**附件3**

**采购文件书装订顺序**

1.封面（注明包号、品目、公司名称、联系人、联系电话、加盖公司印章）。

2.目录。

3.报价一览表（格式见附件6）。

4.企业营业执照（复印件）。

5.组织机构代码证、税务登记证（复印件）。

6. 法定代表人授权书（原件，格式见附件2）暨经办人授权书，法人、经办人身份证（复印件）。

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. 业绩证明材料（提供近3年内微视频合同复印件＜需有客户签名＞或银行进账联复印件）（见附件4）。

9. 售后服务承诺书。

10. 供应商符合《政府采购法》第二十二条规定条件的承诺函（附件5 ）。

11. 活动策划方案。

12. 供应商认为需要提供的其他材料。

15. 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。**