**商务响应表**

**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}

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件商务要求** | **投标文件商务响应** | **响应情况** | **说明** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：

1.投标人须按照招标文件“第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求 中的“**3.4商务要求和3.5其他要求**”逐条完整填写响应表。在“响应情况”项中填写“正偏离”、“负偏离”或“响应”，**负偏离视为无效。**供应商可根据项目情况自行增加内容项完善表格，表格不够用，可按此表复制。如果未完整填写响应表的各项内容则视作供应商已经对招标文件相关要求和内容完全理解并同意，其报价为在此基础上的完全价格。**如无偏离，投标人**不需要填表，**但应声明：“本文件完全响应招标文件所有条款的要求，无偏离。**

2.在采购人与中标供应商签订合同时，如中标供应商未在投标文件“商务偏离表”中列出偏离说明，无论已发生或即将发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求，并写入合同。若中标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。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日 期：