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;
 |
| **Kryteria wyboru oferty:** | Zgodność oferty z zapytaniem ofertowym upoważnia do poddania ofert dalszej ocenie.Kryteria wyboru oferty:* cena;
 |