## 附件 商务偏离表

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 招标文件商务要求 | 投标文件商务响应 | 偏离情况 | 说明 |
| 服务期 |  |  |  |  |
| 付款方式 |  |  |  |  |
| 投标文件有效期 |  |  |  |  |
| 质保期 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

声明：除本商务偏离表中所列的偏离项目外，其它所有商务均完全响应“招标文件”中的要求。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 供应商名称 | ： | （公章） |
| 法定代表人或企业负责人或被授权代表（签字或盖章） | ： |  |
| 日期 | ： |  |

## 附件 技术偏离表

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 招标文件技术要求 | 投标文件技术响应 | 偏离情况 | 说明 | **页码范围** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

注：1、所有技术条款须列明偏离情况。对于有偏离的（包含正、负偏离）必须具体指出技术指标项目，无偏离条款须填写“无偏离”。

2、**“▲项”提供的技术支持资料应列明页码范围(不限于功能截图等证明材料)。请各供应商仔细核对技术支持资料，慎重填写偏离情况;**

3、若本表偏离情况与后附技术支持资料不符内容达到3项以上，将会影响评审得分，请节严重将可能会被评标委员会视为虚假响应；

4、若签订合同发现与所投产品与本表响应情况不符、响应文件中为正偏离或无偏离实际为负偏离,将被视为虚假应标并上报财政主管部门，列入政府采购黑名单，1-3年不得参加政府采购活动。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 供应商名称 | ： | （公章） |
| 法定代表人或企业负责人或被授权代表（签字或盖章） | ： |  |
| 日期 | ： |  |

“▲项”参数条款证明材料

**针对采购需求中“”参数需提供佐证材料，佐证材料应标明该条参数所要求的所有内容。如:**

1. “▲资产处置管理：实现资产的报废处置管理，支持需求部门发起在库资产处置申请，由归口部门审核后进行处置，可配置审批流。”
2. “▲薪资发放任务：设置下发填报任务（按月），其中可选择任务上报类型（科室上报、中层干部填报、其他奖金上报）；选项需要上报的工资项目（夜班费、加班费、奖励绩效、其他）”

**....**