

# 政府招标采购委托合同

合同编号：\_\_\_\_\_

甲方（采购人）：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

住所：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

统一社会信用代码：\_\_\_\_\_

乙方（代理机构）：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

住所：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

统一社会信用代码：\_\_\_\_\_

根据\_\_\_\_\_年度政府采购计划，依据《中华人民共和国采购法》及有关  
规定，甲方就\_\_\_\_\_项目委托乙方组织\_\_\_\_\_（公开 / 邀请 / 询价 / 竞争  
性谈判）招标。乙方愿接受甲方委托，按照国家有关法律法规和甲方的要求组织  
采购。甲乙双方经协商一致，就有关事宜达成如下协议：

## 一、招标项目及范围

1. 招标项目：\_\_\_\_\_。

2. 招标范围：\_\_\_\_\_。

## 二、项目的完成时间

自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。

## 三、甲方的权利和义务

1. 指定一位负责人作为甲方的项目负责人，代表甲方联系和处理招标过程  
中的有关具体事项。

2. 向乙方提供招标项目的有关行政批准文件，确定项目的招标范围、数量及有关技术、商务等方面的具体要求。

3. 参与招标（采购）文件的编写，负责技术招标和要求的审核。

4. 对评标内容保密。

5. 与中标单位签订合同，负责组织项目的验收工作。

6. 指派代表参与评标。

#### 四、乙方的权利和义务

1. 指定一位项目负责人，代表乙方联系和处理招标过程中的有关具体事项，协助做好招标项目的市场调研，制定招标项目的技术文件及服务内容等商务技术要求。

2. 根据甲方提供的技术、服务、商务等材料和要求，负责编制、印刷、发售、解释招标（采购）文件。

3. 负责发布招标公告，审查投标商资格。

4. 落实开标和评标地点等有关事务，与甲方协商确定开标程序和评标细则，组织开标大会。

5. 组织评标委员会进行评标，负责安排评标活动的有关事宜。

6. 根据评委会的评标结论，向政府采购管理部门提交评标报告。待审查批准和公示后，按政府采购管理部门批准的评标报告，向中标单位发出《中标通知书》，监督合同的签订并负责上报。

7. 招标结束后，负责将采购项目确认书、投标单位名单、供货企业名单、各投标企业所报技术和价格汇总表、采购合同等上报政府管理部门备案。

#### 五、工作原则

1. 甲乙双方均应严格遵守国家法律，按照政府采购管理部门的有关规定，坚持公开透明、公平竞争、公正、诚实信用的原则开展工作，重大事项由双方协商研究决定。

2. 在整个招标过程中，双方均接受政府采购管理机构及有关部门的监督管理。

#### 六、有关费用问题

乙方按有关规定，向中标方收取\_\_\_\_\_ %的中标服务费。

七、甲方非法定事由不得撤销委托，不得拒绝确认评标结果，否则应当赔偿乙方所遭受的相应损失。

八、本协议在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决；协商解决不成的，依法向有管辖权的人民法院起诉。

本协议一式叁份，交政府采购管理部门一份，甲乙双方各一份，双方签字盖章之日起生效。

甲方（签章）： \_\_\_\_\_ 乙方（签章）： \_\_\_\_\_

法定代表人： \_\_\_\_\_ 法定代表人： \_\_\_\_\_

委托代理人： \_\_\_\_\_ 委托代理人： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

签于： \_\_\_\_\_

签于： \_\_\_\_\_