**商务要求偏差表**

项目名称：

供应商：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 招 标 要 求  商 务 指 标 | 招 标 响 应  商 务 指 标 | 偏离情况/说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

说明：请按招标项目的实际商务需求，逐条对应招标文件的“3.4商务要求”，认真填写本表。如有漏报、瞒报招标文件要求的商务指标，将视为没有实质性响应招标文件。偏离情况填写：优于、等于或低于；偏离说明对偏离情况做出详细说明（如优于需写明哪方面优于，等于填等于，低于需写明哪方面低于）；如果未填写偏离情况或偏离说明的，则该项指标视为不响应商务需求。

供应商（公章）： 法定代表人/被授权人（签字或盖章）：