###### 商务及其他要求响应表

采购项目名称：{采购项目名称}

采购项目编号：{采购项目编号}

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件要求项 | 采购文件具体要求 | 供应商响应情况 |
|  | 第三章 | 第三章项目商务及其他要求 | 我公司完全响应第三章商务及其他要求的所有实质性要求的条款 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：

1.以上表格格式行、列可增减。

2.如与采购文件第三章项目商务及其他要求有偏离（包括正偏离和负偏离）的，请将偏离条款逐条应答。如与项目商务及其他要求无偏离的，**可按上述表格进行应答即可。但采购文件中要求提供佐证材料的应按照要求提供。**

3.供应商必须据实填写，不得虚假应答，否则将取消其响应或成交资格，并按有关规定进行处罚。

供应商名称：{供应商名称}（签章）

日 期: {当前日期}