**运维要求**

1.负责政务公开板块的资料收集与加工

2.负责政务公开板块的政务公开信息运维

3.协助进行各科室负责栏目更新状态的督办

4.栏目设置调整

5.依申请公开答复规范办理建议

6.信息公开年报协助整理

7.根据相关专业测评机构提供的问题清单进行整改

8.政策解读图解制作，1 年 15 张

9.回应关切主动回应梳理发布

10.配合做好本部门年度政务公开考核方案要求的事项

**需提交的材料**

1.报价表

|  |
| --- |
| 项目名称： |
| 报价单位： |
| 联系人： |
| 电话/手机： |
| 接收单位： |

2.报价内容：

|  |
| --- |
| 货币单位：人民币元 |
| 序号 | 项目名称 | 服务内容 | 单位 | 数量 | 单价 | 合计 | 服务期 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 总计：人民币大写       圆整（￥        元） |
| 报价说明：1.以上报价已含税及各项服务费。2.在合同生效后一周内，乙方提出相关工作需求，甲方有相应的人员与乙方进行工作衔接。3.以上报价的报价有效期为30天。4.以上报价仅针对接收单位，且当写明“项目名称”时仅针对此项目。5.此报价单加盖报价单位公章后有效，传真件及扫描件与原件具有同等效力，手写无效。6.请勿将此报价信息透露给报价单位及接收单位以外的人员。 |

报价单位： （公章）

日期：  年  月  日

3．企业单位营业执照或事业单位组织机构代码证复印件；

4．法定代表人身份证明及授权人委托书等。

5. 具有政务公开信息运维经验，并提供政务公开信息运维服务相关业绩证明材料。

**联系人及电话**

采购单位： 市生态环境局办公室

联系方式： 2674608

采购单位：淮南市生态环境局

       2024年3月 5 日