

广东财经大学采购管理办法

(粤财大〔2022〕99号)

2022年7月13日印发)

第一章 总 则

第一条 为加强学校采购管理，规范采购行为，提高采购效率和资金使用效益，维护学校利益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等法律法规和规章，以及《广东省深化政府采购制度改革方案》《广东省省直教育系统政府采购管理办法》等规范性文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡使用纳入学校财务管理的各类资金采购货物、工程与服务的行为，适用本办法。

本办法所称采购是指有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括后勤服务，餐饮、住宿、会议服务和其他服务。

第三条 采购工作坚持公开、公平、公正原则，注重效益绩效和节约绿色。

第四条 采购工作实行统一领导、分类管理、分级负责。

第五条 学校采购实行集中采购与分散采购相结合。

任何单位和个人不得将同一财政年度内，同一预算项目下的同一品目或类别的采购项目以化整为零，或其他方式规避集中采购，不得以任何方式非法干涉采购工作。

第二章 组织机构与职责

第六条 学校成立采购与招投标领导小组领导采购与招投标工作。分管采购与招投标工作的校领导担任组长。法制办公室、审计处、财务与国有资产管理处、基建处、后勤处、佛山校区管理委员会、教务处、科研处、社会合作处、网络信息与教育技术中心、采购与招投标中心（以下简称采购中心）主要负责人为成员。职责如下：

（一）贯彻执行国家、省、市和学校有关采购与招投标法律、法规和规章制度。

（二）领导和监督学校采购与招投标工作。

（三）审议学校采购与招投标工作规章制度。

（四）审议学校重大或特殊项目（包括但不限于 1000 万元

以上货物和服务项目、3000 万元以上工程等) 采购与招投标实施方案等重要事项。

(五) 协调处理采购与招投标工作过程中出现的重要问题。

(六) 研究学校采购与招投标工作的其他重要事项。

第七条 采购中心是学校采购与招投标工作的实施和指导服务部门。职责如下:

(一) 宣传和执行法规政策及学校采购与招投标各项制度。

(二) 制定学校采购管理、执行、服务和内控制度等。

(三) 组织实施政府采购、工程招投标以及校内集中采购等工作。管理采购代理机构库、专家库等工作。指导服务校内部门集中采购和校内分散采购工作。

(四) 推进学校电子化采购与招投标工作, 运用新技术建设与管理学校采购项目(采购人)、供应商、评审专家、代理机构等信用信息, 推进动态评价。

(五) 组织学校采购培训与服务。

(六) 完成学校交办的其他工作。

第八条 采购业务归口部门归口范围如下:

(一) 基建处: 总投资 100 万元以上的工程及其与工程建设有关的货物、服务项目。

(二) 后勤处: 政府集中采购目录内的货物、服务项目; 总投资 100 万元以下建设地点为广州校区的工程及其与工程建设有关的货物、服务项目; 后勤服务项目(广州校区); 其他未设

立归口部门的货物及服务项目。

（三）佛山校区管理委员会：经费来源归属佛山校区的服务项目；总投资 100 万元以下建设地点为佛山校区的工程及其相关的货物及服务项目。

（四）教务处：实验室建设及维护、网络课程、教学软件及平台、学生教材供应等项目。

（五）科研处：科研仪器设备及相关耗材、数据采集、出版、测试化验加工等项目。

（六）社会合作处：社会合作类货物及服务项目（培训服务，如餐饮、住宿、会议等）。

（七）网络信息与教育技术中心：管理和服务信息系统、公共教学平台、公共课室多媒体教学设备、数据中心机房和网络工程等建设与维护项目；信息化技术咨询、设计、监理等服务项目，以及职责范围内的其他货物与服务项目。

学校对采购业务归口另有规定的，依照规定执行。

第九条 采购业务归口部门在其管理范围内的主要职责：

（一）制定归口部门采购与招投标业务规范和内控制度。

（二）组织归口范围内采购预算、计划、立项和需求管理等工作。

（三）政府采购、工程招投标及校内集中采购项目的需求审核及论证，计划汇总，采购人代表推荐，现场踏勘及释疑，合同拟定、报批、签订、履行和组织验收等。

(四) 校内部门集中采购项目计划备案、需求确定、采购执行、结果备案、合同的拟定、报批、签订、履行和组织验收等。

(五) 指导监督归口范围内的校内分散采购工作，组织指导用户单位完成采购项目的合同拟定、报批、签订、履行和验收等工作。

(六) 监督合同履行情况，并向采购中心反馈供应商评价信息。

(七) 按照学校有关规定完成项目资料的整体归档、移交工作。

学校另有规定的，按相关规定执行。

第十条 用户单位主要职责：

(一) 采购项目的立项申请、预算申报、市场调研、需求编制等。

(二) 校内分散采购项目计划备案、采购执行、结果备案，合同拟定、报批、签订、履行和组织验收等。

(三) 配合业务归口部门完成其他采购项目合同拟定、报批、签订、履行和组织验收等工作。

(四) 跟踪合同履行情况，并向业务归口部门反馈供应商评价信息。

(五) 负责校内分散采购项目资料整理归档等工作。

第十一条 各业务归口部门及用户单位建立健全采购与招标投标业务管理制度，明确业务操作、管理和分管领导等具体岗位

职责。

第十二条 财务、法制、审计、监察等部门根据上级及学校有关规定监督采购与招投标活动。

(一) 财务与国有资产管理处: 确认采购项目预算评审及经费落实情况, 办理财务结算等; 按规定对学校采购活动实施财务监督。

(二) 法制办公室: 为学校采购与招投标决策提供法律咨询或出具法律意见, 配合学校处理采购与招投标法律问题, 按相关办法管理或审核具体采购项目合同文本。

(三) 审计处: 按照规定对采购与招投标活动实施审计监督。

(四) 纪检监察室: 依法依规依纪对学校采购与招投标活动进行纪律监督与监察监督。

第三章 采购限额范围

第十三条 广东省政府集中采购目录以内, 以及广东省集中采购目录外、限额标准以上的货物、工程和服务采购项目, 纳入政府采购管理范围。

第十四条 工程以及与工程建设有关的货物、服务类项目, 须进入公共资源交易平台招标范围的, 按法律法规和属地政策规定执行。

第十五条 凡未纳入政府采购与招标投标管理范围的, 实施校内采购。依据限额标准, 校内采购分为校内集中采购、校内部

门集中采购和校内分散采购。

（一）校内集中采购：

单项或批量预算金额在 10 万元以上的货物项目和其他服务项目。

单项或批量预算金额在 20 万元以上的工程、与工程建设有关的服务和后勤服务项目。

单项或批量预算金额在 30 万元以上的社会合作、教学及科研类餐饮、住宿、会议服务等项目。

（二）校内部门集中采购：

单项或批量预算金额 20 万元以下的工程、与工程建设有关的服务和后勤服务项目等。

（三）校内分散采购：

单项或批量预算金额在 10 万元以下的货物和其他服务项目。

社会合作、教学及科研类餐饮、住宿、会议服务等项目为单项或批量预算金额 30 万元以下。

第四章 采购预算、计划及需求

第十六条 学校采购预算应以采购需求为前提，与支出用途、标准和绩效目标相适应。向中小企业预留的采购项目应在政府采购预算中单独列出。

预算申请单位申报项目预算时，应将集中采购目录以内和采

购限额标准以上的采购项目和资金预算单独列出，细化到具体的货物、工程和服务品目目录。

第十七条 预算申请单位应根据学校批复的预算及时、准确、完整地编制采购实施计划，严格预算执行管理。

各采购单位要围绕实现采购需求，对合同的订立和管理做好采购实施计划，确保采购工作及时、准确、具体、高效。

集中采购目录项目，业务归口部门应提前做好采购计划，定期归集采购类别和品目，实施批量规模采购。

第十八条 学校建立健全采购预算和实施计划的内部审查机制。

第十九条 按项目实施采购的集中采购目录以内或者政府采购限额标准以上的货物、工程、服务采购(不含涉密项目)均应当公开采购意向。依法必须招标的项目应当在公共资源交易平台或其他社会平台发布招标计划。公开采购意向或招标计划应在学校预算批复后及时发布，最迟不得晚于采购或招标活动开始前 30 日。

第二十条 采购需求由用户单位直接负责。业务归口部门按照规定开展采购需求复核、论证等归口管理工作。采购中心组织采购需求的合法性、合规性审核。

采购中心会同有关部门建立采购需求管理制度，包括需求管理内容、需求强制与禁止性条款、修改反馈与监督等。

第二十一条 各单位应当根据国家 and 地方政府采购政策要

求，通过制定采购需求标准、预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，加大绿色低碳产品采购力度，全面落实强制采购、优先采购节能环保产品，实现节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、助力乡村振兴和科技创新等目标。

第五章 采购实施

第二十二条 政府采购主要包括公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源采购、框架协议采购等法律法规或规章政策认可的采购方式。

第二十三条 校内采购可参照政府采购方式，也可以采用以下方式：

（一）校内招标。指通过公告吸引潜在供应商参加投标的采购方式。

（二）谈判采购。指通过公告吸引潜在供应商参与项目谈判与报价的一种竞争式采购方式。

（三）询价采购。指通过公告吸引潜在供应商参与项目一次性报价的采购方式。

（四）单一来源采购。指与特定的供应商直接谈判购买货物、工程和服务的非竞争式采购方式。

（五）学校认定的其他采购方式。

第二十四条 校内招标适用于可以准确提出采购需求、市场

竞争比较充分的采购项目。

第二十五条 谈判采购适用情形：

（一）不能准确提出采购项目需求及其技术标准，需要与供应商交流谈判后确定的。

（二）采购需求明确，但有多种实施方案可供选择，需要与供应商谈判从而优化、确定实施方案的。

（三）校内招标后没有足够的供应商投标或合格供应商投标，或重新招标未能成立的。

（四）市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。

（五）学校认定的其他情形。

第二十六条 询价采购适用情形：

（一）采购货物规格、标准统一且市场竞争充分的定型货物类项目。

（二）技术要求不高的非通用类货物类项目。

（三）一般性的服务类项目。

第二十七条 单一来源采购适用情形：

（一）只能从唯一供应商处采购的，包括需要采用不可替代的专利或专有技术的。

（二）发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的。

（三）为了保证采购项目与原采购项目技术功能需求一致或

配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额的百分之十的。

（四）为执行创新技术推广运用，提高重大装备国产化水平等国家政策，需要直接采购的。

（五）能提高采购效率效益，需求比较明确，有效把控成本、价格相对透明、竞争力弱的项目。

（六）学校认定的其他情形。

第二十八条 除采用单一来源采购方式外，其他采购方式原则上通过公告吸引不特定的供应商参与投标或响应。如项目具有以下情形之一的，可以从符合相应资格条件的供应商中直接邀请特定的供应商参加投标或响应：

（一）技术复杂、有特殊要求或受条件限制，只有少量供应商可供选择的。

（二）通过公告方式邀请供应商导致学校支付的采购费用占项目总价值的比例过大的。

（三）市场竞争充分，但不同档次产品价格差异较大，需要按档次进行采购的。

（四）学校认定的其他情形。

第二十九条 电子化采购是指通过上级管理部门或学校认可的电子化采购平台开展直接订购、网上竞价、电子反拍、定点议价、定点竞价、批量采购、框架协议等活动的采购方式。

政府集中采购目录及标准以内或政府采购限额标准以下的

项目采用电子平台采购的，按规定通过政府采购智慧云平台、网上中介服务超市、教育部门零散采购竞价系统等平台实施。

第三十条 政府采购项目采用非公开招标方式，公开招标限额以下的，由分管采购与招投标工作的校领导审批；公开招标限额以上的，提交校长办公会议、党委常委会会议审议后按规定程序办理。

第三十一条 校内集中采购项目，采购中心根据项目特性，按照有利于项目实施原则合理确定采购方式。

采用校内招标方式采购的，按照学校招标投标采购相关规定组织实施；采用校内非招标方式采购的，按照学校非招标采购相关规定组织实施；采用电子化采购的，按照相关电子采购规定组织实施。

第三十二条 校内部门集中采购项目，业务归口部门可参照本办法的采购方式和程序组织实施，或在遵循公开、公平、公正、诚实信用的基础上，按照有利于项目实施原则，制定相关采购制度后组织实施。

第三十三条 校内分散采购项目，用户单位应当按照学校分散采购相关规定组织实施。

各单位在组织学校分散采购活动时，应切实履行采购主体责任，规范采购程序，建立采购内控制度和风险防范机制。

第三十四条 政府采购货物、工程和服务项目，应按照政府采购需求管理制度要求，组织确定采购需求和编制采购实施计

划，并实施相关风险控制管理的活动。

用户单位在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。

面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

第三十五条 下列采购项目，应当开展需求调查：

（一）100万元以上的货物、服务采购项目，400万元以上的工程采购项目。

（二）涉及学校公共利益、师生关注度较高、影响面较广的采购项目。

（三）技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目等。

（四）单一来源采购项目。

（五）学校认为需要开展需求调查的其他采购项目。

按照法律法规的规定，对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含本办法规定的需求调查内容的，可以不再重复调查。

第三十六条 采购需求是指采购人为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。商务要求是指取得采购标的的时间、地点、

财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

第三十七条 采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。

涉及民生或社会影响较大的采购项目，用户单位在确定采购需求时，还应当进行法律、技术咨询或者公开征求意见。

第三十八条 有下列情形之一的，属于以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇：

（一）设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关。

（二）采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品。

（三）限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商。

（四）限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地。

（五）以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

第三十九条 由采购中心组织实施的项目，业务归口部门及用户单位应当提交以下资料，并确保资料准确、真实：

（一）采购申请表。

（二）项目立项、经费等相关文件。包括按规定须经学校立项的项目应提供立项审批文件（如校长办公会议纪要等）、经费

来源文件（如学校预算文件或财务处经费确认文件等）、按照学校预算评审管理规定需提供的预算评审文件（如预算评审报告等）。

（三）用户需求书：包括但不限于采购预算、商务需求、技术需求、服务要求、合同的实质性条款等，工程项目应附设计图纸、工程量清单及招标控制价等工程资料。

（四）拟采用直接邀请方式邀请特定供应商参与投标或响应的，应提供相关申请及论证材料（包括但不限于书面申请、专家论证意见、供应商资料等）。

（五）其他必须资料（如需求管理书或市场调查报告、招标计划及意向公开相关文件、采购方式建议书等）。

第四十条 经审查符合要求的项目，由采购中心确定采购立项，组织实施采购。

需委托代理机构实施的采购项目，采购中心根据学校委托采购代理机构相关规定选定代理机构，并签定委托协议书。

采购中心或委托的代理机构按规定要求编制采购文件。采购文件经业务归口部门确认后再按程序提交审查。

对于需求不明确、不充分、不具体或者不符合法律法规政策要求的，由采购中心向业务归口部门提出书面意见，业务归口部门书面反馈。

业务归口部门、采购中心或委托的代理机构不得擅自修改、调整或删除项目需求书的关键内容或主要技术参数。

第四十一条 采购中心根据采购项目的类别、大小和需要组织相应的采购工作小组。

采购工作小组由采购中心代表担任组长，成员由项目业务归口部门、用户单位、审计处、财务与国有资产管理处、法制办公室的代表组成。如项目需要，可邀请相关职能部门、法律顾问及其他相关专家或者第三方机构参加。

采购工作小组的主要工作：审查是否按照规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。具体包括：采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整；采购风险及防范等。

政府采购类项目，还应当开展重点审查，包括非歧视性、竞争性、采购政策、履约风险等内容。

第四十二条 校内集中采购项目执行过程中，出现以下情形分别处理：

（一）采购失败后，采购文件没有不合理条款且采购程序符合规定的，可以变更采购方式，并按规定程序重新组织采购活动。

（二）采购失败后，采购文件存在不合理条款或采购程序不符合规定的，应当修改采购文件，并按原采购方式重新组织采购活动。

（三）通过资格性和符合性审查响应供应商只有 2 家，根据

项目实际情况重新采购，或者经评审小组论证采购文件和采购程序符合规定的，可以现场转成谈判方式，直接和投标供应商谈判。

若只有 1 家供应商响应，原则上重新采购。若仍然只有 1 家，经评审小组论证采购文件和采购程序符合规定的，可以现场转成谈判方式，直接和供应商谈判。

第四十三条 药品、医疗用品的采购按照上级及学校有关规定和程序组织实施。

第四十四条 涉密项目的采购按照有关规定组织实施。

第四十五条 政府采购项目需购买进口产品的，按照进口产品政策要求组织实施。

第四十六条 使用科研经费的采购项目按上级有关规定组织采购。

第四十七条 因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购，由业务归口部门会商有关单位并报学校批准后按相关规定和程序执行。

第六章 履约验收与评价

第四十八条 业务归口部门（用户单位）与中标（成交）供应商须在中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件和投标（响应）文件签订采购合同。

业务归口部门应将已签订的采购合同在 5 个工作日内报送采购中心备案；属于政府采购类项目的，必须在合同签订当日报

送采购中心备案。

第四十九条 合同依法签订生效后不得随意变更，确因需要进行变更的，应按原合同审批权限逐级报批。需追加合同标的的，在不改变合同其他条款的前提下，双方可以签订补充合同，但补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

第五十条 除不可抗力等因素外，中标（成交）通知书发出后，学校改变成交结果，或者中标（成交）供应商拒绝签订采购合同的，需承担相应的法律责任。

中标（成交）供应商拒绝签订采购合同的，学校可确定其他供应商作为成交供应商并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的成交供应商不得参加该项目重新开展的采购活动。

第五十一条 业务归口部门及用户单位应按学校相关规定组织对供应商履约情况进行验收，服务类项目可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。

第五十二条 业务归口部门对采购项目涉及的每项采购活动的采购档案须妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购档案的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。采购档案包括采购活动记录、采购申请表、论证报告、采购文件、投标或响应文件、定标文件、合同文本、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件。

第五十三条 学校推进运用新技术开展采购与招投标项目（采购人）、供应商、评审专家、代理机构等信用信息建设与维护，实现动态评价及使用。

第七章 质疑与投诉

第五十四条 供应商对采购活动有疑问的，可向采购中心询问，采购中心及时答复。

第五十五条 供应商认为采购公告、采购文件、采购过程和中标（成交）结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 5 个工作日内，以书面形式向采购中心提出质疑。

第五十六条 采购中心在收到供应商的书面质疑后 5 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密、未公布的采购过程和评审结果情况以及其他可能影响公正公平的事项。

第五十七条 处理质疑事项期间，采购中心可以视具体情况暂停采购活动。

第五十八条 质疑供应商对采购中心的答复不满意或者采购中心未在规定的时间内作出答复的，可以在收到答复或答复期满后 5 个工作日内向纪检监察室投诉。

第五十九条 纪检监察室按相关规定受理和处理投诉事项，在处理期间，可以视具体情况书面通知采购中心暂停采购活动。

第六十条 质疑人撤回质疑或投诉人撤回投诉的，须书面通知采购中心或纪检监察室，采购中心或纪检监察室可终止质疑、投诉处理。已经查实质疑、投诉内容成立的，质疑人撤回质疑或投诉人撤回投诉的行为不影响质疑、投诉的处理决定。质疑人撤回质疑或投诉人撤回投诉的，不得以同一事实和理由再次进行质疑或投诉。

经核实属有效质疑和投诉的，中标（成交）结果无效，除采购任务取消外，采购中心应修改采购文件或者重新组织采购活动。

经核实属提供虚假质疑和投诉的，学校对质疑人、投诉人提出警告，将其列入不良信用记录，并视情节轻重，取消其一年至三年内参加学校招标采购项目的资格并予以公告。

第八章 纪律与责任

第六十一条 各单位主要负责人对本单位组织的采购活动负责，承担相应的经济、行政、法律等责任。

第六十二条 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规、规章，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

第六十三条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以

申请其回避。

第六十四条 参与采购工作的相关单位及人员有下列行为之一的，将按有关规定处理并追究相应责任，情节严重或者涉嫌违法行为的，移交相关部门处理。

（一）违反有关规定，未经批准擅自采购、越权组织采购或规避招标。

（二）将达到集中采购金额的项目以化整为零等方式，拆解成多个校内分散采购项目实施，规避集中采购。

（三）没有经过充分市场调研，直接采用特定供应商提供的需求方案。

（四）以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。

（五）违反规定，导致项目被质疑、投诉，甚至出现不良影响。

（六）在采购过程中与供应商进行协商谈判、不按照采购文件和投标（响应）文件订立合同，或者另行订立背离合同实质性内容的协议。

（七）中标（成交）通知发出后，无正当理由不与中标人（成交商）签订采购合同。

（八）在采购中违反采购工作程序和相关规定。

（九）泄露应当保密的信息和资料。

（十）在采购活动中私自接受或索取投标人（供应商）任何

形式的财物及好处。

（十一）与供应商串通，签订虚假合同、套取资金等。

（十二）存在其他违法违规违纪行为的。

第六十五条 供应商有下列情形之一，则中标（成交）结果无效，列入不良行为名单，并视情节轻重，禁止其在一年至三年内参加学校采购活动并予以公告；给学校造成损失的，追究相应法律责任。

（一）除单一来源项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商仍参与该项目其他采购活动的。

（二）提供虚假材料谋取中标（成交）的。

（三）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

（四）相互串通或与采购人员串通谋取中标（成交）的。

（五）向学校有关单位及其有关人员、评审专家行贿或者提供不正当利益而中标的。

（六）在采购过程中与采购人员进行协商谈判、不按照采购文件和投标（响应）文件订立合同，或者另行订立背离合同实质性内容的协议的。

（七）中标（成交）后无正当理由不与学校签订合同的。

（八）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

（九）存在其他违法违规违纪行为的。

第九章 附则

第六十六条 非学校财务管理的各类资金,但需要学校师生付费,涉及采购的,参照本办法执行。

广东财大资产经营有限公司、广东财经大学校友会基金会按国家有关规定,参照本办法自行制定采购与招投标管理办法。

第六十七条 本办法中“以上”含本数,“以下”不含本数。

第六十八条 本办法由采购中心负责解释。

第六十九条 本办法自2022年10月1日起施行,《广东财经大学采购管理规定(试行)》(粤财大〔2019〕33号)同时废止;学校此前有关规定与本办法不一致的,以本办法为准。