

招标文件

项目名称：新疆兵团党委宣传部胡杨网站向社会力量购买服务项目

招标人（盖章）：兵团党委宣传部

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

联系人：吴雨娟

联系电话：0991-2680760

联系地址：乌鲁木齐市天山区光明路 196 号

招标代理机构（盖章）：新疆沃图恒辉建设工程项目管理有限公司

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：



联系人：霍靖萱

电话：15509945897

详细地址：新疆乌鲁木齐市水磨沟区红光山路 2588 号绿地中心领海 101

楼 1905A 室

目录

第一章	招标公告.....	1
第二章	投标人须知前附表.....	4
第三章	投标须知.....	4
第四章	合 同.....	23
第五章	采购清单及技术要求.....	26
第六章	投标文件格式.....	33

第一章 招标公告

新疆兵团党委宣传部胡杨网站向社会力量购买服务项目招标公告

项目概况

新疆兵团党委宣传部胡杨网站向社会力量购买服务项目的潜在投标人应在兵团政采云平台线上获取（<http://ccgp-bingtuan.gov.cn/>）获取招标文件，并于 2025 年 06 月 16 日 16:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：WTHH-ZB2025108

项目名称：新疆兵团党委宣传部胡杨网站向社会力量购买服务项目

采购方式：公开招标

预算金额（元）：3150000

最高限价（元）：3150000

采购需求：详见招标文件

合同履行期限：详见招标文件。

本项目（否）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业。（投标单位须为中小企业，提供《中小企业声明函》）
- 3.本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：2025年05月26日至2025年06月03日，每天上午00:00至14:00，下午14:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：兵团政采云平台线上获取（<http://ccgp-bingtuan.gov.cn/>）

方式：供应商登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/> 在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025 年 06 月 16 日 16:00（北京时间）

投标地点（网址）：供应商应在此之前将加密的投标文件上传至政采云 <http://ccgp-bingtuan.gov.cn/> (逾期未上传的或不符合规定的投标文件将被拒绝接收)。

开标时间：2025 年 06 月 16 日 16:00

开标地点：兵团政采云 <http://ccgp-bingtuan.gov.cn> 不见面开标大厅。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日

六、其他补充事宜

1、本项目实行网上投标，采用电子投标文件。

2、各供应商应在开标前应确保成为新疆生产建设兵团政府采购网正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书（符合国密标准）申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。有意向参与兵团区域电子开评标的供应商，可访问新疆数字证书认证中心官方网站（<https://www.xjca.com.cn/>）或下载“新疆政务通”APP 自行进行申领。如需咨询，请联系新疆 CA 服务热线 0991-2819290。

3、供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件的制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。客户端请至兵团政府采购网（<http://ccgp-bingtuan.gov.cn/>）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。如因供应商自身原因导致在规定时间内无法正常解密的（如：浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密 CA 与解密 CA 不一致等），采购中心/代理机构不予异常处理，视为供应商自动弃标。

4、供应商在开标时须使用制作加密电子投标文件所使用的 CA 锁及电脑，电脑须提前配置好浏览器（建议使用 360 浏览器极速模式或谷歌浏览器），以便开标时解锁。

5、供应商对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过 <https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding> 自助查询，也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为：<https://service.zcygov.cn/#/help>，“项目采购”—“操作流程-电子招投标”—“政府采购项目

电子交易管理操作指南-供应商”版面获取操作指南。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名 称：兵团党委宣传部

地 址：乌鲁木齐市天山区光明路 196 号

项目联系人：吴雨娟

项目联系方式：0991-2680760

2.采购代理机构信息

名 称：新疆沃图恒辉建设工程项目管理有限公司

地 址：新疆乌鲁木齐市水磨沟区红光山路 2588 号绿地中心领海 101 楼
1905A 室

项目联系人：霍靖萱

项目联系方式：15509945897

第二章 投标人须知前附表

项号	条款号	编列内容
1	1.1.1	项目名称：新疆兵团党委宣传部胡杨网站向社会力量购买服务项目 项目编号：WTHH-ZB2025108 预算金额：315万元
2	1.2.1	招标范围：包含招标文件及补充答疑文件等所有工作内容
3	1.2.2	服务周期：自签订合同之日起1年。
4	1.3.1	资金来源：财政资金
5	1.3.2	资金到位情况：已到位
6	1.4.1	招标方式：公开招标
7	1.5	付款方式：服务期内按月付款直至服务期结束
8	7.1	资格审查方式：资格后审
9	1.5.1	投标人最低资格要求： 1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业。（投标单位须为中小企业，提供《中小企业声明函》） 3. 本项目的特定资格要求：无
10	1.5.2	联合体协议书 1、需要 ✓ 2、不需要
11	3.1	计价方式：固定总价
12	4.1	1. 金额： ☐ 免收 ☐ 预算金额的_____ %。 ☒ 定额收取：人民币 20000 元（贰万元整）。 2. 支付方式： 供应商请于投标截止时间前，自主选择以支票、汇票、本票、电汇、转账、网银、保函等非现金形式缴纳或提交保证金。 开户单位名称：新疆沃图恒辉建设工程项目管理有限公司 开户银行：中国工商银行股份有限公司乌鲁木齐水磨沟区支行 账户账号：3002016309200163095 开户行行号：102881001634 注意事项： 1. 以上各类机构出具的以担保函、保证保险承担责任的方式均须满足无条件见索即付条件。 使用银行保函的，必须从供应商基本账户开具，若是第三方代开的保函，开具保函时给第三方公司缴纳的保费必须从其基本账户支付，否则视为未从基本户转出投标保证金。出据企业注册地之外保函的，供应商还必须提供给第三方公司缴纳保费的资金往来业务银行流水单并加盖银行行名条章。投标保证金须在投标截止时间前到账。

		2. 以担保函、保证保险形式缴纳投标保证金的,受益人和收取单位须为采购人。 3. 投标保证金有效期:自投标截止之日起 90 天。 4. 投标保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号或采购项目简称及用途(投标保证金)。其复印件放在投标文件中其复印件放在投标文件中。
13	2.2.1	招标答疑 投标截止时间15 天前将PDF 格式电子版质疑文件加盖公章扫描发送至1459486195@qq.com 邮箱)。 联系人: 霍靖萱 联系电话: 15509945897
14	5.8.1	投标要求 □采用见面开标: 投标文件包括: 1、加密的电子投标文件(文件格式为.bttf),在投标截止时间前上传政采云(http://ccgp-bingtuan.gov.cn/); 2、未加密的电子投标文件(文件格式为.nbttf)3 份(光盘介质),做好标示,密封提交; 其中,未加密的电子投标文件光盘应密封。投标人应在密封袋上注明项目名称和投标人名称。 备注:因投标人自身原因导致解密失败的,将导致其投标被拒绝且投标文件被退回;但因网上招标系统故障导致所有投标人均解密失败时,允许投标人使用未加密的电子投标文件进行开评标。未递交加密的电子投标文件、未加密的电子投标文件(光盘3 份),将导致投标被拒绝。 ☒采用不见面开标: 1. 本项目采用不见面开标、投标人需要递交电子投标文件,加密的电子投标文件(格式为.bttf),在投标截止时间前通过兵团政采云(http://ccgp-bingtuan.gov.cn/)上传到指定位置。无需递交纸质文件。 2. 本项目采用远程不见面交易的模式。开标当日,投标人无需到达开标现场,仅需在任意地点通过兵团政采云(http://ccgp-bingtuan.gov.cn/)平台完成远程解密、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节。投标人必须使用能正确解密投标文件的“CA 锁”在规定的时间内完成远程解密,因投标人原因未能解密、解密失败或解密超时,视为投

			标人撤销其投标文件，系统内投标文件将被退回；因采购人原因或网上招投标平台发生故障，导致无法按时完成投标文件解密或开、评标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开、评标时间（友情提示：若投标人已领取副锁（含多把副锁）请注意正副锁的使用差别，务必使用生成投标文件的那把锁解密）。 3. 远程开标前，投标人务必在兵团政采云（http://ccgp-bingtuan.gov.cn/）；投标文件上传模块中使用“模拟解密”功能，验证本机远程自助解密环境。
15	5.12.1	投标文件递交	☐采用见面开标： 开标时间：同投标截止时间 开标地点： ☒采用不见面开标： 开标时间：<u>2025年06月16日16:00</u>(北京时间) 开标地点：远程不见面开标大厅 不见面开标默认解密时长：<u>20分钟</u>
16	6.1	招标项目开标	时间：<u>2025年06月16日16:00</u>(北京时间) 地点：远程不见面开标大厅
17	10.1	投 标 有 效 期	投标截止时间后90天
18		备注	1、招标代理费参考计价格[2002]1980号取费标准以中标价为基数计取，由中标单位支付，投标人在投标报价时应充分考虑此笔费用。 2、开普通发票需提供单位全称、税号、开票金额、开票事项、联系人、联系电话；开专用发票需提供单位全称、单位地址、税务局登记的固定电话（加区号）、税号、开户行账号、开户行地址、一般纳税人证明、开票金额、开票事项、联系人、联系电话。到财务室办理。 3、投标人存在下列情况之一的，投标无效： （一）未按照招标文件的规定提交投标保证金的； （二）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的； （三）不具备招标文件中规定的资格要求的； （四）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的； （五）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

			(六) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 4、有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效： (一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制； (二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜； (三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人； (四) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异； (五) 不同投标人的投标文件相互混装； (六) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。 5、有下列情形之一的，投标保证金不予退还： (一) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的； (二) 供应商在响应文件中提供虚假材料的； (三) 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的； (四) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的； (五) 招标文件规定的其他情形。
19		特别说明	1. 为保证本项目质量，良好的售后服务，最低报价不作为中标的唯一依据。 2. 采购人若发现成交或中标候选投标人在投标过程中提供虚假证明文件，故意隐瞒公司不良信誉和财务状况，以及其他可能对合同圆满履行造成风险的因素等，则按规定取消其成交资格，监管部门依法进行处理。 3. 其它： (1) 投标企业严格遵守国家的法律法规及招标纪律，无违法违纪及商业贿赂行为。 (2) 不管投标结果如何，投标人均应自行承担投标所需一切费用。 (3) 投标人应以书面形式保证中标后由本公司组织实施，不得以任何理由将项目转包给其他机构。 4、中标公告发布后 3 日内所有投标单位需将投标文件以纸质版的形式（盖公章）电子版（光盘）1 份，纸质版正本 1 份，

			副本 1 份，投标报价表 1 份单独密封 邮寄至：新疆乌鲁木齐市水磨沟区红光山路 2588 号绿地中心领海 101 楼 1905A 室，联系人：霍靖萱、15509945897。 招标文件中如出现前后不一致情况，均以前附表内容为准。
20		本项目落实政府政策	1、小微企业价格扣除 （1）本项目对小型和微型企业产品给予 6%的扣除价格，用扣除后的价格参与评审。 （2）投标人需按照采购文件的要求提供相应的《中小企业声明函》和网上证明材料的截图。 （3）企业标准请参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300 号）文件规定自行填写。 2、残疾人福利单位价格扣除 （1）本项目对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，给予 6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 （2）残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。 （3）残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）。 3、监狱和戒毒企业价格扣除 （1）本项目对监狱和戒毒企业（简称监狱企业）视同小型、微型企业，给予 6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 （2）监狱企业参加政府采购活动时，需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。投标人如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。 （3）监狱企业标准请参照《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）。 4、残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 5、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织并与小型、

			微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）组成联合体共同参加政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，给予联合体 2%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
--	--	--	---

第三章 投标须知

1、总则

1.1、项目概况

1.1.1、本项目的概况已在投标人须知前附表第1项中列清。

1.2、招标范围

1.2.1、本项目招标范围已在投标人须知前附表第2项中列清，投标人除非接到招标人发布的《招标文件补充》，否则不得擅自增加或减少项目招标范围。

1.2.2、本项目服务周期已在投标人须知前附表第3项中列清。

1.3、项目资金

1.3.1、本项目的资金来源已在投标人须知前附表第4项列清。

1.3.2、本项目资金到位情况已在投标人须知前附表第5项列清。

1.3.3、本项目的部分资金用于合同范围内合格下的支付。

1.4、招标方式及备案

1.4.1、本项目招标方式已在投标人须知前附表第6项列清。

1.4.2、本项目已按有关法律、法规及规定备案。

1.5、合格投标人

1.5.1、投标人最低资质要求已在投标人须知前附表第8项列清。

1.5.2、本项目联合体协议书按投标人须知前附表第9项规定执行。

1.5.3、招标人有权要求各投标人提供更为完整、更详细的投标人资料，以便资格审查。

1.6、投标费用

1.6.1、投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用，不论投标结果如何，招标人对上述费用不做任何补偿。

1.7、联合投标

1.7.1、两个以上的供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

1.7.2、以联合体形式参加投标的，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

1.7.3、联合体各方之间应当签订共同投标协议，共同投标协议中应确定主办方（主体），代表联合体进行投标和澄清。共同投标协议应明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交采购代理机构。

1.7.4、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

1.7.5、联合体投标业绩计算，按照共同投标协议分工认定。

2、招标文件

2.1、招标文件组成

2.1.1、招标文件由招标人按招标文件有关规定发出的招标文件补充构成。

2.1.2、招标文件的澄清、修改、招标答疑会纪要等书面材料在本招标项目中均称招标文件补充。

2.1.3、招标文件补充作为招标文件的组成部分，对投标人起同等约束作用。如果招标文件补充内容与在此招标文件补充发出之前的招标文件等书面材料中相关内容相冲突，请投标人执行招标文件补充的相关内容，先前发出的招标文件等书面材料中相关内容自动废止。

2.1.4、投标人应认真审阅和理解招标文件所有内容，尤其应注意有“**否决**”、“**拒绝评审**”字样的条款，否则引起的后果由投标人自负。

2.2、招标文件澄清

2.2.1、任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止时间至少10日前以书面形式通知采购代理机构，采购代理机构负责联络采购人，并将以书面形式答复所有投标人，答复中包括所提问题，但不包括问题的来源。

2.2.2、招标文件的澄清内容可能影响投标文件编制且澄清发出时间距投标截止时间不足15日的，为使投标人在准备投标文件时有合理的时间考虑招标文件的澄清，采购人/采购代理机构可顺延投标截止时间。

2.3、招标文件修改

2.3.1 在投标文件接收截止日期前，采购人可以更正公告或补充文件的形式对招标文件进行修改。

2.3.2 招标文件的修改将以书面形式通知所有已报名投标人，并对投标人具

有约束力。投标人收到修改文件后，应于1个工作日内回复代理机构，逾期不回的，视同已收。

2.3.3 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的所有已经报名的投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

2.3.4 代理机构发出的所有补充、修改和变更文件均作为招标文件的组成部分，与招标文件具有同等法律效力。

3、投标报价

3.1、本项目投标计价方式已在投标人须知前附表第10项列清。

3.2、本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受，视为否决。

4、投标保证金

4.1、投标人应提供不少于投标人须知前附表第11项规定数额的投标保证金。

4.2、投标人有下列情形之一者，投标保证金将被没收：

4.2.1、中标人拒绝按照招标文件、投标文件及中标通知书要求与招标人签订合同；

4.2.2、中标人或投标人要求修改、补充和撤销投标文件实质性内容或要求更改招标文件和中标通知书的实质性内容；

4.2.3、中标人拒绝按招标文件规定时间、金额、形式提交履约保证金。

4.3、自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金。因违反规定被没收的投标保证金不予退回。

4.4、自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金。因违反规定被没收的投标保证金不予退回。

4.5、投标保证金有效期与投标有效期一致。

5、投标文件的组成

5.1、投标文件主要包括下列内容：

5.1.1、开标一览表

5.1.2、详细服务量报价清单

5.1.3、法定代表人身份证明书

5.1.4、法定代表人授权委托书

5.1.5、投标人概况

5.1.6、投标人近三年类似项目业绩证明材料

5.1.8、 投标人认为需要提供的其他资料

5.1.9、组织实施方案及工作大纲

5.2、投标文件要求（投标人应严格按照投标人须知的要求后期提供纸质版投标文件）

5.2.1、投标文件应采用 A4 打印纸。

5.3、投标文件书写要求

5.3.1、投标文件必须采用打印方式书写。

5.4、投标文件装订要求

5.4.1、投标文件必须胶装，装订成一册。

5.4.2、投标文件应按封面、目录、正文顺序装订。

5.5、投标文件字体要求

5.5.1、投标文件所采用的字体，以能够供评委识别看清为准。

5.6、投标文件封面要求

5.6.1、投标文件封面宜按招标文件规定格式编制。

5.7、投标文件目录要求

5.7.1、为便于评审，投标文件目录宜按本招标文件相关内容先后顺序编排。

5.8、投标文件的份数和签署

5.8.1、投标人应按投标人须知前附表第 14 项规定，编制投标文件“正本”和“副本”份数。

5.8.2、投标文件封面右上角必须注明“正本”或“副本”字样。

5.8.3、投标文件凡是要求盖投标人章、法定代表人章或委托代理人章处，投标人必须加盖。

5.9、投标文件正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

5.10、全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据招标人的指示进行的，或者是投标人造成的必须修改的错误。修改处应加盖法定代表人或委托代理人章。

5.11、投标文件的密封与标志。

5.11.1、投标人必须将投标文件密封装袋并在封袋上标明“投标文件”字样，即“投标文件”封袋，投标文件电子版，必须与投标文件密封在一起。否则整个投标文件将被视为不响应招标文件，而予以拒绝评审。

5.11.2、投标文件封袋必须在开启处密封，并加盖投标人章。

5.11.3、投标文件封袋上应写明招标人名称、投标人名称和项目名称。

5.11.4、投标文件封面上应写明项目名称、单位名称、地址、联系人及联系电话，加盖单位公章及法定代表人（签字或盖章）。

5.12、投标文件递交

5.12.1、投标人必须按投标人须知前附表第15项规定，将投标文件送达指定地点后，递交给招标人。超过规定时间送达的投标文件，整个投标文件将被视为不响应招标文件，予以拒绝评审。

5.12.2、招标人事先约定延长投标截止时间的，招标人与投标人以前的投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用延长至新的投标截止期。

5.13、投标文件修改与撤回

5.13.1、投标人可以在递交投标文件以后，在规定投标截止时间前，以书面形式向招标人递交修改或撤回其投标文件的通知，并将此通知备案。

5.13.2、投标文件的修改或撤回，同样应按本招标文件有关规定进行编制、密封、标志、盖章和递交，并且密封袋上应表明“修改”或“撤回”字样。

5.13.3、投标截止时间后，投标人不得撤回或修改投标文件。

5.14、投标文件澄清

5.14.1、评标过程中，评标委员会为了有助于投标文件的评审，可以要求投标人就投标文件中非改变实质性内容的部分，做出书面说明并提供相关材料进行澄清，但改变投标文件实质性内容的澄清评标委员会将不予接受。

5.15、投标文件格式

5.15.1、投标文件格式见第四章。

5.15.2、投标人应使用本招标文件后面提供的投标文件格式填写，如不够用时，投标人可按同样格式自行编制和填补，如果本招标文件未提供格式的，投标人可自行编制。

5.16、投标人存在下列情况之一的，投标无效：

（一）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

- (二) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (三) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (四) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (五) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (六) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

5.17、有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (四) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (五) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (六) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

6、开标时间及地点

6.1、招标项目开标的时间、地点已在投标人须知前附表第 15 项列清。

7、评标方法

7.1、评标中各评委若发生意见分歧，通过书面表决形式，以少数服从多数为原则决定。

7.2、资格评审

招标人对投标文件按《资格审查标准》进行评审。

《资格审查标准》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《政府采购法》第二十二条规定	具体规定见“第一章 招标公告”	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。	提供证明文件的电子件或电子证照

1-2	供应商信用记录查询	查询渠道 信用中国网站和中国政府采购网(www. creditchina. gov. cn 、 www. ccgp. gov. cn) ； 截止时间：递交响应文件截止时间以后、资格审查阶段对供应商信用记录的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用记录的使用原则：经认定被列入失信被执行人、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的供应商，其投标响应无效。联合体形式响应的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	提供网页查询截图
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	供应商单独响应的，应提供“中小企业声明函”	
3	本项目的特定资格要求	无	

7.3、投标文件初步评审

评标委员会只对通过上述评审的商务标按照《投标文件符合性审查标准》进行初步评审。

《投标文件符合性审查标准》

序号	标准
1	报价一览表中所报的服务周期必须要满足招标文件规定。
2	本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。
3	报价一览表及详细报价清单须按招标文件规定格式提供，并要盖投标人章、法定代表人或委托代理人。
4	法定代表人身份证明书须按招标文件规定格式提供，并要盖投标人章。
5	法定代表人授权委托书须按招标文件规定格式提供，并要盖投标人章、法定代表人）。
6	投标人概况必须提供。
7	投标报价不得高于本项目预算金额。
8	投标文件符合招标文件实质性要求；

7.4、投标文件详细评审

评标委员会只对通过上述评审的投标文件按照《投标文件评审标准》进行详细评审。 《投标文件评审标准》

评审内容		评分因素及评分细则	分满
商务部分 (15)	企业业绩	投标人近三年（2022 年 01 月 01 日-至今）承担过的类似业绩，每提供一项得2分，满分10分；（须提供中标通知书或合同（包含但不限于合同首页、合同金额所在页、签字盖章页及相关合同证明页）复印件加盖投标单位鲜章。	10
	标函质量	投标文件格式和内容是否按照招标文件要求编制；根据文字清晰度、内容完整性、查找方便度、编制合理度综合考量打分。满分 5 分。	5
技术部分 (70)	技术方案	根据投标人提供详实完整的项目技术方案，覆盖所有内容，安排合理，表述清晰。包括但不限于项目项目实施、人员配备、管理制度方案等内容。 方案内容详细完整，能针对本采购项目内容要求而细化制定、方案表述准确清晰的得 10 分； 方案内容简单，没有能针对本采购项目内容要求而细化制定、方案表述片面的得 6 分； 方案内容较差，没有能针对本采购项目内容要求而细化制定、方案表述模糊的得 3 分； 未提供技术方案的得 0 分。	10
	项目理解情况与需求分析	将投标人对项目现状的理解、掌握程度及本项目需求的理解程度进行分析（提供相关材料）。 理解与分析全面、准确，能充分考虑项目需求的得 8 分； 理解与分析全面，了解采购人需求的得 5 分； 理解与分析片面，能大致了解采购人需求的得 2 分。 未提供提供相关材料的得 0 分。	8
	故障处理方案	将投标人针对本项目有完整的故障处理完成反馈的流程、故障数据分析、知识库使用及更新等进行分析。 具体解决方案科学性高、可操作性强的得 8 分； 具体解决方案科学性较高、具有一定可操作性的得 5 分； 具体解决方案不全面，可操作性较差得 2 分。 未提供故障处理方案得 0 分。	8

	应急方案	应急管理方案详细，涵盖各类故障应急处理方案，并承诺紧急情况下仍能满足项目正常需要，方案切实可行，可操作性强的得8分； 应急管理方案较详细，基本涵盖各类特殊应急处理方案，且方案实现具备可行性的得5分； 应急管理方案不全面，应急方案有缺失，可行性不强的得2分； 不提供不得分。	8
	培训方案	提供驻场技术人员培训方案，包括人员岗前培训、保密培训、技术培训、绩效考核、人员变更、离岗离职管理等方面的管理方案 方案内容详细完整，能针对本采购项目内容要求而细化制定、方案表述准确清晰的得10分； 方案内容简单，没有能针对本采购项目内容要求而细化制定、方案表述片面的得6分； 方案内容较差，没有能针对本采购项目内容要求而细化制定、方案表述较差的得3分； 未提供技术方案的得0分。	10
	售后服务方案	根据各投标人提供的售后服务方案、服务响应时限、售后服务点技术力量等进行比较： 方案内容详细完整，能针对本采购项目内容要求而细化制定、方案表述准确清晰的得10分； 方案内容简单，没有能针对本采购项目内容要求而细化制定、方案表述片面的得6分； 方案内容较差，没有能针对本采购项目内容要求而细化制定、方案表述较差的得3分； 未提售后服务方案的得0分。	10
	合理化建议	具体解决方案科学性高、可操作性强的得8分； 具体解决方案科学性较高、具有一定可操作性的得5分； 具体解决方案不全面，可操作性较差的或没提供解决方案的2分。 未提供合理化建议的得0分。	8
		组织机构及服务质量保证措施、保密措施等能做到机构健全，建	

	服 务 承 诺	立完整的工作台帐、工作信息收集、反馈等客户质量保证措施。 对本项目的质量、准确性做出完整详细全面的承诺的得8分； 对本项目的质量、准确性做出完整但不全面承诺的得5分； 对本项目的质量承诺片面不完整的得3分 未提供服务承诺的得0分。	8
经济部分 (15)		1、在评审过程中，评审小组横向比较所有投标供应商的报价，发现投标供应商的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标供应商现场做出书面说明并提供相关证明材料。投标供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，评审小组认定该投标供应商以低于成本报价竞标，其投标报价得分按0分计。 2、投标的最低报价，不作为是否成交的保证。 4、价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 100 评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后三位“四舍五入”。	15

备注：

1、评委在认真理解招标文件和项目有关情况后，按上述内容做出须自己负责的评审。

2、技术、商务部分得分=所有评委评分的算术平均值。

3、评标总得分= $F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$

$F1、F2 \dots Fn$ 分别为各项评审因素的得分；

$A1、A2、\dots An$ 分别为各项评审因素所占的权重 ($A1 + A2 + \dots + An = 1$)。

7.5、投标文件通过上述评审后，造成合格的投标文件不足三个的，评标委员会应认定本次招标项目的投标人数量没有竞争力，宣布本次招标失败，业主将重新组织招标活动。

7.6、采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加

同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标、报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

7.8、使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

7.9、非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

7.10、评审总得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审总得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

8、定标原则

8.1、评标委员会对通过资格审查、投标文件符合性审查标准的合格投标人，以投标人综合得分由高到低排序，得分最高为第一中标候选人，以此类推，确定出前三名作为中标候选人推荐给招标人，招标人从三名中标候选人中确定出最终的中标人。

8.2、招标人确定中标人的原则：招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评

标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

9、开标会程序

9.1. 开标程序

9.1.1 采购人按招标文件规定的时间、地点组织开评标。采购单位代表及有关工作人员参加。

9.1.2 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前网上投标。

9.1.3 开标时，由监督人员对开标全过程进行监督。

9.1.4 开标时，当众公示投标单位报价，经监督人、投标人确认无误后，公开唱标，完毕之后进入评标环节。

唱标时，投标文件中投标报价表内容与投标承诺书内容不一致的，以投标报价表为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

9.2. 评标委员会

招标采购单位根据本项目的特点，于开标前 48 小时，从政采云评审专家库中随机抽取组建评标委员会，其组员由 1 名采购人代表及有关技术、经济等方面的 4 名专家组成。评标委员会在监督人员的监督下独立完成评标工作，负责对投标文件进行审查、质询、评审、推荐中标候选人。

9.2.1 评标事务由评标委员会负责，并独立履行下列职责：

- (1) 审查投标文件是否符合本文件要求，并做出评价；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项做出澄清或答复；
- (3) 推荐中标候选人；
- (4) 向招标采购单位或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

9.2.2 评标委员会成员的义务

- (1) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- (2) 按照招标文件规定的评标方法和标准进行评标，对评审意见承担个人责任；
- (3) 对评标过程和结果，以及投标人的商业秘密保密；

- (4) 参与评标报告的起草；
- (5) 配合财政部门的投诉处理工作；
- (6) 配合采购单位答复投标人提出的质疑。

10、投标有效期

10.1、评标和定标将在投标人须知前附表第 16 项规定内完成，如果不能完成，招标人将通知投标人延长投标有效期。

11、合同

11.1、授予合同

采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；

11.2、合同签订

11.2.1、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

第四章 合 同

政府采购合同参考范本

项目编码：

合同编码：

【 年】

甲方：

乙方：

用工单位：（以下简称甲方）

派遣单位：（以下简称乙方）

为了促进就业，满足甲方的用人需求，甲乙双方经过友好、平等协商，在《中华人民共和国劳动合同法》框架内建立劳务派遣合作关系。甲方将本企业所需劳动力交由乙方统一派遣。双方经协商一致，就劳务派遣事宜签订以下协议：

一、被派遣劳动者的条件和提供劳务的方式

乙方依法按甲方要求招聘、录用符合条件的人员，以劳务派遣的方式派往甲方。

二、被派遣劳动者的招录与变更

1. 被派遣劳动者可由甲方进行笔试和面试、确认符合条件的由乙方依法进行招聘。（实际人员详见派遣人员花名册）

2. 甲、乙双方按照商定对被派遣的劳务人员进行变更的，须经双方签字、盖章认可。被派遣劳动者在甲方工作期间依法需要辞退的，甲方应提前 30 个工作日将辞退意见以书面形式通知乙方，由乙方负责与劳务派遣人员办理终止或解除劳动合同手续，如有劳动合同经济纠纷，甲方应依法支付用工期内的经济补偿金给乙方，由乙方按时支付给劳动者。

3. 被派遣劳动者在甲方正常工作期间，因病、因工受伤在医疗期内的，以及女性职工“三期”内，甲方不得无故退回被派遣劳动者。

三、被派遣劳动者的工资、各项社会保险费、住房公积金的支付

1. 被派遣劳动者的工资标准和福利待遇，按照甲方依法制定的标准执行，实行同工同酬；

2. 被派遣劳动者的工资、各项社会保险费、住房公积金合计金额为 万元整。甲方应于每月双方商定时限前转入乙方银行账户。乙方根据甲方提供的被派遣劳动者的工资清单，每月转入每个被派遣劳动者的银行工资卡账户内；

3. 甲方应做好被派遣劳动者的工资、各项社会保险费、住房公积金明细表，乙方根据甲方转入的工资、各项社会保险费、住房公积金每月足额发放和缴纳；

4. 被派遣劳动者的每月工资、各项社会保险费、住房公积金甲方如不能按期支付，以及乙方未能按期转入工资卡账户，违约方应自逾期之日起每日按未支付总额 5‰ 的比例向对方支付违约金。

四、甲方权利与义务

1.必须按照劳动法律法规的规定合法规范用工，安排被派遣劳动者在甲方的具体工作岗位，监督、检查、考核被派遣劳动者完成工作的情况；

2.对被派遣劳动者是否符合要求有最终决定权；

3.符合劳动合同实施条例第十九条规定情形的，甲方可立即通知乙方并退回被派遣劳动者。

4.甲方要求被派遣劳动者进入用工单位前需身体健康，并根据甲方的要求提供健康证明，体检不合格的人员退回乙方，乙方自行安排；

5.甲方退回乙方被派遣劳动者时，须结算清被派遣期间已实际发生的各项费用，经甲、乙双方商定后，由乙方负责办理有关手续；

6.确定和调整劳务派遣人员的工资标准；

7.因甲方原因造成被派遣劳动者与乙方提前解除劳动合同的，其经济补偿责任，由甲方按照劳动合同法等相关规定执行；

8.对乙方不履行协议的，甲方有权追究其违约责任；

9.对劳务派遣人员的职业道德规范、工作任务、技能培训、应达到的工作要求、应注意的安全事项、应遵守的各项纪律等履行告知、教育、管理督查的义务；

10.为被派遣劳动者提供必需的劳动条件、劳动工具和业务用品，为被派遣劳动者提供简单的医疗服务。

五、乙方的权利与义务

1.乙方有义务把甲、乙双方签定劳务派遣协议的事实告知被派遣劳动者，并且作为乙方和被派遣劳动者签订劳动合同的其中一项条款；

2.对甲方不履行协议的，乙方有权追究其违约责任；

3.负责被派遣劳务人员的劳动用工管理、劳动纠纷处理与社保办理，处理涉及劳动关系的所有事宜，与被派遣劳动者签订劳动合同，并且提供给甲方备案；

4.负责被派遣劳动者档案管理，负责建立、接转被派遣劳动者档案；

5.按协议条款规定派遣符合条件的劳动者到甲方工作。对于甲方按本协议相关条款停止派遣并退回乙方的劳动者，乙方应予接收并负责处理该劳动者的劳动关系等后续工作，尽量避免对甲方的正常工作造成不利影响；

6.被派遣劳动者发生工伤事故的，乙方接到甲方通知后，依法妥善处理，并负责办理

申报、认定及待遇支付事宜；

7.对被派遣劳动者给甲方造成的经济损失，乙方应积极帮助甲方向被派遣劳动者索赔，甲方提供必要的协助；

8.乙方应指定专人定期到甲方了解被派遣劳动者的思想动态、工作表现、遵纪情况，对甲方的合理要求，乙方应尽力提供最佳服务；

9.被派遣劳动者应遵守甲乙双方的规章制度，服从甲、乙双方的工作安排与管理，因个人原因需要提前结束服务期的，在劳动合同履行期内应提前 30 日、试用期内提前 3 日向甲、乙双方同时书面申请。待批准并办理完毕与甲方的移交手续后方可离职，其相关手续由乙方负责办理。

六、费用：详见费用清单

劳务派遣服务管理费 元/人/月。

（其中：被派遣劳动者的工资发放标准以甲方的工资清单为准；各项社会保险费如遇国家及法律法规和政策调整，双方也应依法及时调整；劳务派遣服务管理费不满 1 个月的按 1 个月计算）。

七、被派遣劳动者的日常管理

1. 被派遣劳动者在派往甲方工作期间，其日常管理工作、安全教育、月评、季评及年度考核等均由甲方负责落实；

2.被派遣劳动者在派往甲方工作期间，享有甲方规定的福利、劳保、工作、学习、休息等待遇和评优、评先等权利。

八、工伤事故处理

1.甲方应遵守有关法律法规，预防工伤事故的发生；

2. 被派遣劳动者在甲方工作期间发生工伤，甲方应积极组织抢救、保护现场，并且及时通知乙方。乙方应承担工伤认定申请和劳动能力鉴定申请，以及协调工作，甲方应积极配合。工伤认定申请和劳动能力鉴定申请结束后，由甲方按照《工伤保险条例》的有关规定承担用人单位的义务，并按有关规定执行；

3.因发生工伤而引起的所有费用，除社会保险机构按政策规定支付外，其他费用均由甲方支付，乙方负责办理；

4. 被派遣劳动者发生工伤，在接受治疗的停工留薪期，原工资福利待遇按国家和兵团有关工伤管理规定，由甲方按月支付。

九、劳务派遣协议的期限

本协议期为 壹 年，自 年 月 日起，至 年 月 日止，如协议期满甲、乙双方无疑义，协议顺延；协议期满后甲、乙双方一方提出异议，双方协商解决。

十、协议的变更、解除、终止和其他

1.甲、乙双方应共同遵守本协议的各项条款。未尽事宜，由双方协商解决。经双方协商一致对本协议进行修改、补充达成的补充协议与本协议具有同等法律效力。

2.本协议期满即终止。甲、乙任何一方如拟变更本协议内容或提前终止本协议的，都应提前 30 日书面通知对方，并协商解决。

3.甲乙双方任一方违约，违约方应向对方承担违约责任，并承担相应的经济赔偿。

十一、争议解决

协议履行过程中发生的争议，双方协商解决；如协商不成提交乙方所在地法院解决。

十二、其他

本协议正本一式两份，甲、乙双方各执一份，签字后生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人/授权人签字：

法定代表人/授权人签字：

日期： 年 月 日

日期： 年 月

第五章 采购清单及技术要求

一、采购项目名称

项目名称：新疆兵团党委宣传部胡杨网站向社会力量购买服务项目

二、服务范围：兵团胡杨网站日常运行维护服务

1、胡杨网技术发展创新部工作内容

负责网站及其所属新媒体扩展业务的技术运维、保障，新技术的引进、实施等。

图片：美编图、飘窗、图片二次制作、飘窗或 banner 调试、协助其他部门处理图片。

海报：普通海报、动图海报、手绘海报。

专题|双首页：专题策划、栏目规划+统筹+外联、版面设计、CSS、HTML、调试、FLASH 动画或特效等。

专栏：专栏策划、专栏头图设计、调试、HTML。

动态图：

手绘漫画：普通漫画、动态漫画。

Logo 设计

广告制作：图文类、视频类。

动画制作：MG 动画、FLASH 动画。

图解：图解系列策划、一图读懂制作。

视频处理：专题片制作、爆款短视频。

融媒产品：融媒专题整版版面设计、调试、图文展示类 H5、原创 H5（含脚本、人设、场景、动画、合成、声音、特效等）。

新技术引进及实施

网站改版（分为大改、中改、小改、微调、格式调整/大小调整、增加 banner 等）。

策划：重大活动|营销推广、广告策划|系列节目|系列动画|创新栏目、系列漫画策划 | 创新专题（包含外联协调工作）。

项目视频/动画制作：

策划、文案、拍摄、制作、配音、后期修改。

微电影/广告制作：

剧本策划、市场策划（融资渠道、成本预算与预期收益、市场价值与市场价格、市场策划与收视率）、制作策划（负责剧组管理和过程管控）、营销策划（宣传策划、发行策划）。

编剧

导演：工作内容包含但不限于以下几点。1、组织主要创作人员研究和分析剧本，为剧本找到恰当的表达形式；2、与制片人和导演组其他成员携手遴选演员；3、根据剧本和拍摄要求选择外景或指导搭建室内景；4、指导道具组完成道具的准备和布置工作；5、指挥现场拍摄工作6、指导工作团队完成后期制作，包括剪辑、录音、主题曲、动画、字幕、特效等。7、与出片方商讨作品的宣传计划。

网站运维

确保胡杨网网站的正常运行。

保障后台操作系统稳定运行，正常交换数据。

解决翔宇 5.0在使用中出现的各种问题，调整优化操作流程。

保证网页浏览正确、顺畅。

负责处理程序或者网页连接的 BUG；

清理网站的垃圾文件，释放资源；

根据网站发展需求，修改、新增栏目及更新页面设计；

提供相关的解决方案，协助排除解决处理；

提供维护建议、管理建议。

2、移动应用发展部工作内容

2.1.负责微信公众号“兵团零距离”“兵团号”“兵团发布”等公众号的内容更新，公众号每周或每月间制作“一图读懂”“H5”“视频”等新媒体产品。

2.2.负责微博“胡杨网”“兵团号”每日更新，主要收集兵团原创新闻、视频的发布。

2.3.负责抖音“新疆兵团胡杨网”每日更新，主要负责视频二次制作及发布。

3、融媒体信息制作部日常工作

（一）融媒体信息制作部负责人

负责网站稿件的三审工作以及融媒体信息制作部的日常管理工作、公文处理，部门各项管理制度、编辑规范及部门人员的日常工作考核，网站夜间编务带班审核及节假日带班审核（平均每三天带一次班，早 9：30—晚 9:30）。

（二）融媒体信息制作部二审工作内容

负责网站稿件的二审工作，协助部门负责人做好辅助工作，网站夜间编务带班审核及节假日带班审核（平均每三天带一次班，早 9：30—晚 9:30）。

（三）编辑工作内容

负责网站俄文、英文稿件的编辑、审核，网站稿件的一审、中央网信办推送稿件的编辑、一审及记者、通讯员视频稿件的后期制作，网站夜间编务值班编稿审稿及节假日值班编稿审稿（平均每三天值一次班，早 9：30—晚 9:30）。

（1）栏目稿件审核、更新及推送等：时事新闻、国内、新疆、兵团、民生（国内、新疆、兵团）、最新播报（国内、新疆、兵团）、一带一路、政务、图说新闻(资讯)、推荐图片、推荐视频、手绘新闻、影音、评论、对口援疆、视觉兵团、举旗帜、聚民心、育新人、兴文化、展形象、维稳戍边、兵团人、发布、兵团文艺、兵团资料、向南发展（兵团向南发展进行时）、俄文频道、科普、专题：我们的节日、图说新闻、深化改革、民族团结一家亲、看兵团、白皮书、讲文明树新风公益广告、深化改革丰收季、资讯、兵团文化、热点评论、理论之窗、兵团文化、胡杨说、悦读(推荐书单、美文阅读)

（2）专题稿件审核、更新及推送：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，高扬爱国主义旗帜，紧密结合纪念中国人民抗日战争暨世界反法西斯战争胜利 80 周年，庆祝新疆维吾尔自治区成立 70 周年重要时间节点，深化习近平新时代中国特色社会主义思想宣传普及。开展中国人民抗日战争暨世界反法西斯战争胜利 80 周年群众性宣传活动。广泛开展社会主义核心价值观宣传教育，宣传劳动模范先进事迹，“时代楷模”“道德模范”“最美人物”等。深入宣传开展形式政策宣传教育。聚焦党和国家中心工作讲形势、讲政策。以强信心、稳预期为重点加强经济宣传。加强科技创新宣传教育。深化铸牢中华民族共同体意识宣传教育。深入开展民族团结进步教育，深入推进全民国防教育等。

（3）师团稿件审核及编辑：师团记者、通讯员原创新闻稿件的编辑、一审（十四个师）

4.胡杨网记者部工作内容

4.1 网站全体采编人员要始终保持高度的政治意识、大局意识、责任意识和阵地意识，始终坚持正确政治方向和舆论导向，始终保持高度的政治敏锐性和政治鉴别力，对重大问

题、敏感问题、热点问题做到先请示再采访。本着“尊重历史、立足实际、合理调整、优化结构、稳步推进”的思路，在完成网站绩效考核的前提下，履行职责，展现记者“活力、实力、魅力”的积极性和创造性。

4.2 统筹协调本部门工作任务。传达执行网站总编辑对采访任务的要求，定期做好记者采访策划指导，协调与各部门合作，支持并执行网站的大型策划。按全媒体记者职责要求，需会拍摄视频、图片，熟练掌握视频剪辑图片处理软件，文字简练突出新闻点。要完成除完成单位布置的采访任务外，鼓励积极对接兵团机关各部门与师市建立密切的联系。

5、党政行政办公室工作内容

（一）办公室日常工作

（1）负责网站日常人事劳动合同聘用管理等工作；代表网站与员工签订各种劳动合同，负责网站人力资源开发、员工培训；负责办理网站退休人员手续；负责督查追究员工失职、失察、失误等工作，检查网站各项目标措施及规章制度的落实完成情况。

（2）档案资料搜集管理：负责网站文书档案的收集、整理、归档工作；负责网站人事档案管理工作。

（3）劳保福利：负责办公用品、劳保用品及职工福利的购买、发放工作。

（4）后勤接待：负责网站来信来访的接待和处理；负责网站接待和安排各项会务工作。

（5）日常事务：协助网站领导做好各部门间的综合协调工作；跟踪督查会议所形成事项落实情况并及时反馈；考勤管理；负责网站维修和安全工作。

（6）负责网站电子设备管理等

（7）负责网站年度工资计划及薪酬调整方案，认定员工薪酬标准，负责员工业绩考评考核工作；做好职工养老保险、医疗保险、失业保险、公积金等工作；负责网站对外联系、宣传工作；负责员工职称评定工作。

（8）党务共青团妇工会工作：负责网站党员党务管理工作。

（9）负责网站年度工作计划、工作总结、协助网站各种规章制度的建立、修订及执行监督；列席网站相关会议并做好记录形成决议和纪要；负责审核各类公文，做好收发文的登记、呈批、催办及归档工作；负责网站公章管理。

（10）负责网站信息上报工作。

（11）做好领导的参谋，及时为网站领导提供信息及建设性意见。

（12）法律事务：协调处理各类人事劳资纠纷及法律诉讼工作。

(13) 负责网站文化建设方案。

(14) 准确传递领导对网站工作的指示精神和工作要求；做好与网站各部门之间的业务协调工作。

(15) 负责会议筹备等工作。

(16) 负责网站制度的监督执行等。

(17) 负责综合协调、接待工作等。

(18) 完成领导交办的其他工作。

(二) 财务工作

(1) 负责网站年度预算申报，用款计划申报，科学管理和合理运用网站各项经费。

(2) 负责网站各种财务报账工作。

(3) 办理网站日常开支如电话费、水费、电费、暖气费等，个税缴纳等工作。

(4) 采购系统录入及管理，地方政府采购信息录入及申报等工作。

(5) 负责项目建设资金的管理及建设项目工程款的审核、拨付。

(6) 负责网站财务的资金收付、会计核算、财务审核、财务档案保管工作。

(7) 负责对网站重要的项目进行审核、监督，参与重大项目的谈判，参与设备的采购、项目工程的招投标评审活动，参与项目合同的签审工作。

(8) 负责网站固定资产台账工作。

(9) 负责配合审计监察部对网站业务的审计工作。

(10) 网站法定代表人变更及法人年度报告等工作。

(11) 完成网站领导交办的其他工作。

第六章 投标文件格式

投标文件封面示例

正本

（项目名称）

投标文件

投标人：（盖章）

法定代表人：（盖章）

单位地址：

联 系 人：

联系电话：

年月日

目录

- 1、开标一览表
- 2、详细服务量报价清单
- 3、法定代表人身份证明书
- 4、法定代表人授权委托书
- 5、投标人概况
- 6、投标人近三年（2022 年 1 月 1 日-至今）类似项目业绩证明材料
- 7、投标人认为需要提供的其他资料
- 8、组织实施方案及工作大纲

注：为了便于查找，请按上述顺序编排投标文件内容，并在目录中标明每项内容的起始页码。

1、开标一览表

项目名称:

投标人名称	
服务周期	
投标报价	小写: 大写:

注：填写说明：

1. 为方便开标唱标，投标人应将开标一览表单独密封，并在信封上标明“开标一览表”字样，然后在递交投标文件时单独递交。
2. 开标时，本表中的内容与投标文件中的投标函、货物价格明细表及分项价格表的内容不一致的，以本表为准；大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。
3. 投标总价为招标范围所列全部招标项目的报价总和，并应与投标报价明细表及分项价格表保持一致。
4. 必须在投标文件中装订。
5. 投标报价不得填报选择性报价。

投标人：（盖章）

法定代表人：（盖章）

日期： 年 月 日

2、详细服务量报价清单

序号	项目类别	项目内容	报价（元）	备注	
1					
2					
3					
.....					
合计					

- 注：1） 以上内容必须与《开标一览表》一致。
- 2） 对于报价免费的项目必须标明“免费”。
- 3） 所有根据合同或其它原因应由投标供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标供应商提交的投标价格中。
- 4） 以联合体形式投标的，须在明细表中标明具体分工。
- 5） 以上报价均含邀请专家进行审查和指导产生的差旅费、评审费等所有费用。

投标人：（盖章）

法定代表人：（盖章）

日期：年月日

3、法定代表人身份证明书

企业名称：

企业类型：

地 址：

营业期限：

成立时间：

姓名： 性别： 年龄： 职务：
系 _____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附法定代表人身份证正反面

投标人： _____（盖章）
日 期： 年月日

4、法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现授权委托（投标人名称）的（姓名）为我的代理人，以本公司的名义参加（招标人）的招标项目的投标活动。代理人在参加整个项目招标投标活动、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事物，我均予以承认。

代理人：性别：年龄：

单位：部门：职务：

代理人无转委托。特此委托。

附法定代表人委托代理人身份证正反面

投标人：（盖章）

法定代表人：（盖章）

日期：年月日

5、投标人概况

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中			
营业执照号						
注册资金						
开户银行						
账号						
经营范围						
备注						

注：1、本表格之后，投标人须提供企业营业执照复印件等资料。

6、投标人近三年（2022 年 1 月 1 日-至今）类似项目业绩表

序号	项目名称	合同总额	业主名称
1			
2			
3			
...			

注： 1. 在本表格之后，附投标人业绩证明材料（提供中标通知书复印件或合同复印件）。

7、投标人认为需要提供的其他资料

- 1、投标保证金汇款凭证
- 2、廉政承诺函
- 3、信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、中国裁判文书网（<http://wenshu.court.gov.cn/>）三个网站的查询结果网页截图加盖公章
- 4、中小微企业证明材料

仅限于（但不包括）以上内容，投标人认为需要提供的其他资料也可提供。

廉 政 承 诺 函

我公司在项目投标活动中郑重承诺：

- 一、依法参与政府采购活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。
- 二、不向采购单位、采购代理机构和政府采购评审专家提供任何形式的商业贿赂；对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向财政部门 and 纪检监察机关举报。
- 三、不以提供虚假资质文件等形式参与政府采购活动，不以虚假材料谋取中标。
- 四、不采取不正当手段诋毁、排挤其它投标人，与其它参与政府采购活动投标人保持良性的竞争关系。
- 五、不与采购单位、采购代理机构和政府采购评审专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。
- 六、不与其它投标人串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标，积极维护国家利益、社会公共利益和采购单位的合法权益。
- 七、严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害采购单位的利益，并自觉承担违约责任。
- 八、自觉接受并积极配合财政部门 and 纪检监察机关依法实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。
- 九、如果我方未中标，贵方没有必要对我方做出任何解释和说明，我方将充分尊重和理解贵方的选择。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

中小企业声明函

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（联合体）参加（单位名称）的（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、签订分包意向协议书的中小企业）的具体情况如下：

1. （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）；

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。

供应商名称（公章）：

日期： 年 月 日

说明：

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。

8、组织实施方案及工作大纲

投标人应按《招标文件》要求的内容，对完成整个项目提出相应的项目实施方案、进度计划、工作的大纲内容（纲要内容），描述自身对本项目的理解等。方案编写可用文字结合图文进行编制（投标人应尽可能用表格或框图的方式编写，以便评委会的评审），必须条理清晰、突出重点、科学合理、细致周全。