

标书获取联系表

购买采购文件日期	年 月 日	
采购项目情况	项目编号：	
	项目名称：	
	标段或合同包（如有）：	
购买采购文件的 供应商情况	供应商全称：	
	通信地址：	
	邮编：	
	纳税人识别号(税号)：	
联系人及联系方式	姓名：	手机：
	传真：	电话：
	电子邮箱：	
备注		

采购代理机构声明：为更好地为供应商提供服务, 及时将相关信息提供给供应商, 供应商应如实提供以上信息。由于供应商未如实或错误提供以上信息的, 自行承担不能及时得到采购项目相关修改澄清等信息而造成的后果。本表供应商可以自行打印并在购买采购文件时提交。

标书费、邮寄费及手续费等付款凭证粘贴处

供应商邮寄购买采购文件 (标书) 流程

供应商填写标书获取联系表 (格式附后)



供应商认真核对标书获取联系表



供应商按采购公告所列的帐户缴交
标书费、邮寄费及手续费



供应商将标书获取联系表及缴费凭证发到邮箱
(2048632559@qq.com)



供应商在当天下午5点之后拨打电话0592-2202255
2207755与代理机构联系, 确认是否收到联系表及标书费



采购代理机构按照标书获取联系表所列地址将采购文件及发
票通过快递邮寄给供应商 (通常为EMS或顺丰)



供应商签收快递 (纸质采购文件及发票)



供应商如需采购文件电子版, 请按照纸质采购文件第一章
表格内所列邮箱及要求, 向项目负责人邮箱发出邮件请求

供应商现场购买采购文件（标书）流程

索取标书获取联系表



按模板格式填写



认真核对信息



使用微信扫码企业开票二维码



现金缴费



采购代理机构开具发票



现场核实已开发票内容及纸质标书



供应商如需采购文件电子版，请按照纸质采购文件第一章表格内所列邮箱及要求，向项目负责人邮箱发出邮件请求