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 | 响应要求 | 备注 |
| 1 | 交货时间 |  |  |
| 2 | 交货地点 |  |  |
| 3 | 支付约定 |  |  |
|  |  |  |  |
| ... | ... | ... | ... |

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，并按采购文件要求提供相应的证明材料。