

获取采购文件登记表

项目名称：

项目编号：

供应商名称（全称）	
报名经办人姓名	
报名经办人手机号码	
供应商办公电话	
电子邮箱	
购买日期	

- 注：
- 1. 本表必须填写完整且字迹清晰。
 - 2. 如遇项目出现分包情况，供应商报名时应该在项目名称后作出相应备注，例如包1。

线上获取采购文件操作指南

一、下载《获取采购文件登记表》：

1.东莞市达盛招标代理有限公司网站自行下载《获取采购文件登记表》及线上获取采购文件操作指南。



2.填写：《获取采购文件登记表》

获取采购文件登记表	
项目名称：XXXX项目（包1/包2）	详见采购公告
项目编号：DGDSXXXX-XXX	
供应商名称（全称）	XXXXXX公司
报名经办人姓名	某某某
报名经办人手机号码	123467890
供应商办公电话	0123-12345678（如有）
电子邮箱	XXXXXXXX@XXX.com
购买日期	20XX年XX月XX日

注：
1. 本表必须填写完整且字迹清晰。
2. 如遇项目出现分包情况，供应商报名时应该在项目名称后作出相应备注，例如包1。

多包组注意

如因供应商填写有误导致报名不成功，一切后果由供应商自行承担。

3.支付购买费用【具体金额详见招标公告“三、获取招标文件 售价（多包组项目按照包组分别缴纳报名费）”】



<

付款

付款给个人

达盛招标 (**威)



付款金额

¥

← 输入金额

添加备注

← 添加备注

<

付款

付款给个人

达盛招标 (**威)



添加备注

xxxxxx 公司

← 备注公司名称

取消

确定



二、报名材料：

- 1.《获取采购文件登记表》扫描件
- 2.营业执照（或事业单位法人证书等相关证明）复印件加盖公章（若供应商为自然人的，凭身份证复印件）扫描件
- 3.支付截屏（需包含转账时间）

以上资料1、2要求为PDF格式。将报名材料1、2、3发送至“w22113229@163.com”邮箱。

三、发送邮件要求：邮件标题“项目名称+供应商名称”；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17：00前发送的，于当日17：30前进行审核并回复；工作日当日17：00后（或非工作日）发送的，于下一个工作日17：30前完成审核。注：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供应商自行承担。