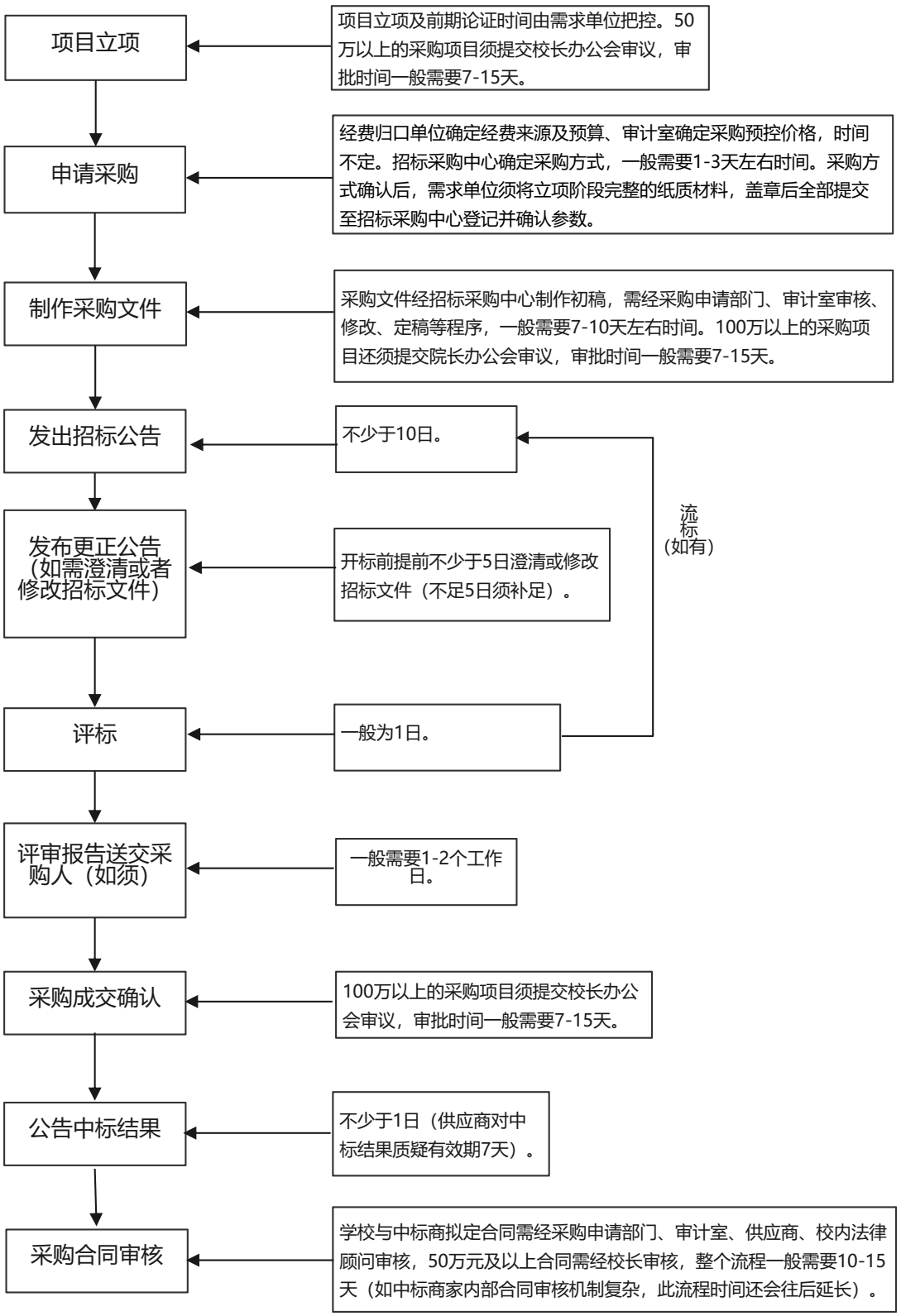
竞争性磋商流程图


项目立项
项目立项及前期论证时间由需求单位把控。50万以上的采购项目须提交校长办公会审议，审批时间一般需要7-15天。
申请采购
经费归口单位确定经费来源及预算、审计室确定采购预控价格，时间不定。招标采购中心确定采购方式，一般需要1-3天左右时间。采购方式确认后，需求单位须将立项阶段完整的纸质材料，盖章后全部提交至招标采购中心登记并确认参数。
制作采购文件
采购文件经招标采购中心制作初稿，需经采购申请部门、审计室审核、修改、定稿等程序，一般需要7-10天左右时间。100万以上的采购项目还须提交院长办公会审议，审批时间一般需要7-15天。
发出招标公告
不少于10日。
流标（如有）
发布更正公告（如需澄清或者修改招标文件）
开标前提前不少于5日澄清或修改招标文件（不足5日须补足）。
评标
一般为1日。
评审报告送交采购人（如须）
一般需要1-2个工作日。
采购成交确认
100万以上的采购项目须提交校长办公会审议，审批时间一般需要7-15天。
公告中标结果
不少于1日（供应商对中标结果质疑有效期7天）。
采购合同审核
学校与中标商拟定合同需经采购申请部门、审计室、供应商、校内法律顾问审核，50万元及以上合同需经校长审核，整个流程一般需要10-15天（如中标商家内部合同审核机制复杂，此流程时间还会往后延长）。