鲁东大学采购项目招标工作流程图

1、采购项目承办单位提交基础材料，具体要求见《采购项目招标工作明白纸》。

↓

2、资产处审核承办单位提交材料。如存在问题，提出修改意见进行修改。

↓ （正常工作时间 1天）

3、采购项目材料审核合格后，办理校内审批手续。

↓ （工作时间根据具体情况而定）

4、资产处会同财经、法务室等单位共同选取第三方招标代理机构。

↓ （正常工作时间1天）

5、政府采购项目发布意向公开。

↓ （距离招标公告发布时间至少30日历天）
（步骤5、6、7、8可同步进行）

6、组织专家进行技术参数等论证（根据内容定），形成招标文件初稿。

↓ （正常工作时间3—5天）

7、会同项目承办单位、财经处、法律事务室等单位会签招标文件，修改完善招标文件。

↓ （正常工作时间2—3天)

8、汇总处理招标文件会签意见，形成正式招标文件。发出招标公告（政府采购项目要等30日历天的意向公开结束后发布）。

↓ 不同招标方式，规定不同的公告公示期
（正常不少于3—20个工作日）

9、组织项目开评标，并在官方网站发布中标公告。同时向项目承办单位提交中标单位相关资料，承办单位可展开合同签订工作。

↓ （公告时间1个工作日）

10、项目承办单位完成合同签订，须在中标公示无异后10个工作日内完成。