**三、商务响应偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **磋商文件商务要求** | **磋商文件**  **商务响应** | **偏离情况** | **偏离说明** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 备注 |  | | | |

1、本表即为对本项目“采购内容及要求”中商务条款的响应。如果所有条款均应答满足，则在“备注”栏中注明 **“所有商务条款均完全响应”**。

2、对有偏离的条款，在本表“偏离情况”列中填写“正偏离”或“负偏离”，并在“偏离说明”列中加以说明。**列写完所有偏离项目后，在备注栏填写“除本偏离表所列的偏离指标外，其他所有商务条款均完全响应磋商文件中的要求”。**

3、正偏离是指应答的条件高于磋商文件要求，负偏离是指应答的条件低于磋商文件要求。凡是投标文件的商务响应部分与磋商文件的要求之间存在负偏离的（即不能满足磋商文件要求），必须在本表格中明确说明，否则在成交后采购人一律不予考虑。**如果在投标文件的“商务响应偏离表”之外发现负偏离的，评标委员会将作出对供应商不利的评估。**

4、商务要求是对供应商提出的最低要求，将作为采购人与成交人签定合同的实质性要求。**对于其中任意一项条款，供应商如不满足，其投标文件可以被否决。**

5、该表可扩展，并逐页签字或盖章。

供应商名称： （单位公章）

法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日