**采购文件书及装订顺序**

1、封面（公司、项目、联系人、联系方式）

2、目录

3、有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一营业执照复印件（副本）

4、法定代表人身份授权书（原件，格式见附件4），法定代表人和经办人身份证复印件

5、国家规定的其它相关资质证明文件或其它涉及特许经营许可的须提供经营许可证书的复印件

6、用户情况表（近三年内主要客户名单、联系方式、合同复印件）（附件4）

7、反商业贿赂承诺书

8、封底

9、密封

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。