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 | 招标文件要求 | 响应文件应答 | 应答情况 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

说明：1.以上表格格式行、列可增加。

2.响应人根据采购项目的全部商务要求逐条填写此表。

3.应答情况填写：满足或优于。“满足”表示承诺按照采购文件要求执行,优于需提供相关证明材料。

供应商全称（公章）：

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：