**商务响应表**

说明：投标人必须仔细阅读招标文件“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；

**投标人按需根据标的的实际情况如实填写，评标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** | **标的名称** | **招标文件商务条款描述** | **投标人商务响应情况描述** | **响应请况说明（+/=/-）** | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **...**  **...** |  | **未列入本表的条款** | **全部接受** | **完全响应** |  |

注：1.此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

2.招标文件“第三章 采购需求”未要求在该表中进行响应的商务条款，投标人无需填写；可是，投标人根据项目情况需要添加的设备、材料、服务等请列出，但不作为无效响应的依据。

3.“响应情况说明”应按下列规定填写对招标文件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“-”；

4.招标文件有标注“★”条款的为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。非“★”号条款未响应或不满足（负偏离），将根据评审要求影响其得分，但不作为无效响应条款。

5.对招标文件无偏离，视为对未列入本表的条款全部接受，注明“完全响应”。

投标人全称（公章）：