**中山大学采购项目单一来源采购方式申请表（货物、服务）**

（适用于预算金额20万元（含）以上人民币、邀请特定供应商参加的货物、服务采购项目）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位** |  | **联系电话手机、固话** |  | **联系人** |  |
| **项目名称** |  | **项目类别** | □**服务** □**货物** |
| **预算金额****（万元）** |  | **经费来源** |  |
| **申请理由****(未按备注中要求说明和提供有关资料，不予受理)** | **拟邀请供应商名称：XXX，联系人：XXX，手机号码：XXX，邮箱：XXX。****本人已阅知《中山大学采购项目单一来源采购方式告知书》，对本项目申请理由和所提供资料的真实性负责。本次申请项目符合单一来源采购方式的第（ ）种适用情形。****签名：　　　　　　　　　　　　　　　日期：20 年　　月　　日** |
| **备注：用户在申请理由中必须说明（包括）但不限于以下内容，并对所提供资料的真实性负责。**1. **服务类：根据论证审批意见，用户采购服务的主要内容和要求，市场上从事此类服务的供应商有哪些，其中符合用户拟购服务要求的供应商有哪些。**
2. **货物类：根据专家已论证通过的意见，用户应用仪器的研究目标及需要仪器必须达到哪些具体技术参数和功能要求，生产同类仪器的品牌有哪些，其中符合用户对拟购设备性能要求的品牌厂家的具体数量。**
3. **附页提供对邀请的供应商或代理的生产商在中国大陆（含港澳）的用户调查：采购单位、采购时间、价格（含税与否）、数量、主要服务内容或设备配套情况、联系人及电话。调查人须对调查情况签名。**
4. **拟邀请供应商（或投标人）名称、联系人，手机号，电话、及邮箱。**
5. **申请人必须明确自己申请的理由符合哪种单一来源采购方式的哪种适用情形。**
6. **本表原则上适用于政府采购项目，预算金额在学校限额以上且不足政府限额的项目如果快速采购方式无法满足采购要求的，满足对应适用情形的可以申请单一来源采购方式。**
 |
| **项目申请单位意见：****申请单位负责人签名： （单位盖章） 日期：** |
| **职能部门意见：****负责人签名：** **（单位盖章） 日期：　　年 月 日** | **政府采购与招投标管理中心意见：****经办人签名：****审核人签名**：**负责人签名：** **（单位盖章） 日期：　　 年 月 日** |
| **学校采购与招标工作领导小组审批意见** | **签名： 日期： 年 月 日** |
| **备 注** |  |

市场调查情况表（货物类）

|  |
| --- |
| 拟邀请供应商或代理的生产商 |
| 序号 | 采购单位 | 采购时间 | 型号 | 配置 | 售后服务年限与内容 | 数量 | 成交单价（万元，含税）否） | 联系人 | 联系人电话 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 其他情况说明（如有） |
| 调查人员签名： 联系电话： 日期： 年 月 日 |

市场调查情况表（服务类）

|  |
| --- |
| 拟邀请供应商或代理的生产商： |
| 序号 | 采购单位 | 采购时间 | 服务内容 | 数量 | 成交单价（万元）否） | 联系人 | 联系人电话 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| 其他情况说明（如有） |
| 调查人员签名： 联系电话： 日期： 年 月 日 |

**中山大学采购项目单一来源采购方式告知书（货物、服务）**

**一、提供资料**

单一来源采购方式审批原则上采用网上审批，通过学校采购管理系统或OA系统进行。

采购项目联系人填写提交**《**[**中山大学采购项目单一来源采购方式申请表**](http://web.gzsums.edu.cn/zsu/msgshow_proc.php?bk=zbxx&newsid=4cc997e362e86a268c1b9bee609906c7&url=NONE)**（货物、服务）》**并提供相关资料，经用户单位负责人签批和职能部门审核批准后，政府采购与招投标管理中心报学校采购与招标工作领导小组审批。

所需提供资料如下：

（一）经费及落实情况说明。非设备类项目可提供“项目立项通知”或“预算（经费）下达通知”等相关证明材料，若无相关材料则自拟说明简述预算经费来源和落实情况。设备类项目由设备与实验室管理处论证时核定。

（二）用户需求书（货物购置申请表或服务采购需求书）。用户需求书中应包含明确、完整的拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等；商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

（三）采购合同模板。可采用学校合同范本，如采用非范本合同，请先通过学校采购管理信息系统或OA系统提交发展规划办公室法规与法律事务处审核。

（四）预算金额超过政府采购限额的，需开展采购需求调查，并附需求调查报告。

**二、适用情形**

采用单一来源采购方式必须符合以下规定对应的适用情形。

单一来源采购，也称直接采购，所购商品/服务的来源渠道单一，或属专利、首次制造、合同追加、原有采购项目的后续扩充和发生了不可预见紧急情况不能从其他供应商处采购等情况。该采购方式的最主要特点是没有竞争性。

**适用情形为：**

**1、采购的项目只有唯一的制造商和产品提供者。**

**2、发生不可预见的紧急情况（正常因素或非归因于采购人）不能或来不及从其他供应商处采购的。**

**3、就采购合同而言，在原供应商替换或扩充货物或者服务的情况下，更换供应商会造成不兼容或不一致的困难，不能保证与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，且添购金额不超过原合同采购金额的百分之十。**