**附件2**

**项目合作商材料装订格式**

一、总体要求​

纸质版：一式四份，其中一份标注 “正本”，其余三份标注 “副本”，正本与副本内容完全一致。所有材料均采用 A4 规格纸张（210mm×297mm），纸张材质为 70g 及以上优质复印纸，打印清晰、无涂改、无破损。​

电子版：存储于 U 盘一份，U 盘需为全新正品，电子版材料需与纸质版内容一致，统一为 可编辑的world文档格式。​

二、目录及具体装订要求​

（一）目录页​

单独制作目录页，置于所有材料最前方。目录需清晰列出以下 5 项内容及对应页码，字体为宋体小四号，加粗显示：​

合作商资质证书（页码范围）​

财务状况（页码范围）​

项目经验（页码范围）​

技术能力（页码范围）​

信用状况（页码范围）​

（二）合作商资质证书​

（三）财务状况​

（四）项目经验​

（五）技术能力​

（六）信用状况​​

三、装订规范​

所有材料均采用左侧胶装，装订线宽度为 1.5cm，确保页面平整、牢固，无散页。​

每份纸质材料需在封面右上角用宋体三号字标注 “正本” 或 “副本”。​

全套材料装订完成后，需用档案袋密封，文件袋表面粘贴标签，注明 “[项目名称] 材料 - [合作商名称] - 正本 / 副本”。​

电子版 U 盘需单独放入密封袋，密封袋标签注明项目名称、合作商名称、联系人及电话。​