

附件

中国人民银行批量集中采购暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范人民银行批量集中采购的管理和实施,根据财政部有关规定和《中国人民银行集中采购管理办法》(银发〔2010〕21号文印发),制定本办法。

第二条 总行统一实施的批量集中采购,适用本办法。

第三条 本办法所称批量集中采购,是指对通用性强、技术规格统一、便于归集的政府采购项目,按规定标准归集采购数量后交集中采购中心统一实施采购的采购模式。

第四条 批量集中采购应发挥规模效应,遵循节约、高效、实用、物有所值的原则。

第五条 批量集中采购,除有保密等特殊要求外,一律实行公开招标。

第六条 总行实施批量集中采购过程中,相关部门履行下列职责:

(一)会计财务司负责批量集中采购的组织与管理工作,确定批量集中采购品目,归集采购数量,审核采购需求与预算,汇集采购信息,协调有关部门解决采购过程中出现的问题,受理有

关投诉。

(二) 业务主管司局负责制定采购项目或品目规格、技术参数及商务标准，编制采购需求书。

(三) 集中采购中心承担批量集中采购的实施及履约监督工作，负责编制批量集中采购文件，组织招标评审，与中标供应商签订合同，监督合同履行，处理履约纠纷。

第七条 上海总部，各分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行和副省级城市中心支行（以下简称管辖行）负责组织做好辖内各级机构采购需求、采购预算和采购信息的编报工作，牵头落实辖内批量集中采购合同的履行。

第二章 项目与品目

第八条 人民银行批量集中采购项目与品目，根据有关政策要求和人民银行工作实际确定，在总行发布的集中采购项目目录及限额标准中予以明确。

第九条 总行统一实施的批量集中采购项目，由会计财务司确定，并会同集中采购中心和业务主管司局制定工作实施方案。批量集中采购工作实施方案明确采购项目、品目，采购进度，采购组织方式等。

第十条 总行统一实施的批量集中采购项目或品目，未经总行授权，各级机构不得自行采购。

第十一条 通用办公设备，原则上执行财政部制定的基本配置标准和通用办公设备家具购置费预算标准。

第十二条 批量集中采购项目、品目，不指定具体品牌、型号，相关指标不得具有不合理的排他性规定。

第三章 采购需求

第十三条 业务主管司局根据财政部批量集中采购配置标准及项目属性，按照“符合政策、满足需要、贴近市场”的原则，提出采购项目或品目参考配置档次。会计财务司组织分支机构会计财务部门申报采购需求意向并提出关于配置档次的建议。

第十四条 各级机构会计财务部门结合本单位工作需要及预算实际，会同科技、发行等业务部门，提出各种配置的年度采购数量，配置档次及技术要求等需求意向，逐级上报。管辖行会计财务部门汇总辖内各级机构需求和相关建议后，上报会计财务司。

第十五条 会计财务司会同业务主管司局和集中采购中心，对各管辖行上报的采购需求意向及相关建议进行分析，确定实施批量集中采购的项目或品目的具体配置，并对配置技术标准、编制采购需求书等事项达成一致。

第十六条 业务主管司局负责编制采购需求书。需求书内容包括各种配置货物或服务的规格、技术参数和商务标准。采购需求书应按不同配置分别编制。信息化建设相关电子设备批量集中采购项目的采购需求书，由科技司负责编制；发行机具批量集中采购项目的采购需求书，由货币金银局负责编制；其他批量集中采购项目的采购需求书，由会计财务司或其委托的业务司局编制。

第十七条 业务主管司局编制完成采购需求书后，交会计财务

司。会计财务司再将实施批量采购的各配置下发各分支机构，由分支机构确认各配置采购数量。

各管辖行负责将辖内订购单位的采购数量、服务接收或货物验收地点、机构联系人等信息，按配置分别汇总（汇总表格式见附1），报会计财务司。

订购单位指配置批量采购货物或服务的各级分支机构，即最终用户。

订购单位要认真审核各配置采购数量并填制需求信息。采购数量及配置一经上报，不得变动。批量集中采购合同签订后，中 标供应商按照需求信息供货；订购单位必须按照合同约定采购确定数量的货物或服务。

第四章 采购实施

第十八条 下达采购任务。会计财务司根据各业务主管司局编 制的采购需求及订购单位配置数量等，向集中采购中心下达采购任务书。批量集中采购项目下，可按照各配置货物或服务分别下 达采购任务书，实施采购。

第十九条 采购组织与评审。集中采购中心按照采购任务书的 要求组织批量集中采购。根据采购需求书编制招标文件，按制度 规定组织评标、定标，确定中标供应商。集中采购中心应将中标 通知书抄送会计财务司和业务主管司局。

采购项目定标后，原则上不得废标。如发现依据《中华人民共和国政府采购法》应予废标的情形，须经评审人员及定标委员

会确认后，依法予以废标。

第二十条 签订采购合同。集中采购中心完成批量集中采购组织与评审后，应及时起草批量集中采购合同，并提交会计财务司确认。会计财务司牵头召集集中采购中心、业务主管司局，对起草的批量集中采购合同进行确认。确认后，集中采购中心与中标供应商签订采购合同。

第二十一条 通知采购结果。批量集中采购合同签订后，会计财务司应及时将批量集中采购结果通知各分支机构，由分支机构和供应商办理货物的交接、验收及款项的结算。

第二十二条 采购任务经公开招标废标的，会计财务司可根据实际情况，重新下达任务，由集中采购中心再次招标采购；或取消采购任务，授权分支机构自行采购。

第五章 采购合同履行

第二十三条 向中标供应商提供订货单位需求信息。批量集中采购合同签订后，会计财务司将汇总编制的订货单位需求信息表移交集中采购中心，由集中采购中心进一步细化相关需求信息后，提交各中标供应商。各中标供应商按照合同要求向订购单位供货。

第二十四条 向订购单位供货方式。中标供应商供货方式及有关要求由集中采购中心在合同中明确。一般采取送货上门方式。确需通过物流渠道发送货物的，供应商应负担物流相关费用，并及时通知订购单位接收货物。

第二十五条 货物验收。订购单位接收货物时，应按合同规定进行验收，或由订购单位和供应商委派的技术人员共同验收。验收时要对照货物配置清单，仔细查验所接收货物是否齐全，是否为所需货物类型或型号，是否存在明显瑕疵等。验收无误后，填写验收单，注明送货时间、送货地点及开机测试情况等内容，双方签字并留存。订购单位验收货物后，将验收信息逐级反馈管辖行。

第二十六条 开具发票。中标供应商和集中采购中心签订批量采购合同后，应向订购单位提供货物并开具发票。中标供应商应在向订购单位发送货物的同时，开具发票寄交订购单位，由订购单位凭此支付货款。订购单位由其上级机构支付货款并列支款项的，可向供应商提出要求，供应商应按要求向订购单位上级机构开具发票。

第二十七条 付款。批量集中采购货款由订购单位或其上级机构按合同约定支付。订购单位接收货物并验收无误后，认真核对供应商开据的发票，依据合同和发票金额向供应商支付货款。由其上级机构付款的，订购单位应及时将货物验收情况通知其上级机构。

第二十八条 完成情况报告。辖内订购单位完成货物接收、验收及支付货款后，该批量集中采购项目合同履行完成。项目完成情况应逐级上报。管辖行应及时向会计财务司及集中采购中心报告项目合同履行情况。

第二十九条 合同履行纠纷的处理。订购单位对供应商提供的货物或服务不满意，可直接和供应商协商解决，不能解决的，由上级机构或集中采购中心协调解决。

第三十条 考核与评价。批量集中采购项目完成后，会计财务司和集中采购中心组织对中标供应商合同履约情况进行考核和评价，将考核和评价结论作为今后评标活动的参考。考核与评价内容包括中标供应商提供产品质量、供货时间、售后服务及响应程度等情况。

第六章 补充订货和紧急采购

第三十一条 批量集中采购实施后，如分支机构另有采购需求，可按照批量集中采购确定的品牌、型号、价格向供应商补充订货。补充订货可由管辖行或各级机构组织，与供应商或供应商授权的当地代理商签订补充订货合同。补充订货合同应明确双方权利义务和违约责任（合同模板见附 2）。

第三十二条 补充订货情况由管辖行汇总后，报会计财务司和集中采购中心备案。补充订货信息纳入批量集中采购信息。

第三十三条 已纳入批量集中采购的项目或品目，因应急等特殊原因，经总行批准后可实施紧急采购。紧急采购完成后，管辖行应在 15 个工作日内将采购品目、数量等情况报告会计财务司。

第七章 附 则

第三十四条 本办法由会计财务司负责解释。

第三十五条 管辖行在管辖范围内对非总行批量采购项目实施批量集中采购的，可参照本办法制定辖内实施办法，并报总行备案。

第三十六条 直属企事业单位参加总行批量集中采购的，执行本办法。

第三十七条 本办法自印发之日起施行。

附： 1. 中国人民银行批量集中采购项目需求信息表
2. 补充订货合同模板

附 1

中国银行业批量集中采购项目需求征求信息表

项目名称:

订购数量单位: _____

品目名称：

配置编号：_____

管辖区总协调人：

固定电话：

手机：

真傳

附 2

中国人民银行系统 (年份) (设备名称) 采购项目
补充订货合同

项目编号: RH-GK20120XX-XXX-XX

甲方: 中国人民银行 _____

乙方: _____

二〇__年__月

签订地点: _____

甲 方:

法定代表人:

地 址:

邮政编码:

联系人:

联系电话:

传真号码:

乙 方:

法定代表人:

地 址:

邮政编码:

联系人:

联系电话:

传真号码:

开户银行:

银行账号:

税 号:

甲方在《中国人民银行系统 2012 年 XXX 采购合同（原项目名称）》（项目编号 RH-GK2012XXX，以下简称“原合同”）内容的基础上，与乙方本着自愿、平等、互利、诚实信用的原则，通过友好协商，现授权各自代表按照下述条款签署本合同。

一、合同标的

1. 本合同标的为下列货物及其到货安装、调试、售后质量保证及技术支持等服务：

名称	配置	数量（台）	备注

2. 货物名称、数量、技术规格、产品说明、单价、总价、折扣率等详见原合同。

二、交货时间、地点

1. 交货时间：补充订货合同生效之日起 30 个日历天数内完成到货。

2. 交货地点：设备到货清单（明确交货地点及交货数量要求）。

三、合同总金额

1. 根据原合同确定的合同价格，本合同的金额为人民币 _____ 元整（大写：人民币 _____ 元整）。合同金额为乙方提供货物并完成安装调试和其他相关服务的全部价格（包括但不限于售后服务、质量保证期服务以及所有伴随的其他服务价格）；合同金额也是甲方依据本合同应向乙方支付的全部价款。

2. 除上述金额外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

四、履约保证金及违约责任

1. 乙方在原合同中提交的履约保证金作为本合同的履约保证金。
2. 履约保证金有效期截止补充合同质量保证期满并合同执行完毕。履约保证金用以保证乙方履行《中国人民银行系统 XXX 补充订货合同》(本合同名称)规定的义务。

五、合同生效

本合同一式四份，甲乙双方各持二份，经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字、加盖单位公章时开始生效。

六、其他条款

本合同为原合同的补充订货合同，原合同中其他条款不作更改。

七、合同附件

本合同附件是合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同样法律效力。当附件与主合同发生冲突时以主合同为准。

合同附件目录如下：

- 附件： 1. 乙方服务联系人名单
2. 甲方采购需求数量清单

甲方：

单位盖章：

代表签字：

日期：

乙方：

单位盖章：

代表签字：

日期：

附件 1

乙方服务联系人名单

省份	城市、县	维修站名称	地址	负责人	联系电话	备注

附件 2

采购数量清单

单位名称	配置	备注
	数量 (台)	
合计		

批量集中采购补充订货合同使用说明

一、适用范围

人民银行分支机构批量集中采购项目补充订货合同。

二、法律要求

人民银行批量集中采购项目执行《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，批量政府采购补充订货工作应按照《中华人民共和国政府采购法》的有关规定执行。

三、合同名称及编号

合同名称：原合同名称 + 地域 + 批次 + 补充订货合同

例：中国人民银行系统 2012 年台式计算机采购项目重庆营业管理部第一批补充订货合同

合同编号：原合同编号 - 地域拼音字首 - 批次

例：RH-GK2012012-CQ-01

四、合同主体

为方便履约服务协调以及后续项目数量统计工作，建议补充订货合同的甲方为人民银行副省级城市中心支行以上分支机构，乙方为人民银行该年度批量集中采购中标供应商。确需由地市中心支行为甲方签订补充订货合同的，应由管辖行核定批次号，并将该批次号编入合同号。县级支行原则上不作为甲方签订补充订货合同。

五、合同条款

该合同文本是依照《中国人民银行货物类合同文本》编制，对补充订货的合同标的、交货时间、地点、合同总金额等变更条款进行了明确，原合同中其他条款不作更改。