**采购文件授权获取表**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** |  |
| **项目编号**  (如有分包,需注明分包号) |  |
| **供应商全称** |  |
| **联系（邮寄）地址** |  |
| **供应商授权代表姓名** |  |
| **联系电话**(固话+手机) |  |
| **联系邮箱** |  |
| **附件** | 1. 单位开票资料信息； 2. 被授权代表的身份证扫描件； 3. 采购文件汇款凭证（需在汇款的附言中**注明“公司简称+项目编号+文件费”**）； |
| **我单位声明：**本单位已悉知上述项目的采购公告，提供的相关资料及信息均真实有效，并授权[被授权人姓名]为合法代理人，以本单位名义购买本项目采购文件并处理相关事务，代理人无转委托权。  **授权单位名称（公章）：**  **被授权人签字：**  **日 期：** | |

**附件1 单位开票资料信息：**

（请在此处注明单位开票所需信息，并确保其正确性，如因填写错误导致无法认证等后果，概不处理退票；）

**附件2 授权代表的身份证扫描件：**

（请将扫描件附在此处）

**附件3采购文件汇款凭证：**

（请将汇款凭证附在此处）