**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采购文件中所有商务要求，并逐条列入下表进行说明。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件条款号 | 采购文件的商务要求 | 商务响应 | 偏离情况 | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 备注 |  | | | |

供应商全称(盖单位公章)：

日期：

注：

1、本表即为对本项目“第三章招标项目技术、服务、商务要求”中“3.4商务要求及3.5其他要求”所列要求进行比较和响应。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”。

3、正偏离是指应答的条件高于采购文件要求，负偏离是指应答的条件低于采购文件要求，无偏离是指应答的条件完全响应采购文件要求。

4、商务要求为对供应商提出的最低要求，将作为采购人与中标人签定合同的实质性要求。**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。**

5、该表可扩展，并逐页进行电子签章。