⑴获取采购文件基本信息表

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 供应商名称(盖单位公章) | |  | | |
| 供应商统一社会信用代码 | |  | | |
| 供应商法定代表人姓名 | |  | 联系方式 |  |
| 授权代表 姓 名 |  | 联系方式 | 手 机 |  |
| 邮 箱 |  |
| 获取采购文件要求 | | 1.由法人手持法人身份证明及本人身份证原件或由委托人手持法人授权委托书及本人身份证原件和社保缴纳证明办理获取采购文件手续。  2.认真填写此表和供应商事前信用承诺书并加盖单位公章。 | | |
| 获取采购文件时间 | |  | | |
| 备 注 | |  | | |