领取采购文件登记表

领取日期：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 报价单位全称 |  |
| 项目负责人姓名 |  |
| 项目负责人手机号码 |  |
| 办公电话 |  |
| 项目负责人电子邮箱 |  |
| 真实性承诺本人承诺：本人代表我公司进行本项目采购文件领取工作，所填信息真实有效，本人对以上信息的真实性、完整性、准确性负责，如以上信息不实或有误，导致的责任和后果由本人全部承担。领取人签名： |

**注意事项**

**一、报名材料：**

1.《领取采购文件登记表》扫描件

2.营业执照扫描件（无需盖章）

**以上资料1、2要求为PDF格式。将报名材料发送至“zhouky@dgsjzt.com”邮箱。**

**二、发送邮件要求：**邮件标题“项目名称+报价单位名称”；邮件发送成功后关注邮件，审核人员通过邮件回复是否审核通过。如审核未通过，邮件回复告知原因。

补充说明：工作日当日15：00前发送的，于当日进行审核并回复；工作日当日15：00后（或非工作日）发送的，于下一个工作日内完成审核。

建议各潜在供应商提前报名，避免最后一个工作日报名时因资料不齐全导致审核不不通过报名失败的情形。

**备注：1.如未按以上要求提交报名，导致报名不成功的一切后果由报价单位自行承担。2.如确需现场报名，须提前与我公司预约。**