### 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}

采购包号：{请填写采购包编号}

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **磋商文件商务要求** | **磋商响应文件商务要求响应** | **偏离情况** | **说明** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

注：1、本表只填写磋商响应文件中与磋商文件“第三章技术、服务、商务及其他要求”中“3.3 商务要求”有偏离（正偏离或无偏离。偏离不得出现负偏离，否则按无效文件处理）的内容。磋商响应文件中商务响应与磋商文件“3.3 商务要求”要求完全一致的，不用在此表中列出，但必须提交空白表并在落款处加盖公章。有偏离的需提供相应的证明材料。

2、在采购人与成交供应商签订合同时，如成交供应商未在响应文件“应答表”中列出偏离说明，无论已发生或即将发生任何情形，均视为完全符合磋商文件要求，并写入合同。若成交供应商在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。

3、供应商不得虚假响应，否则将取消其磋商或成交资格，并按有关规定进行处罚。

4、以上表格格式行、列可扩展。

供应商名称： （盖章）

法定代表人或授权代表： （签字或盖章）

日期： 年 月 日