**基本信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号 |  |
| 采购单位名称 |  |
| 项目名称 |  |
| 包号 |  |
| 供应商名称 |  |
| 供应商地址 |  |
| 授权联系人 |  |
| 联系电话 |  |
| 电子邮箱 |  |
| 备注 |  |
| 供应商账户信息 |
| 开户名 |  |
| 开户行 |  |
| 开户行号 |  |
| 银行账号 |  |

注：

1. 填写全部表格内容打印后加盖公章；供应商为自然人的，无需盖章，需签名。
2. 现场获取采购文件的，请提前自备现金；通过网上转账支付的，请使用公对公账户，不接受个人账户汇款。
3. 采购文件售后不退。