

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	采购文件要求	响应文件应答情况	偏离情况 (正偏离/无偏离/ 负偏离)
1			
2			
3			

注：1. 以上表格格式行、列可增减。

2. 投标人根据采购项目的全部商务要求逐条填写此表，其中“偏离情况”填写：“无偏离”、“正偏离”“负偏离”。出现“正偏离”、“负偏离”的，需提供证明材料或说明，否则视为未实质性响应本项目要求。

3. 如全部响应采购文件合同条款要求，在“采购文件要求”及“响应文件应答情况”栏中填写“全部”字样，在“偏离”栏填入“无偏离”字样。