**格式 商务响应偏离表**

项目编号：

项目名称：

**说明：供应商必须仔细阅读谈判文件中所有商务要求，并将所有偏离的条目列入下表，未列入下表的视作供应商完全响应。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 谈判文件条款号 | 谈判文件的商务要求 | 偏离情况 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 备注 |  | | | |

供应商全称（盖单位公章）：

法人代表或授权代表（签字或盖章）：

日 期：

**注：**

1、本表即为对本项目第三章“采购项目技术、服务、商务及其他要求”的3.3商务要求和3.4其他要求中所列要求进行比较和响应。**请供应商逐条填写响应情况。**如果所有条款均应答满足，可不逐条填写，须在“备注”栏中注明 **“所有条款均完全响应”**。

2、对有偏离的条款，在本表“偏离情况”列中填写“正偏离”或“负偏离”，并在“偏离说明”列中加以说明。**列写完所有偏离项目后，在备注栏填写：除本偏离表所列的偏离指标外，其他所有条款均完全响应谈判文件中的要求。**

3、正偏离是指应答的条件高于谈判文件要求，负偏离是指应答的条件低于谈判文件要求。凡是响应文件的商务响应部分与谈判文件的要求之间存在负偏离的（即不能满足谈判文件要求），必须在本表格中明确说明，否则在成交后采购人一律不予考虑。**如果在响应文件的“商务响应偏离表”之外发现负偏离的，磋商小组将作出对供应商不利的评估。**

**4、商务要求为采购文件的实质性条款，对于其中任意一项条款，供应商如不满足，其响应文件可以被否决。**