**商务应答表**

**采购项目名称：{请填写采购项目名称}**

**采购项目编号：{请填写采购项目编号}**

**采购包号：{请填写采购包编号}**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **采购要求** | **磋商响应** |
| **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逐条填写此表，并按磋商文件要求提供相应的证明材料。

供 应 商： （盖单位章）

法定代表人或委托代理人： （签名或盖章）

日 期： 年 月 日