### 商务应答表

采购项目名称：

采购项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 商务要求项 | 具体要求 | 响应情况 |

注：1.以上表格格式行、列可增减。

2.供应商根据采购项目的全部商务要求逐条填写此表，并按采购文件要求提供相应的证明材料。

3.如与招标文件的商务要求有偏离(包括正偏离和负偏离)，请将偏离条款逐条应答。如与招标文件商务要求的所有条款无偏离，则无须在此表中应答，视为默认完全响应和接受招标文件所有商务要求但仍需提供此表。