

购买文件登记表

(请认真填写以下所有资料，并保证信息的完整性和准确性)

| | | | |
|--------------------|--|---------------------|-------|
| 项目名称 | | | |
| 项目编号 | | 购买日期 | 年 月 日 |
| 购买文件单位全称 (注册名称) | | 子包号 如未分包 无需填写 | |
| 统一社会信用代码 | | 法定代表人姓名 | |
| 注册地址 | | | |
| 联系人姓名 | | 联系电话(手机) | |
| 电子邮箱 | | 联系电话(固话) | |
| 购买文件登记资料 | 1. <input type="checkbox"/> 营业执照等副本复印件和组织机构代码证复印件和税务登记证复印件，或三证合一执照。 2. <input type="checkbox"/> 其他资格证明复印件： _____ | | |
| 备注 | 请准确填写有效的邮箱地址，采购代理机构将通过上述“电子邮箱”发送该项目的相关文件至购买文件单位，并视为有效送达。 | | |

代理机构经办人签名：