|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **采购文件发售登记表** | | | |
| 项目名称 |  | | |
| 供应商  信息 | 单位名称 |  | |
| 统一信用代码 |  | |
| 联系地址 |  | |
| 项目联系人 | 姓 名 | | 手 机 |
| □先生 □小姐 | |  |
| 固 定 电 话 | | 电子邮箱 |
|  | |  |
| 文件获取经办人 | 姓 名 | | 手 机 |
| □先生 □小姐 | |  |
| 获取文件方式 | □非现场获取  □现场获取 | | 获取文件时间： |
| 年 月 日 |

注：

1. **获取采购文件时提供有效营业执照、购买人身份证正反面复印件并加盖供应商单位红色公章。**
2. **以非现场获取方式获取获取采购文件的供应商须在文件获取后将相关资料原件送达采购代理机构。**