南京邮电大学校内集中采购实施流程图

编制采购公告及采购文件，组织会签、论证

校内实施的集中采购项目，采购办根据确定的采购方式，编制相应的采购公告、采购文件，并组织会签。特殊或重大采购项目应该通过相应的采购工作会议进行论证、会审。

↓

发布采购公告、采购文件

采取公开招标方式的，采购办通过江苏政府采购网或校园网等媒体发布采购信息。

↓

接收投标文件

供应商按采购文件规定提交投标文件，过期不予受理。采购办收到投标文件后，检查投标文件的密封情况，签收保管，在开标前不得开启。

↓

开标

采购办在采购文件确定的时间和地点公开进行开标。开标时，邀请所有投标供应商（授权）代表参加检查投标文件的密封情况，检查无误后由工作人员当众拆封投标文件，宣读投标供应商名称、投标价格和开标一览表的其他主要内容。开标过程应当记录，并纳入档案管理。

↓

评标

采购办组建评标工作组负责评标。评标工作组成员按照采购文件规定的评标方法和标准，独立提出评审意见。评标工作组根据全体评标成员签字的原始记录和评标结果编写评审报告，推荐成交候选供应商。采购办对评审报告进行审核、确认后，宣布评标结果。

↓

发布成交结果公告与成交通知

采购办按规定将中标结果、采购文件等信息在江苏政府采购网或校园网等媒体上进行公告，并向中标供应商发出中标通知书。

↓

拟订合同、审核会签

项目单位与成交供应商协商、拟订合同文本，拟订好的合同文本在履行审核会签程序后，按规定的授权、方式进行签发。

↓

合同履行和采购验收

合同签订后，项目单位作为学校执行主体，负责管理合同的履约验收活动。