## 购买招标文件登记表

**（以下空白内容需全部填写，如未填写完整视为无效的购买申请表）**

|  |  |
| --- | --- |
| **购买日期** | **2020年\_\_\_\_月\_\_日\_\_时\_\_\_分** |
| **项目名称** |  |
| **项目编号** |  |
| **购买文件包号** | **第 包**（注：写明购买的**所有包的包号**,示例：第1、2包,不分包的不需填写) |
| **供应商（投标人）名称****（法人单位名称)** | **（注：必须与营业执照或法人证书等注册证明文件上的名称完全一致，否则供应商将被视为未购买招标/采购文件，请务必核实)** |
| **通讯、邮寄地址****及邮政编码** |  |
| **供应商联系方式** | 项目联系人姓名：手机号：固定电话：电子邮箱：（注：上述信息务必准确，并保持人员稳定，否则由此造成的后果由供应商自行承担） |
| **填表人签字** | **填表人姓名：** **填表人身份证号：** **本人在此声明：本人经供应商同意，代表供应商购买本项目的招标文件/采购文件。“购买招标文件/采购文件登记表”内容为真实的，并对上述所填全部内容的真实性、准确性负完全责任。因信息不准确造成的后果完全由本人及本单自行承担。** |
| **纳税人识别号** |   **必须填写否则无法开票** |
|  | **开具增值税普通发票需提供信息：****填写完本表后请扫左侧二维码开增值税普通发票（纸质版）**，请仔细填写开票信息，点击提交申请即完成开票。纸质发票开标当天现场领取，如不参加开标的发票开标后邮寄。全部信息均需要和本单位财务确认无误，保证填写正确。**因供应商原因造成发票信息错误，采购代理机构将对已开具的发票不予更换。** |

注1：汇款凭证应是汇款成功后的截图或银行回单的清晰影印件。

注2：请回复word版及PDF版各一份。