**采 购 项 目 论 证 表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项 目 情 况** | | | | | |
| 项目名称 |  | | | | |
| 项目背景 | (简要介绍为什么建设该项目，建成后有什么成效) | | | | |
| 项目概况 | （介绍该项目中主要包括哪些内容） | | | | |
| 预算金额 | ¥ 元 | 经费来源 | |  | |
| **论 证 情 况** | | | | | |
| 时 间 |  | | 地 点 | |  |
| 主持部门 |  | | 主 持 人 | |  |
| 论 证  意 见 | （论证的内容应至少包括：该项目的可行性，项目中涉及的货物、服务是否合理、完整，预算价格确定是否合理，有没有排他性等方面的内容。若有修改，列出修改的建议。） | | | | |
| 论证参与人员签名 |  | | | | |

说明：采购项目论证是项目采购方案报送的必需环节，也是巡视整改的内容之一。论证工作由项目建设单位（采购人）负责，表格内容写不下可另附纸。可在电子表中填，打印时一张A4纸正反打印。