### 商务应答表

采购项目名称：

采购项目编号：

采购包号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件商务要求项 | 投标（响应）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，如采购文件要求提供相应的证明材料时应如实提供。

供应商名称：XXXX（单位盖章）。

日期：XXXX。