**商务响应表**

说明：供应商必须仔细阅读采购文件“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；供应商必须根据标的的实际情况如实填写。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标的名称** | **采购文件“第三章 采购需求”中的商务要求内容** | **供应商响应内容** | **响应情况说明（正偏离/完全响应/负偏离）** | **备注** |
| 1 | 质量要求 | 合格 |  |  |  |
| 2 | 交付（服务）地点 | 儋州市美术馆 |  |  |  |
| 3 | 合同履行期限（交付（服务）时间） | 120日历天 |  |  |  |
| 4 | 磋商有效期（从递交响应文件的截止之日起算） | 90日历天 |  |  |  |
| 5 | 包装和运输 | 符合国家及行业现行标准 |  |  |  |
| 6 | 售后服务 | 符合国家及行业现行标准 |  |  |  |
| 7 | 保险 | 中标人提供的所有货物保险由中标人承担 |  |  |  |

注：

1.此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

2.采购文件“第三章 采购需求”未要求在该表中进行响应的商务条款，供应商无需填写。

3.“响应情况说明”应按下列规定填写对采购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.本项目采购文件“第三章 采购需求”中的商务要求内容均不允许负偏离。

供应商全称（公章）：

日期：