**原件递交表**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标人名称（盖公章）  |  |
| 项目名称 |  |
| 提交（领回）资料原件联系人 |  | 联系电话  |  |
| **提交的企业资料**  |
| **序号**  | **证件及证明原件名称**  | **编号或证号**  | **提交情况**  |
| 1  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |
| 5  |  |  |  |
| 6  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 投标代表签名：  年 月 日 | 招标人或招标代理签名：  年 月 日 |
| 说明： 1、本表一式两份，**无须装订入投标文件，可按格式扩展**，由投标单位根据实际情况填写，开标时所提交的原件或证明经招标人或招标代理机构人员确认后，提交给评标委员会作为评标依据。 2、原件或证明经确认后，属实的在“提交情况”相应的表格栏内打“√”，否则打“×”。 3、本表确认提供的原件或证明应与投标文件所附复印件一致，原件或证明确认后送评审委员会备查， 评审结束后归还全部原件。 4、本表原则上要双面打印如需分页打印的在骑缝处加盖公章或授权代理人签名。  |
| 领回资料原件经办人： 时间： |