

网联清算有限公司

2025 年北京办公区厨房用品及餐具采购项目

询价文件

采购人：网联清算有限公司

2025 年 6 月

# 第一章 询价邀请

<p>网联清算有限公司集中采购中心现采取询价的方式，就“2025年北京办公区厨房用品及餐具采购项目”（项目编号：CG2025050011）邀请合格供应商进行密封响应。</p> <p>本项目为非政府采购项目，遵照执行《国有金融企业集中采购管理暂行规定》（财金〔2018〕9号），参照《政府采购法》、《政府采购法实施条例》及政府采购领域相关程序及政策。</p>	
一、采购标的	
本次采购标的	采购标的类别： <input checked="" type="checkbox"/> 货物， <input type="checkbox"/> 服务， <input type="checkbox"/> 工程
	根据《中华人民共和国政府采购法》和财政部《政府采购进口产品管理办法》的有关规定，本次采购不接受进口产品投标。
二、采购文件发放	
发放时间	2025年6月3日至2025年6月6日每天（节假日除外）每天上午9:00至12:00，下午13:30至17:30
线上报名领取	供应商前往中国金融集中采购网（www.cfcpn.com）及中国采购与招标网（www.chinabidding.cn），按照项目采购公告报名并领取采购文件。
三、采购公告期限	
采购公告期限	2025年6月3日至2025年6月6日。
四、澄清截止期限及要求	
澄清截止期限	2025年6月10日17:00时前
澄清文件递交方式	由参加报名的供应商持法人代表授权书，递交纸质澄清材料并加盖单位公章。
递交地点	北京市西城区三里河东路海峡国际大厦 A 区

<b>五、响应截止时间及方式</b>	
响应截止时间	2025年6月11日13时30分（北京时间）
响应文件递交方式	响应文件应于响应截止时间前递交至指定地点，逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受
<b>六、供应商资格要求</b>	
（一）信用核查	（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定且必须为未被列入信用中国网站( <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> )、中国政府采购网( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> )渠道信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，否则其投标将被拒绝。
（二）《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条	<p>供应商必须在响应文件中提供下述资格证明文件，否则按无效响应处理：</p> <p><b>1、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；</b></p> <p><b>2、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；(提供书面承诺)</b></p> <p><b>3、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；(提供书面承诺)</b></p> <p><b>4、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；(提供书面承诺)</b></p> <p><b>5、具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。(提供书面承诺)</b></p> <p>（以上均为《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条之规定）；</p>
<b>七、保证金</b>	
本项目不收取投标保证金	
<b>八、联合体响应</b>	

联合体响应	该项目是否接受联合体响应。 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
九、采购人及采购代理机构信息	
采购人	采购人：网联清算有限公司  联系人：朱老师  电 话：010-68148824  地 址：北京西城三里河东路海峡国际大厦 A 区  邮政编码：100032
采购代理机构	采购代理机构：无；  地 址：无；  邮政编码：无；  联系方式：无；

## 第二章 供应商须知（包括前格式）

### 供应商须知前格式

供应商应按照本表要求制作响应文件。其他未尽要求，详见采购文件相关章节。

序号	内容	要求及说明
1	纸质响应文件、响应文件电子版应于递交响应时间前现场递交，具体要求详见采购文件。	
2	三份纸质响应文件，电子版一份，具体要求详见采购文件。如果响应文件纸质正本与电子版不一致，以纸质正本为准。因纸质正本与电子版内容不一致而导致的不利后果由供应商承担。	
3	供应商的资格要求	详见采购文件第一章“供应商资格要求”
4	响应文件的响应有效期	不少于递交响应文件之日后 90 天。
5	响应文件构成	供应商须完整地按照采购文件提供的格式编制响应文件。响应文件应包括下列格式材料： (1) 响应函：见附件 1； (2) 授权委托书：见附件 2； (3) 报价一览表：见附件 3； (4) 分项报价表：见附件 4； (5) 货物/服务说明一览表：见附件 5； (6) 采购需求及技术要求逐项应答表：见附件 6； (7) 商务及合同条款逐项应答表：见附件 7； (8) 供应商资格声明文件：见附件 8； (9) 资格承诺书：见附件 9； (10) 其他证明材料：见附件 10。
6	供应商应提交的技术文件	详见采购文件第五章有关技术要求
7	响应文件可以被拒绝的其他情形	详见采购文件第二章供应商须知
8	是否接受选择性报价	否
9	响应文件的递交	详见采购文件第二章“三、响应文件编制与递交”。
10	响应报价	详见采购文件第二章“响应报价”。
11	交货时间、地点	详见采购文件第五章
12	响应资格审查	评审过程中，评审小组应当对供应商进行资格审查，给出审查结论。

13	评审方法	<input type="checkbox"/> 综合评分法 <input checked="" type="checkbox"/> 最低价评审法
14	评审小组人数	<u>3</u> 人
15	确认成交方式	采购人应当在评审报告确定的成交候选人名单中按顺序确定成交供应商。
16	信息公示渠道	中国金融集中采购网、中国采购与招标网
17	履约保证金	本项目不收取履约保证金。

# 供应商须知

## 一、总则

### 1、定义

1.1 “供应商”指响应本次采购要求进行响应的供应商。

1.2 “货物”指本采购文件要求供应商应提供的设备、软件、备品配件、工具及有关技术资料 and 材料。

1.3 “服务”指本采购文件要求供应商应承担的安装、调试、售后质量保证及技术支持、人员培训以及其他伴随服务。

### 2、合格的供应商

2.1 凡在中华人民共和国境内注册,符合本采购文件规定的供应商资格要求, 供应商均可响应本次采购。

### 3、响应费用

供应商应自行承担参加本次响应所涉及的一切费用。

### 4、响应范围

供应商必须对本次采购标的整体响应。

### 5、采购文件技术指标的非限制性

本采购文件技术需求部分规定的技术指标仅说明本项目的采购需求,并没有任何限制性。供应商可以选用性能等同的设备或部件进行响应,但必须实质上满足采购文件对技术性能实质性的要求,并应在采购文件中进行相应的说明和论证。

### 6、响应通知方式

采购人通过“供应商须知前格式”中“信息公示渠道”发布本次采购所涉及的所有公告、通知等。供应商没有接收其他形式的通知,不视为采购人没有履行通知义务。

## **二、采购文件**

### **7、采购文件构成**

7.1 采购文件用以阐明本项目采购货物及服务的内容与技术要求、评审程序和采购合同格式、条款等。

采购文件包括以下五章：

第一章 采购邀请

第二章 供应商须知

第三章 合同格式及合同条款

第四章 响应文件格式

第五章 采购需求及技术要求

7.2 供应商应认真阅读采购文件规定的事项、格式和技术要求等，如供应商没有对采购文件的实质性条款做出全面的实质性响应，则可能导致其响应被拒绝。

### **8、采购文件的澄清**

供应商要求澄清采购文件的，请于澄清截止时间前由参加报名的供应商持法人代表授权书，向采购人正式书面提出（书面文件必须加盖单位公章）。采购人将予以答复，逾期提交的不予受理。

### **9、采购文件的澄清或者修改**

9.1 采购人可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。

澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人应当在响应截止时间至少2日前，以书面形式通知所有获取采购文件的潜在供应商；不足2日的，采购人应当顺延提交响应文件的截止时间。



9.2澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

### **三、响应文件编制与递交**

#### **10、响应文件的语言**

供应商编写响应文件和往来函件应以中文书写。

#### **11、响应文件中的计量单位**

除采购文件另有规定外，响应文件的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

#### **12、响应文件构成**

详见“供应商须知前格式”中“响应文件构成”。

#### **13、响应报价**

13.1 供应商的响应报价应为供应商在本项目中提供的货物在采购人指定地点交货并完成安装调试和正常运行（含售后质量保证及技术支持、培训、备件等所有伴随服务）的最终价格。

13.2 供应商必须在“分项报价表”中报出在本项目中提供的货物和服务的分项单价。对采购文件要求提供的货物和服务，而供应商未提供分项报价的视为免费提供。

13.3 采购人不接受供应商提供的选择性报价、赠送，每种货物或服务只允许有一个报价。否则，在评审时将其视为无效响应。

13.4 响应报价中的单价和总价全部采用人民币表示和结算。

13.5 除合同条款中另有规定外，供应商在本项目中提供的货物和服务的分项单价在合同实施期间不得变动。

#### **14、响应文件的签署及规定**

14.1 响应文件一式3份（1份正本、2份副本），响应文件的正本须是打印文件，并在响应文件封面清楚标明“正本”，正、副本内容必须保持一

致，副本可以用复印件。同时，供应商提交一套电子版（U 盘）的响应文件，并自行承诺纸质版响应文件与电子版响应文件的一致性。

如果响应文件纸质正本与电子版不一致，以纸质正本为准。因纸质正本与电子版内容不一致而导致的不利后果由供应商承担。

14.2.1 采购人接受的响应文件电子版格式为：PDF 格式。供应商将响应文件正本盖章扫描后以 PDF 格式存储。

14.2.2 供应商在提交 PDF 格式投标文件的同时提交一份 Office Word 版本的投标文件，并自行承诺两份文件一致性。

14.3 响应文件纸质正本应由供应商法人代表或经其正式授权代表关键页签字、盖单位公章并加盖骑缝章，或由供应商法人代表或经其正式授权代表关键页签名并逐页盖单位公章。正式授权代表签字的，响应文件中需附有“法人代表授权书”。

响应文件中的盖章、公章仅指与供应商名称全称相一致的标准单位公章，而非投标专用章等其他非公章。如使用投标专用章，须提供特别说明函，明确该投标专用章作为响应文件的签章其效力等同于单位公章（该特别说明函须同时加盖供应商单位公章和供应商投标专用章）。“法定代表人授权书”必须按采购文件要求加盖与供应商名称全称相一致的标准单位公章。

14.4 响应文件不得行间插字、涂改或增删，如有修改，必须由供应商法人代表或经其正式授权代表签名或盖单位公章。

14.5 出现下列情况之一的响应文件按无效投标处理：

响应文件纸质正本未按要求加盖单位公章的；

响应文件内容不完整的；

响应文件电子版不完整或不能正常读取的；

供应商未能按采购文件要求提供响应文件纸质正本、电子版及两者一致性的书面承诺书的；

14.6未按照采购文件要求密封的纸质或电子版投标文件,采购人应当拒收。

## **15、响应文件的密封、标记和递交**

15.1供应商应将响应文件按采购文件要求递交至指定地点。

15.2响应文件的正本应封装在独立信封中,在信封上标明“正本”字样。

15.3外层信封应:

(1) 写明项目名称、项目编号、供应商名称、地址和邮政编码,并于袋口密封处加盖公章。

(2) 注明“请勿在202 年 月 日 时 00 分(递交截止时间)之前启封”的字样。

15.4外层包装没有按上述规定密封的响应文件将会被拒绝。

15.5电报、电话、传真、邮件形式的响应文件概不接受。

## **16、响应文件的修改和撤回**

16.1供应商在响应截止时间前,可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回,并书面通知采购人。补充、修改的内容应当按照采购文件要求签署、盖章、密封后,作为响应文件的组成部分。

16.2在响应截止时间后,不得更改响应文件。

## **四、询价**

### **17、组建询价小组**

17.1 采购人根据采购项目的特点,并按照政府采购法律规定的原则组建询价小组,询价小组负责对询价响应文件进行审查、质疑和比较。

17.2 本次采购的询价小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的专

家组成。

## **18、开启、记录供应商报价**

18.1 在供应商询价响应文件递交截止时间后，询价小组集体开启供应商报价一览表，并对供应商名称、报价价格、报价声明及其认为合适的其它内容进行宣读，并进行供应商报价记录。

18.2 询价小组全体成员应在供应商报价记录表上签字确认。

## **19、询价响应文件资格审查**

19.1 见“响应须知前格式”中“供应商资格审查”。经审查不符合资格的供应商的响应文件，按无效响应处理，合格供应商不足3家的，不得评审。

### **19.2 供应商信用记录**

信用信息查询渠道：信用中国网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))渠道。查询截止时间为评审后资格审查时间。

信用信息查询记录和证据留存的方式：信用信息查询记录和证据必须留存，并与该采购文件一并保存。

信用信息的使用规则：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参与采购活动。

## **20 响应文件的符合性审查**

20.1 询价小组应当对符合资格的供应商的响应文件进行符合性审查。即审查、评价响应文件是否符合采购文件的商务、技术等实质性要求。询价小组将首先审查响应文件是否完整，文件签署是否合格，有无计算上的错误，响应文件是否大体编排有序且提供了采购文件要求的所有有效证明文件。响应文件有下列情况之一者将被拒绝：

- （一）响应文件未按采购文件要求签署、盖章的；
- （二）不具备采购文件中规定的资格要求的；
- （三）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （四）不同供应商的响应文件（包括电子文件）由同一单位或者个人编制；
- （五）不同供应商委托同一单位或者个人报名或递交响应文件；
- （六）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （七）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- （八）不同供应商的响应文件相互混装；
- （九）不同供应商单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，参加同一项目应答。
- （十）法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

20.2 如果响应文件实质上没有响应采购文件的要求，询价小组将予以拒绝。

20.3 在询价响应文件符合性审核中，询价小组有权要求供应商对询价响应文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等进行澄清，但报价价格（算术错误除外）和其它实质性的内容不得更改。有关澄清材料应在询价小组规定的时间内以书面形式提交。供应商的澄清文件将作为询价响应文件的一部分。

20.4 经审核没有实质上满足询价文件要求，在供货和服务范围、质量和性能等方面与采购需求不一致的询价响应文件将被拒绝。

20.5 提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下询价的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评审；报价相同的，由采

购人或者采购人委托询价小组按照询价文件规定的方式确定一个参加评审的供应商，询价文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他响应无效。

## **21、报价比较**

21.1 询价小组将对审查合格的询价响应文件进行报价比较和排序。

21.2 评审将比照最低评标价法确定供应商排名，询价小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照报价由低到高的顺序提出3名以上成交候选人。

## **22 报价审核**

询价小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价或者设有标底明显低于标底时，有可能影响产品质量、不能诚信履约或者询价小组认为供应商应答报价可能低于成本的，应当书面要求该供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明，并提交相关证明材料。供应商不能提供相关证明材料、不能证明其报价合理性或不能提供其成本价格的，询价小组应当将其作为无效响应处理。询价小组应对供应商提供的价格合理性进行评议，并在评审报告中记录结论内容。

## **23、编写评审报告**

询价小组应当根据评审记录和评审结果编写评审报告。

## **五、成交**

## **24、确定成交**

确定成交方式详见“供应商须知前格式”中的“确认成交方式”。

如评审中出现异常或特殊情况，采购人有权按照相关法律规定进行处理。

## **25、采购人拒绝任何或所有响应的权利**

为维护国家和社会公共利益，采购人保留拒绝任何响应，终止以及宣

布采购活动取消的权利。采购人对受影响的供应商不承担任何责任，也无需向供应商解释理由。

## **26、成交通知书**

26.1 采购人应当自成交供应商确定之日起2个工作日内，在“供应商须知前格式”中的“信息公示渠道”上公告成交结果，采购文件应当随成交结果同时公告。

26.2 成交通知书是合同的组成部分。

26.3 采购代理机构应当向成交供应商发出成交通知书。

## **六、履约**

## **27、签订合同**

27.1 采购人应当自成交通知书发出之日起30日内，按照采购文件和成交供应商响应文件的规定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和成交供应商响应文件作实质性修改。

27.2 如果成交供应商没有按照上款规定与采购人签约，采购人有权按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一个成交候选人为成交供应商，或重新采购。如成交供应商被发现前期采购过程中存在提供虚假材料谋取成交的行为，该供应商成交无效，按照政府采购有关法规要求处理。

27.3 采购文件、成交供应商的响应文件及澄清文件，均为合同的组成部分。

## **七、附则**

## **28、解释权**

本采购文件的解释权属于采购人。

## **29、未尽事宜**

本采购文件未尽事宜按照《中华人民共和国政府采购法》及其它有关法律法规的规定执行。

## 第三章 合同格式及合同条款

合同编号：【】

甲 方：网联清算有限公司

法定代表人：罗延枫

地址：北京市西城区北三环中路甲29号院3号楼101号内101室

邮政编码：100088

乙 方：【】

法定代表人：【】

地址：【】

邮政编码：【】



根据【】项目的采购结果，甲方与乙方经过充分协商，本着自愿、平等、互利、诚实信用的原则，签署本采购合同具体如下：

## 第一条 合同的组成

1.1 本合同包括合同正文、合同附件、双方与履行本合同相关的盖章函件（如有）、补充条款（如有）等，前述文件均为本合同有效组成部分。

1.2 若合同正文、附件、函件、补充条款等之间有矛盾之处，以有利于甲方的内容为准。

## 第二条 合同标的

2.1 本合同项下的价格标准详见附件 1《价格清单》。

2.2 乙方保证产品全新、未曾使用且满足本合同约定，有关产品的详细情况（如名称、规格、型号、数量等）见附件 2《甲方采购需求书》。

2.3 乙方需提供产品售后服务且服务必须符合国家对该类别产品的相关规定。

## 第三条 交货

3.1 交货地点：【】。如甲方变更交货地点，需按第十三条的约定通知乙方。

3.2 交货期：【】。

3.3 乙方在交货期内将产品运送至交货地点，并通知甲方接收。甲方接收产品并核实无误后出具【】（见附件【】《》）。之后，产品所有权转移至甲方，产品毁损、灭失的风险转移至甲方承担。

3.4 乙方应根据产品的属性，采用合理的包装及运输方式，因不当包装、运输问题等造成的损失由乙方承担。乙方将产品运输至交货地点的运费、包装费、保险、运输风险等由乙方承担。

## 第四条 产品验收

4.1 满足验收条件后，甲方对产品进行验收，乙方配合验收。验收结果以甲方意见为准。甲方有权根据验收结果出具【】，乙方应在【】个工作日内进行书面认定，乙方迟延或拒绝书面认定的，视为同意。

#### 4.2 本合同项下的验收包括：

(1) 【】验收：【】，甲方验收合格后出具【】（见附件【】《》）。乙方应提供如下验收证明材料：【《产品清单》《送货清单》《产品说明书》】。

(2) 【】验收：【】，甲方验收合格后出具【】（见附件【】《》）。乙方应提供如下验收证明材料：【《产品金额核对清单》】。

4.3 如果产品中的任何部分不能满足本合同约定而不能通过相应的验收，乙方将采取一切补救措施以使验收能够在甲方指定的期限内完成，因此而产生的费用（如产品的更换、运输、再次验收费用等）由乙方承担。

4.4 验收合格并不免除乙方的责任，即若乙方提供的产品或服务不符合合同约定，甲方仍可以根据合同要求乙方承担违约责任。

### 第五条 付款

#### 5.1 甲方按以下第【】种方式付款：

(1) 合同总金额为人民币【】元整（含税），大写【】。不含税总金额【】元，税额【】元。甲方按下述比例支付：

①第一期，甲方向乙方支付合同总金额的【】%，即人民币【】元（大写：人民币【】）。支付条件：甲方收到乙方提供的与本阶段付款金额等值的增值税专用发票、生效【】等单据后【】个工作日内支付。

②第二期，甲方向乙方支付合同总金额的【】%，即人民币【】元（大写：人民币【】）。支付条件：甲方收到乙方提供的与本阶段付款金额等值的增值税专用发票、生效【】等单据后【】个工作日内支付。

③第三期，【】。

#### (2) 据实结算：

合同总金额上限为人民币【】元整（含税），大写【】，为甲方应向乙方支付的全部费用的最高限额。不含税总金额上限【】元，税额上限【】元。甲方根据乙方实际供货情况，每【】与乙方据实结算。支付条件：甲方收到乙方提供的与本阶段付款金额等值的增值税专用发票、生效【】等单据，已具备付款条件后【】个工作日内支付。

#### (3) 其他方式：【】

5.2 除双方约定的价款外，甲方无需向乙方再支付其他任何款项，乙方不得以任何理由再要求甲方支付任何款项。

### 5.3 甲方发票信息：

开票名称：网联清算有限公司

税号：91110102MA0179UA3A

注册地址：北京市西城区北三环中路甲 29 号院 3 号楼 101 号内 101 室

办公电话：010-68148881

开户银行：招商银行股份有限公司北京金融街支行

银行账户：110929723810801

### 5.4 乙方收款信息：

账户名：【】

开户银行：【】（详细至支行）

开户银行地址：【】

银行帐号：【】

税号：【】

5.5 乙方应按照合同约定向甲方开具足额合法的增值税发票。如发票认证不成功，甲方有权延迟付款并要求乙方重新开具发票，如对甲方造成损失，乙方应承担赔偿责任。

5.6 甲乙双方应自行承担各自所有与履行本合同相关的税费。本合同履行期间如遇国家税率调整致使本合同约定的税率不适用的，则含税价格以本合同及附件约定的不含税价格及调整后的税率进行确定。

5.7 如任何一方修改发票信息、收款信息等，需按第十三条的方式提前通知对方。

## 第六条 知识产权

6.1 本合同生效时已经存在并为各方合法拥有或使用的所有技术或资料、信息的知识产权和所有权，仍应属于其各自的原权利人所有或享有。

6.2 乙方保证：对向甲方提供的产品拥有合法知识产权，甲方使用本合同项下的产品将不会侵害任何第三方的权利。若有第三方提出侵权指控，乙方负责与第三方交涉、处理，并由乙方承担可能发生的一切法律责任并承担甲方因此而受到的损失，包括索赔、罚款、诉讼费、保全费、律师费、执行费等。

6.3 乙方应全力防止因上述侵权给甲方带来任何损失，包括但不限于提供甲方继续使用本合同项下的产品而需取得的第三方授权、提供功能符合本合同目的的产品等，并承担因此而产生的所有费用。

6.4 乙方不因本合同协商、签订、履行而获得明示或暗示的使用甲方（包括甲方分、子公司）的名称、商标、商号、标识、标志、技术资料、业务资料等的权利。未经甲方书面授权，乙方不得将甲方的名称、商号、商标、标记等用作广告宣传或任何其他与履行本合同无关的用途。

6.5 本合同知识产权条款持续有效，不因合同的解除或终止而终止。

## 第七条 违约责任

7.1 任何一方未按本合同的约定履行义务均构成违约。任何一方的违约行为给对方造成损失的，应予以赔偿；任何一方的违约行为致使本合同目的不能实现的，守约方有权解除本合同，要求违约方赔偿全部损失，同时违约方应向守约方支付合同总金额 10% 的违约金。本条或本合同其他条款另有约定的，从其约定。

7.2 乙方未按本合同的约定向甲方提供产品、服务，或提供的产品、服务不合格的，甲方有权要求乙方在甲方规定的时间内进行整改。乙方未整改或整改后仍不符合甲方要求的，则从乙方未整改或整改仍不符合要求之日起，甲方有权要求乙方每日按合同总金额 1.5% 支付违约金。当乙方需支付的违约金累计达到合同总金额的 5% 时，甲方有权选择单方解除本合同并要求乙方按合同总金额的 10% 向甲方支付违约金。甲方因此受到损失的，乙方赔偿甲方的损失。

7.3 如乙方提供的产品或服务侵犯甲方或任何第三方的合法权益，乙方应负责相关争议事项的处理并承担全部费用。如乙方未在甲方规定的期限内妥善处理、消除影响并完成整改，甲方有权解除合同，要求乙方支付合同总金额 10% 的违约金。甲方因此受到损失的，乙方赔偿甲方的全部损失。

7.4 乙方未履行本合同约定的保密义务，或提供虚假的材料，违反承诺与保证等，甲方有权要求乙方在规定的时间内进行整改。乙方未整改或整改后仍不符合要求的，甲方有权解除本合同，要求乙方向甲方支付合同总金额 10% 的违约金。甲方因此遭受损失的，乙方应予以赔偿。

7.5 乙方擅自将本合同项下的权利义务转包或分包给第三方，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿甲方因此遭受的全部损失，同时有权主张乙方支付甲方合同总金额 10% 的违约金。同时，乙方转包、分包部分的费用由乙方承担。

7.6 乙方提供的产品部分合格的，甲方有权按照乙方实际提供合格产品的比例进行付款。

7.7 任何一方承担违约责任并不影响双方继续履行合同未履行的部分。

7.8 如果乙方在收到甲方关于违约金额、赔偿金额的书面通知（含电子邮件）后十个日历日内没有书面答复，则视为乙方对甲方提出的违约金额、赔偿金额无异议。其后乙方不得以任何原因对该金额提出抗辩。乙方根据本合同约定须向甲方支付的违约金或赔偿款，甲方有权在其应付乙方的款项中予以直接扣除。

7.9 如乙方有本条中的违约情形，甲方有暂停或者在一定期限内取消乙方供应商准入资格的权利。

7.10 如本合同无固定总金额，则以双方当期应结算金额为基数计算违约金。

## 第八条 不可抗力

8.1 本合同所称不可抗力，是指重大地震、台风、水灾、火灾、战争、传染病以及其他不能预见、不能避免且不能克服的客观情况。

8.2 任何一方因不可抗力事件而不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的原因，与对方协商是否延期履行、部分履行或者不履行本合同，并对此不承担违约责任。但遭受不可抗力事件的一方有责任尽可能及时采取措施以减少对方的损失、消除不可抗力事件的影响，否则对未尽本项义务而导致的损失承担赔偿责任。

8.3 遭受不可抗力事件的一方应尽力在不可抗力事件发生后十（10）个日历日内取得有关部门的证明，并将有关部门出具的证明文件以及详细情况报告、不可抗力事件对合同影响的说明用特快专递或挂号信形式寄给另一方。

8.4 任何一方延迟履行合同后发生不可抗力事件的，不能免除因延迟履行产生的违约责任。

## 第九条 情势变更

9.1 本合同所称情势变更指合同成立后，合同的基础条件发生了甲乙双方在合同订立时无法预见的、不属于商业风险的重大变化，继续履行合同对其中一方明显不公平，则受不利影响的一方可以与对方重新协商，双方根据公平原则变更或解除合同。

9.2 双方协商不成的，可根据本合同争议解决条款请求有管辖权的人民法院变更或解除合同。

## 第十条 保密

10.1 凡甲方提供给乙方的任何书面或口头的商业、客户、技术、业务、财务、法律、人事和其他方面的资料、数据、信息，以及本合同履行过程中形成的所有资料、信息，除非甲方书面明确说明为公共知晓的信息外，均构成甲方的保密信息。

10.2 乙方同意，乙方对所有甲方保密信息均应承担保密义务，相关保密信息仅用于本合同项下的工作之用。除进行本合同项下相关工作的甲方及乙方人员外，乙方不向任何第三方（包括但不限于乙方雇员、代理人、关联公司、其他单位或个人）披露甲方的保密信息。未经甲方事先书面同意，乙方不得将本合同及与甲方洽谈合作中的任何内容向第三方披露。乙方同意为其相关人员的行为承担全部责任，但甲方书面明确同意乙方对外披露的除外。

10.3 乙方保证，为防止甲方的保密信息进入公共领域或被未经甲方允许的人员或单位掌握，乙方将采取一切措施以保护甲方信息的机密性（包括与乙方相关人员签订保密合同），防止甲方保密信息被披露或使用。乙方同意，一旦发现任何对甲方保密信息的滥用或窃用情况，均以书面形式立即通知甲方。

10.4 双方合作关系终止时，或在甲方要求时，乙方应立即向甲方归还所有保密信息及其副本、所有包含该保密信息的文件或介质，或者出具加盖乙方公章的已销毁甲方保密信息的书面声明，但双方另有约定的除外。

10.5 除非甲方特别声明，乙方的保密义务为无限期保密，直至甲方宣布解密或者甲方保密信息实际上已经完全公开为止。

10.6 甲方同意，双方合作过程中，乙方提供的任何商业信息、数据信息等，除非乙方书面说明为公共知晓信息外，甲方应承担保密义务。

## 第十一条 合同的转让

未经甲方书面同意，乙方不得将其在本合同项下的全部或部分权利义务转让或分包给第三方。甲方有权根据需要通知乙方向甲方指定的第三方履行本合同项下的义务，相关第三方有权行使本合同项下甲方的权利。

## 第十二条 合同的终止与解除

12.1 除本合同另有约定外，任何一方均不得单方随意终止或解除合同。但出现如

下情形时，合同终止或解除：

- （1）本合同正常履行完毕；
- （2）不可抗力或情势变更事件导致本合同无法履行或不必要履行时；
- （3）双方协商一致终止或解除；
- （4）本合同约定解除或终止的情形满足时。

12.2 除本合同另有约定外，在下列情况下，甲方可向乙方发出书面通知解除部分或全部合同，要求乙方支付合同总金额 10%的违约金，并赔偿甲方的全部损失。解除合同行为不影响甲方采取其他补救措施，也不免除乙方的损害赔偿责任，对于由此给乙方造成的损失，甲方不承担赔偿责任：

- （1）乙方经营状况、声誉等恶化导致其履行本合同困难或不再具备履行本合同所需的资质；
- （2）乙方拒绝接受或不配合甲方、金融业监督管理机构对合同履行情况的检查和审计；
- （3）乙方或其工作人员发生刺探或泄露国家秘密、以甲方名义对外开展活动、恶意破坏金融信息系统或关键信息基础设施等情形；
- （4）乙方发生造成甲方声誉损失、经济损失或损害甲方利益的行为；
- （5）乙方的行为导致本合同实质无法履行。

### 第十三条 通知与送达

13.1 各方发出与本合同有关的通知或回复，应以专人送递、特快专递、电子邮件等方式送至指定联系人。前述送达方式具有同等法律效力。如果以专人送递或特快专递发送，以送达至以下约定地点或双方指定的其他地址并经对方签收视为送达（但对方故意不签收时，送达至前述地址即视为送达）；以电子邮件发出的，以电子邮件进入对方邮件系统时视为送达。双方指定联系人和联系方式如下：

甲方指定联系人：【】

地址：【】

电话：【】

电子邮件：【】

乙方指定联系人：【】

地址：【】

电话：【】

电子邮件：【】

13.2 一方指定联系人或联系方式变更的，应提前三个工作日书面通知对方。

#### **第十四条 法律适用及争议解决**

14.1 本合同的订立、效力、履行、解释、争议解决等适用中华人民共和国法律法规。

14.2 凡因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，双方均应友好协商解决。经友好协商不能达成一致意见时，双方同意提交至甲方住所地有管辖权的人民法院诉讼解决。

14.3 在协商或诉讼期间，本合同不涉及争议的条款仍须履行。

#### **第十五条 权利的保留**

15.1 任何一方没有行使其权利或没有就违约方的违约行为采取行动，不应被视为是对其权利的放弃或对追究另一方违约责任权利的放弃。任何一方放弃针对违约方的某种权利，或放弃追究违约方的某种责任，不应视为对其他权利或追究其他责任的放弃。

15.2 如果本合同部分条款依据现行有关法律法规被确认为无效或无法履行，但不影响本合同其他条款效力的，本合同其他条款继续有效。双方可依据现行法律法规，遵照本合同的原则和精神，拟定补充协议，补全相关约定。

15.3 在本合同履行期间，因中国法律法规的变化致使本合同部分条款相冲突、无效时，双方应协商尽快修改相关条款。

#### **第十六条 其他**

16.1 本合同自甲乙双方加盖公章或合同专用章后生效，合同将保持有效至双方履行完毕合同项下的所有义务，合同款项和索赔已结清。需持续或长久有效的条款，以该条款的约定为准。

16.2 本合同一式肆份，双方各持贰份，具有同等法律效力。

16.3 本合同生效后，除本合同另有约定外，双方均不得随意变更或解除合同。如



有未尽事宜，双方可签署补充协议或用其他书面方式进行约定。

**16.4 本合同附件包括：**

附件 1 《价格清单》

附件 2 《甲方采购需求书》

附件 3 《》

（以下无正文）

**双方盖章：**

**甲方：网联清算有限公司（盖章）**

**乙方：【】（盖章）**

**签署日期：**

**签署日期：**

## 第四章 响应文件格式

### 2025 年北京办公区厨房用品 及餐具采购项目

#### 响应文件

响应供应商名称：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人/单位负责人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**附件 1：响应函****响应函**

致：网联清算有限公司

根据贵方2025年北京办公区厨房用品及餐具采购项目（采购编号：CG2025050011）采购货物及服务的询价文件，授权代表\_\_\_\_\_

（姓名、职务）经正式授权并代表供应商\_\_\_\_\_（供应商名称、地址）提交下列响应文件及电子版本响应文件：

- （1）响应函；
- （2）授权委托书；
- （3）报价一览表；
- （4）分项报价表；
- （5）货物/服务说明一览表；
- （6）采购需求及技术要求逐项应答表；
- （7）商务及合同条款逐项应答表；
- （8）供应商资格声明文件；
- （9）资格承诺书；
- （10）其他证明材料。

在此，授权代表声明如下：

1. 供应商已详细阅读并完全理解全部采购文件，包括澄清文件；并将按采购文件的规定履行合同责任和义务。
2. 本响应有效期为自响应之日起90日。
3. 供应商与采购人/采购代理机构聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联。
4. 供应商同意按照采购人/采购代理机构的要求提供与采购有关的

一切数据或资料。

5. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地 址：\_\_\_\_\_ 邮 编：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_ 传 真：\_\_\_\_\_

电子邮件地址：\_\_\_\_\_

## 附件 2：授权委托书

## 授权委托书

本授权书声明：注册于[国家或地区的名称]的[公司名称]的[法定代表人/单位负责人姓名]代表本公司授权[被授权人的姓名、所在单位及职务、联系方式（包含电子邮件）、联系电话]为本公司的合法代理人，参加[项目名称]的磋商/协商/谈判/报价，以本公司名义处理一切与之有关的事务，包括磋商/协商/谈判及成交后签订合同等有关事务。

本授权书于[ ]年[ ]月[ ]日签字生效，特此声明。

供应商名称（盖章）\_\_\_\_\_

法定代表人/单位负责人签字或签章\_\_\_\_\_

被授权人签字\_\_\_\_\_

法定代表人/单位负责人的身份证复印件（正反面）：

被授权人的身份证复印件（正反面）：

附件 3：报价一览表

报价一览表

报价单位：人民币/元，保留小数点后两位

项目名称	单位	数量	不含税总价	税率	含税总价	备注
2025 年北京办公区厨房 用品及餐具采购项目						

备注：

1. 如果按不含税计算的结果与含税价格不一致，以两者间最低价为准修订相关价格；
2. 上述报价为完全满足采购单位服务要求及涵盖供应商响应文件中全部应答内容的所有费用，且已包括与所报服务相关的所有税费；
3. 供应商估算错误或漏项的风险一律由供应商承担。

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字并加盖单位章）  
\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 附件 4：分项报价表

# 分项报价表

报价单位：人民币/元，保留小数点后两位

序号	品名	单位	预估数量	规格	不含税单价	不含税总价	税率	含税单价	含税总价	备注
1	蓝色周转箱	个	30	不小于：61*42*36CM						
2	大号带扣保鲜盒	个	30	不小于：45*31*24CM						
3	中号带扣保鲜盒	个	30	不小于：38*26*13CM						
4	大号食品夹	个	30	8 英寸						
5	高身腰斗	个	5	大号，含可拆装杂物盒，适配直径 45CM 的菜墩						
6	不锈钢盆	个	80	口径 32CM						
7	不锈钢盆	个	80	口径 30CM						
8	剪刀	个	10	不锈钢，长度不小于 20CM						

9	九江刀	个	10	1 号						
10	三角铲	个	5	不锈钢						
11	不锈钢卷边汤桶	个	12	直径 40*高 40CM						
12	不锈钢平网盘	个	12	60*40CM						
13	铝合金不沾烤盘	个	30	60*40*3CM						
14	巧克力模	个	20	不小于: 21*10.5*2.5CM						
15	水晶果冻模	个	20	不小于: 22*12*3.5CM						
16	圆形慕斯圈	套	3	6 英寸 7 英寸 8 英寸 10 英寸 (每个尺寸一个)						
17	面包刀	个	5	不锈钢, 12 寸						
18	刮平刀	个	3	不锈钢, 10 寸						
19	蛋糕铲刀	个	3	不锈钢, 28CM						
20	锯齿整形刀	个	3	总长:20.5CM 刀长 10CM						
21	量杯	个	5	2000 ML 量杯						



22	不锈钢面粉铲	个	5	容量不小于 800ML						
23	不锈钢切面刀	个	5	12.1*13.5CM						
24	双头挖球器	个	5	长度:18CM						
25	活动蛋糕盘	个	8	12 寸						
26	挤花袋	个	20	18 寸						
27	花嘴	个	5	24 头						
28	通锤	个	5	长度 56CM 圆径 8CM						
29	克称	个	3	最大称重上限不小于 1000 克，精度到 0.01 克						
30	扒铲	个	3	907						
31	铁柄不沾锅	个	3	直径 35CM						
32	木柄特大炸厘	个	8	网厘直径 28CM						
33	锅架	个	5	外圈直径 24CM						
34	全钢漏勺	个	5	口径 30CM						
35	竹达	个	100	13 眼						

36	不锈钢复底汤桶	个	8	直径 60*高 60CM						
37	不锈钢复底汤桶	个	8	直径 35*高 35CM						
38	塑料挤瓶	个	20	中号，容量不小于 500ML						
39	双耳油格	个	10	不锈钢，10 寸						
40	铝合金肉锤	个	5	大号，方头双面						
41	小心地滑牌	个	5							
42	搅拌机	个	3	搅拌、干磨二合一，容量不小于 1.5L						
43	面厘	个	20	直径 16CM						
44	蒸饭盘	个	20	不锈钢，不小于： 60*40*4.8CM						
45	冰铲	个	3	容量不小于 800ML						
46	长方形面包筐	个	5	30*20*4.5CM						
47	手动开罐器	个	2	304 钢开罐器						
48	不锈钢煎蛋器	个	30	圆形						

49	圆形切蛋器	个	5	不锈钢 304 切线						
50	标牌	个	100	20*10CM						
51	铝合金刨丝机	个	5							
52	碎冰机	台	3	容量不小于 2L						
53	菜品温度计	个	5							
54	煲仔炉夹子	个	10	不锈钢						
55	月饼模子	个	20	双眼						
56	月饼模子	个	10	三眼						
57	韩式石锅	个	150	位上, 容量不小于 1100ML						
58	寿司竹席	个	30	不小于: 25*25CM						
59	玻璃泡菜坛子	个	10	5 斤量, 高度不小于 20CM						
60	塑料三角齿刮板	个	5							
61	防爆压力锅	个	6	36CM, 容量不小于 35L						
62	云石铲刀	把	10	6 英寸						

63	竹夹子	个	10	14 英寸						
64	榨水车	辆	3	不小于: 71*43*93CM						
65	马扎	个	15							
66	一次性菜盒	个	10000	19*22CM/四格, 食品级环保材质						
67	一次性饭盒	个	10000	不小于: 17*11.5*5.5CM, 食品级环保材质						
68	一次性双格饭盒	个	10000	不小于: 17*11.5*5.5CM, 食品级环保材质						
69	食品袋	个	200000	30*46CM						
70	食品袋	个	200000	25*40CM						
71	火碱	包	2	20kg/包						
72	单粘钩	个	50	4.5*4.5CM						
73	圆形带轮垃圾桶	个	10	不小于: 63×57×83CM						
74	方形脚踏垃圾桶	个	12	不小于: 72*57*108CM						

75	蓝色铁边筐	个	40	不小于: 45*35*20CM						
76	白色食品箱	个	30	56×41×24CM						
77	带扣保鲜盒	个	600	不小于: 45*31*16CM						
78	小号样品盒	个	150	不小于: 12*12*9.5CM						
79	小号食品夹	个	40	7 英寸						
80	果品筐	个	30	不小于 55×40×30CM						
81	菜墩	个	15	直径 45*高 15CM						
82	菜板	个	15	60×40×3CM						
83	砧板围	个	10	大号, 适配直径 45CM 的菜墩						
84	面盆	个	20	直径 80CM						
85	物斗	个	30	直径 36CM						
86	漏盆	个	20	直径 45CM						
87	长方托盘	个	60	不小于: 60*40*4.8CM						
88	长方托盘	个	40	不小于: 50*35*4.8CM						

89	带孔托盘	个	30	不小于: 60*40*4.8CM						
90	带孔托盘	个	30	不小于: 50*35*4.8CM						
91	平板车	个	5	不小于: 720*480*800MM						
92	三层车	个	5	不小于: 720*480*800MM						
93	厨房剪刀	个	10	不锈钢, 长度不小于 22CM						
94	菜刀	个	20	2 号						
95	带盖刀箱	个	5	27*20*11CM						
96	磨刀石	个	5	1000#						
97	蔬菜刀	个	5	三件套						
98	电子秤	个	3	22.5*16.5CM						
99	电子秤	个	2	最大承重不小于 150KG						
100	粉筛	个	5	直径 33CM						
101	卷边汤桶	个	6	直径 50*高 50CM						
102	打蛋器	个	5	12 寸						

103	打蛋器	个	5	16 寸						
104	量杯	个	5	1000ML						
105	面粉铲	个	5	容量不小于 800ML						
106	切面刀	个	5	不小于: 15*11CM						
107	面棍	个	5	长 60cm						
108	面棍	个	5	长 30cm						
109	味盅	个	50	不锈钢, 外径 20cm						
110	调料勺	个	30	不锈钢, 长柄						
111	马斗	个	60	不锈钢, 直径 18cm						
112	马斗	个	100	不锈钢, 直径 20cm						
113	饺子盘	个	15	不小于: 45*35*6CM						
114	竹蒸笼	个	30	外径 27*高 7CM						
115	竹蒸笼盖	个	15	外径 27CM						
116	竹蒸笼	个	30	外径 18*高 6CM						

117	竹蒸笼盖	个	6	外径 18CM						
118	炒锅	个	8	铁锅，口径 48CM						
119	炒锅	个	5	铁锅，口径 60CM						
120	煲汤袋	个	150	30*40CM						
121	份数盆	个	150	1/1						
122	份数盆盖	个	120	1/1						
123	份数盆	个	60	1/2						
124	份数盆盖	个	40	1/2						
125	手打勺	个	10	容量：10 两						
126	漏勺	个	15	口径 30cm						
127	油盆	个	10	10 寸，容量 7L						
128	不锈钢汤桶	个	5	直径 45*高 45CM						
129	炒菜铲	个	5	全钢，铲头不小于 13CM						
130	全钢勺	个	10	容量：10 两						



131	碟筐	个	20	50*50CM						
132	平筐	个	6	50*50CM						
133	带钩汤勺	个	10	不锈钢，容量 180ML，手柄长度不小于 30CM						
134	砂锅煲	个	5	口径 22CM，容量不小于 2L						
135	蒸饭盘	个	20	不锈钢，不小于： 40*30*4.8CM						
136	面包筐	个	10	不小于：直径 25CM*高 6CM						
137	菊花豆腐刀	套	2							
138	漏斗	个	5	口径 10CM						
139	调料缸	个	100	不锈钢，口径 15CM						
140	调料勺	个	30	不锈钢，总长不超过 20CM						
141	双层保温餐车	台	2	不小于：900*480*800MM						
142	咖啡壶	个	5	580ML						

143	咖啡杯连碟	套	30	150ML						
144	造型糖缸	个	20							
145	有柄奶勺	个	20							
146	公筷	双	60	长度不小于 27CM						
147	60G 小方巾	块	100	白色						
148	不锈钢鸭嘴保温壶	个	10	1.5L						
149	条纹米色口布	块	50	定做 50*50CM						
150	烟花米黄口布	块	40	定做 50*50CM						
151	深红色口布	块	40	定做 50*50CM						
152	隔油布	块	10	定做 2M*1.5M						
153	双层冰桶	个	2	1L						
154	口布圈（中夹金）	个	15	颜色：镀银夹金						
155	双层圆形垃圾桶	个	4	不锈钢圈，黑皮						

156	长方形防滑托盘	个	10	不小于: 50*35CM						
157	玻璃杯	个	50	400ML						
158	扎壶	个	10	玻璃材质, 容量不小于 1.3L						
159	长方形五格盘	个	700	36*25CM						
160	圆碗	个	2000	4.5 寸						
161	磨砂筷	双	1000	9 寸						
162	弯柄勺	个	800	长不小于 17CM, 宽不小 于 4.5CM						
163	白色面碗	个	300	8 寸						
164	果汁鼎	台	5	10L						
165	自助汤炉	套	6	10L						
166	取餐夹	把	60	10 寸						
167	回盘车	台	5	不小于: 720*480*800MM						
168	服务车	台	3	不小于: 102*49*98CM						

169	饮料杯	个	700	42ML						
170	碗	个	400	5 寸						
171	碗	个	350	6 寸						
172	小吃碟	个	350	13*13CM						
173	沙拉盘	个	250	直径 20CM						
174	面碗	个	350	口径 20CM						
175	四方碟	个	350	14CM						
176	纸巾盒	个	100	不小于: 16*11*9CM						
177	面条抓	把	20							
178	飞碟盘	个	25	硬质瓷 24CM*4.5CM						
179	旋纹汤盘	个	25	浅青瓷 10.5 英寸 ( 26.6CM )						
180	褶皱深碗	个	25	硬质瓷 11 英寸						
181	西餐盘	个	25	高温瓷色釉 10 英寸 ( 25CM )						

182	西餐盘	个	25	高温瓷色釉 11 英寸 (27.9CM)						
183	造型斜边帽盘	个	25	浅青瓷 10.5 英寸						
184	深碗	个	25	白色, 10.25 英寸 (26CM)						
185	浅钵	个	20	高温瓷色釉 11 英寸 (27.9CM)						
186	色釉汤碗	个	25	高温瓷色釉 27CM						
187	造型斜边帽盘	个	25	浅青瓷 12 英寸 (30CM)						
188	双耳深盘	个	25	磨砂黑色, 高温瓷色釉 12 英寸(30CM)						
189	位上碟	个	40	硬质瓷 11 英寸 (27.9CM)						
190	反边意粉盘	个	25	硬质瓷 11 英寸						
191	斜口碗	个	25	磨砂黑, 10.5 英寸 (26.6CM)						
192	圆碗	个	25	高温瓷色釉密变釉 10 英 寸 (25CM)						
193	深汤碗	个	25	高温瓷色釉密变釉 11 寸 (27.9CM)						

194	暖炉盅	个	30	白瓷骨质瓷 10 寸(25CM)						
195	鱼盘连炉	个	25	硬质瓷 14.25 英寸						
196	鱼盘连炉	个	25	硬质瓷 16 英寸						
197	复古干烧平锅	个	10	耐高温 20*7CM						
198	长方盘	个	20	磨砂白, 高温色釉磨砂 35*24CM						
199	锤印双耳圆盘 连炉座	个	10	三层钢直径 26CM						
200	沙茶面碗	个	50	硬质瓷 7 英寸						
201	条纹碗	个	50	硬质瓷 5.5 英寸(14CM)						
202	双耳沙锅连炉 (盖)	个	30	硬质瓷 8 英寸						
203	双耳沙锅连炉 (身)		30	硬质瓷 8 英寸						
204	双耳沙锅连炉 (炉)		30	硬质瓷 8 英寸						
205	暖炉内胆	个	10	白色, 青瓷 8.5 英寸						

206	暖炉盖子		10	白色，青瓷 8.5 英寸						
207	暖炉		10	白色，青瓷 8.5 英寸						
208	高脚碗	个	20	白瓷 7.75 英寸						
209	网格深碗	个	20	白色，白瓷 8 英寸						
210	石纹深盘	个	20	白瓷 8.75 英寸						
合计		/	/	/	/			/		

备注：

1. 如果按不含税计算的结果与含税价格不一致，以两者间最低价为准修订相关价格；
2. 上述报价为完全满足采购单位服务要求及涵盖供应商响应文件中全部应答内容的所有费用，且已包括与所报服务相关的所有税费；
3. 供应商估算错误或漏项的风险一律由供应商承担。

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字并加盖单位章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件 5：货物/服务说明一览表

货物/服务说明一览表

供应商名称：\_\_\_\_\_项目编号：CG2025050011 项目名称：2025 年北京办公区厨房用品及餐具采购项目

序号	服务/货物 名称	货物/服务内容	备注
1	厨房用品及餐具	为采购人北京办公区提供食堂厨房用品及餐具，采购有效期自合同生效之日起 1 年，最终以合同为准。	

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

说 明：各项服务详细内容应根据采购文件要求另页描述。



附件 6：采购需求及技术要求逐项应答表

采购需求及技术要求逐项应答表

供应商名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：CG2025050011 项目名称：2025 年北京办公区厨房用品及餐具采购项目

序号	采购文件条目号	需求规格	投标应答（填“完全响应”或“未完全响应”）	偏离说明（填“无偏离”或“负偏离”）
1	1.技术要求-1 采购品类及数量要求★	供应商需按照采购人材质、规格、数量等要求，提供厨房用品及餐具。此次采购只规定厨房用品及餐具采购种类（具体要求及预估数量详见附件），与供应商约定采购单价，根据实际使用情况与供应商据实结算。采购人将按照实际需求通知供货，具体采购内容明细及采购数量以实际需求供货通知为准。		
2	1.技术要求-2 货品要求★	供应商提供的货物必须是原厂原装、全新的产品；要求绿色环保、经久耐用，材料材质符合相关国家、行业标准，与食品直接接触的不锈钢配件均采用食品级 304 及以上，塑胶制品均采用食品级以上材料，不得存在以次充好情况。货品数量、质量及性能等须符合本项目需求，包装上应准确无误的标明产品型号、规格、制造厂商等信息。		
3	1.技术要求-3 包装运	供应商需负责所有产品的包装和运输，确保将产品安全运输至采购人指定地点；在包装和运输过程中如发生产品的		

	输要求★	损坏或缺失，由供应商负完全责任。		
4	2.商务要求-1 供应商要求#	供应商或产品制造商需具备一定的综合实力，具有良好的执行合同能力和服务能力。		
5	2.商务要求-2 供应商要求#	供应商或产品制造商具备一定的与本项目的同类型的项目案例，证明其服务或产品的成熟度。		
6	2.商务要求-3 供应商要求#	供应商完全认可采购人商务条款及合同模板所有条款，并按要求提供响应文件。		
7	2.商务要求-4 知识产权要求★	供应商所交付的货物不得侵犯任何第三方知识产权。如采购人在使用供应商提供的产品过程中，发生了由于供应商侵犯第三方品牌合法权益等问题，均由供应商自行承担。		
8	2.商务要求-5 交付时间★	供应商自收到采购人供货通知之日起7个日历日内将货物免费送至采购人指定地点。		
9	2.商务要求-6 交付地点★	北京，具体地点由采购人指定。		
10	2.商务要求-7 服务	供应商需委派1名专业的统筹对接人员，负责和采购人对接货品配送、货品质量及其他相关问题。		

	人员要求 1#			
11	2.商务要求-8 服务人员要求 2#	供应商需委派 2 名专人将货品送至采购人指定地点，并协助采购人完成产品核验、清点工作。		
12	2.商务要求-9 产品质量要求★	如供应商交付产品与采购人提出的要求不符，供应商需要免费为采购人进行更换，并承担因更换货物所产生的包装、运输等一切相关费用。		
13	2.商务要求-10 报价要求★	供应商针对本项目的报价应包含本项目的全部费用。除报价的费用外，供应商不得再另行向采购人收取其他费用。采购有效期内采购人将根据实际采购数量据实结算。		
14	2.商务要求-11 验收主体★	采购人内部发起部门。 拟邀请：采购人内部相关部门以及验收规定的其他部门组成验收小组。 ( <input type="checkbox"/> 本项目供应商 <input type="checkbox"/> 第三方专业机构 <input type="checkbox"/> 专家 <input type="checkbox"/> 服务对象 <input checked="" type="checkbox"/> 相关部门)		
15	2.商务要求-12 验收时间★	自每批次货物交付之日起 15 个日历日内完成验收。		
16	2.商务要求-13 验收地点★	北京，具体地点由采购人指定。		

17	2.商务要求-14 验收方式★	按照每批次分批验收		
18	2.商务要求-15 验收方法★	采购人发起部门组织验收小组于收到产品后 15 个日历日内参照合同要求及内容进行验收。		
19	2.商务要求-16 验收内容★	采购人对供应商所供货品的数量、种类、尺寸、规格型号、外观质量进行验收。		
20	2.商务要求-17 验收标准★	<p>1.数量种类：根据供货单，核对各类产品的数量，同时确认产品种类是否符合要求，有无错发、漏发情况，确保准确无误。</p> <p>2.尺寸：抽检部分产品，测量其尺寸和容量是否符合要求，保障实际产品满足要求。</p> <p>3.规格型号：根据产品信息检查产品的规格型号，保证与合同约定一致。</p> <p>4.外观质量：检查产品表面是否有缺陷，确保外观符合产品展示及正常使用要求。</p>		
21	2.商务要求-18 其他事项★	每次验收结束后，验收小组出具的验收报告（格式详见附件）应由供应商书面认定。供应商拒绝书面认定验收报告的，视为同意。		
22	2.商务要求-19 其他	如验收中出现质量问题或由于验收失败而影响采购人项目的进度，采购人保留索赔的权利。		

	事项★			
23	2.商务要求-20 履约 验收交付文档★	1.《供货单》 2.《验收清单》 3.《验收实施计划》（合同金额大于等于 500 万的采购项目需提供） 4.《验收报告》 5.《验收结论》		
24	2.商务要求-付款方式	付款节点：每批次货物交付后付款。 付款条件：在供应商交付该批次货物并验收合格后 10 个工作日内付款。 付款比例：该批次货物金额的 100%。 资金支付方式：转账。		
25	2.商务要求-附件	附件 1：采购品类及预估数量清单 附件 2：验收单据		

备注：针对本采购文件第五章逐条应答“投标应答”及“偏离说明”两项。

附件 7：商务及合同条款逐项应答表

商务及合同条款逐项应答表

供应商名称：\_\_\_\_\_

项目编号：CG2025050011

项目名称：2025年北京办公区厨房用品及餐具采购项目

序号	采购文件条目号	采购文件的商务条款	响应情况（填“完全响应”或“未完全响应”）	偏离（填“无偏离”或“负偏离”）	说明
1	第一章询价邀请	第一章询价邀请			
2	第二章 供应商须知（包括前格式）	供应商须知前格式			
3	第二章 供应商须知（包括前格式）	供应商须知			
序号	【协商/采购】文件条目号	【协商/采购】文件的合同条款	响应情况（填“完全响应”或“未完全响应”）	偏离（填“无偏离”或“负偏离”）	说明
1	第一条 合同的组成	第一条 合同的组成			
2	第二条 合同标的	第二条 合同标的			
3	第三条 交货	第三条 交货			
4	第四条 产品验收	第四条 产品验收			
5	第五条 付款	第五条 付款			
6	第六条 知识产权	第六条 知识产权			
7	第七条 违约责任	第七条 违约责任			
8	第八条 不可抗力	第八条 不可抗力			

9	第九条 情势变更	第九条 情势变更			
10	第十条 保密	第十条 保密			
11	第十一条 合同的转让	第十一条 合同的转让			
12	第十二条 合同的终止与解除	第十二条 合同的终止与解除			
13	第十三条 通知与送达	第十二条 合同的终止与解除			
14	第十四条 法律适用及争议解决	第十四条 法律适用及争议解决			
15	第十五条 权利的保留	第十五条 权利的保留			
16	第十六条 其他	第十六条 其他			

备注：1.商务应答表须针对本采购文件第一章“第一章询价邀请”、第二章“供应商须知（包括前格式）”逐条应答；

2.合同应答表须针对本采购文件第三章“采购合同模板”逐条应答。

## 附件8：供应商资格声明文件

## 供应商资格声明文件

## 1、名称及概况：

(1) 供应商名称：\_\_\_\_\_

(2) 地址：\_\_\_\_\_

电话/传真号码：\_\_\_\_\_

(3) 成立和/或注册日期：\_\_\_\_\_

(4) 公司性质：\_\_\_\_\_

(5) 注册资本：\_\_\_\_\_

(6) 主要负责人：\_\_\_\_\_

(7) 职工人数：\_\_\_\_\_

(8) 近期资产负债情况（到\_\_\_\_\_年\_月\_日止）

固定资产：\_\_\_\_\_

原值：\_\_\_\_\_

净值：\_\_\_\_\_

流动资金：\_\_\_\_\_

长期负债：\_\_\_\_\_

短期负债：\_\_\_\_\_

(9) 法定代表人姓名：\_\_\_\_\_

(10) 授权代表的姓名和职务：\_\_\_\_\_

## 2、(1) 最近三年中的与本次采购项目类似的项目上的营业额：

项目名称	用户	完成时间	项目合同总额
_____	_____	_____	_____



- 3、是否承诺近三年内，在经营活动中无重大违法记录：\_\_\_\_\_
- 4、是否承诺 PDF 格式的响应文件与 Office Word 版本的文件一致：\_\_\_\_\_
- 5、是否具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：\_\_\_\_\_
- 6、是否具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：\_\_\_\_\_
- 7、是否承诺响应文件电子版及纸质版一致：\_\_\_\_\_
- 8、有关开户银行的名称和地址：\_\_\_\_\_
- 9、供应商认为需要声明的其他情况：\_\_\_\_\_

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能够提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

供应商名称：\_\_\_\_\_

授权代表姓名和职务：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

电子邮件：\_\_\_\_\_

注册地址：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

税号或信用代码：\_\_\_\_\_

备注：1.此声明文件后应附营业执照；

2.供应商须严格按本表格式填写，擅自更改视为无效响应。

## 附件9：资格承诺书

### 资格承诺书

我公司系（公司名称）\_\_\_\_\_，承诺如下：

（一）未被列入信用中国网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))渠道信用记录失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（二）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定：

1、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

2、具有参加政府采购活动符合政府采购法要求的财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

3、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

4、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

5、具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

（三）我方承诺提供了无损毁可打开的响应文件电子版，且响应文件电子版与响应文件纸质正本内容一致，若不一致以响应文件纸质正本为准。

特此说明。

供应商：（公司名称）

盖章：

## 附件10：其他证明材料

其他证明材料请在此提供，格式自拟，包括但不限于：

- 1、供应商简介；
- 2、同类型项目案例；
- 3、对接人员简历。

## 第五章 采购需求及技术要求

### 1.技术要求

本技术要求共有“★”指标3项，“#”指标0项，“△”指标0项。

说明：技术要求按重要性分为“★”、“#”和“△”指标。“★”代表最关键指标，不满足该指标项将导致投标被拒绝；“#”代表重要指标，“△”代表一般指标，“#”和“△”指标可作为比较性评价指标。

序号	重要性	指标项	指标要求	是否提供证明材料及方式
1	★	采购品类及数量要求	<p>供应商需按照采购人材质、规格、数量等要求，提供厨房用品及餐具。</p> <p>此次采购只规定厨房用品及餐具采购种类（具体要求及预估数量详见附件），与供应商约定采购单价，根据实际使用情况与供应商据实结算。采购人将按照实际需求通知供货，具体采购内容明细及采购数量以实际需求供货通知为准。</p>	否
2	★	货品要求	<p>供应商提供的货物必须是原厂原装、全新的产品；要求绿色环保、经久耐用，材料材质符合相关国家、行业标准，与食品直接接触的不锈钢配件均采用食品级 304 及</p>	否

序号	重要性	指标项	指标要求	是否提供证明材料及方式
			以上，塑胶制品均采用食品级以上材料，不得存在以次充好情况。 货品数量、质量及性能等须符合本项目需求，包装上应准确无误的标明产品型号、规格、制造厂商等信息。	
3	★	包装运输要求	供应商需负责所有产品的包装和运输，确保将产品安全运输至采购人指定地点；在包装和运输过程中如发生产品的损坏或缺失，由供应商负完全责任。	否

## 2.商务要求

本商务要求共有“★”指标 15 项，“#”指标 5 项，“△”指标 0 项。

说明：商务要求按重要性分为“★”、“#”和“△”指标。“★”代表最关键指标，不满足该指标项将导致投标被拒绝；“#”代表重要指标，“△”代表一般指标项，“#”和“△”指标可作为比较性评价指标。

### (1) 服务要求

序号	重要性	指标项	服务要求标准	是否提供证明材料及方式
一、供应商要求				
1	#	供应商要求	供应商或产品制造商需具备一定的综	是，需提供证

序号	重要性	指标项	服务要求标准	是否提供证明材料及方式
			合实力，具有良好的执行合同能力和服务能力。	明（包括但不限于供应商介绍说明）。
2	#		供应商或产品制造商具备一定的与本项目的同类型的项目案例，证明其服务或产品的成熟度。	是，需提供证明。
3	#		供应商完全认可采购人商务条款及合同模板所有条款，并按要求提供响应文件。	是，需提供说明。
<b>二、知识产权要求</b>				
4	★	知识产权要求	供应商所交付的货物不得侵犯任何第三方知识产权。如采购人在使用供应商提供的产品过程中，发生了由于供应商侵犯第三方品牌合法权益等问题，均由供应商自行承担。	否
<b>三、交付要求</b>				
5	★	交付时间	供应商自收到采购人供货通知之日起7个日历日内将货物免费送至采购人指定地点。	否
6	★	交付地点	北京，具体地点由采购人指定。	否
<b>四、服务人员要求</b>				
7	#	服务人员要	供应商需委派1名专业的统筹对接人	是，需提供人

序号	重要性	指标项	服务要求标准	是否提供证明材料及方式
		求 1	员，负责和采购人对接货品配送、货品质量及其他相关问题。	员简历。
8	#	服务人员要求 2	供应商需委派 2 名专人将货品送至采购人指定地点，并协助采购人完成产品核验、清点工作。	否
五、质量要求				
9	★	产品质量要求	如供应商交付产品与采购人提出的要求不符，供应商需要免费为采购人进行更换，并承担因更换货物所产生的包装、运输等一切相关费用。	否
六、报价要求				
10	★	报价要求	供应商针对本项目的报价应包含本项目的全部费用。除报价的费用外，供应商不得再另行向采购人收取其他费用。采购有效期内采购人将根据实际采购数量据实结算。	否
七、验收要求				
11	★	验收主体	<p>采购人内部发起部门。</p> <p>拟邀请：采购人内部相关部门以及验收规定的其他部门组成验收小组。</p> <p>（<input type="checkbox"/>本项目供应商 <input type="checkbox"/>第三方专业机构  <input type="checkbox"/>专家 <input type="checkbox"/>服务对象 <input checked="" type="checkbox"/>相关部门）</p>	否

序号	重要性	指标项	服务要求标准	是否提供证明材料及方式
12	★	验收时间	自每批次货物交付之日起 15 个日历日内完成验收。	否
13	★	验收地点	北京，具体地点由采购人指定。	否
14	★	验收方式	按照每批次分批验收	否
15	★	验收方法	采购人发起部门组织验收小组于收到产品后 15 个日历日内参照合同要求及内容进行验收。	否
16	★	验收内容	采购人对供应商所供货品的数量、种类、尺寸、规格型号、外观质量进行验收。	否
17	★	验收标准	<p>1.数量种类：根据供货单，核对各类产品的数量，同时确认产品种类是否符合要求，有无错发、漏发情况，确保准确无误。</p> <p>2.尺寸：抽检部分产品，测量其尺寸和容量是否符合要求，保障实际产品满足要求。</p> <p>3.规格型号：根据产品信息检查产品的规格型号，保证与合同约定一致。</p> <p>4.外观质量：检查产品表面是否有缺陷，确保外观符合产品展示及正常使用要求。</p>	否



序号	重要性	指标项	服务要求标准	是否提供证明材料及方式
18	★	其他事项	每次验收结束后，验收小组出具的验收报告（格式详见附件）应由供应商书面认定。供应商拒绝书面认定验收报告的，视为同意。	否
19	★		如验收中出现质量问题或由于验收失败而影响采购人项目的进度，采购人保留索赔的权利。	否

#### 八、履约验收交付文档要求

20	★	履约验收交付文档	1. 《供货单》 2. 《验收清单》 3. 《验收实施计划》（合同金额大于等于 500 万的采购项目需提供） 4. 《验收报告》 5. 《验收结论》	否
----	---	----------	--	---

#### （2）付款方式

序号	付款节点（进度）	付款条件	付款比例（或金额）	资金支付方式	备注
1	每批次货物交付后付款	在供应商交付该批次货物并验收合格后 10 个工作日内付款。	该批次货物金额的 100%	转账	无

附件 1： 采购品类及预估数量清单

附件 2： 验收单据

## 附件 2：验收单据

## 1. 验收清单模板

## 验收清单

采购合同基本信息	(合同编号、合同名称)
验收小组成员	(由履约执行部门(人员)牵头组成至少 3 人(含)以上的验收小组。)
验收内容	(对货物类合同,应严格填写需在验收中核对的品牌、规格、型号、材质、配置、制造商名称、数量、价格、产品外观、包装、到货时间等信息;对服务类合同,应严格填写需在验收中核对的工作人员上岗人数、技术资格、专业素质、同业经验、考勤工作量、服务效果满意度等信息。对工程类合同,应严格填写需在验收中核对的工程质量、材料质量、工程量、安全情况、文明施工等信息。以上信息为参考标准,实际验收内容以合同约定为准。)
验收标准	(验收不同阶段应各自对应明确的标准,包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的,可以通过开展问卷调查等方式,转化为客观、量化的验收标准。)

## 2. 验收实施计划模板（合同金额大于等于 500 万的采购项目需提供）

### 验收实施计划

#### 【编写说明】

在每次验收前均应根据履约验收方案及有关条款，制定验收实施计划。验收实施计划应列明：该次验收的阶段、时间、地点、方法、内容、标准、验收小组人员构成等。

#### （1）采购合同信息\_\_\_\_\_

#### 【编写说明】

合同名称、合同编号等内容。

（2）验收阶段（期）\_\_\_\_\_，第\_\_次验收，本次验收对应付款金额\_\_\_\_\_万元。

#### 【编写说明】

即本次验收属于履约验收方案中哪一阶段（期），不得减少验收频次。以货物类分段验收方式为例，可以填交货验收/初验/终验等。该阶段（期）第一次验收不合格的，如重新组织第二次验收，应另行出具验收实施计划。

#### （3）验收时间\_\_\_\_\_

#### 【编写说明】

在履约验收方案约定的验收时间段之内，填具体验收的时间点，即 XX 年 XX 月 XX 日，不得超出履约验收方案放宽验收时间。

#### （4）验收地点\_\_\_\_\_

#### 【编写说明】

与履约验收方案约定的地点一致，可以进行细化。

#### （5）验收方法

#### 【编写说明】

与履约验收方案约定的一致，可以进行细化。

#### （6）验收内容

#### 【编写说明】

验收实施计划内容既包括采购文件中的技术需求，也包括供应商响应、承诺的相关内容，但不得超出采购合同约定。

## （7）验收标准

### 【编写说明】

与履约验收方案约定的标准一致，可以进行细化。

## （8）验收小组成员

### 【编写说明】

验收小组成员由履约执行人员（部门）牵头组成，并明确主要负责人员。验收小组至少由 3 人（含）以上单数人员组成，相关专业人员人数不得少于验收小组人员总数的三分之二。验收小组成员不得与供应商存在利害关系。

## 3. 验收报告模板

## 验收报告

验收阶段（期）

第 次验收

采购合同信息	（合同名称、合同编号等内容）
验收信息	（验收时间、验收地点等内容）
验收小组成员	（由履约执行部门（人员）牵头组成至少 3 人（含）以上的验收小组。）
验收内容	（应包含采购文件中的技术需求，也包括供应商响应、承诺的相关内容，但不得超出采购合同约定。）
验收标准	（验收不同阶段应各自对应明确的标准，包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。）
本次验收对应付款金额	_____万元
验收报告	（验收过程基本陈述，对照验收清单、验收实施计划（如有）逐项核查的履约情况等。对货物类合同，应严格核对品牌、规格、型号、材质、配置、制造商名称、数量、价格、产品外观、包装、到货时间、安全标准等信息；对服务类合同，应严格核对工作人员上岗人数、技术资格、专业素质、同业经验、考勤工作量、服务效果满意度等信息。对工程类合同，应严格核对工程质量、材料质量、工程量、安全情况、文明施工等信息。以上信息为参考标准，实际验收报告内容以验收内容约定为准。）

验收结果	合格或不合格 验收小组成员签字:
供应商认定意见	认定意见: 同意或不同意 法定代表人或其授权代表签字或加盖公章或验收专用章:  (无论验收结果是否合格, 供应商均应签字或盖章认定。供应商签字确认的, 应要求其提供法定代表人授权书并签字认定, 授权书作为本报告附件留存。如供应商拒绝认定, 则视为同意, 并由验收小组备注说明。)  年 月 日

## 4. 验收结论模板

## 验收结论

验收阶段（期）：

第 次验收

采购合同信息	（合同名称、合同编号等内容）
验收信息	（验收时间、验收地点等内容）
验收报告信息	（验收结果等内容）
履约执行部门（人员）认定意见	<p>（履约执行部门确认验收报告，牵头形成验收结论。验收结论分为合格或不合格。履约执行部门对验收报告有异议的，应说明理由。）</p> <p>验收结论：验收合格或验收不合格</p> <p>部门负责人签字：</p> <p>年 月 日</p>
履约监督部门（人员）复核意见	<p>（履约执行部门（人员）在验收后、提请付款前，应将验收报告、验收结论交由履约监督部门（人员）复核。履约监督部门及协助部门（人员）（如有）可在此处直接出具复核意见，也可另行出具书面材料。）</p> <p>签字：</p> <p>年 月 日</p>

履约执行部门分管 领导审批意见	签字:  年 月 日
总裁签批	(涉及单次支付金额超过1,000万元的采购验收结论需公司总裁审批,如不涉及请删除此栏) 签字:  年 月 日