

## 采购文件获取登记表

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

以下信息由供应商据实填写，※号为必填项，因填写不完整或错误而造成的所有后果由供应商自行承担。			
※采购项目名称			
※采购项目编号		※分包号 (如有)	第____包
※供应商名称 (加盖公章)	注：联合体参与采购活动，请填写各成员单位名称（采购项目允许联合体适用）。		
※通信地址			
※固定电话		传真	
※项目联系人		※手机号码	
※联系邮箱			
纳税人识别号			
以下由采购代理机构工作人员审查后填写。			
提交资料		是否按规定 提交	审核登记人
单位介绍信或法人授权委托书原件			
授权代表身份证复印件并加盖供应商鲜章			

## 网络获取采购文件注意事项

### 一、网络获取采购文件

供应商将《采购文件获取登记表》（本公告附件自行下载并按要求填写）、单位介绍信或法人授权委托书、授权代表有效身份证复印件、获取采购文件的缴费凭证（上述所有证明材料加盖供应商公章）在采购文件获取截止时间前发送至邮箱（843192731@qq.com），逾期不予受理。

交款方式：由供应商对公账户转出；

收款单位：四川宏捷招标代理有限公司；

开户银行：中国工商银行股份有限公司成都青龙支行；

账 号：4402 2100 1900 7752 509。

采购代理机构将通过《采购文件获取登记表》所登记邮箱向供应商发送《采购文件》以及获取采购文件登记的专用收款凭证，视为采购文件获取成功。因信息填写不完整或错误而造成的所有后果由供应商自行承担。网上获取采购文件咨询联系人：雷老师；联系电话：028-87088759、86257883、86115713 转 800、801。

### 二、获取采购文件资料发送邮件格式

**【邮件主题】** 项目名称+公司全称（获取采购文件）

**【邮件正文】** 公司全称：XXXXXXX

项目联系人：XXXXXXX

联系邮箱：XXXXXXX

联系电话：XXXXXXX

**【附 件】**（获取采购文件资料制作为一个 PDF 彩色扫描件）

- 1、采购文件获取登记表（加盖单位公章）；
- 2、单位介绍信或授权委托书（加盖单位公章）；
- 3、授权代表的身份证复印件（加盖单位公章）；
- 4、获取采购文件的缴费凭证（加盖单位公章）。