**购买招标文件/采购文件登记表**

**（以下空白内容必须全部填写，如不填写完整视为无效的购买申请表）**

|  |  |
| --- | --- |
| **购买日期** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时\_\_\_\_分 |
| **项目名称** |  |
| **项目编号** |  |
| **购买文件包号** | **第 包**（写明购买的**所有包的包号**）【示例：第1、2包】 |
| **投标人/供应商名称** |  |
| **通讯地址** |  |
| **投标人/供应商**  **联系方式** | **项目负责人姓名：**  **手机：**  **固定电话：**  **电子邮箱：** |
| **购买人签字** | **本人在此声明：“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。**  **签字：** |
| 微信图片_20180619161951 | 1. 填写完本表后请扫左侧二维码开增值税普通发票，请仔细填写开票信息，点击提交申请即完成开票。全部信息均需要和本单位财务确认无误，保证填写正确； 2. 如须开具增值税专用发票，需提供一般纳税人证明和开具专票信息。相关资料均需加盖公司财务专用章，否则不予开具专票； 3. 若因开票信息提供错误造成发票不能报销，我公司不予退换。   **投标人名称（法人单位名称）：**  **纳税人识别号：** |

**注：如招标文件/采购文件提供电子版，则电子版文件将于购买文件当日18:00前发至预留电子邮箱。**