**采购响应确认函**

**注：请将填报完整准确的《采购响应确认函》(word版和盖章扫描件各1份)发送至邮箱jsyc08@qq.com**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** |  |
| **项目编号**  (如有分包,需注明分包号) |  |
| **供应商全称** |  |
| **联系（邮寄）地址** |  |
| **联系人姓名** |  |
| **联系电话**(固话+手机) |  |
| **联系邮箱** |  |
| **附 件** | 1. 单位开票资料信息； 2. 采购文件汇款凭证（需在汇款的附言中注明**“公司简称+项目编号+文件费”**）； |
| **我单位声明：**本单位已悉知上述项目的采购需求，将按照采购文件的要求参加本项目的采购活动。本确认函提供的相关资料及信息均真实有效，特发函确认。  **供应商单位全称（公章）：**  **日 期：** | |

**附件1 单位开票资料信息：**

（请在此处注明单位开票所需信息，并确保其正确性，如因填写错误导致无法认证等后果，概不处理退票；）

企业名称：

企业税号：

注册地址及电话：

开户行及帐号：

**附件 2采购文件汇款凭证**

（请将汇款凭证附在此处）