### 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 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

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如实逐条填写此表，并按采购文件要求提供相应的证明材料。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日