**购买招标文件/采购文件登记表**

**（以下空白内容必须全部填写，如不填写完整视为无效的购买申请表）**

|  |  |
| --- | --- |
| **购买日期** | \_\_ \_年 月\_ 日\_ 时 分 |
| **项目名称** |  |
| **招标编号** |  |
| **购买文件包号** | **第 包**（**写明购买本项目的包号，如不分包可不填包号**）  【示例：第1、2包】 |
| **投标人/供应商名称** |  |
| **通讯、邮寄**  **地址** |  |
| **投标人/供应商**  **联系方式** | **项目负责人姓名：**  **手机：**  **固定电话：**  **电子邮箱：** |
| **购买人签字** | **本人在此声明：“购买招标文件/采购文件登记表”内容为真实的，并对上述所填全部内容的真实性、准确性负完全责任。**  **签字：** |
| 微信图片_20180619161951 | 1. 填写完本表后**请扫左侧二维码开增值税普通发票**，请仔细填写开票信息，点击提交申请即完成开票。全部信息均需要和本单位财务确认无误，保证填写正确； 2. **如须开具增值税专用发票，需提供一般纳税人证明和开具专票信息。相关资料均需加盖公司财务专用章，否则不予开具专票；** 3. 若因开票信息提供错误造成发票不能报销，我公司不予退换。   **投标人名称（法人单位名称）：**  **纳税人识别号：** |

**注1：汇款凭证应是汇款成功后的截图或银行回单的清晰影印件。**

**注2：请回复word版及PDF版各一份。**