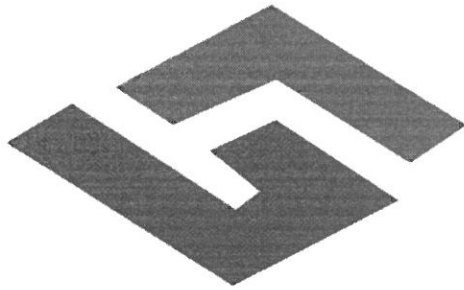


# 高唐县机关事务服务中心集中办公区物业服务项目

## 评标报告



招 标 人：高唐县机关事务服务中心

代理机构：山东昌盛项目管理有限公司

孙景军

# 高唐县机关事务服务中心集中办公区物业服务项目 评标报告

## 一、采购项目简介

山东昌盛项目管理有限公司（招标代理机构）接受委托，对项目编号为：SDGP371526000202402000049、聊城市公共资源交易中心系统内编号：GG2024-FC01CD-023/XGTZFCG-2024-036 进行采购。采购严格按照有关法律法规的规定，遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则，以综合评分法进行评审择优选择中标单位。

## 二、采购文件获取

本项目采购文件由招标人审阅并确认，并于 2024 年 04 月 10 日在指定媒体（山东省政府采购网、聊城市公共资源交易中心网）发布采购公告，本项目预算为：811.451744 万元。至采购文件发售截止时间（2024 年 04 月 17 日 17:00）前，共有 7 家投标人在聊城市公共资源交易中心系统中获取了采购文件，分别是：

序号	投标人名称
1	明洁物业管理有限公司
2	高唐金城物业管理有限公司
3	高唐县政通物业服务有限公司
4	聊城市凤城物业管理有限公司
5	东营九六六三咨询服务有限公司
6	高唐县城兴运营管理有限公司
7	山东新众源人力资源有限公司

## 三、专家抽取

评审小组由 5 人构成。2024 年 05 月 06 日 15:00 时，在山东省政采专家库中随机抽取 4 名相关专业评标专家和 1 名甲方代表参与评审工作。

## 四、开标

根据采购文件规定，本项目开标仪式于 2024 年 05 月 07 日 09 时 00 分在聊城市公共资源交易中心高唐分中心不见面开标大厅举行，参加本项目报价仪式的有：高唐县政府采购中心见证方、招标人代表及山东昌盛项目管理有限公司的工作人员。

孙小华

本项目共有 3 家投标人开标前在聊城市公共资源交易中心网上不见面开标大厅签到并在规定时间内解密投标文件，分别是：

序号	投标人名称
1	高唐县政通物业服务有限公司
2	高唐县城兴运营管理有限公司
3	高唐金城物业管理有限公司

根据相关法律规定，递交投标文件的投标人达到了法定数量，在不见面开标系统公开报价。电子开标系统当场开标、唱标并出具开标记录，唱标主要内容为“唱标一览表”内容（详见唱标记录表），各投标人代表对唱标内容确认无异议，开标结束。

## 五、评标

### （一）标前会议

主持人宣布评标纪律、注意事项。所有评审小组成员将通讯工具交于工作人员统一管理，推荐评审小组组长，并签订评审小组回避确认书。

评审小组成员：张梅英、孙景军、吴永香、解蕴青、李伟东

评审小组组长：孙景军

评标地点：主会场：高唐县公共资源交易中心

分会场：聊城市公共资源交易中心

### （二）初步评审

#### 1、资格性审查

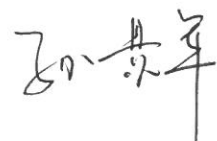
1.1、依据投标人提供的资格证明文件，资审人员对 3 家投标人提供的资格情况进行了查验，共 3 家投标人资格符合采购文件要求。

#### 2、符合性审查

评审小组根据采购文件规定，详细审阅每份通过资格审查的投标人的电子投标文件是否对采购文件提出的所有要求和条件做出实质性响应。

2.1、投标文件是否实质响应采购文件：经评委会评议，3 家投标人的投标文件均实质响应采购文件的要求。

2.2、是否按规定报价：经评委会审查评议，3 家投标人的投标报价均符合采购文件规定



的报价范围，符合采购文件要求。

2.3、投标文件是否按采购文件要求签署：经评委会审查评议，3家投标人的投标文件均按要求进行了签署。

经初步评审，本项目共计3家合格投标人。

(三) 评标

评审小组全体成员在充分审阅投标文件的基础上按照采购文件规定的评标方法对各投标人的投标文件进行评审打分。以下投标人按最终得分由高到低排序如下：

序号	投标人名称	投标报价(元)	得分	排名
1	高唐县政通物业服务有限公司	7590000.00	90.76	1
2	高唐县城兴运营管理有限公司	8104500.00	68.98	2
3	高唐金城物业管理有限公司	8080000.00	64.88	3

六、评标结果

评审小组根据采购文件及定标原则规定，推荐前3名为中标候选人，排序如下：

序号	投标人名称	投标报价(元)	得分	排名
1	高唐县政通物业服务有限公司	7590000.00	90.76	1
2	高唐县城兴运营管理有限公司	8104500.00	68.98	2
3	高唐金城物业管理有限公司	8080000.00	64.88	3

本项目评审结果真实、合法、有效。至此，本项目评审活动圆满完成。

评审小组签字：



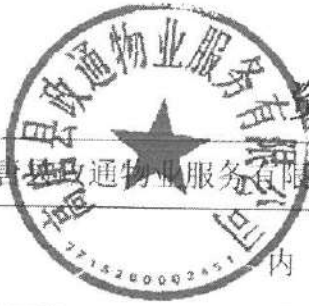
招标人： 田健

2024年05月07日

评审小组成员签字：

吴永春 钟福青

2024年05月07日



### 资质审查表

投标人名称：高唐地政通物业服务有限责任公司

内 容	核 查 结 果
1. 营业执照副本；（原件彩色扫描件）	是否提供：是 <input checked="" type="checkbox"/>
2. 提供 2022 或 2023 年度财务状况报告证明原件扫描件：是指提供本单位经审计的财务报告或财务报告表（利润表、资产负债表、现金流量表）或银行开具的资信证明；（不足一年的提供成立时间以后的）；	是否提供：是 <input checked="" type="checkbox"/>
3. 近半年不少于三个月依法缴纳税收的证明。是指提供本单位的缴税证明，为税务部门出具的完税凭证或交税证明或银行出具的“银行电子缴税付款凭证”；	是否提供：是 <input checked="" type="checkbox"/>
4. 近半年不少于三个月依法缴纳社会保障资金证明。指本单位职工社会保障缴纳证明（社保部门证明）或社会保障缴费清单；	是否提供：是 <input checked="" type="checkbox"/>
5. 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和信用记录承诺原件扫描件。格式见附件《近三年无重大违规声明》和《信用记录承诺函》	是否提供：是 <input checked="" type="checkbox"/>
6. 法定代表人的授权委托书原件扫描件及授权代表的身份证原件扫描件；若法定代表人参加，仅提供法定代表人身份证明及身份证原件彩色扫描件；（格式见附件）；	是否提供：是 <input checked="" type="checkbox"/>
7. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料原件扫描件，是指提供《履行合同的设备技术能力证明表》	是否提供：是 <input checked="" type="checkbox"/>
检验人：  	

说明：①此表可根据本企业提供证书的情况自行调整或扩展；②本表仅作方便资格审查使用，请各投标人将此表填写完整上传至电子投标系统中。③如果本表内容与资格审查要求不一致，以资格审查要求为准。④电子标书中获取的所有扫描件均为原件扫描件，否则不予认可。涉及资格审查的，不予通过。



业绩得分表

投标人名称: 高唐县政通物业服务有限公司

投标人自 2023 年 1 月 1 日 (以合同签订日期为准) 承担的物业管理 (办公场所) 项目业绩, 每提供 1 份有效业绩得 2 分, 本项最多 8 分。

备注: 投标单位须提供以上业绩的 (合同原件扫描件)。相关证件上传至电子响应文件系统中。

序号	项目名称	合同签订日期	是否上传相关证明	得分
1	行政办公楼物业合同	2022 年 1 月 1 日	是	
2	党校办公楼物业合同	2022 年 1 月 1 日	是	
3	劳动大厦物业合同	2022 年 1 月 1 日	是	
4	广播剧办公楼物业合同	2023 年 1 月 1 日	是	2
5	机关办公区物业合同	2023 年 3 月 1 日	是	2
6	2023 年行政办公楼物业合同	2023 年 1 月 1 日	是	2
7	保洁服务项目	2022 年 1 月 1 日	是	2

供应商拟投入人员数量在 70 人以下不得分, 71-100 人得 3 分; 101-130 人得 5 分; 131 人 (含) 以上得 8 分

备注: 须提供拟投入人员的用工合同或劳务外包合同 (需明细外包人员姓名及在本项目任职岗位)。相关证明上传至从业人员板块中。

拟派人员数量	是否上传相关证明	得分
145	是	8
合计:		10分

核验人:

李伟东 孙景辉 张相美

说明: ①此表可根据本企业提供证书的情况自行调整或扩展;

②本表仅作方便资格审查使用, 请各投标人将此表填写完整上传至电子投标系统中。

③如果本表内容与资格审查要求不一致, 以资格审查要求为准。

④电子标书中从诚信库内的获取的所有扫描件均为原件扫描件, 否则不予认可。涉及资格审查的, 不予通过。



业绩得分表

投标人名称：高唐县政通物业服务服务有限公司

投标人自2022年1月1日以来（以合同签订日期为准）承担的物业管理（办公场所）项目业绩，每提供1份有效业绩得2分，本项最多8分。

备注：投标单位须提供以上业绩的（合同原件扫描件）。相关证件上传至电子响应文件系统中。

序号	项目名称	合同签订日期	是否上传相关证明	得分
1	行政办公楼物业合同	2022年1月1日	是	2
2	党校办公楼物业合同	2022年1月1日	是	✓
3	劳动大厦物业合同	2022年1月1日	是	2
4	广播剧办公楼物业合同	2023年1月1日	是	✓
5	机关办公区物业合同	2023年3月1日	是	/
6	2023年行政办公楼物业合同	2023年1月1日	是	/
7	保洁服务项目	2022年1月1日	是	/

8

供应商拟投入人员数量在70人以下不得分，71-100人得3分；101-130人得5分；131人（含）以上得8分

备注：须提供拟投入人员的用工合同或劳务外包合同（需明细外包人员姓名及在本项目任职岗位）。相关证明上传至从业人员板块中。

拟派人员数量	是否上传相关证明	得分
145	是	8
合计：		16

核验人：

吴永香 孙福青

说明：①此表可根据本企业提供证书的情况自行调整或扩展；

②本表仅作方便资格审查使用，请各投标人将此表填写完整上传至电子投标系统中。



③如果本表内容与资格审查要求不一致，以资格审查要求为准。

④电子标书中从诚信库内的获取的所有扫描件均为原件扫描件，否则不予认可。涉及资格审查的，不予通过。



### 山东省政府采购评审劳务报酬支付表

填表时间：2024年05月07日

项目编号	SDGP371526000202402000049/GG2024-FC0 ICD-023/XGTZFCG-2024-036		项目名称	高唐县机关事务服务中心集中办公区物业服务项目			分包数量	1个		
采购人	高唐县机关事务服务中心			采购代理机构	山东昌盛项目管理有限公司					
预算金额	811.451744万元	中标成交金额	759000.00		评审地点	聊城市公共资源交易中心4楼第7评标室				
评审时间	2024年5月7日9时00分至2024年5月7日13时55分									
评审专家姓名	身份证号	开户银行及账号	评审劳务报酬(元)	误工补偿(元)	住宿费(元)	城市间交通费(元)	扣减(元)	支付金额	评审专家确认签字	备注
郭士杰			200.00			671.00		871.00	郭士杰	
仲福青			600.00			520.00		1120.00	仲福青	
吴永香			600.00			188.00		788.00	吴永香	
合计									总计	2779.00元
采购人代表：			采购代理机构项目负责人：			采购代理机构（加盖公章）：				
										

### 山东省政府采购评审劳务报酬支付表

填表时间：2024年05月07日

项目编号	SDGP371526000202402000049/GG2024-FC01CD-023/XGTZFCG-2024-036		项目名称	高唐县机关事务服务中心集中办公区物业服务项目			分包数量	1个		
采购人	高唐县机关事务服务中心			采购代理机构	山东昌盛项目管理有限公司					
预算金额	811.451744万元	中标成交金额	7590000.00元		评审地点	聊城市公共资源交易中心高唐分中心 5楼第1评标室				
评审时间	2024年 5月 7日 9时 00分 至 2024年 5月 7日 13时 55分									
评审专家姓名	身份证号	开户银行及账号	评审劳务报酬(元)	误工补偿(元)	住宿费(元)	城市间交通费(元)	扣减(元)	支付金额	评审专家确认签字	备注
李伟东			600			/		600	李伟东	
孙景军			600			942		1542	孙景军	
合计									总计	2142元
采购人代表:			采购代理机构项目负责人:			采购代理机构(加盖公章):				
										

## 服务范围、服务要求及服务标准

### 一、项目概括

项目名称：高唐县机关事务服务中心集中办公区物业服务项目

服务范围：高唐集中办公区及所属院区，含：行政办公楼、党校办公楼、原地税局办公楼（部分）、国土局办公楼、纪委监委办公楼、交通大厦办公楼、旧办公楼（原人大政协办公楼、工业局、粮食局、中小企业发展局、司法局、纺织局办公楼）、劳动大厦办公楼、原法院办公楼、时风科技楼、水利局办公楼、武装部办公楼、县社办公楼、原教研楼、原民政局办公楼、执法局办公楼、质监局办公楼、新档案馆、疾控中心办公楼、融媒体中心等，总建筑面积约 15.20 万平方米。

根据本项目的功能与特点，其服务内容包括但不限于以下内容：

1. 公共秩序维护：提供全天候公共秩序维护服务和安全服务，保证正常办公秩序；
2. 环境保洁：按时完成规定的环境保洁服务，提供整洁、卫生、安全、美观的环境；
3. 绿化养护：对集中办公区物业管理服务范围内的绿地进行养护服务，保持集中办公区内外整体的景观效果；
4. 会议服务：会议受理、会前准备、会中服务、会后清理等服务；
5. 特约服务：须另外约定的其他服务，涉及设施的年检、专业维保，地板清洁、石材养护、室内卫生、重大活动后勤保障、物品搬运以及采购人交办的其他服务工作；
6. 突发事件应急管理：对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时告知采购人、有关部门，并采取相应措施；
7. 绿色物业管理：在保证物业管理和服务质量的前提下，通过科学管理、技术改造和行为引导，有效降低各类物业运行能耗，节约资源和保护环境等相关工作；
8. 秩序服务包括门卫、巡逻、安保等；
9. 标准化建设：按政务服务标准化要求协助完成相关工作；

10. 本次物业管理服务采购所涉及的包括办公区及所属院区；

11. 本单位的消防、电梯等设施委托专业维保公司进行维保，中标人协助配合做好相应工作；

12. 配合招标人服务安排其它内容，服务期满后经甲乙双方协商可续签合同。

**二、岗位配备包括：**1. 项目经理；2. 管理员；3. 保洁；4. 维修；5. 秩序维护；6. 会议服务；7. 绿化养护。

**三、服务详细技术标准和要求如下：**

**（一）保洁服务**

工作范围：集中办公区内外公共区域地面，会议室、接待室、公共区域的玻璃、走廊、扶手、步梯、窗台。办公区内外卫生和绿化养护工作。各层卫生间及内在设备、设施。

工作内容、要点

1. 服从领导或管理人员安排，人员保持相对稳定；

2. 严格遵守劳动纪律, 统一着装，带胸卡，不迟到早退；

3. 工作勤恳负责, 因工作地点为行政办公区，工作中必须做到不该看的不看，不该听的不听，不该问的不问，不该说的不说，做好本责任区内的卫生保洁工作；

4. 同事之间应团结互助；

5. 爱护公物、节约水电, 自觉维护楼内公共设施；

6. 拾到物品主动上交, 不留作私用；

7. 工作时间禁止干私活、拾废品；

8. 保持上下水通畅, 洗刷间、厕所堵塞应及时上报；

9. 未经管理人员同意, 不准私自锁闭洗刷间门及厕所门；

10. 墙壁保持整洁, 不能有粘贴脏物及乱刻画, 瓷片不能有锈碱, 边角不能有蛛网灰。洗刷间、厕所内玻璃洁净透亮, 门面、门框、窗台及窗框内外不能有刻画或灰尘；

11. 地面保持干净, 不能有泥垢、积水、纸屑、塑料、口香糖污渍等；

12. 水池、水盆内外应洁净, 不能有污垢、锈斑。厕所没有异味, 便池内外保持清洁, 不能有粪便等脏物；

13. 厕所、洗刷间及休息室区清洁工具摆放整洁, 不乱放杂物;
14. 走廊及楼梯内门、扶手及铁栅栏应干净无灰尘。暖气设施、饮水设施、消防器材、电器开关等应每日擦拭, 及时清除墙壁上的踢痕;
15. 卫生间纸篓应及时清倒, 纸篓内废弃物不应超过 2 / 3; 纸篓内废弃物一律倒入指定垃圾箱内, 不得冲入厕所(洗刷间)下水道内;
16. 卫生工具等日常用品按规定手续及数量领取, 节约使用, 摆放至规定地点。

## (二) 维修服务

### 工作范围与职责

1. 负责集中办公区区域内的各项设施, 包括门、窗、家具的零星维修。

### 工作内容、要点

1. 维修人员持证上岗, 严格按照操作规程进行维修;
2. 维修工作实行质量签收制度;
3. 维修人员未经允许不得进入各部门办公室;
4. 维修人员到办公区域内进行维修工作时, 必须得到机关相关部门的允许, 并且现场必须有一名机关工作人员;
5. 外来人员在机关内从事维修等工作时, 现场必须最少有一名机关工作人员或物业公司工作人员;
6. 进行室内维修工作时, 未经允许不得擅自移动、翻动、偷看办公室内的任何文件;
7. 维修工在维修过程中必须做到不该看的不看, 不该听的不听, 不该问的不问, 不该说的不说;
8. 加强外购材料、备件的验收控制, 确保质量, 提供维修安装服务前由招标人检验确认;
9. 较为复杂的维修工程, 事先应制订详细的工作方案, 同时上报招标人, 根据招标人要求进行下一步工作必要时聘用专业施工队伍。

## (三) 绿化养护:

### 工作要点

1. 办公区外绿化成活率在 95%以上, 生长正常;

2. 植物无人破坏、乱折乱采、乱穿乱踏现象发生；
3. 草坪、树木生长繁茂、平整、无明显裸露地面，无成片枯黄；
4. 绿地内乔、灌木生长旺盛。根据乔木生态习性，合理进行修剪，剪口平滑，保持枝繁叶茂。适时抹芽，及时清理下垂枝、枯枝，定期做好树墩清理及涂白工作，无杂藤攀缘树木；
5. 日常养护按不同植物生长规律打药、施肥、浇灌、锄草、防冻、涂白；
6. 按照节约型机关创建关于水耗目标管理的要求，落实节约用水措施。

#### **（四）秩序维护服务：**

**人员要求：**要求男性，身体健康，无不良社会记录。要求形象素质过硬的秩序维护人员，增强秩序维护人员日常培训力度及管理措施，维护好秩序维护范围内的整体服务形象。

**服务内容：**集中办公区内外区域内的公共秩序维护。

**服务标准：**

1. 负责对进出车辆和人员的管理，院内车辆摆放整齐有序；
2. 能妥善处置突发事件，有效控制事态发展，维护正常的办公秩序；
3. 对集中办公区及公共区域实行安全巡逻制度，对各类不安全事件及时发现处置和上报；
4. 及时掌握安保基本情况，每天要对所辖区域的安全情况进行不定时的巡查，及时了解、掌握、处理、上报巡查中所发现的安全隐患，积极采取各种预防措施，确保公共财产安全；
5. 遇突发情况，应与当地公安机关密切配合，及时、果断处理；
6. 值班期间必须按规定统一着装，做到衣帽端正，服装整洁，严禁混穿；
7. 文明礼貌，待人热情；行为得体，耐心细致；严于律己，在岗尽责；语言规范，简洁明晰；举止端庄，坐站有相；服从管理，听从指挥；
8. 上班时间不得从事与工作无关的活动，不得躺卧或趴在桌上；
9. 日常巡逻值班时，做好应关未关公共照明等用电设备的巡查，及时关闭，节约用电。

#### **（五）会议服务：**

**工作要点**

人员要求：要求相貌端庄，身体健康，有良好的沟通能力。

服务内容：会议室的会务服务等工作。

服务标准：

1. 保证茶水供应并定时续水；
2. 保持室内整洁；
3. 会议结束后及时打扫清洁会场，及时关闭相关设备，节约用电；
4. 信件报刊分发明细及时。

## （六）管理员

工作职责

1. 主持项目日常管理工作。根据各时期的实际状况提出改进和提高物业管理水平意见措施；

2. 对公司和招标人双方负责和汇报工作，按时向公司和招标人提交工作计划和小结，听取招标人的意见和要求，并在规定期限内落实执行；

3. 负责组织员工每月例会，检查工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系，就本项目物业管理执行中的问题提出解决方案。若发生重大事件或超出岗位职责权限的应立即向公司和客户单位汇报；

4. 定期和不定期进行巡视，对设备运行保养、安保、保洁和绿化等方面的服务情况进行了解，每天检查各个重点环节，发现问题及时解决；

5. 发生紧急事件时，立即组织相关责任人员进行处理，按应急预案制定的措施执行。对发生的紧急事件应在事后组织相关责任人员总结、学习、分析原因并写出报告向公司和招标人汇报；

6. 每月组织一次对机电设备、建筑物、公共设施和环境等方面的综合性检查，及时解决发现的问题，或书面通知有关员工，要求整改；

7. 做好本项目财务各类款项的收支，按时开取发票和回收服务费，控制成本、编制预算；

8. 统一协调各员工的工作，并检查其工作状况和落实情况；

9. 负责对项目合同相应条款的审核、修改，并对员工的工作情况进行监督、检查、评定；

10. 负责参与、组织每季的物业管理质量大检查及配合作好质量管理体系评审的有关工作；

11. 负责做好与招标人分管领导的沟通和联系，及时处理投诉，并向当事人通报处理意见和结果。



### 报价明细表

项目名称	高唐县机关事务服务中心集中办公区物业服务项目			
序号	名称	单位	单价	备注
1	保洁服务	万元	99	
2	维修服务	万元	414	
3	绿化养护	万元	26	
4	秩序维护	万元	185	
5	会议服务	万元	35	
合计	759 万元			
备注				

投标人名称（加盖公章）：高唐县政通物业服务有限公司

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：



刘宝柱

2024年05月07日

注：1、表中报价均应执行国家规定的取费标准。

2. 投标人未填报或漏报费用视为已包含于其它项目报价费用之中，采购人不再另行支付。

## 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司高唐县政通物业服务有限公司（联合体）参加高唐县机关事务服务中心（单位名称）的高唐县机关事务服务中心集中办公区物业服务项目（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 物业服务项目（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为高唐县政通物业服务有限公司（企业名称），从业人员101人，营业收入为690.845244万元，资产总额为664.255484万元，属于小型企业（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员    人，营业收入为    万元，资产总额为    万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（公章）：高唐县政通物业服务有限公司

2024年05月07日



刘宝柱

备注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

监狱企业、小型和微型企业、残疾人福利性单位

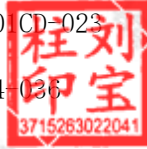
报价说明表

投标人名称：（加盖公章）高唐县政通物业服务有限公司

项目编号：SDGP371526000202402000049/CG2024-FC01CD-023

聊城市公共资源交易中心系统内编号：XGTZFCG-2024-036

附注：



序号	货物及服务名称	型号/规格	制造厂名称	数量	单价	监狱企业	小型、微型企业、残疾人福利性单位
						合计	合计
1	物业服务项目	/	高唐县政通物业服务有限公司	1	7590000 元		7590000 元
2							
监狱、小型、微型企业、残疾人福利性单位提供服务报价总计							7590000 元

1、填入的内容必须是本企业提供的服务，或代理的其他监狱企业、小型企业、微型企业、残疾人福利性单位生产的产品；

2、填写本表的小型 and 微型企业或残疾人福利性单位须同时按附件格式提供“中小企业声明函”或“残疾人福利性单位声明函”；

3、不填报本表，不需提供“中小企业声明函”“残疾人福利性单位声明函”，但评审时不对其提供的服务货产品给予评审价折扣。