

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Współorganizacja konferencji IM2022/NEUDOS-14

Termin realizacji (konferencji): 25-29 kwietnia 2022 r.

Zamawiający: Instytut Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN, dalej zwany jako IFJ PAN.

- I. **Przewidywana liczba uczestników konferencji: 300 z tym, że minimalna: 200, a maksymalna 500. Przewidywana ilość osób towarzyszących: 10, w tym że minimalna:3, maksymalna: 30.**
- II. Strony (Zamawiający- IFJ PAN i Wykonawca) będą realizować przedmiot umowy pod warunkiem, że do dnia 9 stycznia 2022 r. zgłosi się i wpłaci opłatę **co najmniej 180 uczestników konferencji**, chyba że obie strony jednoznacznie postanowią inaczej.
- III. Rozliczenie następuje dla rzeczywistej ilości zarejestrowanych osób, wybranych opcji wycieczki, ilości publikacji pokonferencyjnych, oraz ilości zakwaterowanych gości i dób hotelowych.
- IV. Termin realizacji (konferencji): **25-29 kwietnia 2022 r.**, z tym że Wykonawca zapewni również:
 - prowadzenie strony internetowej konferencji od 31 maja 2021 r. do 30 czerwca 2022 r. – strona będzie działać do końcowego rozliczenia umowy, czyli do 31 maja 2023r.
 - rejestracje uczestników i pobieranie oraz ewentualnie zwrot opłat konferencyjnych od 31 lipca 2021 r. do 29 kwietnia 2022 r.
 - publikacje pokonferencyjna do 30 kwietnia 2023 r.
 - rozliczenie konferencji:
 - Całości oprócz wydawnictwa pokonferencyjnego do 31 maja 2022 r.
 - Rozliczenie publikacji pokonferencyjnej do 31 maja 2023 r.
- V. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych

WYKONAWCA zobowiązuje się i odpowiada za przygotowanie i obsługę konferencji pod względem formalnym.

Do zadań Wykonawcy należy w szczególności:

- 1) Obsługa rejestracji uczestników konferencji tj. :
 - a) uruchomienie strony internetowej konferencji z formularzem do rejestracji on-line i pobieraniem opłat od uczestników konferencji oraz osób towarzyszących,
 - b) administrowanie stroną internetową konferencji w terminie od podpisania umowy do dnia zakończenia konferencji
 - c) prowadzenie korespondencji niezbędnej do załatwienia formalności związanych z uczestnictwem w konferencji oraz imprezach towarzyszących.
 - d) uruchomienie programu do zgłaszania i oceny abstraktów (obsługa abstraktów po stronie ZAMAWIAJĄCEGO)

- 2) Obsługa finansowa konferencji tj.:
 - a) założenie i obsługę rachunków bankowych w walutach PLN i EURO w ramach kont bankowych WYKONAWCY: do pobierania opłat od uczestników konferencji oraz osób towarzyszących, opłat od wystawców i sponsorów, innych wpłat ustalonych z IFJ PAN, prowadzenia rozliczeń za usługi związane z organizacją konferencji, opłaty będą mogły być dokonywane przelewem bankowym lub bezpośrednio poprzez stronę internetową, na miejscu możliwość płatności gotówką w walucie EUR lub PLN
 - b) wystawianie, faktur za usługi związane z organizacją konferencji, m.in. : dla uczestników konferencji, osób towarzyszących oraz ewentualnych wystawców i sponsorów,
 - c) prowadzenie rozliczeń za usługi związane z organizacją konferencji,
 - d) zapewnienie dostępu do historii rachunków bankowych na każde żądanie IFJ PAN,
 - e) przygotowanie końcowego zestawienia przychodów i kosztów konferencji oraz zapłatę wynagrodzenia IFJ PAN z tytułu wykonania obowiązków w wysokości kwoty brutto (stawka VAT 23%) stanowiącej różnicę pomiędzy wpłaconymi opłatami od uczestników konferencji oraz osób towarzyszących (fee), kwotami pozyskanymi od sponsorów i wystawców, innymi wpłatami ustalonymi z IFJ PAN, a kosztami

przygotowania i obsługi konferencji poniesionymi przez WYKONAWCĘ. Zapłata wynagrodzenia za wykonanie obowiązków określonych w Umowie nastąpi po przedstawieniu przez Wykonawcę końcowego zestawienia przychodów i kosztów konferencji na podstawie faktury wystawionej przez IFJ PAN w terminie w niej określonym.

3) Opłacenie wynajęcia sal konferencyjnych wraz z obsługą techniczną oraz sprzętu technicznego do celów organizacji konferencji w Auditorium Maximum Uniwersytetu Jagiellońskiego w dniach 25 – 29 kwietnia 2022 r., adres: Krupnicza 33, 31-123 Kraków, zwanym dalej AM (Wykonawca powinien przedstawić wstępną rezerwację na:

- Aulę Dużą - połowa:

- poniedziałek (25 kwietnia 2022 r.), wtorek (26 kwietnia 2022 r.), czwartek (28 kwietnia 2022 r.), w godz. 9.00 - 18.00 (9 godzin),
- środa (27 kwietnia 2022 r.), piątek (29 kwietnia 2022 r.), w godz. 9.00 - 13.00 (4 godziny)

- Aulę Średnią - połowa:

- poniedziałek (25 kwietnia 2022 r.), wtorek (26 kwietnia 2022 r.), czwartek (28 kwietnia 2022 r.), w godz. 8.00 - 18.00 (10 godzin),
- środa (27 kwietnia 2022 r.) w godz. 8.00 - 13.00 (5 godzin)

- Salę wystawową

- poniedziałek (25 kwietnia 2022 r.), wtorek (26 kwietnia 2022 r.), czwartek (28 kwietnia 2022 r.) w godz. 8.30 - 18.30 (10 godzin)
- środa (27 kwietnia 2022 r.), piątek (29 kwietnia 2022 r.) w godz. 8.30 - 14.00 (5,5 godziny)

- Foyer parteru:

- poniedziałek (25 kwietnia 2022 r.), w godz. 7.00 - 21.00 (14 godzin),
- wtorek (26 kwietnia 2022 r.), czwartek (28 kwietnia 2022 r.) w godz. 8.00 - 18.00 (10 godzin),

- środa (27 kwietnia 2022 r.), piątek (29 kwietnia 2022 r.), w godz. 8.00 - 14.00 (6 godzin)

- umożliwienia prac montażowych na Sali wystawowej oraz foyer w niedzielę (24 kwietnia 2022) w godz. 15.00-20.00

- wynajmem slide room i sekretariatu na czas trwania konferencji, czyli 25-29 kwiecień 2022

4) Zakwaterowanie dla zaproszonych wykładowców w hotelu min. 4* ze śniadaniami w odległości maksymalnie 800 m od AM na minimum 4, a maksimum 6 nocy.

Zakwaterowanie powinno być zapewnione dla minimum 10, a maksimum 20 wykładowców.

Rozliczenie kosztów zakwaterowania odbędzie się według faktycznej ilości osób zaproszonych i ilości dób hotelowych, co potwierdzi IFJ PAN do dnia 31 marca 2022 r.

Zaproszenie wykładowców leży po stronie Zamawiającego.

5) Zapewnienie usług gastronomicznych dla uczestników konferencji oraz osób towarzyszących (Wykonawca zobowiązuje się, w terminie do 30 dni przed rozpoczęciem konferencji przedstawić IFJ PAN do zatwierdzenia szczegółowe menu posiłków) tj.:

a) organizacja 8 przerw kawowych w AM (kawa, herbata, woda mineralna, soki owocowe, ciasta jogurtowe z owocami/mieszanka kruchych ciast/ mini drożdżówki - wymiennie

b) organizacja 5 obiadów w AM (zupa - dwie do wyboru/ danie główne - dwa do wyboru/ dodatki - dwa do wyboru/ zestaw surówek/ danie wegetariańskie - jedno do wyboru/ ciasta - trzy do wyboru/ napoje)

c) organizacja Welcome Reception w dniu 25.04.2022 r. w AM w godz. 18.30-21.00 (zimne przekąski, finger foody (tartinki, paszteciki, sakiewki, mini pierożki, mini sałatki, mini słodkości itp.), napoje soft)

d) organizacja uroczystej kolacji w Muzeum Lotnictwa Polskiego w dniu 28.04.2022 r. (kolacja - przystawka, zupa, danie główne, deser, napoje (woda mineralna, soki owocowe, kawa, herbata), zespół muzyczny w godzinach 20.00-1.00).

ZAŁOŻENIA DO PRZETARGU – GASTRONOMIA (obliczenia i wycena dla 300 osób, przygotowanie i realizacja w zależności od ilości zarejestrowanych uczestników oraz zaproszonych gości)

5.1. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednią wiedzę, doświadczenie i dysponuje stosowną bazą do wykonania przedmiotu umowy, a w szczególności posiada:

aktualne zaświadczenie i/lub decyzję wydaną przez właściwy terenowo organ Państwowej Inspekcji Sanitarnej, na mocy postanowień ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (*tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r., Nr 136, poz. 914 z późn. zm.*) i związanych z nią aktów wykonawczych, o wpisie jego zakładu do rejestru i/lub zatwierdzeniu jego firmy jako zakładu spełniającego odpowiednie wymagania do prowadzenia działalności gastronomicznej, w tym również cateringowej

5.2. Wykonawca zapewnia serwis gastronomiczny (tj. w szczególności przygotowanie, transport, obsługę kelnerską, nakrycia stołów/obrusy, dekoracje, zastawę szklaną lub ceramiczną).

5.3. W przypadku wprowadzenia ograniczeń związanych z pandemią koronawirusa Wykonawca spełni wszystkie warunki sanitarne narzucone przepisami. Woda mineralna i soki będą serwowane tylko w opakowaniach jednorazowych odpowiednio 1 plastikowa butelka - 0,5 /os oraz 1 sok o pojemności: 0,25 - 0,33ml/os - na jedną przerwę kawową,

5.4. Wykonawca zapewnia realizację przedmiotu niniejszej umowy zgodnie z następującymi, szczegółowymi zasadami:

5.4.01. zastawa na wszystkie posiłki powinna być szklana i ceramiczna (wyklucza się tworzywo sztuczne);

- 5.4.02. przerwach obrad powinna być uzupełniana woda mineralna i soki oraz wymieniane literatki w każdej z sal, w których odbywają się obrady;
- 5.4.03. podczas wszystkich dni powinna być zapewniona profesjonalna obsługa kelnerska, uzupełniająca brakujące rzeczy i dbająca o porządek, czystość i sprawność wydawania napojów i posiłków. Obsługa kelnerska powinna być każdorazowo jednolicie ubrana;
- 5.4.04. lunch wydawany będzie każdorazowo ze stanowisk bufetowych z obsługą kelnerską;
- 5.4.05. w przypadku obiadów (lunch), przerw kawowych oraz gali dinner, stoły powinny być przystrojone obrusami oraz żywą dekoracją kwiatową;
- 5.4.06. w porozumieniu z organizatorem posiedzenia wykonawca przygotowuje dania dla osób z dietami, (ilość poszczególnych rodzajów posiłków podana w nawiasie); posiłki wegetariańskie (10), posiłki wegańskie (5), posiłki z dietą bezglutenową (5) i bezcukrową (5). Szczegóły dotyczące potraw wegańskich, bezglutenowych i bezcukrowych zostaną uzgodnione z wykonawcą w terminie późniejszym;
- 5.4.07. koszty jednostkowe brutto przerwy kawowej, obiadu (lunch) oraz gali dinner powinny zawierać wszystkie ewentualne dodatkowe koszty: przystosowanie powierzchni konsumpcyjnej, zaplecza i transportu itp.;
- 5.4.08. obowiązująca gramatura na poszczególne posiłki:
- **Lunch, gala dinner:**
 - zupa – 200 ml / osoba,
 - danie główne (drób, wieprzowina, wołowina, ryba) - 150 g / osoba)
 - dania wegetariańskie – 200 g / osoba,
 - dodatki skrobiowe (ryż, ziemniaki, kasze, itp.) – 200 g / osoba,
 - sałaty i surówki – 200 g / osoba,
 - dodatki warzywne – 150 g / osoba,
 - deser – 100 g/ osoba.
- 5.4.09. Liczba stołów:
- **przerwy kawowe**
 - ✓ stoły koktajlowe – minimum 50 sztuk,
 - ✓ przerwy kawowe zostaną zlokalizowane w miejscu ustalonym ze Zleceniodawcą

- **lunch:**
 - ✓ stoły koktajlowe – minimum 50 sztuk,
- **gala dinner:**
 - ✓ okrągłe stoły 10-osobowe– 30 sztuk,
 - ✓ krzesła w pokrowcach – 300 sztuk;

6.3.10. szczegółowe wymagania dotyczące serwowanych napojów:

kawa – 100 % Arabica; ekspres do kawy (ziarno) min. 10 szt. + szybkowary, warniki na wrzątek herbata – minimum 5 rodzajów (czarna, zielona, earlgrey, owocowe) firmy Lipton, Dilmah, Eilles, Irving, soki 100 % Hortex, Tymbark, Fortuna lub Cappy,

PRZERWY KAWOWE

- ✓ stoły koktajlowe - minimum 50 sztuk,
- ✓ przerwy kawowe zostaną zlokalizowane w miejscu ustalonym ze Zleceniodawcą

Menu dzienne:

Kawa (świeżo parzona z ekspresów ciśnieniowych) 100% arabica - 450 ml/os.

Herbata pakowana w osobnych saszetkach (różne rodzaje: czarna, zielona earlgrey, owocowa) - 450 ml/os.

Dodatki do napojów (mleko krowie, mleko sojowe - min. 2 rodzaje 300ml/os., cukier biały/trzcinowy, cytryna – 60 g/os.)

Soki owocowe 100% w szklanych dystrybutorach na stołach - 200 ml/os.,

Woda mineralna gazowana i niegazowana w szklanych dystrybutorach na stołach – 500 ml/os.

Słodkości 80g./os na każdą przerwę. Do wyboru wymiennie na poszczególne przerwy: mini drożdżówki z różnym nadzieniem, croissanty z różnym nadzieniem, ciasto domowe lub jogurtowe w papilotach, muffinki, mieszanka kruchych ciasteczek - 200g/os.

LUNCH

✓ stoły koktajlowe - minimum 50 sztuk,

▪ **Lunch, gala dinner:**

▪ zupa – 200 ml / osoba,

danie główne (drób, wieprzowina, wołowina, ryba; 150 g / osoba,

▪ dania wegetariańskie – 200 g / osoba,

▪ dodatki skrobiowe (ryż, ziemniaki, kasze, itp.) – 200 g / osoba,

▪ sałaty i surówki – 200 g / osoba,

▪ dodatki warzywne – 150 g / osoba,

▪ deser – 100 g/ osoba.

WELCOME RECEPTION

- Przekąski – do 12 rodzajów 300g
 - Sałaty – do 3 rodzaje 150g/os z listy
 - Dania gorące do 3 rodzajów 200 g./os
 - Owoce filetowane 100 g/os.
 - Deser - 3 rodzaje z listy 120g
- Napoje bez ograniczeń:
- Kawa lub herbata z dodatkami
 - Woda mineralna niegazowana i gazowana w szklanych dystrybutorach na stołach
 - Soki owocowe w szklanych dystrybutorach na stołach

KOLACJA W MUZEUM LOTNICTWA

✓ okrągłe stoły 10-osobowe– 30 sztuk,

✓ krzesła w pokrowcach – 300 sztuk;

- PRZYSTAWKA 150 g.

- ZUPA 200 ml.
- DANIE GORĄCE (mięso 150g/os., dodatek skrobiowy 150g/os., dodatki warzywne 150g/os.) (jedna pozycja do wyboru)
- DESERY 150g./os
- NAPOJE – bez ograniczeń: Woda mineralna, Soki owocowe, kawa, herbata

6) Zorganizowanie w dniu 27 kwietnia 2022 r. – środa, czterech wycieczek konferencyjnych (do wyboru) dla uczestników konferencji i osób towarzyszących, półdniowe zwiedzanie z przewodnikiem j. ang (rozliczenie według faktycznej ilości wycieczki danego typu wybranej przez uczestników), orientacyjna przewidywana ilość na poszczególne wycieczki:

- Wycieczka do Wieliczki (150 osób),
- Spacer po Krakowie - Podziemia Rynku (50 osób),
- Spacer po Krakowie – Wawel (50 osób),
- Spacer po Krakowie - Collegium Maius (50 osób).

8) Zapewnienie stanowiska recepcji (AM) w dniach konferencji (zabudowa recepcyjna - stanowiska z logo i nazwą konferencji, opisane, z podziałem alfabetycznym, sprzęt komputerowy, drukarki, terminal do przyjmowania płatności kartami, stanowisko kasjera, opisy recepcji, strzałki kierunkowe, potykacze w obiekcie), stanowisko recepcji obsługiwane przez Zamawiającego, za wyjątkiem stanowiska kasjera, którego zapewnia Wykonawca:

Zabudowa recepcyjna (długość do 5m, z przyłączem do prądu, światłem) powinno zawierać:

- Logo i nazwę konferencji
- 3 stanowiska recepcyjne – na fryzie każdego podział alfabetyczny, wyposażone w laptop, drukarkę, obsługę
- 1 stanowisko kasjera wyposażone w laptop, drukarkę, kasę fiskalną, terminal do przyjmowania płatności kartami,
- 1 stanowisko do rejestracji na konferencję na miejscu
- Półka na złożenie materiałów konferencyjnych dla uczestników (toreb)
- Wsparcie obsługi – znajomość języka angielskiego.

Dodatkowo – 10 szt. stojaków/potykalcy rozstawionych w obiekcie miejscach wskazanych przez Zamawiającego

9) Zapewnienia tablic informacyjnych oraz oznaczenia sal w ilości potwierdzonej przez IFJ PAN do dnia 31 marca 2022 r:

- 1 tablica informacyjna o wymiarach 4m x 2m do
- 1 baner informacyjny o wymiarach 1,5m x 3m
- 1 stand informacyjny o wymiarach 1m x 2,5m ustawiony przed wejściem do obiektu
- Maksymalnie 10 stojaków/potykalce do oznaczenia sal seminaryjnych

10) Zapewnienia miejsca dla wystawców z stolikiem o powierzchniach 9m², 12m², 15m² z podłączeniem do prądu w ilości minimalnie odpowiednio 5,3,1; maksymalnie 15, 15, 5, potwierdzonej ostatecznie przez IFJ PAN do dnia 31.03.2022 r. – rozliczenie według faktycznej ilości i powierzchni.

11) Zapewnienie materiałów konferencyjnych dla zarejestrowanych uczestników oraz zaproszonych gości (rozliczenie według faktycznej ilości zarejestrowanych uczestników oraz zaproszonych gości):

- a) Projekt identyfikatora, smyczy wraz z wydrukiem,
- b) Torba konferencyjna z nadrukiem nazwy i loga konferencji,
- c) Notes formatu B5 z min. 50 kartek i długopis
- d) drukowany program konferencji (30 stron, kolorowy), ulotka, projekt logo konferencji, projekty first announcement, second announcement, itp.

12) Projekt oraz wydrukowanie: baneru z nazwą konferencji do rozwieszenia na balkonie AM nad wejściem 1szt., roll up konferencyjnego 1szt., tablicy-trójkąta informacyjnego przy recepcji - 1szt.

13) Zapewnienie wydruku artykułów pokonferencyjnych w wybranym przez Zamawiającego czasopiśmie recenzowanym w trybie Open Access przez okres 6 miesięcy od publikacji – cena podana przez wydawnictwo to \$ 8,220 (stworzenie materiałów pokonferencyjnych po stronie Zamawiającego)

14) Zapewnienie stałej opieki organizatorskiej, tzn. do dyspozycji zamawiającego będzie co najmniej 1 osoba dostępna przez 24h/dobę pod wskazanym numerem telefonu komórkowego

w dniach 24-29 kwietnia 2022 r., oraz dodatkowo w trakcie realizacji umowy w godz. 8-16.00 w dni robocze pod numerem telefonu.

Załącznik:

Opłaty konferencyjne

| Rejestracja | wczesna | normalna | późna |
|--------------------|------------------------|------------------------------------|---------------------|
| | do 10 stycznia 2022 | od 11 stycznia do 20 marca 2022 | po 20 March 2022 |
| Regularna | 550 € | 650 € | 750 € |
| Student/doktorant | 450 € | 500 € | 550 € |
| Osoba towarzysząca | 180 € | 180 € | 180 € |

Opłaty zawierają:

Regularna oraz student/doktorant (+zaproszeni goście):

- ✓ Uczestnictwo w sesjach,
- ✓ Dostęp do strefy wystawienniczej,
- ✓ Przerwy kawowe,
- ✓ Lunche,
- ✓ Welcome Reception w Poniedziałek,
- ✓ Wycieczka w środę,
- ✓ Uroczysta kolacja w Czwartek,
- ✓ Materiały konferencyjne.

Dla osoby towarzyszącej:

- ✓ Welcome Reception w Poniedziałek,
- ✓ Wycieczka w środę,
- ✓ Uroczysta kolacja w Czwartek.

Przy sporządzaniu oferty należy skorzystać z następującej tabeli:

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---------------------------|--------------|--------------------------------|---|
| | Rodzaj świadczenia | Ilość | Cena jednostkowa brutto | Wartość brutto (kol. 2 x kol. 3) |

| KOSZTY STAŁE | | | | |
|--------------|---|---|----------|----------|
| 1 | <p>Obsługa rejestracji uczestników konferencji tj.:</p> <p>a) Uruchomienie i przygotowanie strony internetowej konferencji z formularzem do rejestracji on-line i programem do obsługi abstraktów</p> <p>b) administrowanie stroną internetową konferencji w terminie od podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2022r.</p> <p>c) prowadzenie korespondencji niezbędnej do załatwienia formalności związanych z uczestnictwem w konferencji oraz imprezach towarzyszących</p> | 1 |PLN |PLN |
| 2 | Wynajem sal konferencyjnych wraz z obsługą techniczną oraz sprzętu technicznego do celów organizacji konferencji | 1 |PLN |PLN |
| 3 | Rejestracja uczestników oraz osób towarzyszących, przyjmowanie opłat konferencyjnych, wystawianie faktur, ew. dokonywanie zwrotów. Końcowe rozliczenie finansowe konferencji. | 1 |PLN |PLN |
| 4 | Recepcja: zabudowa recepcyjna, opisy recepcji, strzałki kierunkowe, potykacze, oznaczenie sal, obsługa recepcji przez min. 1 osobę zajmującą się przyjmowaniem płatności na stanowisku kasjera (wraz z terminalem do przyjmowania płatności) | 1 |PLN |PLN |
| 5 | Wynajem Sali na bankiet w muzeum lotnictwa wraz z transportem, montażem, demontażem, przygotowaniem, dekoracją stołów i stołków, obsługa kelnersko-kucharska | 1 |PLN |PLN |
| 6 | Obsługa szatni 1x, toalet 1x, osoby sprząające 3x, osoby pilnujące ekspozycji 2x | 1 |PLN |PLN |
| 7 | Opieka logistyczna biura na czas kolacji | 1 |PLN |PLN |
| 8 | Nadzór techniczny ze strony muzeum na czas kolacji | 1 |PLN |PLN |
| 9 | Występ zespołu muzycznego podczas kolacji | 1 |PLN |PLN |
| 10 | Nagłośnienie Sali i doświetlenie | 1 |PLN |PLN |
| 11 | Podest dla zespołu, oznaczenie ciągów komunikacyjnych podczas kolacji w Muzeum Lotnictwa | 1 |PLN |PLN |
| 12 | Projekt first and second announcement, zaproszenia na kolację | 1 |PLN |PLN |
| 13 | Baner z nazwą konferencji do rozwieszenia na balkonie AM nad wejściem 1szt., roll up | 1 |PLN |PLN |

| | | | | |
|--|--|---------------|----------|----------|
| | konferencyjny 1szt., tablica-trójkąt informacyjna przy recepcji - 1szt. | | | |
| 14 | Koszt wydawnictwa pokonferencyjnego | 1 |PLN |PLN |
| KOSZTY ZMIENNE | | | | |
| 1 | 8 przerw kawowych w AM | 8 x 300 os. |PLN |PLN |
| 2 | 5 obiadów w formie bufetów w AM | 5 x 300 os. |PLN |PLN |
| 3 | Poczęstunek powitalny w AM | 1 x 300 os. |PLN |PLN |
| 4 | Uroczysta kolacja w Muzeum Lotnictwa | 1 x 300 os. |PLN |PLN |
| 5 | Koszt wycieczki: | |PLN |PLN |
| | a) Kopalnia Soli Wieliczka | 1x150os. |PLN |PLN |
| | b) Podziemia Rynku | 1x50os. |PLN |PLN |
| | c) Wawel | 1x50os. |PLN |PLN |
| | d) Collegium Maius | 1x50os. |PLN |PLN |
| 6 | Zakwaterowanie zaproszonych gości | 20os. x 6 dób |PLN |PLN |
| 7 | Torba konferencyjna wraz z projektem i nadrukiem nazwy i loga konferencji | 1 x 300 os. |PLN |PLN |
| 8 | Wyposażenie torby konferencyjnej (identyfikator, smycz, notes, długopis, zaproszenia na kolację, faktura za wniesioną opłatę, program, materiały promocyjne) | 1 x 300 os. |PLN |PLN |
| 9 | Opłaty manipulacyjne z tytułu opłat przelewem i online (opłaty bankowe, opłaty firmy Dotpay) | 1 x 300 os. |PLN |PLN |
| RAZEM (łącznie cen brutto oferty) | | | | |
| | | | |PLN |