

# 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；未列入该表的视作投标人不响应。

如带“▲”或“★”的指标列入下表时，必须在指标前面保留“▲”或“★”；投标人必须根据标的的实际情况如实填写，评标委员会如发现有虚假描述的，该投标文件作无效投标文件处理。

| 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. 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，但不作为无效投标的依据。
3. 请在“投标人商务响应情况描述”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“-”；如不按规定填写或不填写的，均视为不响应。
5. 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投标无效。

投标人全称（公章）：