**购买采购文件单位登记表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** |  | | | |
| **项目编号** |  | | | |
| **购买单位名称** |  | | | |
| **联系人** |  | **联系电话** | |  |
| **购买方式** | □现场/纸质  □邮件/电子 | | | |
| **购买递交资料** | □购买采购文件单位登记表  □法定代表人授权书（附**法人及被授权人身份证复印件**）或介绍信  □有效的营业执照副本（或法人证书）  □标书费转账截图 | | | |
| **单位税号** |  | **电子邮箱** |  | |
| **标书费**  **发票类型（选择请打√）** | □增值税普通发票  □增值税专用发票（**专票收件地址：** ） | | | |
| **服务费**  **发票类型（选择请打√）** | 无 | | | |
| **开票信息**  **（普通发票只需提供纳税识别号，专用发票需财务确认过的开票信息）** | 纳税识别号：  （税务备案）地址：  （税务备案）电话：  开户行：  银行账号： | | | |
| **备注** | 我公司已提交关于购买本项目采购文件的资料，请你单位将本项目电子版的采购文件（WORD+PDF）发送至报名邮箱。  投标人代表确认签字：  日 期： | | | |

**注：报名时，请各投标人提供该登记表的扫描件及word版两个版本，谢谢！**