商务和技术响应偏离表

表1、商务响应偏差表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 商务要求内容 | 响应文件响应商务内容 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**填写说明：供应商根据合同条款对本项目付款、工期、质量保修期、质量、履约验收等商务方面进行响应说明，并保证响应的真实性。**

**偏离说明填写：正偏离、符合，商务条款不允许负偏离。**

供应商（单位名称及公章）：

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

表二、技术偏差表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商文件要求  要求 | 响应文件  内容 | 偏差说明 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**填写说明：**请按磋商文件第五部分采购要求，逐条对应响应文件的“采购要求”中的要求认真填写本表。偏差说明填写：正偏离、符合或负偏离。

供应商（单位名称及公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

表三、合同条款响应说明

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 条款名称 | 招标文件合同条款明细 | 投标文件合同条款响应 | 响应说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 备注 | 1．服务商应逐条响应。  2.响应说明填写“完全接受”、“不能接受”、“有条件接受”，对于需要供应商填报的内容，以及“不能接受”或“有条件接受”的条款，则应写明该条款名称及条款明细、以及供应商所能接受的条件。  3．根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部87号令）第六十三条，若投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。 | | | |

声明：除上表所列的合同条款外，招标文件中的其他合同条款我方均完全接受。

供应商（单位名称及公章）：

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日 期：年 月 日