



# 中国人民银行呼和浩特中心支行办公室文件

蒙银办发〔2015〕201号

---

## 中国人民银行呼和浩特中心支行办公室 关于印发《中国人民银行呼和浩特中心支行 机关采购需求管理办法》的通知

机关各处室、直属单位：

根据国家法律法规以及总行有关制度规定，呼和浩特中心支行研究制订了《中国人民银行呼和浩特中心支行机关采购需求管理办法》，现印发给你们，请认真执行。

附件：中国人民银行呼和浩特中心支行机关采购需求管理办法

中国人民银行呼和浩特中心支行办公室  
2015 年 12 月 8 日

附件

# 中国人民银行呼和浩特中心支行机关 采购需求管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为更好地实现采购目标、提高采购效率、节约采购资金和防范采购中的违规行为，依照国家有关法律法规、《中国人民银行集中采购管理办法》（银发[2010]21号）及《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》（银办发[2013]257号）制定本办法。

**第二条** 本办法适用于呼和浩特中心支行机关及辖区旗县支行所有集中采购和分散采购行为。

### **第三条** 采购需求的组织管理

（一）需求（使用）部门或业务归口部门负责编制采购需求书，并对技术指标严格把关；

（二）集中采购管理委员会办公室对采购需求书进行审核并结合预算管理及采购计划进行审批；

（三）集中采购中心根据集中采购管理委员会办公室审查确认的采购需求书，对市场情况进行调研，提出相关建议和实施采购；

（四）法律事务处、内审处和工会做好采购需求管理的审计和监督。

（五）各部门要充分认识采购需求管理的重要性，明确分工，

相互配合，共同做好采购管理工作。

## 第二章 采购需求书的编制

**第四条** 采购需求是指最终用户对采购标的的规格型号、功能、预算金额、采购数量、技术和服务要求等的描述。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。

**第五条** 采购需求书由对货物、工程、服务有采购需求的（使用）部门或业务归口部门编制，提出采购项目的专业标准和技术要求，采购需求应遵循符合履职要求且内容真实完整的原则。

**第六条** 需求（使用）部门在编制采购需求书之前，应做好必要的市场调研，了解符合需求的设备、产品性能等情况。

**第七条** 采购需求书的内容应包括集中采购项目背景、拟采购货物清单及数量标准、技术服务指标和技术方案、质量标准、售后服务，同时对拟推荐供应商的资格条件和推荐理由、供应商应具备的资质要求等做出说明。

**第八条** 采购需求书的编制要符合国家“购买国产品牌”、“优先采购节能、环保产品”、“积极扶持中小企业或监狱企业”等产业政策，要符合履职要求且内容真实完整。业务归口部门编制的采购需求书，应在征求最终用户意见后定稿。

**第九条** 采购需求书中不应出现以下条款：以规避招标为目的的拆包；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（特

殊情形经审批后除外);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。

**第十条** 集中采购管理委员会办公室和集中采购中心可以对编制的采购需求书提出修改意见。修改后的需求书应经需求(使用)部门负责人再次签字确认并加盖部门公章。

**第十一条** 采购需求书具有法律效力,一式两份,一份报集中采购管理委员会,一份需求(使用)部门自行留存备查。

### 第三章 采购需求书的审核

**第十二条** 各部门应严格审核采购需求书。

**第十三条** 采购需求(使用)部门对采购需求书的审核内容

(一)采购需求书编制完成后,由编写人员所在部门审核,部门负责人签字确认后提交集中采购管理委员会办公室。

(二)需求(使用)部门提交的需求资料应包括采购需求书、采购需求申报单(见附件)、内部审核意见等。对经过论证的项目还应提交论证结果、意见征求和采纳情况。

(三)采购需求部门应重点审核采购需求书的技术与服务标准。

**第十四条** 集中采购管理委员会办公室的审核内容

(一)采购需求内容是否合理,采购金额是否在预算批复额度之内,技术和服务指标及要求是否符合工作实际,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。

(二)审核通过后,确定采购方式,下达采购任务通知单。

**第十五条** 集中采购中心应对采购需求书中涉及采购标的

的市场价格、供需情况和供应商资质等进行充分市场调研，并及时与相关部门沟通、反馈市场调研结果和对采购需求书、采购方式的意见。

## **第四章 采购需求的实施**

**第十六条** 集中采购中心应根据采购需求书和任务通知单编写采购文件，组织实施采购。

**第十七条** 采购文件的编写和合同条款的拟定应充分反应采购需求书的相关内容，同时避免可能发生的法律纠纷。

**第十八条** 采购文件编写过程中涉及到的需求问题，集中采购中心应及时与需求（使用）部门沟通确认。

**第十九条** 集中采购中心、需求（使用）部门应加强对验收环节的管理，确保采购结果符合采购需求书的内容与要求。

**第二十条** 采购项目因废标等原因需要修改采购需求书的，应按照上述要求重新进行编制、审核和认证。

## **第五章 采购需求的监督管理**

**第二十一条** 与采购项目有关的人员不得违反法律法规的相关要求，不得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。

**第二十二条** 与采购项目有关的人员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。

**第二十三条** 内审处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。

**第二十四条** 本办法自印发之日起实施。

附：人民银行呼和浩特中心支行采购需求申报单

附

## 人民银行呼和浩特中心支行采购需求申报单（通用）

项目名称				预计使用时间	
需求（使用）部门				建议采购方式	
预算总额（元）					
项目背景					
货物清单	序号	货物名称	数量单位	货物用途	备注
	1				
	2				
	3				
	...				
注：货物采购应购买国产品牌和节能、环保产品，如有特殊需求须购买进口品牌的，请在备注栏内说明。					
具体技术要求	1. 货物功能描述：  2. 主要技术参数及规格描述：  3. 产品质量要求：  4. 安装调试检验标准：  5. ...				
	注：不得指定品牌及生产厂家，所提技术参数不可具有偏向性。				
商务需求	<b>1.交货要求</b> 1.1 交货期的要求：签订合同后____天（日历日）内。 1.2 投供应商必须承担的设备运输、安装调试、验收检测等类似义务要求：				
	<b>2.售后服务的要求</b> 2.1 货物免费保修期____年，时间自最终验收合格并交付使用之日起计算。在保修期内，一旦发生质量问题，供应商保证在接到通知____小时内赶到现场进行修理或更换。 2.2 供应商除应按其响应文件中的承诺进行售后服务外，还须提供_____服务。				
商务需求	<b>3.关于验收</b> 3.1 供应商货物经过双方检验认可后，签署货物验收合格单。当满足以下_____条件时，需求部门才向中标人签发货物验收合格单：				
	a、中标人已按照合同规定提供了全部产品及完整的产品合格证等资料。 b、货物符合合同规定的品牌、型号、功能及技术性能。 c、货物安装调试后运行使用正常。 d、...				



供应商 资质 要求	<p>基本要求（《中华人民共和国政府采购法》规定必须具备的）：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 具有独立承担民事责任的能力；</li> <li>2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</li> <li>3) 具有圆满履行合同所必需的设备和专业技术能力；</li> <li>4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</li> <li>5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；</li> <li>6) 法律、行政法规规定的其它条件。</li> </ol> <p>本项目必须具备的资质要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)</li> <li>2)</li> <li>....</li> </ol>
需求部门推荐供应商名单及推荐理由：	
需求使用部门审核意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">           部门盖章： 审核日期：         </div>	
集采管委会审核意见 <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">           部门盖章： 审核日期：         </div>	
集中采购中心意见 <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">           部门负责人签字： 审核日期：         </div>	

---

抄 送： 人民银行各盟市中心支行、呼和浩特各旗县支行。

---

联 系 人： 刘 皞      联系电话： 0471-6650422      （ 共 印 3 份 ）

---

中国人民银行呼和浩特中心支行办公室      2015 年 12 月 10 日 印发

---