

阿坝师范学院工会委员会文件

阿师工会〔2024〕13号

阿坝师范学院工会委员会 关于印发《阿坝师范学院工会采购管理 办法》（修订）的通知

各分工会（工会小组）：

为进一步加强学校工会采购管理，提高工会经费使用效益，促进廉政建设，健全采购过程的监督和制约机制，根据中华全国总工会《关于加强基层工会经费收支管理的通知》《四川省基层工会经费收支管理实施办法》《阿坝师范学院工会经费收支管理实施细则》等文件要求，修订了《阿坝师范学院工会采购管理办法》，经2024年3月11日工会委员会会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1、阿坝师范学院工会采购管理办法（修订）
2、阿坝师范学院工会物资采购操作细则
3、阿坝师范学院工会物资采购审批单
4、阿坝师范学院工会物资采购纪要模板

阿坝师范学院工会委员会

2024年3月13日

附件 1

阿坝师范学院工会采购管理办法

(修订)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校工会采购管理，规范学校工会采购行为，提高工会经费使用效益，促进廉政建设，健全采购过程的监督和制约机制，根据中华全国总工会《关于加强基层工会经费收支管理的通知》《四川省基层工会经费收支管理实施办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》《阿坝师范学院工会经费收支管理实施细则》等文件要求，参照学校物资采购相关规定，结合学校工会工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指有偿取得货物和服务的行为，包括购买、租赁等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括材料、设备、产品、图书、服装等。

本办法所称的服务，是指除货物以外的采购对象，包括技术、智力、中介、宣传制作、安保、大型会议以及活动的组织等。

第三条 本办法仅适用于使用工会经费开支的货物、服务采购项目，包括学校工会和各二级分工会采购项目。

第四条 学校工会采购工作应当遵循公开、公平、公正、诚实、信用和守法的原则。

第二章 经费来源

第五条 采购经费的来源主要是：

- （一）学校行政每月按全部职工工资总额的 2%向工会拨缴的经费中按规定比例留成部分；
- （二）学校行政给予工会的专项补助；
- （三）其他经费补助。

第三章 采购机构及工作职责

第六条 纳入本办法管理的采购活动，应成立采购工作组，学校工会采购工作组成员：10 万（不含）以下的由工会、维权福利委员会组织采购；10 万（含）以上的招标采购，由校工会、维权福利委员会、会员代表组成；二级分工会采购工作组成员：本级工会主席或副主席、维权福利委员、会员代表，其主要职责为：

- （一）贯彻落实国家采购法律法规、政策，审定本级工会采购工作有关规章制度；
- （二）根据采购项目预算金额，决定采购方式；
- （三）根据选取的采购方式，组织采购；
- （四）研究并处理物品采购工作中出现的问题。

第七条 根据工会经费独立核算原则，学校工会委员会负责校工会和二级分工会采购活动的资金预算、立项和品类目录审定。

第八条 校工会是学校工会集中采购工作的执行部门，负责牵头组织工会采购、招标项目，完成采购工作组安排的其他工作。二级分工会是本级工会集中采购工作的执行部门，

负责牵头组织本级工会采购、招标项目，完成本级采购工作组安排的其他工作。

第四章 采购方式及适用条件

第九条 纳入本办法管理的采购行为，有以下采购方式：直购、网上采购、商场采购、询价采购、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购。

第十条 采购实施单位根据单项（次）采购预算金额选取采购方式。采购实施单位还可选择预算金额以上对应的采购方式，不可选择预算金额以下对应的采购方式。不同预算金额对应可选择的采购方式如下：

（一）单项采购预算金额 2 万元（不含）以下项目，采购部门组建 3 人（含）以上单数人员组成采购工作组，采购工作组根据项目特点可选择直购等方式实施采购。

直购是指本级工会按照内部控制相关要求，直接在各类市场（含个体经营部）实施采购的方式。

（二）单项采购预算金额达到 2 万元（含）以上，10 万元（不含）以下的项目，采购部门组建 3 人（含）以上单数人员组成采购工作组，采购工作组根据项目特点可选择商场采购、网上采购等方式实施采购。

1. 商场采购是指采购工作组按照内部控制相关要求，直接在中大型商场、超市等实施采购的方式。

2. 网上采购是指采购工作组按照内部控制相关要求，直接在各大电商平台及品牌官方网站实施采购的方式（包括学校电子化平台商城采购）。

（三）单项采购预算金额达到 10 万元（含本数）以上的项目，采购部门组建 5 人（含）以上单数人员组成采购工作组，采购工作组根据项目特点可选择询价、竞争性谈判、竞争性磋商方式实施采购。工会经费审查委员会选派一名委员现场参与会议监督。

1. 询价是指采购工作组向 3 家及以上符合条件的货物供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购工作组结合报价文件，选择采用综合评分法或满足实质性要求前提下的最低价评审法确定成交货物供应商的采购方式。

2. 竞争性谈判是指采购工作组与 3 家及以上符合资格条件的供应商就采购货物和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件要求提交响应文件和最后报价，采购工作组从供应商名单中选择报价最低的，作为成交货物供应商的采购方式。

3. 竞争性磋商是指采购工作组与 3 家及以上符合条件的供应商就采购货物、服务事宜进行磋商，供应商按照磋商要求提交响应文件和最后报价，采购工作组组织开展综合评价，从供应商名单中选择综合评分最高的，作为成交供应商的采购方式。

第十一条 单一来源采购。是指采购工作组从特定供应商处采购货物或服务的采购方式。有下列情形之一的，可采取单一来源采购方式：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

(二) 供应商拥有专利权, 其他商家无法替代的或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) 为保障原有采购项目一致性或服务配套的要求, 需要继续从原供应商处添购的;

(四) 必须在指定地点举办或有实地观摩、现场交流要求的会议、培训、活动等。

第十二条 扶贫产品采购, 按照上级有关文件规定执行, 工会每年应按规定预留一定比例资金专门用于扶贫产品采购。采购部门根据预算金额组建采购工作组, 直接通过“扶贫 832 电商平台”、单位对口支援县(村)进行采购, 采购价格由采购工作组集体谈判确定。

第五章 验收入库

第十三条 采购完成后, 由采购工作组做好登记、验收、入库、发放工作。属于工会固定资产的, 由资产管理员按照学校工会固定资产管理规定要求管理。归档资料保存期限为从采购结束之日起至少保存 15 年。

第六章 财务报销

第十四条 报销附件需体现“货比三家”“竞争择优”“公开透明”的原则, 清晰反映采购流程。

第七章 监督与纪律

第十五条 学校工会采购工作应当接受上级工会、本级经审会、学校相关部门以及社会的监督。

第十六条 工会经费审查委员会对学校工会和二级分工会采购进行经费审查监督。接受单位和个人对采购活动中有

关违纪违规行为的投诉、举报，并进行核实、调查，对采购工作组提出处理建议。

第十七条 学校工会采购必须严肃以下纪律：

(一) 各级工会干部不得以行政权力干预采购；

(二) 采购参与人必须坚持按章办事，不得以权谋私、违法乱纪、搞不正之风；

(三) 采购参与人与供应商有利害关系的，应当自行回避；

(四) 采购参与人不得虚假采购。

有下列情形之一的，由工会采购工作组责令限期改正，情节严重的，应当对直接责任人给予必要的行政处分，触犯刑律的，依法追究刑事责任：

1. 与供应商或者采购代理机构恶意串通的；
2. 接受贿赂或者获取其他不正当利益的；
3. 在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的；
4. 开标前泄露标底的；
5. 其他违反采购管理办法行为的。

第八章 采购审批和采购合同

第十八条 学校工会采购：50 万元（不含）以下的采购由工会副主席审批和签订采购合同，50 万元（含）以上的采购由工会主席审批和签订采购合同。

二级分工会采购：2 万元（不含）以下的采购由二级分工会自行采购；2 万元（含）以上 10 万元（不含）以下的采购由校工会副主席审批和签订采购合同（有合同的）；10 万

元（含）以上 50 万元（不含）以下的采购由校工会副主席审批和签订采购合同，通过招标采购；50 万元（含）以上的采购由工会主席审批和签订采购合同，通过招标采购。

第九章 附则

第十九条 本办法经 2024 年 3 月 11 日学校工会委员会委员会议审议通过，自发布之日起执行。

第二十条 本办法由学校工会委员会负责解释，原《阿坝师范学院工会采购管理办法》（阿师工会〔2023〕15 号）同时作废。

附件2

阿坝师范学院工会物资采购操作细则

一、单项采购预算金额 2 万元（不含）以下项目，采购工作组根据项目特点可选择直购等方式实施采购，零星采购的办公用品不需要采购纪要。

直购程序如下：

- （一）明确采购需求和采购预算；
- （二）组建采购工作组；
- （三）组织实施采购。

【注】采取直购方式，财务报销附件包括：有效票据、采购明细、采购纪要、发放签领单。

二、单项采购预算金额达到 2 万元（含）以上，10 万元（不含）以下的项目，采购工作组根据项目特点可选择商场采购、网上采购等方式实施采购。

商场采购、网上采购程序如下：

- （一）明确采购需求和采购预算；
- （二）组建采购工作组；
- （三）组织实施采购。
- （四）填写《阿坝师范学院工会物资采购审批表》

【注】采取商场采购、网上采购方式，财务报销附件包括：《阿坝师范学院工会物资采购审批表》、有效票据、采购明细、采购纪要、采购合同（有合同的）、发放签领单。

三、单项采购预算金额达到 10 万元（含）以上，采购工作组根据项目特点可选择询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购方式实施采购。

询价采购程序如下：

（一）明确采购需求和采购预算；

（二）组建采购工作组；

（三）填写《阿坝师范学院工会物资采购审批表》

（三）发布询价通知。网上发布询价通知或线下通知拟邀请报价供应商，采购通知发布之日起至提交报价文件截止之日止，不得少于 3 个日历天；

（五）接收报价文件（包括报价表和资质文件）。采购项目报价供应商需将报价文件密封后，在规定时间内通过邮寄或现场提交方式向采购实施单位提交；

（六）确定成交货物供应商。采购工作组组织召开会议，现场启封报价文件，选择报价最低的商家或对询价商家进行综合评分，根据评分结果确定成交货物供应商，评审结果在阿坝师范学院网站公示不少于 3 个工作日。

【注】采取询价采购方式，财务报销附件包括：《阿坝师范学院工会物资采购审批表》、有效票据、采购明细、采购纪要、采购合同、发放签领单。

竞争性谈判、竞争性磋商采购程序如下：

（一）明确采购需求和采购预算；

（二）组建采购工作组；

（三）填写《阿坝师范学院工会物资采购审批表》

（四）采购工作组就与 3 家及以上符合资格条件的供应商就拟采购货物和服务事宜进行谈判/磋商；

（五）采购工作组根据谈判/磋商情况编制采购文件。采购文件内容包括：采购预算、采购内容及数量、供应商资格条件、评审程序、评审方法、评审标准以及其他实质性要求（采购文件不得有倾向性和歧视性，不得指定产品的品牌、型号，不得含有指向特定供应商的技术、服务条件。）；

（六）发布采购公告；

（七）报名、发售采购文件、编制和递交响应文件。具备采购文件规定的资格条件以及技术和商务要求的商家，均可按照采购文件规定的时间、地点、方式获取采购文件。采购文件发售之日起至递交响应文件截止之日止不得少于 3 个日历天。紧急采购项目可根据实际需求适当缩短该周期以满足实际工作需要；

（八）评审、确定成交供应商。采购工作组召开会议，按照采购文件规定的评审程序确定成交货物供应商。竞争性谈判采取满足实质性要求前提下的最低价评审法；竞争性磋商采取综合评分法。评审结果在阿坝师范学院网站公示不少于 3 个工作日。

【注】采取竞争性谈判/磋商采购方式，财务报销附件包括：《阿坝师范学院工会物资采购审批表》、有效票据、采购明细、采购纪要、采购合同、发放签领单。

单一来源采购程序如下：

(一) 明确采购需求和采购预算，说明采用单一来源采购方式的理由；

(二) 组建采购工作组；

(三) 填写《阿坝师范学院工会物资采购审批表》

(四) 采购部门将唯一供应商名称、联系地址、采用单一来源采购方式的原因形成论证报告后，在学校网站上公示，自公示发布之日起不得少于 5 个工作日，公示无异议后采用单一来源采购方式采购；

(五) 采购工作组组织召开会议，与唯一的供应商进行谈判，根据供应商的响应文件，在价格合理和确保质量的基础上，确定成交结果和内容，评审结果在阿坝师范学院网站公示不少于 3 个工作日。

【注】采取单一来源采购方式，财务报销附件包括：《阿坝师范学院工会物资采购审批表》、有效票据、采购明细、采购纪要、采购合同、发放签领单。

四、扶贫产品采购

(一) 明确采购需求和采购预算；

(二) 组建采购工作组；

(三) 填写《阿坝师范学院工会物资采购审批表》

(四) 通过“扶贫 832 电商平台”、单位对口支援县(村)进行采购。

【注】扶贫产品采购，财务报销附件包括：《阿坝师范学院工会物资采购审批表》、有效票据、采购明细、采购纪要、采购合同、发放签领单。

附件3

阿坝师范学院工会物资采购审批表

编号：

申请日期： 年 月 日

采购单位		联系人及电话号码	
项目名称		总预算（元）	
简要说明（物资名称、规格、数量及预算单位等）			
采购部门意见			
校工会副主席意见			
校工会主席意见			
备注	1、2万元（含）以上的物品、服务及工程采购须填报本审批表。 2、10万元（含）以上的物品、服务及工程须通过招标采购。		

附件 4

阿坝师范学院工会物质采购纪要模板

xxx 学院（部门）关于 xxx 采购的纪要

一、采购时间：

二、采购地点：

三、采购组成员：

四、采购事项（简述），通过比选，确定了性价比较高的 xxx（供应商名称）的 xxx（商品名称）为本次采购的商品或服务（包括商品名称、规格、数量、单价、合计等），如采购商品的数量品种较多可列表说明。

采购组成员签字：