采购文件授权获取表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目编号 |  |
| 汇采编码 | （详见采购公告中的“获取采购文件”方式） |
| 参与分包号 | （若本项目无分包，本栏可不填报） |
| 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 |  |
| **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 **[授权代表姓名] （身份证号： ）**为合法代理人，以本单位名义获取本项目采购文件并处理相关事务，授权代表无转委托权。**授权单位名称（公章）：****授权代表签字：****日 期：** |

**附件1****授权代表身份证扫描件：**

|  |  |
| --- | --- |
| *身份证正面* | *身份证背面* |

**附件 2 采购文件汇款凭证**（如收取，收款二维码如下）**：**

|  |
| --- |
| *汇款凭证截图或扫描件****【转账时请务必按要求添加备注，因备注不清产生的后果由供应商自行承担】*** |

* 如公对公汇款，须备注**【汇采编码+文件费】**；
* 如私对公汇款，须备注**【公司简称+汇采编码+文件费】**；
* **收款二维码如下：**

