**采购文件获取登记表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目编号 |  |
| 包号（若有） |  |
| 供应商名称 |  |
| 供应商法定代表人或授权委托人姓名及联系方式（必须为手机号，能联系到本人） |  |
| 备注 | 供应商在获取采购文件时填写此表，并将加盖单位公章的采购文件获取登记表及营业执照复印件或扫描件全部扫描成PDF格式，在采购公告规定的文件获取时间内发送至采购代理机构邮箱，并电话提醒采购代理机构联系人，经采购代理机构确认后发放采购文件。供应商在收到采购文件后需在邮箱中回复已收到，否则视为已收到采购文件。此表需加盖单位公章。 |