附件5：

**商务条款偏离表**

请逐条对应本采购项目采购需求一览表中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 采购文件的商务条款 | 响应文件承诺的商务条款 | 偏离说明 |
| 一 | 合同签订期：采购结果公告结束之日起15个工作日内。  | 请填入贵单位响应的内容。 | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 二 | 服务时间：签订合同之日起至活动执行完毕。 | 请填入贵单位响应的内容。 | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 三 | 提交服务成果地点：采购人指定地点。 | 请填入贵单位响应的内容。 | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 四 | 售后服务要求： 质量保证期：自提供服务至服务验收合格之日止。 | 请填入贵单位响应的内容。 | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 五 | 其他要求：★1、报价必须含以下部分，包括：（1）服务的价格；（2）必要的各项税金；（3）其他如培训、交通、差旅、售后服务等费用。★2、付款方式：服务结束并验收合格后支付全部100%合同款（付款前中标人需提供等额合规的增值税普通发票）。 | 请填入贵单位响应的内容。 | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 六 | 验收标准：1、服务完成后中标人可向采购人提出申请验收。2、采购人将组织验收小组对供应商的服务情况进行验收，验收着重考察供应商所提供的服务是否满足本项目服务要求，验收完成后验收小组将出具验收报告。3、首次验收不合格的，可由供应商在收到验收报告之日起5个工作日内申请重新验收，若重新验收不合格的，则将被视为违约；中标人违约的，产生的费用由中标人自行承担。  | 请填入贵单位响应的内容。 | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 供应商人（盖单位公章）： |
| 法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）： |

注：⑴表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

⑵如果采购文件需求为小于或大于某个数值标准时，响应文件承诺内容应当写明商务响应承诺的具体内容，否则按无效响应处理。

⑶当响应文件的商务内容低于采购文件要求时，供应商人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假响应。