成都绿州市容环境（集团）有限责任公司

公文培训服务采购项目询价函

各潜在供应商：

根据我公司工作需求，拟采购公文培训定制化服务，现面向市场公开询价，兹邀请符合条件的供应商参与本次询价活动。

一、项目业主

成都绿州市容环境（集团）有限责任公司

二、采购内容及要求

（一）采购内容

拟采购一家符合条件的供应商为我公司开展公文培训定制化服务。

1. 培训服务的基本要求

1.培训要点：有效解决公司员工在写作逻辑及思路、主要文种基本格式规范、写作结构（模板）、写作语法语病等方面的常见问题，帮助员工在短时间内建立公文写作规范化概念、熟悉公文写作特点及要求、掌握公文写作必备技巧，提升公司员工整体公文水平，达到基本写作要求。

2.培训对象约40人。

3.培训地点为绿州公司。

4.课程周期不少于8次，每次3个学时。

5.培训方式包含但不限于通过知识讲授、案例鉴赏、互动练习、写作实操等方式。

6.供应商应具备的条件：

（1）必须在中华人民共和国境内注册的独立法人或组织，具有独立签订合同的权力，具有有效营业执照。

（2）供应商培训师资力量雄厚，具备承担专项培训的能力。具有与市、区级行政机关、事业单位或国有企业关于公文培训事项的合作经验。2019年以来，与市、区级行政机关、事业单位或国有企业相关专项公文培训服务业绩不少于2个。

（3）供应商需提供定制化服务。

（4）供应商需为本次公文培训活动指派至少由3名人员组成的项目组负责该项工作，其中1名为项目负责人，1名授课教师，1名助教；主要授课教师需拥有培训师高级职称，且拥有5年及以上的企业公文写作培训实战经验及对国企行政公文的培训经验。

（5）供应商应具有完善、可操作的公文培训大纲方案，内容包含但不限于培训课程安排、预期达到的效果及承诺等，各项措施应完善合理，总体思路清晰。

（三）付款方式

在收到供应商出具的合法有效完整的完税发票后，采购人向供应商支付预付款，预付款为80%的培训费用；剩下款项于培训结束并验收合格后结清。

注：成交供应商须向采购人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料后进行支付结算，付款方式均采用公对公的银行转账，成交供应商接受转账的开户信息以采购合同载明的为准。

（四）项目验收条件

现场验收，单次培训活动实施完成后，由采购人对实施情况确认后验收。

三、报价说明

见附件。

四、其他事项

（一）本次询价活动仅针对我公司前期了解市场行情价格，贵单位报价结果不作为最终评选或中选入围依据。

（二）请意向机构，于2023年3月17日17:00前将《报价函》（详见附件）电子版发送至邮箱（2943572238@qq.com），并提供营业执照复印件（正本或副本）。

五、联系方式

联系人：杨女士；联系方式：18608021808。

附件：报价函

成都绿州市容环境（集团）有限责任公司

2023年3月10日

附件

报 价 函

项目：成都绿州市容环境（集团）有限责任公司

公文培训服务采购项目

公司名： （盖章）

一、报价表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务期限 | 共计学时（次） | 报价 |
| 1 | 公文培训定制化服务 |  |  |  |
| 总价 |  |

法定代表人/授权人签字： （加盖公章）

时间： 年 月 日

报价说明：

1.报价应是最终用户验收合格后的总价，包括但不限于劳务人员基本工资、“五险一金”、加班费、奖金、投标人税金、风险金、管理费、为劳务人员提供必要交通工具、工作服装、工作工具、工作餐、培训等的所有费用。

2.报价表需由法定代表人/单位负责人或授权代表签字并盖供应商印章。

3.授权人签字需提供授权证明书，格式自拟。

二、公文培训大纲方案

（格式自拟）

三、营业执照

四、2019年以来，与市、区级行政机关、事业单位或国有企业相关专项公文培训服务业绩