**采购单位 招标（代理）机构**

明确采购需求、选定招标方式，填写项目审批表报财政部门审批

1.签订委托书

2.向采购单位获取项目审批表与项目采购清单、技术要求、商务条款等资料

报送评标报告

发布招标公告

发售招标文件

编制招标文件

签订委托协议

招标文件的审核

开标前准备

后期服务

发送中标通知书

开标、评标

确定招标代理机构签订委托协议书

依据采购项目清单、技术要求、商务条款等资料编制招标文件

审核招标文件

1.专家审核

2.采购单位审核

3.财政部门审核

参加答疑会（可选）

确认中标单位

与中标供应商签订合同

1.在财政部门制定媒体刊登公告

2.发售招标文件

1.召开答疑会（可选）

2.落实开标有关事宜

3.抽取专家

确定参会人员及专家代表

1.主持开标大会

2.邀请采购单位领导及相关人员参会

3.维护会场纪律

4.确定招标程序合法

参加招标大会

1.在招标结束后5个工作日内向采购单位报送评标报告等相关资料

2.收到采购单位的中标复函后，在指定媒体上公示中标结果

发出中标通知书（公示1个工作日7个工作日内无异议）

项目回访以及项目实施过程的后期服务

项目验收、完善验收