附件12

**单一来源采购申请表**

申请人： 金额单位：□人民币元 □美元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项 目  名 称 | |  | | | | | 申请时间 |  |
| 项目内容 | （物资/设备采购填写） | 品牌型号/规格 | | 数量 | 单价 | 交付期 | 预 计  金 额 | 供应商  名 称 |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
| 其他类采购项 目内 容 | |  | | | | | |
| 申请情况  说 明  （可附页） | | 经办人： 日期 ： | | | | | | |
| 业务部门  意 见 | | 意见：  签 字： 日期： | | | | | | |
| 采购控制主管部门  意 见 | | 意见：  签 字： 日期： | | | | | | |
| 业务主管  领导意见 | | 意见：  签 字： 日期： | | | | | | |
| 采购控制工作主管领导  意 见 | | 意见：  签 字： 日期： | | | | | | |
| 填表说明 | | 1、本表中属采购“项目内容”情况可另附页；  2、“申请情况说明”中，应充分说明申请单一来源采购的原因和理由，必要时附见证材料，包含是否唯一生产厂家或代理渠道；是否定制类采购或年度内重复采购等。 | | | | | | |

注：表格办理完成后交由采购控制主管部门备案。