附件3：

采购文件书装订顺序

1.封面（公司、项目、联系人、联系方式）

2.目录

3.报价一览表（首次）（格式见附件4）

4.偏离表（格式见附件4）

5.有效的营业执照（有效年检期内，副本）

6.法定代表人授权书（原件，格式见附件4），法人、经办人身份证（复印件）

7.会计师事务所执业证书；若供应商采用分公司（或分所）名义参加项目磋商的，须提供总公司（或总所）出具的有效授权文件复印件（格式自拟）。

8.如有企业管理体系认证（考核），请提供有效证明文件的复印或扫描件，质量管理体系认证包括FDA、CE、ISO等认证（提供中文翻译复印件）

9.服务方案

10.类似项目业绩一览表

11.项目组成员配备情况表

12.获得的荣誉奖项证明材料

13.承诺函（格式见附件4）

14.封底

**注：请务必按以上顺序装订资料，如有非中文资料，请同时提供中文翻译件。**