**附件2、谈判响应资料目录顺序及装订要求：编制目录、标注页码、字迹清晰、要素齐全。**

1.谈判响应资料目录及顺序：(1)-(10)必须提供。价格谈判表签字加盖公章、现场填写报价，无需装订。

1. 销售人/经办人授权书（原件）及法定代表人、销售人/经办人身份证复印件
2. 《所提交材料真实性及法律责任承诺函》（原件）
3. 《企业法定代表人营业执照》三证合一及相关许可证（复印件）,应不少于:营业执照（三证合一）、产品经营许可证、生产许可证等。
4. 经第三方审计的财务审计报告（含财务报表）或近三月由银行出具的资信证明（复印件）
5. 《具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函》（原件）
6. 依法缴纳税收和社会保障资金的缴纳记录
7. 在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（原件）及征信查询截图（加盖公章）
8. 《单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一谈判项目下的采购活动的承诺函》（原件）

(9)《产品质量及售后服务承诺书》（原件）

(10)产品技术资料，含产品彩页、产品说明书、第三方检测报告等（加盖公章）

(11)《企业银行开户名称信息》（复印件）

(12)《公司业绩》提供近2年内同类产品在三级或更高医院成交证明，以中标通知、合同等为准，并加盖公司公章。

(13)其他相关资料

2.装订要求：请严格按上述目录顺序制作响应文件，装订成一式三份（一份正本二份副本）。