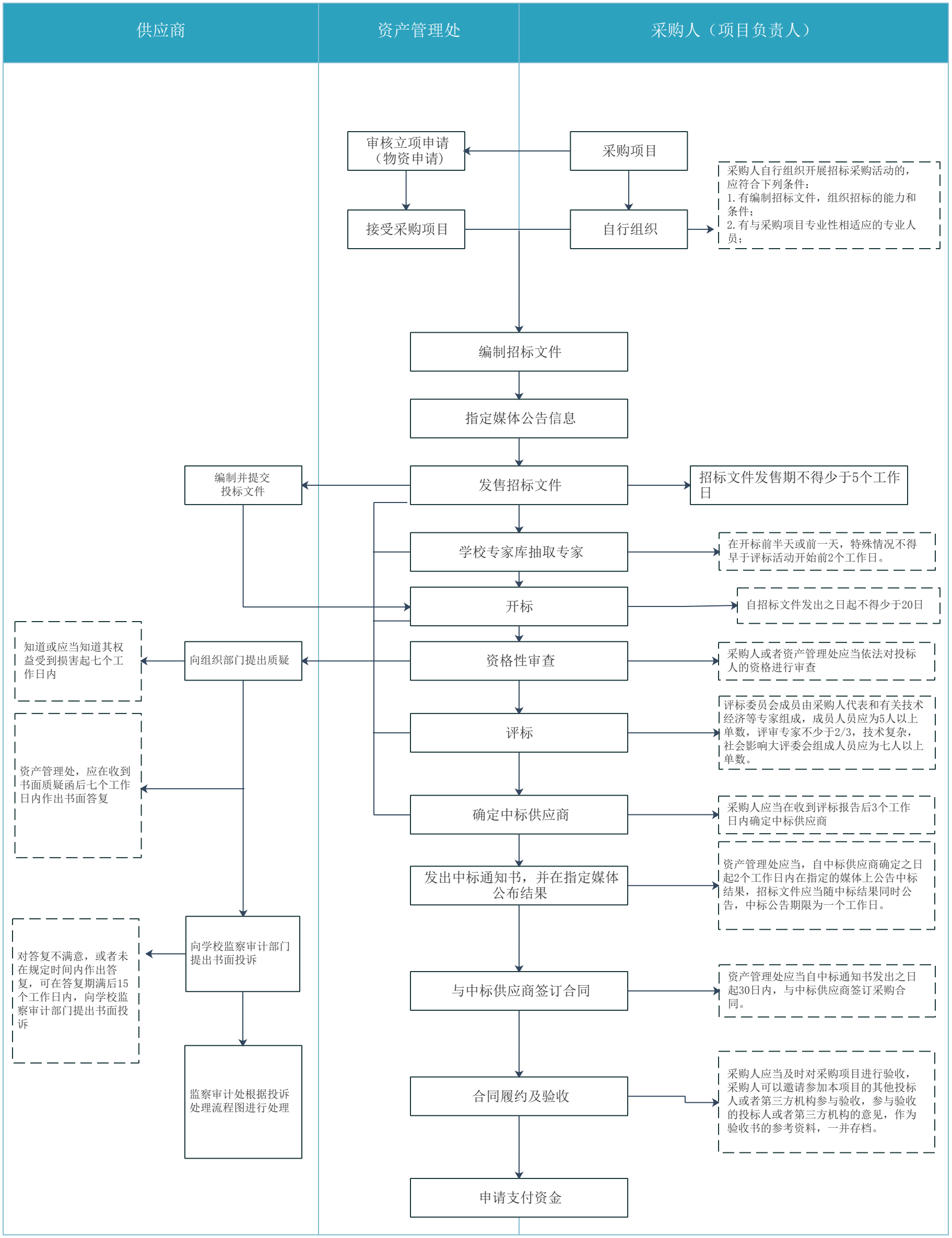
一、公开招标操作流程图


供应商
资产管理处
采购人（项目负责人）
采购项目
审核立项申请（物资申请）
接受采购项目
自行组织
采购人自行组织开展招标采购活动的，应符合下列条件：
1.有编制招标文件，组织招标的能力和条件；
2.有与采购项目专业性相适应的专业人员；
编制招标文件
指定媒体公告信息
发售招标文件
招标文件发售期不得少于5个工作日
编制并提交投标文件
学校专家库抽取专家
在开标前半天或前一天，特殊情况不得早于评标活动开始前2个工作日。
开标
自招标文件发出之日起不得少于20日
资格性审查
采购人或者资产管理处应当依法对投标人的资格进行审查
向组织部门提出质疑
知道或应当知道其权益受到损害起七个工作日内
评标
评标委员会成员由采购人代表和有关技术经济等专家组成，成员人员应为5人以上单数，评审专家不少于2/3，技术复杂，社会影响大评委会组成人员应为七人以上单数。
资产管理处，应在收到书面质疑函后七个工作日内作出书面答复
确定中标供应商
采购人应当在收到评标报告后3个工作日内确定中标供应商
发出中标通知书，并在指定媒体公布结果
资产管理处应当，自中标供应商确定之日起2个工作日内在指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告，中标公告期限为一个工作日。
向学校监察审计部门提出书面投诉
对答复不满意，或者未在规定时间内作出答复，可在答复期满后15个工作日内，向学校监察审计部门提出书面投诉
与中标供应商签订合同
资产管理处应当自中标通知书发出之日起30日内，与中标供应商签订采购合同。
监察审计处根据投诉处理流程图进行处理
合同履约及验收
采购人应当及时对采购项目进行验收，采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收，参与验收的投标人或者第三方机构的意见，作为验收书的参考资料，一并存档。
申请支付资金