金到位情况及采购方式进行初步审核，加盖采购办公室印章后，交由局领导审批。

4. 加强监督工作。

5. 各部门相互配合。

对于所采购货物，先由国有资产管理部门予以登记，再到会计核算中心报账，实行国库集中支付制度。

虽然我们的工作确立了一定成绩，但相比较之下，我们才刚刚起步，要做的还有很多。我们的人员编制偏少，工作开展尚不全面、不细致。有很多疏漏之处。首先没有在年初预算中对政府采购资金予以体现，出现了采购计划的无序性。部分单位出现频繁、重复采购现象，采购规模小、次数多，无形中加大工作量，降低工作效率。其次在实行统一进场交易后，部分割裂的当地财政部门与货物供应方的联系，削弱了两方的交流互动。第三我们在工作上与资源交易中心联系不足，对进场交易流程缺乏了解，没能很好的对各单位在统一进场交易方面的问题进行解答。

政府物品采购工作总结报告篇十

乙方(代理机构): _____

甲方的_____ (货物、工程、服务)采购项目, 预算投资_____元, 所需资金已经落实。根据《_____》, 现就上述内容委托乙方进行_____方式采购。双方根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》及其他相关法律法规的有关规定实施本次采购。为明确各自的权益和责任, 经双方充分协商, 特签订本协议。

第一条 协议有效期

本协议有效期为协议签订日起至采购合同签订为止。

第二条 委托范围及计划完成采购时间

2.1 在本协议有效期内, 甲方就下列各项委托乙方实施: 编制招标(或谈判、询价)文件、发布采购信息、报名、制定评标办法、组织实施采购程序等。

2.2 计划完成采购时间为_____。

第三条 甲方责任和义务

3.1 向乙方提供委托采购项目的标的物目表, 作为采购的依据。内容包括详细分项清单、技术参数或规格、相应服务、质量要求、验收标准等资料。同时附《政府采购计划执行书》。

3.2 有权指派专家, 技术人员或其他有关人员代表甲方参与采购活动, 出任评标小组成员。

3.3 协助乙方编制采购文件。甲方应派人协助乙方编制招

标(或谈判、询价)文件,制定评标办法。甲方法定代表人或法人授权代表应对招标(或谈判、询价)文件审核并签确认,以形成正式的招标(或谈判、询价)文件。

3.4 根据确定的中标人签订并履行合同。

第四条 乙方责任和义务

4.1 根据国家有关法律法规,按照甲方的委托,精心设计和组织采购工作,及时向甲方通报采购计划和进度,保证采购计划顺利实施。

4.2 在甲方的协助下,负责编制招标(或谈判、询价)文件,并负责对招标(或谈判、询价)文件进行解释。

4.3 负责及时公开发布采购信息,向潜在的供应商发出邀请。

4.4 根据《政府采购操作流程》规定,在市采招监管办监督下会同采购人随机抽取评标专家。

4.5 负责组织开标、评标、组织采购小组编写采购报告。

4.6 负责收取报名费,投标保证金,中标单位的履约保证金等费用。

4.7 按国家、省、市有关规定,将采购文件送采购人存档,采招监管办备案。

第五条 政府采购中标、成交与合同的签订及备案

5.1 甲方接受乙方经合法采购程序产生的中标,成交供应商,并与之签订政府采购合同。

5.2 政府采购合同由甲方与供应商签订,所签订的合同不得对采购文件和中标文件进行实质性修改。

5.3 甲方应在签订合同七天内将合同副本等资料送采购代理机构报采招监管办备案。

第六条 双方的共同责任

6.1 在采购活动进行过程中和采购活动结束后，甲乙双方均有责任对评标情况以及采购人和供应商的其他商业秘密和技术秘密保密。

第七条 其他事项

7.1 未尽事宜，双方协商解决。

7.2 本协议一式三份，双方各执一份，一份自签订之日起____日内报____采招监管办备案。本协议自签订之日起生效。甲方非法定事由不得撤销委托，不得拒绝确认评标结果。

甲方(盖章)： _____

法人代表(签)： _____

地址： _____

电话： _____

乙方(盖章)： _____

法人代表(签)： _____

地址： _____

电话： _____

_____年____月____日