

中国人民银行办公厅文件

银办发〔2013〕257号

中国人民银行办公厅关于 进一步加强采购需求管理的通知

中国人民银行上海总部，各分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行、副省级城市中心支行，各直属事业单位：

采购需求是用户对采购标的的功能描述。合理的采购需求能够全面客观地反映采购标的主要特征，以及要求供应商响应的条件。提出采购需求是集中采购工作的首要环节，编制合理合规的采购需求对实现采购目标、提高采购效率、节约采购资金和防止采购中的违规行为具有积极作用。针对目前采购需求管理中存

在的问题，根据国家有关法律法规及《中国人民银行集中采购管理办法》（银发〔2010〕21号文印发）等制度规定，现就做好人民银行采购需求管理的有关事项通知如下：

一、切实加强采购需求的组织管理

各单位要充分认识采购需求管理的重要性，明确分工，相互配合，共同做好采购需求管理工作。使用部门或业务归口部门作为提出采购需求的部门，编制采购需求书，提出采购项目的专业标准和使用要求，对技术指标严格把关。采购实施部门根据需求部门的采购需求书，对市场情况进行调研，提出相关建议。采购管理部门审查采购项目的计划、预算和操作程序的合规性。内审、纪检（监察）部门做好采购需求管理的审计和监督。

二、认真编制采购需求书

采购需求部门在编制采购需求书之前，应做好准备工作，进行必要的市场调研，了解基本符合需求的产品性能和市场价格、潜在供应商的售后服务及实施能力等情况。

采购需求书的编制要符合国家产业政策和履职要求；内容要真实完整，包括供应商资格条件、技术指标、商务条款、采购预算和根据项目需求特点提出的采购方式建议等；表述要清晰明确。业务归口部门编制的采购需求书，应在征求最终用户的意见后定稿。

采购需求书中不应出现以下条款：以规避招标为目的拆包；符合公开招标条件却要求以其他方式采购；存在歧视性和排他

性；非单一来源采购项目指定产品品牌和原厂商服务；采购项目服务起始日期早于合同签订日期等不符合政策规定的情形。

三、严格审核采购需求书

各单位应加强对采购需求书的审核力度。采购需求部门要重点审核采购需求书的技术标准。采购需求书编制完成后，需经过部门内部讨论，先由编写人员所在处（科）室负责人审核，再报送部门负责人或分管负责同志审核签字。采购需求部门提交采购管理部门的需求资料应包括采购需求书、市场调研情况说明、内部审核意见等；对经过论证或公示的项目，还应提交论证结果、意见征求和采纳情况。

采购实施部门要对采购需求书中涉及采购标的的市场价格、供需情况和供应商情况等充分进行市场调研，并及时与需求部门沟通、反馈市场调研结果和对采购需求书、采购方式的意见。

采购管理部门对提交的采购需求书等资料要认真审核。审核内容包括：采购需求书内容是否完整；采购金额是否在预算批复额度之内；格式是否符合要求；是否经过内部审核程序；是否按照规定进行论证或征求意见等。审核无误后，根据需求部门和实施部门的建议确定采购方式，下达采购任务书。

四、做好采购需求的实施

各单位采购实施部门应根据采购需求书和任务书编制采购文件，组织实施采购。采购文件的编写和合同条款的拟定应充分反映采购需求的相关内容，同时避免可能产生的法律纠纷。采购

文件编制过程中涉及到需求问题，采购实施部门应及时与需求部门沟通。采购实施部门和需求部门还应加强对验收环节的管理，保证采购结果符合采购需求。

采购项目因废标等原因需要修改采购需求的，应按照上述要求重新进行编制、审核和论证。

五、强化采购需求监督管理

在采购需求管理中应积极贯彻廉政建设的有关规定。与采购项目有关的人员不得违反法律法规的相关要求，利用职权或职务上的影响，以指定、要求、授意、暗示等方式，插手采购需求管理工作，不得私下接触潜在供应商，不得与潜在供应商串通，严禁收受各种形式的贿赂。

内审部门在对采购事项进行审计时，应注意对采购需求环节的审计监督。对于采购需求环节中违反法律法规和纪律的相关工作人员，纪检（监察）部门应及时进行查处。

中国人民银行办公厅

2013 年 12 月 31 日

抄 送：外汇局综合司。

内部发送：各司局、党委各部门。

中国人民银行办公厅

2014 年 1 月 2 日印发
