# **商务应答表**

* + - * 1. 采购项目名称：{采购项目名称}
        2. 采购项目编号：{采购项目编号}
        3. 采购包号：{采购包编号}

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购文件要求** | | **响应内容** | | **偏离/响应情况** |
| **商务要求名称** | **商务要求内容** | **商务要求名称** | **商务要求内容** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **……** |  |  |  |  |  |

注：1.以上表格格式行、列可增减。

1. 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。