**3.商务响应表（格式）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **条款内容** | **采购需求中的****“商务要求”** | **对应“商务要求”， 供应商的详细响应情况** | **偏离情况说明** |
| **（一）售后服务要求** |  |  |  |
| **（二）交货期及地点** |  |  |  |
| **（三）付款方式** |  |  |  |
| **（四）验收要求** |  |  |  |

供应商（公章）：

法定代表人或相应的授权委托代理人签名：

日 期：

**注：商务响应表须由法定代表人或相应的委托代理人签字并加盖供应商公章。**