**商务要求偏离表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文件条目号** | **采购文件商务要求** | **响应文件商务响应** | **偏离** | **偏离情况说明** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：1.供应商须如实填写该表，如有隐瞒，后果由供应商自负。**

**2.本表对照磋商文件“第四章 采购内容及要求” 商务要求所列内容。**

**3.3.偏离说明填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。即使微小的偏差也须写出。负偏离须对偏离情况做出详细说明。**

**4、若响应文件中各条条款响应与采购文件商务要求完全一致的，不用在此表中列出，只须提交空白表（须按要求签字或盖章）。**

供应商： （盖单位章）

法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

日 期: 年 月 日