**商务应答表**

**项目名称：**（项目名称和合同包名称）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **竞争性磋商文件商务**  **要求** | **磋商响应文件**  **（响应/不响应）** | **说明** |
| 1 | 服务期 | 自合同签订之日起至大会结束提交活动总结报告，经采购人验收确认为止。 |  |  |
| 2 | 响应有效期（实质性要求） | 提交首次响应文件的截止之日起不少于90天。 |  |  |
| 3 | 付款方式 | 1.合同签订后，支付合同总金额的30.00%的预付款；  2.活动结束后，支付至合同总金额的80.00%；  3.提交活动总结报告后，供应商提供财务结算所需的票据及相关材料，支付剩余合同款项。  每次付款前，供应商应向采购单位提供财务结算所需的票据及相关材料。 |  |  |
| 4 | 合同条款 | 第八章 拟签订采购合同文本 |  |  |
|  | ... |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**注：1.响应说明填写:若优于磋商要求的内容具体填写。**

**2.表格不够用，各供应商可按此表复制。**

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