

获取采购文件注意事项

获取文件时需要提供的材料如下：

- 1、介绍信及联系人身份证复印件（格式1）；
- 2、营业执照、特定资格要求（如有，根据项目要求提供）；
- 3、获取文件支付截图（支付时请备注项目名称）。

发送的邮件文件名称：单位简称+项目简称

1、采购文件获取费用：每套人民币贰佰元整，缴费后不退。（支付时请备注单位简称+项目简称）

2、采购文件获取支付平台：



格式 1：介绍信

介绍信

_____：（代理公司）

兹有我公司员工_____同志，为我方的合法代理人，
前来获取项目名称：_____ 项目编号：_____ 采购
文件及投标相关事宜，有效期至项目结束。望接洽为盼！

单位名称（盖章）：

年 月 日

联系人：

联系电话：

电子邮箱：

附：联系人身份证正反面。

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

格式 2：营业执照、特定资格要求（如有，根据项目要求提供）

附：获取费用支付凭证

