**商务响应表**

说明：供应商必须仔细阅读询价通知书“第三章 采购需求”要求在《商务响应表》中需要进行响应的商务条款，并对上述商务条款的响应情况逐项列入该表，以及对其响应情况进行说明；未列入该表的视作供应商不响应。

**供应商必须根据标的的实际情况如实填写，询价小组如发现有虚假描述的，该响应文件作无效响应文件处理。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **响应文件商务条款描述** | **供应商商务响应情况描述** | **响应情况说**  **明（＋/=/-）** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |

注：1.此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

2.按询价通知书“第三章 采购需求”的要求**逐项列入该**表进行响应商务条款，若有要求提供承诺函的，应提供承诺函并加盖公章，格式自拟，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效**，作为无效响应的依据。**

3.请在“供应商商务响应情况描述” 中列出标的的详细参数情况。

4.“响应情况说明”应按下列规定填写对询价通知书商务条款的响应情况：优于的视为正偏离，填写“＋”；符合的视为满足，填写“=”；低于的视为负偏离或不满足，填写“-”；如不按规定填写或不填写的，均视为不响应。

供应商全称（公章）：

日期：