**报名及采购文件获取说明**

1. **供应商报名方法**
2. 提交项目报名申请表并加盖企业公章

**供应商报名表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 |  | | |
| 项目编号 |  | | |
| 供应商全称 |  | 社会信用代码 |  |
| 详细地址 |  | 注册资金 | 万元 |
| 法定代表人 |  | | |
| 报名联系人姓名 |  | 报名联系人手机号码 |  |
| 接收采购文件的邮箱地址 |  | | |

供应商全称（盖章）：

年 月 日

1. 提交供应商营业执照电子件
2. [将以上材料在规定的报名时间内发送到至yangzhen004@chinasofti.com](mailto:将以上材料在规定的报名时间内发送到至yangchun@chinasofti.com。)**（超过规定时间发送的报名邮件将不予受理）**
3. **获取采购文件方法**

在项目规定的报名时间内，完成报名材料的提交，报名材料通过邮件发送至yangzhen004@chinasofti.com（并电话通知项目联系人17714310595），项目联系人将会通过邮件方式回复采购文件电子版。