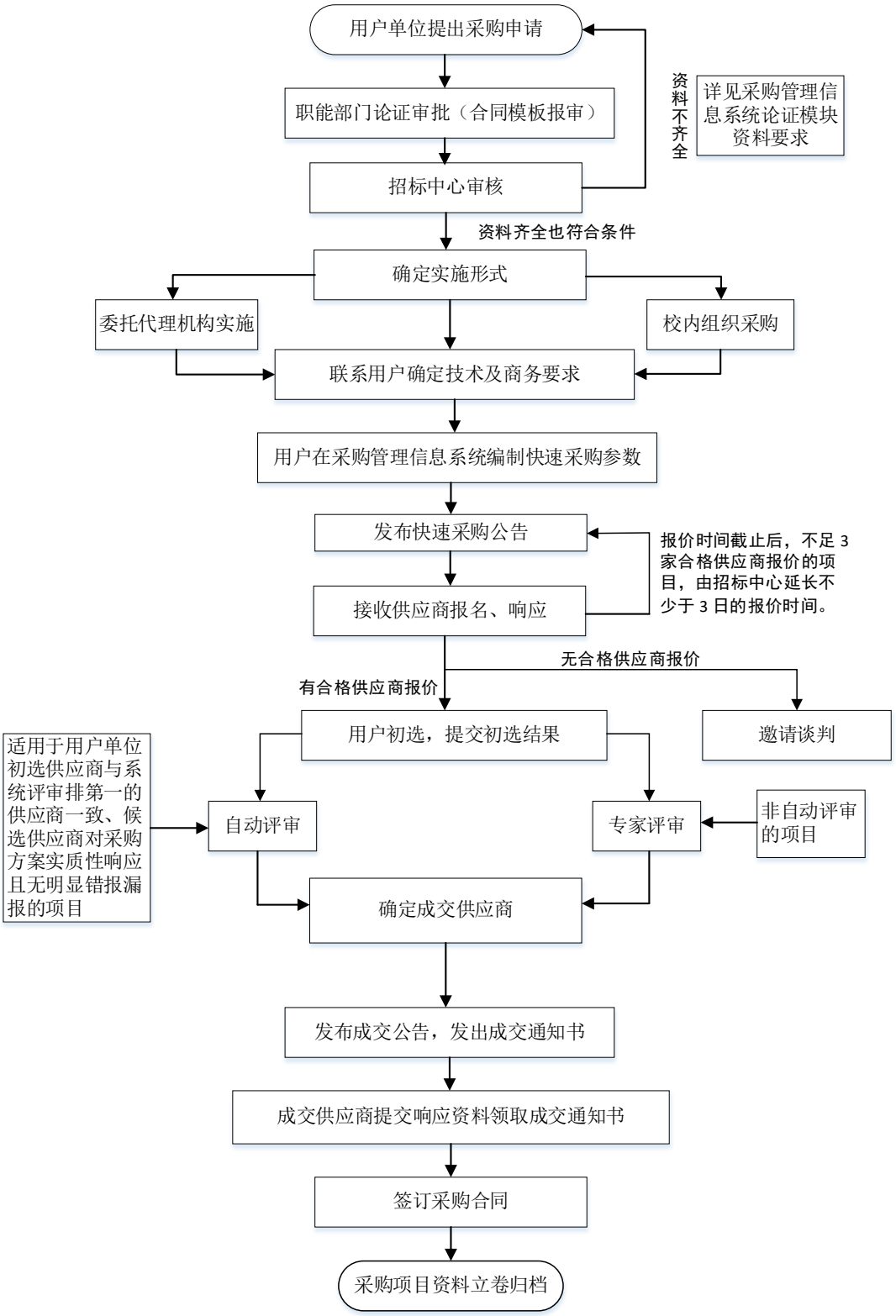
中山大学快速采购工作流程图

（适用于 20 万元~100 万元的货物、服务项目）


用户单位提出采购申请
职能部门论证审批（合同模板报审）
招标中心审核
资料不齐全
详见采购管理信息系统论证模块资料要求
资料齐全也符合条件
确定实施形式
委托代理机构实施
校内组织采购
联系用户确定技术及商务要求
用户在采购管理信息系统编制快速采购参数
发布快速采购公告
报价时间截止后，不足 3 家合格供应商报价的项目，由招标中心延长不少于 3 日的报价时间。
接收供应商报名、响应
无合格供应商报价
有合格供应商报价
用户初选，提交初选结果
邀请谈判
适用于用户单位初选供应商与系统评审排第一的供应商一致、候选供应商对采购方案实质性响应且无明显错报漏报的项目
自动评审
专家评审
非自动评审的项目
确定成交供应商
发布成交公告，发出成交通知书
成交供应商提交响应资料领取成交通知书
签订采购合同
采购项目资料立卷归档