### 商务应答表

采购项目名称：

采购项目编号：

采购包号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件要求 | 响应文件应答情况 | 偏离情况 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：1.以上表格格式行、列可增减。

2.投标人根据采购项目的全部商务要求逐条填写此表，其中“偏离情况”填写：“无偏离”、“正偏离”“负偏离”，并按采购文件要求提供相应的证明材料。