**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）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | 1. 填写完本表后**请立即扫左侧二维码开增值税普通发票** 2. **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； 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。 4. 我公司开具的**发票均为纸质发票**，请投标人**于开标当天领取**。 |
| **未按上述要求扫码提交发票信息的，由此产生的任何后果由投标人自行承担！！！** | | |
| **购买日期** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时\_\_\_\_分 | |
| **项目名称** |  | |
| **项目编号** |  | |
| **购买文件包号** | **第 包**（写明购买的**所有包的包号**）【示例：第1、2包】，如文件不分包不需要填写。 | |
| **投标人/供应商名称/法人单位名称** |  | |
| **纳税人识别号** |  | |
| **通讯地址** |  | |
| **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：**  **（此邮箱用于发送招标/采购文件电子版及相关材料）** | |
| **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。**  **项目负责人：** | | |