**采购文件授权获取表**

**注：请将填报完整准确的《采购文件授权获取表》(word版（无须盖章）和盖章扫描pdf版各1份)发送至邮箱jsyczb001@163.com**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** |  |
| **项目编号** | (如有分包,需注明分包号) |
| **供应商全称** |  |
| **联系（邮寄）地址** |  |
| **供应商授权代表姓名** |  |
| **联系电话**(手机) |  |
| **联系电话**(固话) |  |
| **本项目指定联系邮箱** |  |
| **附 件** | 1. 1、单位开票资料信息；
2. 2、供应商授权代表的身份证扫描件；

3、采购文件汇款凭证（需在汇款的附言中**注明“公司简称+项目编号（后五位）+标书费”**）； |
| **我单位声明：**本单位已悉知上述项目的采购公告，提供的相关资料及信息均真实有效，并授权 [授权代表姓名] 为合法代理人，以本单位名义购买本项目采购文件并处理相关事务，授权代表无转委托权。**授权单位名称（公章）：****授权代表签字：****日 期：** |

**附件1：单位开票资料信息**

**【标书费发票在发布中标/成交公告后5个工作日内开具，请在此处注明单位开票所需信息，并确保其正确性，如因填写错误导致无法认证等后果，概不处理退票。】**

**单位名称：**

**纳税人识别号：**

**地址、电话：**

**开户行及账号：**

**电子发票接收邮箱：**

**标书费发票要求：**

**发票类型：【**[ ] **普票** [ ] **专票】**

**电子发票格式：【**[ ] **pdf文件** [ ] **xml文件** [ ] **其他格式 】**

**附件2：授权代表的身份证扫描件**

【请将扫描件附在此处】

**附件3：采购文件汇款凭证**

【请将汇款凭证附在此处】