单一来源采购论证单

采购单位（公章）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 拟采购的标的 | 名称 |  |
| 说明 |  |
| 预算金额（万元） |  |
| 拟定供应商 | 名称 |  |
| 地址 |  |
| 联系电话 |  |
| 原因类型 | 🞎 因使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，导致只能从某一特定供应商处采购；  🞎 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购；  🞎 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原政府采购合同采购金额10%。 | |
| 采用单一来源采购方式的具体说明 | | |
|  | | |
| 论证人员 | （签字） | 姓名、单位、职称（职务） |
| （签字） | 姓名、单位、职称（职务） |
| （签字） | 姓名、单位、职称（职务） |

《单一来源采购论证单》填写说明

一、本表以“采购分包”为单位进行填报，采购单位应据实填写有关信息。

二、“拟采购的标的”的说明，应简明扼要说明其适用单一来源方面的特征要求。

三、原因类型，勾选。其中：

1.选择第一类原因的，论证人员应为3名相关专业高级职称的技术专家；

2.选择第二类原因的，论证人员应为3名相关专业高级职称的技术专家或学校中层以上干部；

3.选择第三类原因的，论证人员应为采购单位主要负责人（1人即可），并在“具体说明”处说明原政府采购合同的名称、编号、签署日期，以及原合同金额等。

四、“采用单一来源采购方式的具体说明”，重点针对所选“原因类型”进行说明。

五、论证人员处。前面一栏为签字栏，后面一栏应打印或用正楷字填写。论证人员签字即为同意。