**福建立勤项目管理有限公司获取招标(采购)文件**

**登记表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \*项目编号 |  | | |
| \*项目名称 |  | | |
| \*合同包号 |  | | |
| \*供应商名称 | （提醒：应与日后投标/响应文件上的单位公章名称完全一致） | | |
| \*供应商联系地址  （邮寄收件地址） |  | | |
| \*联 系 人 |  | | |
| \*手机号码 |  | | |
| \*公司电话 |  | | |
| \*电子邮箱 |  | | |
| 发票信息  **（发票抬头与转账账户名称一致）** | \*名称：  \*纳税人识别号：  地 址、电 话：  开户行及帐号： | | |
| \*申请日期 | 年 月 日 | 收录日期  **（无需填写）** | 年 月 日 |
| 备 注：  1、供应商须按格式填写此表（不得随意更改格式及内容），以便获取招标(采购)文件及其附件(如有)。  2、“\*”项为必填项。  3、本表一经提交，不予更换供应商名称(根据工商变更作出的名称变更除外)。  4、开具发票事宜：供应商获取文件转账(若为个人转账，则发票抬头只能开具个人名字)，缴纳代理服务费(只能公对公转账)。服务费若需开具专票，须完整填写发票信息。若因供应商提供错误信息造成的开票问题，我司不提供换票服务。  5、供应商将填写好的word文档(无盖章版)及盖章版扫描件一并发送至代理机构邮箱(fjlqzb888@126.com)，发送邮件后请电话联系代理机构前台(0591-63037991)办理。  6、我司将以收录日期作为获取文件的登记时间并发送文件及其附件(如有)。 | | | |