

ROPS.I.9111.7.2014.PW Kielce, dn.01.10.2014r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach planuje zorganizować szkolenie dotyczące tematyki przeciwdziałania przemocy w rodzinie w związku z powyższym zawracamy się z prośbą o przedstawienie oferty zgodnie   
z poniższą specyfikacją:

|  |  |
| --- | --- |
| **Przedmiot zamówienia:** | **Obsługa techniczna szkolenia dotyczącego przeciwdziałania przemocy:**  **Termin szkolenia:** miesiąc listopad, szkolenie dwudniowe  (tylko dni poniedziałek – piątek);  **Zamawiający:** Województwo Świętokrzyskie z siedzibą w Kielcach, Al. IX Wieków  Kielc 3, 25 – 516 Kielce  **Miejsce szkolenia:** miasto Kielce  **Liczba uczestników**  **szkolenia:** 22 osoby (20 uczestników szkolenia + 2 trenerów)  **Godziny szkolenia:** rozpoczęcie pierwszego dnia o godz. **10 00**  zakończenie szkolenia dnia następnego ok. godz.**15 00**  **pierwszy** dzień szkolenia: **10 00- 18 00** (2 przerwy kawowe i jedna obiadowa, kolacja)  **drugi** dzień szkolenia: **10 00- 15 00**( śniadanie, przerwa kawowa, szkolenie kończy  się obiadem) |
| **Oferta:** | **Wymagane warunki, dotyczące miejsca szkolenia:**   1. Zapewnienie sali konferencyjnej, wyżywienia, noclegu dla uczestników szkolenia w jednym obiekcie, przygotowanie sekretariatu szkolenia w miejscu szkolenia; 2. Wykonawca nie może przenieść zobowiązań na inny podmiot;   **Ad. 1.**  **Nocleg**:   * Zapewnienie noclegu dla 22os. (uczestnicy szkolenia oraz trenerzy); * Pokoje 2 os. z łazienką;   **Wyżywienie**:  **Pierwszy dzień szkolenia:**   * Obiad dwudaniowy z deserem, napoje (proszę przedstawić menu); * Kolacja w formie „szwedzkiego stołu” z min. 1 posiłkiem ciepłym, napoje (proszę przedstawić menu); * Wyżywienie dla 22 os.;   **Drugi dzień szkolenia:**   * Śniadanie w formie „szwedzkiego stołu” z min. 1 posiłkiem ciepłym, napoje (proszę przedstawić menu); * Obiad dwudaniowy z deserem, napoje (proszę przedstawić menu); * Wyżywienie dla 22 os.;   **Serwis kawowy podczas szkolenia:**   * 3 przerwy kawowe: pierwszy dzień: 2 przerwy, drugi dzień: 1 przerwa; * Poczęstunek:   - napoje: soki, woda, kawa, herbata (cukier, cytryna, śmietanka do kawy);  - ciasta (2 rodzaje);  - ciastka kruche (2 rodzaje);   * Wyżywienie dla 22 os.;   Nie dopuszcza się możliwości użycia naczyń plastikowych.  **Sala szkoleniowa**:   * Sala szkoleniowa z odpowiednim wyposażeniem zapewniającym możliwość przeprowadzenia zajęć, wyposażona w:   - ekran i rzutnik multimedialny z łatwym dostępem do prądu,  - tablice flipchart,  - papier i pisaki do tablicy flipchart;   * Sala powinna znajdować się w odpowiedniej odległości od źródeł hałasu, powinna posiadać odpowiednie oświetlenie, dostęp do toalety; * Sala znajduje się w tej samej lokalizacji co pozostała cześć usługi tj. nocleg i wyżywienie;   **Sekretariat szkolenia:**   * Sekretariat szkolenia(stoliki) powinny się znajdować przy wejściu do budynku w takim miejscu, które umożliwi łatwą rejestrację uczestników przybyłych na szkolenie;   **Podsumowanie:**  **Sala szkoleniowa** dla **22**  osób  **Nocleg** dla **22** osób  **Wyżywienie** dla **22** osób |
| **Informacje dodatkowe:** | **Po uzgodnieniu terminu szkolenia z trenerami Wykonawcy zostanie przedstawiona propozycja terminów szkolenia;**  Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego zastrzega sobie prawo do rezygnacji z wyboru oferty i unieważnienia zapytania ofertowego. |
| **Cena:** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Wyszczególnienie** | **Cena netto** | **Cena brutto** | | **Cena jednostkowa\*** |  |  | | **Cena zbiorcza\*\*** |  |  |   **\***cena w przeliczeniu na jednego uczestnika szkolenia zawiera opłaty jakie poniesie Zamawiający, czyli: nocleg, wyżywienie, sala szkoleniowa, parking, i inne niezbędne uzasadnione do przeprowadzenia szkolenia . Cena jednostkowa liczona: cena jednostkowa x liczba osób = cena zbiorcza  \*\* cena zbiorcza obejmuje wszystkie wydatki jakie poniesie Zamawiający przy przeprowadzeniu szkolenia  Rozliczenie nastąpi na podstawie faktycznego wykorzystania, co oznacza, że Wykonawca obciąży Zamawiającego kwotą wynikająca z faktycznej liczby uczestników korzystających z wyżywienia oraz noclegów. |
| **Podsumowanie, sposób przygotowania oferty:** | **Podsumowanie oferty:**   1. **Oferta musi spełniać wszystkie wymagania określone w niniejszym Zapytaniu ofertowym. W odpowiedzi na zamówienie Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę;** 2. **Przedłożona oferta powinna zawierać przykładowe menu posiłków;** 3. **Przedłożenia oferta powinna zawierać przeliczenie na jednego uczestnika szkolenia oraz cenę zbiorczą(ceny brutto i netto) – Zgodnie z załączoną tabelą;** 4. **Informacja o wyłonieniu najlepszej oferty zostanie przekazana drogą elektroniczną do oferentów;** 5. **Oferta powinna zawierać nazwę i siedzibę Wykonawcy oraz dane kontaktowe;** 6. **Strony oferty powinny być ponumerowane;** 7. **Oferta powinna być podpisana przez osoby reprezentujące Wykonawcę;** |
| **Termin nadsyłania ofert:** | **20.10.2014r. do godziny 1200**  Oferty należy przesyłać:   * e- mailem na adres: [paulina.wozniak@sejmik.kielce.pl](mailto:paulina.wozniak@sejmik.kielce.pl); |
| **Kryteria wyboru oferty:** | Zgodność oferty z zapytaniem ofertowym upoważnia do poddania ofert dalszej ocenie.  Kryteria wyboru oferty:   * cena; |