**商务要求响应偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件商务要求 | 响应文件商务要求响应 | 偏离 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

说明：

1.偏离填写：正偏离、负偏离、无偏离。

2.表格不够用，各投标人（供应商）可按此表复制。偏离说明对偏离情况做出详细说明。

3.本表须对“第三章 3.4商务要求”中的相关内容按照顺序逐项响应不得空缺。

4.投标人（供应商）必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其协商或成交资格，并按有关规定进行处罚。

投标人（供应商）（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期：