**附件：商务应答表**

### 商务应答表

**采购项目名称：**{请填写采购项目名称}

**采购项目编号：**{请填写采购项目编号}

**采购包段名称：**{请填写采购包段名称}

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购要求 | 磋商响应 | 偏离情况 | 偏离说明 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

注：1、本表即为对本项目第三章“磋商项目技术、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。请投标人逐条填写响应情况。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”。

3、正偏离是指应答的条件高于磋商文件要求，负偏离是指应答的条件低于磋商文件要求，无偏离是指应答的条件完全响应招标文件要求。

4、商务要求为对供应商提出的最低要求，将作为采购人与成交供应商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、以上表格格式行、列可增减。