

商务应答表

项目名称：{采购项目名称}

项目编号：{采购项目编号}

序号	征集文件商务 条款描述	供应商商务条款 响应描述	响应情况说明 (+/-)	备注

注：1. 以上表格格式行、列可增减。

2. 供应商根据征集文件的全部商务要求逐条填写此表。

3. 按征集文件要求提供相应的证明材料或承诺函（如有）。

4. “响应情况说明”应按下列规定填写对征集文件商务条款的响应情况：优于的视为正偏离，填写“+”；符合的视为满足，填写“=”；低于的视为负偏离或不满足，填写“-”；如不按规定填写或不填写的，均视为不响应。

5. 征集文件有标注“▲”条款的为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。

供应商全称：_____（加盖公章）

日 期：_____