**Projekt „Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3. Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy”**

1. **Formularz cenowy na organizację dwudniowego spotkania na maksymalną liczbę osób 170**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | Rodzaj usługi | **Cena jednostkowa netto** | **Szacowana ilość** | **Cena łączna** |
| ***Sale*** | | | | |
| **1** | Sala plenarna dla max. liczby uczestników spotkania – dla 170 osób |  | **1 szt x 2 dni** |  |
| **2** | Sala warsztatowa dla 34 osób (cena za dzień) |  | **5 szt x 2 dni** |  |
| **3** | Dostęp do ksero i drukarki |  | **500 kartek A4** |  |
| ***Wyżywienie*** | | | | |
|  | **Dzień poprzedzający spotkanie** | | | |
| **4** | Kolacja (dla osób korzystających z noclegu) |  | **170** |  |
|  | **Wyżywienie 1-szy dzień spotkania [koszt na osobę]** | | | |
| **5** | Całodzienny serwis kawowy |  | **170** |  |
| **6** | Obiad |  | **170** |  |
| **7** | Kolacja (dla osób korzystających z noclegu) |  | **170** |  |
| **Wyżywienie 2-gi dzień spotkania [koszt na osobę]** | | | | |
| **8** | Całodzienny serwis kawowy |  | **170** |  |
| **9** | Obiad |  | **170** |  |
| ***Noclegi*** | | | | |
| **10** | Nocleg ze śniadaniem w pokoju dwuosobowym - w dniu poprzedzającym spotkanie |  | **84** |  |
| **11** | Nocleg ze śniadaniem w pokoju dwuosobowym - 1-szy dzień spotkania |  | **84** |  |
| **12** | Nocleg ze śniadaniem w pokoju jednoosobowym - w dniu poprzedzającym spotkanie |  | **2** |  |
| **13** | Nocleg ze śniadaniem w pokoju jednoosobowym - 1-szy dzień spotkania |  | **2** |  |
| ***Obsługa*** | | | | |
| **14** | Recepcja [koszt za 1 dzień spotkania] |  | **3 osoby x 2 dni** |  |
| **15** | Obsługa techniczna [koszt za 1 dzień Wydarzenia] |  | **1 osoba x 2 dni** |  |
| ***Wykonanie materiałów dla uczestników spotkania*** | | | | |
| **16** | Identyfikator na smyczy w foliowej kieszonce |  | **170** |  |
| **17** | Szczegółowy program spotkania |  | **170** |  |
| **18** | Wykonanie projektu i druk notesu A4 |  | **170** |  |
| **19** | Projekt i wykonanie pamięci przenośnej 32 GB (pendrive) |  | **170** |  |
| **20** | Projekt i wykonanie długopisów |  | **170** |  |
| **21** | Wydruk materiałów dodatkowych (200 kartek A4 dla każdego uczestnika) |  | **200 kartek x170** |  |
|  | ***Transport*** | | | |
| **22** | Transport materiałów (łączna waga max 200 kg) |  | **1** |  |
| ***Inne*** | | | | |
| **23** | Zwrot kosztów podróży | **200.00** | **170** | **34 000.00** |
| **RAZEM:** | | | |  |

Imię i nazwisko osoby wypełniającej formularz, nazwa firmy ……………………………………………..

Adres e-mail ……………………………………….

Niniejsze zaproszenie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.2016.1020), a zwłaszcza oferta nie stanowi ceny oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu Cywilnego**Formularz cenowy na organizację dwudniowego spotkania na maksymalna liczbę osób 150**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | Rodzaj usługi | **Cena jednostkowa netto** | **Szacowana ilość** | **Cena łączna** |
| ***Sale*** | | | | |
| **1** | Sala plenarna dla max. liczby uczestników spotkania – dla 150 osób |  | **1 szt x 2 dni** |  |
| **2** | Sala warsztatowa dla 30 osób (cena za dzień) |  | **5 szt x 2 dni** |  |
| **3** | Dostęp do ksero i drukarki |  | **500 kartek A4** |  |
| ***Wyżywienie*** | | | | |
|  | **Dzień poprzedzający spotkanie** | | | |
| **4** | Kolacja (dla osób korzystających z noclegu) |  | **150** |  |
|  | **Wyżywienie 1-szy dzień spotkania [koszt na osobę]** | | | |
| **5** | Całodzienny serwis kawowy |  | **150** |  |
| **6** | Obiad |  | **150** |  |
| **7** | Kolacja (dla osób korzystających z noclegu) |  | **150** |  |
| **Wyżywienie 2-gi dzień spotkania [koszt na osobę]** | | | | |
| **8** | Całodzienny serwis kawowy |  | **150** |  |
| **9** | Obiad |  | **150** |  |
| ***Noclegi*** | | | | |
| **10** | Nocleg ze śniadaniem w pokoju dwuosobowym - w dniu poprzedzającym spotkanie |  | **74** |  |
| **11** | Nocleg ze śniadaniem w pokoju dwuosobowym - 1-szy dzień spotkania |  | **74** |  |
| **12** | Nocleg ze śniadaniem w pokoju jednoosobowym - w dniu poprzedzającym spotkanie |  | **2** |  |
| **13** | Nocleg ze śniadaniem w pokoju jednoosobowym - 1-szy dzień spotkania |  | **2** |  |
| ***Obsługa*** | | | | |
| **14** | Recepcja [koszt za 1 dzień spotkania] |  | **3 osoby x 2 dni** |  |
| **15** | Obsługa techniczna [koszt za 1 dzień Wydarzenia] |  | **1 osoba x 2 dni** |  |
| ***Wykonanie materiałów dla uczestników spotkania*** | | | | |
| **16** | Identyfikator na smyczy w foliowej kieszonce |  | **150** |  |
| **17** | Szczegółowy program spotkania |  | **150** |  |
| **18** | Wykonanie projektu i druk notesu A4 |  | **150** |  |
| **19** | Projekt i wykonanie pamięci przenośnej 32 GB (pendrive) |  | **150** |  |
| **20** | Projekt i wykonanie długopisów |  | **150** |  |
| **21** | Wydruk materiałów dodatkowych (200 kartek A4 dla każdego uczestnika) |  | **200 kartek x150** |  |
|  | ***Transport*** | | | |
| **22** | Transport materiałów (łączna waga max 200 kg) |  | **1** |  |
| ***Inne*** | | | | |
| **23** | Zwrot kosztów podróży | **200.00** | **150** | **30 000.00** |
| **RAZEM:** | | | |  |

Imię i nazwisko osoby wypełniającej formularz, nazwa firmy ……………………………………………..

Adres e-mail ……………………………………….

Niniejsze zaproszenie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.2016.1020), a zwłaszcza oferta nie stanowi ceny oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu Cywilnego**Formularz cenowy na organizację jednodniowego spotkania na maksymalną liczbę osób 150**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | Rodzaj usługi | **Cena jednostkowa netto** | **Szacowana ilość** | **Cena łączna** |
| ***Sale*** | | | | |
| **1** | Sala plenarna dla max. liczby uczestników spotkania – dla 150 osób |  | **1 szt** |  |
| **2** | Sala warsztatowa dla 30 osób (cena za dzień) |  | **5 szt** |  |
| **3** | Dostęp do ksero i drukarki |  | **500 kartek A4** |  |
| ***Wyżywienie*** | | | | |
|  | **Dzień poprzedzający spotkanie** | | | |
| **4** | Kolacja (dla osób korzystających z noclegu) |  | **150** |  |
|  | **Wyżywienie 1-szy dzień spotkania [koszt na osobę]** | | | |
| **5** | Całodzienny serwis kawowy |  | **150** |  |
| **6** | Obiad |  | **150** |  |
| **7** | Kolacja (dla osób korzystających z noclegu) |  | **150** |  |
| ***Noclegi*** | | | | |
| **8** | Nocleg ze śniadaniem w pokoju dwuosobowym - w dniu poprzedzającym spotkanie |  | **74** |  |
| **9** | Nocleg ze śniadaniem w pokoju jednoosobowym - w dniu poprzedzającym spotkanie |  | **2** |  |
| ***Obsługa*** | | | | |
| **10** | Recepcja [koszt za 1 dzień spotkania] |  | **3 osoby** |  |
| **11** | Obsługa techniczna [koszt za 1 dzień Wydarzenia] |  | **1 osoba** |  |
| ***Wykonanie materiałów dla uczestników spotkania*** | | | | |
| **16** | Identyfikator na smyczy w foliowej kieszonce |  | **150** |  |
| **17** | Szczegółowy program spotkania |  | **150** |  |
| **18** | Wykonanie projektu i druk notesu A4 |  | **150** |  |
| **19** | Projekt i wykonanie pamięci przenośnej 32 GB (pendrive) |  | **150** |  |
| **20** | Projekt i wykonanie długopisów |  | **150** |  |
| **21** | Wydruk materiałów dodatkowych (200 kartek A4 dla każdego uczestnika) |  | **200 kartek x150** |  |
|  | ***Transport*** | | | |
| **22** | Transport materiałów (łączna waga max 200 kg) |  | **1** |  |
| ***Inne*** | | | | |
| **23** | Zwrot kosztów podróży | **200.00** | **150** | **30 000.00** |
| **RAZEM:** | | | |  |

Imię i nazwisko osoby wypełniającej formularz, nazwa firmy ……………………………………………..

Adres e-mail ……………………………………….

Niniejsze zaproszenie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.2016.1020), a zwłaszcza oferta nie stanowi ceny oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu Cywilnego