**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}

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **采购文件商务要求** | **响应文件应答**  **（响应/不响应）** | **响应说明** |
| 1 | 服务期 | 自合同签订之日起一年（本次服务采用一次采购，两年沿用，合同一年一签。服务期满后，采购人对供应商的服务满意，经双方协商，续签下一年合同） |  |  |
| 2 | 响应有效期（实质性要求） | 提交响应文件的截止之日起不少于90天。 |  |  |
| 3 | 质量标准 | 达到国家相关法律法规要求、单一来源采购文件、响应文件及采购人要求 |  |  |
| 3 | 付款方式 | 采取按月结算,次月付款的方式。供应商应于次月5日前开具有效税务发票,采购人收到发票后20日内支付供应商上月服务费。 |  |  |
| 4 | 合同条款 | 合同条款 |  |  |
|  | ... |  |  |  |

**注：1.响应说明填写：若优于采购要求的内容具体填写。**

1. **表格不够用，各投标人可按此表复制。**

供应商名称（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日