

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；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，磋商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	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
1					
2					
3					
...					
...					

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；可是，供应商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.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“-”；如不按规定填写或不填写的，均视为不响应。

5.采购文件有标注“★”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投标无效。

供应商全称（公章）：