**文件送达、接受确认表**

**凡资格预审资料、招标文件、投标文件等招标人与投标人之间文件的收、发手续均按如下格式进行登记。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** |  | | |
| **文件名称** |  | | |
| **文件回复送交截止日** | **年 月 日 时** | | |
| **送交人签字** | **联系电话** | **是否密封** | **送交日期** |
|  |  |  |  |
| **签收人签字** | **联系电话** | **是否密封** | **签收日期** |
|  |  |  |  |
| **文件名称** |  | | |
| **送交人签字** | **联系电话** | **是否密封** | **送交日期** |
|  |  |  |  |
| **签收人签字** | **联系电话** | **是否密封** | **签收日期** |
|  |  |  |  |
| **注：1、签收人须将所收文件及时转交本单位。2、本确认表作为发包单位与投标人收、发文件资料的唯一有效书面签收文件。3、交接资料多时，可附上文件目录清单。** | | | |