**附件3 采购文件装订顺序**

1.封面（公司、项目、联系人、联系方式）。

2.目录。

3.报价一览表。

4.企业营业执照、组织机构代码证、税务登记证或三证合一（复印件）。

5.法定代表人授权书（原件，格式见附件）暨经办人授权书，法定代表人、经办人身份证（复印件）。

6.其它资质及相关承诺函。

7.如有产品质量和企业管理体系认证（考核），请提供的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）。

8.售后服务承诺书。

9.供应商认为需要提供的其它材料。

10.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。