**Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego**

**O P I S P R Z E D M I O T U Z A M Ó W I E N I A**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**1. Termin i miejsce realizacji zamówienia**

Termin konferencji: 17-20 października 2017 r.

Miejsce: **Rzeszów**

**2. Liczba osób**

Liczba uczestników konferencji:

Maksymalna liczba uczestników – 200 osób, minimalna liczba uczestników – 120 osób.

Ostateczna liczba uczestników zostanie podana Wykonawcy do dnia 30 września 2017 r.

**3. Organizacja Konferencji obejmuje:**

* zapewnienie spójnej przestrzeni (miejsca) do przeprowadzenia konferencji
* usługę gastronomiczną w trakcie konferencji oraz organizację uroczystej kolacji

**4. Obiekt**

Obiekt, w którym ma się odbywać konferencja musi:

* posiadać standard co najmniej 4-gwiazdkowy
* być zlokalizowany w centrum Rzeszowa
* dysponować klimatyzowaną salą konferencyjną dla 200 osób (ustawienie krzeseł teatralne) wraz z niezbędnym wyposażeniem
* dysponować klimatyzowaną salą konferencyjną dla 50 osób (ustawienie krzeseł szkolne) wraz z niezbędnym wyposażeniem
* dysponować powierzchnią lub salą – przestrzeń networkingowa – w której zostaną zorganizowane przerwy kawowe oraz ustawione stoiska sponsorskie
* dysponować odpowiednią salą (konieczne dobre oświetlenie – najlepiej światło dzienne lub/i oświetlenie sztuczne) lub przestrzenią do zorganizowania sesji posterowej (może być połączona z przestrzenią networkingową)
* dysponować salą, w której będzie zorganizowane spotkanie biznesowe dla 30 osób ustawienie typu „rada nadzorcza”
* dysponować miejscem na organizację recepcji, wraz z zapleczem/pomieszczeniem technicznym, (Zamawiający będzie składował w nim materiały konferencyjne, gadżety, roll-upy itp.)
* dysponować szatnią wraz z obsługą
* dysponować powierzchnią lub salą, w której będą zorganizowane lunche
* dysponować salą, w której będzie zorganizowana uroczysta kolacja (nie może to być sala konferencyjna)
* dysponować parkingiem, który zostanie udostępniony dla uczestników konferencji (min. 50 miejsc)
* dysponować zapleczem sanitarnym dostosowanym do liczby uczestników: osobne toalety dla mężczyzn i kobiet znajdujące się w bezpośrednim sąsiedztwie sal konferencyjnych (jedna toaleta powinna być przystosowana dla osób niepełnosprawnych) wraz z całodziennym serwisem sprzątającym
* dysponować miejscami hotelowymi dla uczestników konferencji w terminie 17/18, 18/19 i 19/20 października 2017 r. max. 200 miejsc – pokoje 1- i 2-osobowe z łazienkami (w cenę pokoju wliczone śniadanie w formie bufetu) – wskazanie kosztu wynajmu pokoju 1- i 2- osobowego/doba **(płatne indywidualnie przez uczestników konferencji)** – termin rezerwacji pokoi hotelowych ~~-~~ zgodnie z deklaracją wskazaną w ofercie Wykonawcy. Uczestnicy rezerwują pokoje hotelowe na hasło „WPGI 2017” – wg. cen zadeklarowanych przez Wykonawcę w ofercie.

Wszystkie pomieszczenia i powierzchnie muszą być czyste i zadbane (ściany, wykładziny, obicia krzeseł)

**5. Sale, wyposażenie i ich aranżacja**

**Uwaga! Wszystkie sale muszą spełniać wymogi wynikające z przepisów BHP, sanitarnych
i ppoż.**

|  |
| --- |
| **Sala na organizację WARSZTATÓW w dniu 17 października 2017 r. (12.00-19.00)*****Maksymalna liczba uczestników – 50 osób****Na sali Zamawiający rozstawi roll-upy PIG-PIB, patronów, sponsorów* |
| **Ustawienie krzeseł,** **aranżacja sali** | **Klimatyzacja / Sprzęt konferencyjny / Nagłośnienie****Oświetlenie** | **Inne** |
| * wygodne krzesła tapicerowane (nie mogą to być składane krzesła przenośne)
* ustawienie szkolne (stoły + krzesła)
* z przodu sali przestrzeń wygospodarowana na tzw. scenę (stół i 2 krzesła dla prowadzącego warsztaty)
 | * klimatyzacja
* ekran / ekrany powinny być dostosowane do powierzchni sali
* projektor multimedialny (także zastępczy) lub tablica multimedialna
* laptop (także zastępczy)
* wskaźnik laserowy wraz z funkcją przewijania slajdów Power Point (także zastępczy)
* 2 mikrofony bezprzewodowe
* internet
 | * możliwość zaciemnienia sali podczas wygłaszania referatów
* tablica sucho-ścieralna typu „flipchart”, flamastry (3 kolory: czarny, czerwony, zielony) i gąbka
 |

|  |
| --- |
| **Sala na SESJĘ PLENARNĄ** **I SESJA PLENARNA – 18 października (7.00-19.00) – *maksymalna liczba uczestników* – *200 osób*****II SESJA PLENARNA – 19 października (7.00-19.00) – *maksymalna liczba uczestników* – *200 osób****Na sali Zamawiający rozstawi roll-upy PIG-PIB, patronów, sponsorów* |
| **Ustawienie krzeseł,** **aranżacja sali** | **Klimatyzacja / Sprzęt konferencyjny / Nagłośnienie****Oświetlenie** | **Inne** |
| * wygodne krzesła tapicerowane (nie mogą to być składane krzesła przenośne)
* krzesła dla widowni ustawione teatralnie
* z przodu sali przestrzeń wygospodarowana na tzw. scenę
* ciągi komunikacyjne pomiędzy rzędami krzeseł
 | * klimatyzacja
* ekran / ekrany powinny być dostosowane do powierzchni sali
* projektor multimedialny (także zastępczy)
* laptop (także zastępczy)
* wskaźnik laserowy wraz z funkcjąprzewijania slajdów Power Point (także zastępczy)
* 6 mikrofonów bezprzewodowych (1 mównica, 1 stół prezydialny, 4 widownia)
* doświetlenie sceny
* internet
 | * możliwość zaciemnienia sali podczas wygłaszania referatów
* wyposażenie sceny: mównica dla prelegenta, obok mównicy stolik na wodę dla prelegentów
* stół prezydialny + 3 wygodne krzesła
* tablica sucho-ścieralna typu „flipchart”, flamastry (3 kolory: czarny, czerwony, zielony) i gąbka
* na II sesję plenarną 19 października wygodne klasyczne fotele konferencyjne w obiciu (preferowane obicie z czarnej/brązowej skóry ekologicznej lub wygodne krzesła tapicerowane) - 6 szt. dla panelistów, obok 4 niskie stoliki kawowe
 |

|  |
| --- |
| **Sala na organizację SPOTKANIA BIZNESOWEGO w dniu 18 lub 19 października 2017 r.** ***Maksymalna liczba uczestników – 30 osób******Czas trwania spotkania – max. 3 godziny****Na sali Zamawiający rozstawi roll-upy PIG-PIB, patronów, sponsorów* |
| **Ustawienie krzeseł,** **aranżacja sali** | **Klimatyzacja / Sprzęt konferencyjny / Nagłośnienie****Oświetlenie** | **Inne** |
| * wygodne krzesła tapicerowane (nie mogą to być składane krzesła przenośne)
* ustawienie typu „rada nadzorcza” (stół prostokątny + krzesła dookoła)
 | * klimatyzacja
* ekran / ekrany powinny być dostosowane do powierzchni sali
* projektor multimedialny (także zastępczy) lub tablica multimedialna
* laptop (także zastępczy)
* wskaźnik laserowy wraz z funkcją przewijania slajdów Power Point (także zastępczy)
* internet
 | * możliwość zaciemnienia sali podczas wygłaszania referatów
* tablica sucho-ścieralna typu „flipchart”, flamastry (3 kolory: czarny, czerwony, zielony) i gąbka
 |

|  |
| --- |
| **PRZESTRZEŃ NETWORKINGOWA – miejsce organizacji STANOWISK SPONSORSKICH oraz PRZERW KAWOWYCH w dniach 18 i 19 października w godz. 7.00-19.00*****Maksymalna liczba uczestników 200 osób****Na sali Zamawiający rozstawi roll-upy PIG-PIB, patronów, sponsorów* |
| **Ustawienie krzeseł,** **aranżacja sali** | **Inne** |
| Ustawienie (ok. 10) stanowisk sponsorskich o powierzchni 4-5 m2 wyposażonych w stół i 2 krzesłaUstawienie stolików koktajlowych (liczba stolików dostosowana do liczby uczestników i powierzchni networkingowej – min. 20 szt.)Ustawienie 2-3 stanowisk bufetowych umożliwiających szybką samoobsługę podczas przerw kawowych | * stoliki koktajlowe i stanowiska bufetowe przykryte elastycznymi pokrowcami
* dekoracja kwiatowa (żywe kwiaty) na stanowiskach bufetowych
* stoliki koktajlowe bez dekoracji
* soki owocowe w szklanych dzbankach
* zastawa i sztućce nie jednorazowe
 |

|  |
| --- |
| **Sala, przestrzeń na organizację SESJI POSTEROWEJ w dniach 18 i 19 października (może być połączona z przestrzenią networkingową)*****Maksymalna liczba uczestników – 200 osób*** |
| Wyposażenie: systemy wystawiennicze (własność Zamawiającego) oraz 1 stół, 2 krzesła Nagłośnienie – 2 mikrofony bezprzewodoweKonieczne jest bardzo dobre oświetlenie – najlepiej światło dzienne lub/i oświetlenie sztuczne.Podczas sesji posterowej zostanie zaprezentowanych około 40 posterów. Postery zostaną zainstalowane na systemie wystawienniczym Zamawiającego. 1 moduł systemu ma wymiary 2,8 m x 2 m (szerokość x wysokość).Każdy moduł mieści 4 lub 8 posterów (prezentacja jedno- lub dwustronna).W przypadku prezentacji dwustronnej przestrzeń między zestawami oraz odległość od ścian musi wynosić min. 2 metry |

**Zapewnienie Zamawiającemu dostępu do sal konferencyjnych w dniu 17 października 2017 r. w godz. 12.00-21.00 w celach organizacyjnych (przygotowanie sal, podłączenie sprzętu).**

**Zapewnienie 1 osoby do podłączenia sprzętu multimedialnego, obsługi nagłośnienia, oświetlenia i klimatyzacji – dyżur całodzienny.**

**Wykonawca jest odpowiedzialny za przygotowanie sal do konferencji oraz za ich sprzątnięcie po zakończeniu sesji każdego dnia.**

**Wykonawca jest odpowiedzialny za koordynację działania podwykonawców (jeżeli dotyczy).**

**6. Zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia i oświetlenia oraz klimatyzacji**

Usługa obejmuje:

* zapewnienie profesjonalnego sprzętu niezbędnego do dobrego nagłośnienia zaproponowanych w ofercie sal
* zapewnienie odpowiedniej liczby mikrofonów bezprzewodowych
* zapewnienie profesjonalnego oświetlenia sal, sceny, mównicy i stołu prezydialnego
* sprawdzenie nagłośnienia i oświetlenia w dniu poprzedzającym konferencję oraz każdego dnia przed jej rozpoczęciem
* zapewnienie klimatyzacji w salach konferencyjnych

**7. Zapewnienie sprzętu multimedialnego**

Usługa będzie obejmować:

* zapewnienie projektorów multimedialnych (także zastępczych) i ich obsługę
* zapewnienie laptopów kompatybilnych z projektorami multimedialnymi (także zastępczych)
* podłączenie sprzętu konferencyjnego
* zapewnienie i ustawienie ekranu (ekranów) – obraz na ekranie musi być widoczny dla uczestnika, z każdego miejsca sali
* zapewnienie wskaźników laserowych wraz z funkcją przewijania slajdów Power Point (także zastępczych)
* sprawdzenie działania sprzętu konferencyjnego w dniu poprzedzającym konferencję oraz każdego dnia przed jej rozpoczęciem
* zapewnienie dostępu do Internetu we wszystkich salach konferencyjnych – łącze stałe dla prelegentów i bezprzewodowe dla uczestników konferencji (o parametrach co najmniej 20 Mb/s – download/upload).

**8. Usługa gastronomiczna w trakcie konferencji**

Usługa gastronomiczna w trakcie konferencji będzie się składać z:

* **lunchy w dniach 18 i 19 października (max. 200) i 20 października (max. 80) – serwowane, (lunch spożywany na siedząco przy stołach)** w dwóch zestawach– mięsnym i bezmięsnym: **przystawka – 200 g/1 os.,** **zupa – 200 ml/1 os.**, **danie główne – 450 g/1 os.** (mięso, ryba), dodatki (np. ziemniaki, kasza, ryż, kluseczki śląskie), surówki/warzywa na parze, **deser – 120 g/1 os., napoje – 0,33 l/1 os.**

Wybór rodzaju dań (mięsne / bezmięsne) zostanie wcześniej zadeklarowany przez uczestników i zgłoszony do Wykonawcy przez Zamawiającego.

*W każdym dniu mają być różne zestawy posiłków.*

*Organizator dysponuje kwotą brutto 45 zł na 1 osobę / 1 lunch*

* **całodzienna przerwa kawowa w dniach 18 i 19 października – serwowana w trzech wyznaczonych godzinach:** wysokiej jakości napoje **–** kawa (kawa czarna mielona zaparzana w termosach z kranem), herbata (saszetki herbaty tradycyjnej czarnej i saszetki herbaty smakowej, w tym zielonej), cukier, cytryna, mleko do kawy, woda gazowana i niegazowana, soki owocowe 100% (2 rodzaje, np.: jabłkowy, pomarańczowy), ciastka: kruche (na słodko i słono) – 40%, mix ciast domowych – 60%.

*Rodzaje ciastek/ciast nie powinny być w całości powtarzane każdego dnia, należy je modyfikować. Ciastka powinny być małe. Preferowane: ciastka kruche (wafelki, pierniczki lukrowane, deserowe z cukrem), krakersy, paluszki słone i z sezamem. Preferowane ciasta domowe: sernik, szarlotka, ciasto czekoladowe.*

*Organizator dysponuje kwotą brutto 30 zł na 1 osobę / 1 dzień*

* **kolacje w dniach 17 i 19 października (max. 200) – w formie bufetowej (kolacje spożywane na siedząco przy stołach)** w dwóch zestawach – mięsnym i bezmięsnym: **przystawka – 200 g/1 os.**, **danie główne – 450 g/1 os.** (mięso, ryba), dodatki (np. ziemniaki, kasza, ryż, kluseczki śląskie), surówki/warzywa na parze, **napoje – 0,33 l/1 os. oraz kawa, herbata,** cukier, cytryna, mleko do kawy

*W każdym dniu mają być różne zestawy posiłków.*

*Organizator dysponuje kwotą brutto 60 zł na 1 osobę / 1 kolacja*

* **przygotowania suchego prowiantu w dniu 20 października** dla uczestników wycieczki terenowej (min. 25 osób, max. 80 osób). Suchy prowiant (także w wersji wegetariańskiej) musi być gotowy na godz. 7.00

Suchy prowiant obejmuje: 2 kanapki (1 kanapka z pieczywa razowego i 1 kanapka z pieczywa białego); składniki: szynka/polędwica, ser żółty, warzywa (sałata, ogórek, pomidor, papryka) oraz 1 jabłko, 1 croissant, 1 but. wody niegazowanej 0,75 l.

*Każda kanapka zapakowana w folię spożywczą, a następnie wszystkie produkty należy spakować do torebki papierowej, do każdej torebki należy dołożyć serwetkę papierową. Kanapki należy przygotować ze świeżego pieczywa w dniu 20 października przed wyjazdem uczestników na wycieczkę.*

*Organizator dysponuje kwotą brutto 22 zł na 1 osobę / 1 suchy prowiant*

Ponadto obsługa gastronomiczna będzie obejmować: zapewnienie odpowiedniego sprzętu **–** stoły bufetowe, stoły koktajlowe, naczynia i sztućce (Zamawiający nie dopuszcza naczyń jednorazowych oraz wykonanych z plastiku lub innych tworzyw sztucznych), szkło, podgrzewacze do potraw, nakrycie stołów, serwetki i inne niezbędne elementy oraz profesjonalną obsługę kelnerską.

Podczas przerw kawowych konieczne jest monitorowanie zużycia naczyń, napoi, ciastek, ciast i ich uzupełnienie na bieżąco, w miarę potrzeb.

Serwowanie poczęstunku w trakcie przerw kawowych oraz lunchy musi zostać zorganizowane poza salami konferencyjnymi.

Świadczenie usług żywienia powinno odbywać się zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2006 Nr 171, poz. 1225 z późn. zm.); wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia.

Szczegółowe godziny posiłków zostaną ustalone z Wykonawcą w trybie roboczym po podpisaniu umowy.

**9. Organizacja uroczystej kolacji**

Kolacja odbędzie się w dniu 18 października 2017 r., w godz. 19.00 – 4.00.

**Uwaga! Kolacja musi zostać zorganizowana w miejscu gdzie odbywa się konferencja.**

*Maksymalna liczba uczestników – 200 osób*

*Minimalna liczba uczestników – 120 osób*

Usługa obejmuje:

* wynajem sali, w której zostanie zorganizowana kolacja
* zapewnienie profesjonalnej obsługi kelnerskiej
* zapewnienie menu do wyboru dla uczestników kolacji (w tym opcja wegetariańska)
* zapewnienie: stołów, krzeseł, zastawy porcelanowej, sztućców, szkła, obrusów, przyozdobienia stołów itp.
* zapewnienie oprawy muzycznej (wynajem DJ-a z bogatą dyskografią)
* zapewnienie odpowiedniego miejsca na parkiet taneczny

**Menu** (opcja mięsna i wegetariańska) powinno zawierać:

* przystawka – 100 g/1 os.
* danie główne – 450 g/1 os.
* deser – 120g/1 os.
* przekąski zimne – 300 g/1 os. (różne rodzaje)
* bufet słodki – 300 g/1 os.
* zupa lub ciepłe danie serwowane po 23.00 – 200 ml/1 os.
* ciepłe i zimne napoje (serwowane bez ograniczeń) – herbata, kawa, dodatki do herbaty i kawy, woda gazowana i niegazowana, soki owocowe 100%.
* open bar – wódka, wino, piwo, soki owocowe, napoje gazowane, dodatki owocowe.

*Organizator dysponuje kwotą brutto 180 zł na 1 osobę / 1 kolacja*

**Na minimum 21 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia konferencji, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dwie różne propozycje menu na każdy dzień, zawierające zestawy posiłków, o których mowa powyżej do akceptacji. Z przedstawionych propozycji menu, Zamawiający wybierze jedno menu i poinformuje o swoim wyborze Wykonawcę w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania przez Wykonawcę propozycji menu.**

**W razie braku akceptacji Wykonawca przedstawi w ciągu jednego dnia alternatywne, zgodne z opisem i ustaleniami menu.**

**10. Organizacja i obsługa szatni**

Dla uczestników konferencji musi być zapewniona szatnia z numerkami wraz z obsługą. Osoby przyjeżdżające bezpośrednio na konferencję w dniu 18 października oraz osoby wyjeżdżające w dniach 19 i 20 października powinny mieć możliwość bezpiecznego przechowania w niej bagażu (najlepiej osobne zamykane na klucz pomieszczenie).

**11. Organizacja recepcji (obsługa recepcji przez Zamawiającego)**

W zależności od liczby uczestników konferencji konieczne jest zorganizowanie odpowiedniej liczby stanowisk recepcyjnych – optymalne rozwiązanie: 1 stanowisko recepcyjne na 100 osób.

Miejsce na recepcję musi znajdować się w holu w bezpośrednim sąsiedztwie sal konferencyjnych. Przy stanowiskach recepcyjnych zostaną umieszczone roll-upy i ścianki wystawowe Zamawiającego z programem konferencji (o wymiarach 2,8 m x 2,0 m).

Każde stanowisko recepcji musi być wyposażone w: duży stół lub 2 mniejsze stoły, 2 krzesła (powierzchnia 1 stanowiska recepcyjnego ok. 8 m2).

**Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego**

**I S T O T N E P O S T A N O W I E N I A U M O W Y**

UMOWA nr ………………

Zawarta w dniu ……………………w Warszawie, pomiędzy:

**Państwowym Instytutem Geologicznym – Państwowym Instytutem Badawczym** z siedzibą w Warszawie przy ul. Rakowieckiej 4, zarejestrowanym przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS 0000122099, NIP 525-000-80-40 zwanym w dalszej części umowy PIG-PIB, w imieniu którego działa: …………………………………………………………….

oraz firmą **Menard Polska Sp. Z o. o.** z siedzibą w Warszawie przy ul. Powązkowskiej 44C, zarejestrowaną przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000269824, NIP: 5291729492, REGON: 140780765 zwanym w dalszej części umowy „Menard” w imieniu której działa: ………………………………………………...

będącymi współorganizatorami wydarzenia, zwanymi w dalszej części umowy **Zamawiającym**

a

……………………………………. z siedzibą ………………………. NIP: ………………., zarejestrowanym w …………………..…………………… pod numerem ………..…………,

zwanym w dalszej części **Wykonawcą** reprezentowanym przez:

1. ……………………………………

2. ……………………………………

zwanymi łącznie „Strony”

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty w trybie zapytania ofertowego na **kompleksową organizację VI Sympozjum *„*Współczesne Problemy Geologii Inżynierskiej w Polsce„ w dniach 17-20 października 2017 r.** zgodnie z art. 138o w zw. z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1.Przedmiotem umowy jest **kompleksowa organizacja w Rzeszowie VI Sympozjum  *„*Współczesne Problemy Geologii Inżynierskiej w Polsce„ zwaną dalej „konferencja” w dniach 17-20 października 2017 r.,** która obejmować będzie:

1. zapewnienie spójnej przestrzeni (miejsca) do przeprowadzenia konferencji;
2. usługę gastronomiczną w trakcie konferencji oraz organizację uroczystej kolacji;
3. Szczegółowy opis przedmiotu umowy wraz ze sposobem jego realizacji określa „*Opis przedmiotu zamówienia”*, który stanowi ***załącznik nr 1*** do niniejszej umowy

**§ 2**

**Obowiązki Wykonawcy**

* + - 1. Wykonawca zobowiązuje się do:
1. zapewnienia sal konferencyjnych w dniach 17, 18 i 19 października 2017 r. dla uczestników konferencji w godzinach: 17.11.2017 r. 12.00 – 19.00; 18 i 19.11.2017 r. w godz. 7.00-19.00 wyposażonych w sprzęt audiowizualny (ekran, projektor multimedialny, laptop, nagłośnienie) wraz z obsługą, oraz dostęp do Internetu:
* zapewnienia sali konferencyjnej dla max. 200 osób
* zapewnienia sali konferencyjnej dla max. 50 osób
* zapewnienia powierzchni lub sali – przestrzeń networkingowa – w której zostaną zorganizowane przerwy kawowe oraz ustawione stoiska sponsorskie
* zapewnienia sali (konieczne dobre oświetlenie – najlepiej światło dzienne lub/i oświetlenie sztuczne) lub przestrzeni do zorganizowania sesji posterowej (może być połączona z przestrzenią networkingową)
* zapewnienia sali, w której będzie zorganizowane spotkanie biznesowe dla max. 30 osób
1. zapewnienia profesjonalnego nagłośnienia, oświetlenia oraz klimatyzacji w salach konferencyjnych wraz ze sprzętem multimedialnym;
2. zapewnienie szatni wraz z obsługą oraz organizacji stanowiska recepcji;
3. zapewnienia usługi gastronomicznej dla uczestników konferencji obejmującej:
* całodzienne przerwy kawowe w dniach 18 i 19 października 2017 r. podczas trwania konferencji
* lunche w dniach 18, 19 i 20 października 2017 r. (wersja wegetariańska i mięsna – według deklaracji Zamawiającego)
* uroczystą kolację serwowaną w dniu 18 października 2017 r.
* kolacje w formie bufetowej w dniach 17 i 19 października 2017 r.
* suchy prowiant dla uczestników wycieczki terenowej w dniu 20 października 2017 r. (25-80 osób)
1. zapewnienia oprawy muzycznej (DJ’a) i miejsca do tańca podczas uroczystej kolacji w dniu 18 października 2017 r. w godz. 19.00-4.00
	* + 1. Szczegółowe wymagania dotyczące wykonania usług opisanych w ust. 1 określa *Opis Przedmiotu Zamówienia* stanowiący ***załącznik nr 1*** oraz *Oferta Wykonawcy* stanowiąca ***załącznik nr 2*** do niniejszej umowy. Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania Przedmiotu Umowy zgodnie z treścią postanowień zawartą w tych dokumentach.
			2. Na minimum 21 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia konferencji, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji dwie różne propozycje menu na każdy dzień, zawierające zestawy posiłków, o których mowa powyżej. Z przedstawionych propozycji menu, Zamawiający wybierze menu i poinformuje o swoim wyborze Wykonawcę w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania przez Wykonawcę propozycji menu. W razie braku akceptacji Wykonawca przedstawi w ciągu jednego dnia alternatywne, zgodne z opisem i ustaleniami menu.
			3. Zamawiający ma prawo do oceny i kontroli świadczenia usług objętych niniejszą umową na każdym etapie jej realizacji.
			4. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy wobec osób trzecich w odniesieniu do podejmowanych działań.
			5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za ogólną i techniczną kontrolę nad wykonaniem przedmiotu zamówienia.
			6. Wykonawca zapewni wykwalifikowany personel niezbędny do właściwego i terminowego wykonania umowy.
			7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za nadzór nad zatrudnionym przez siebie personelem oraz nad współpracującymi z Wykonawcą podwykonawcami, a także za dopełnienie wszelkich zobowiązań związanych z zatrudnieniem personelu oraz zawarciem umów z podwykonawcami.
			8. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zamawiającego o trudnościach w realizacji przedmiotu umowy, w szczególności o zamiarze zaprzestania realizowania go.
			9. Wykonawca odpowiada za szkodę, jaką wyrządził Zamawiającemu poprzez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego wbrew przepisom prawa. Zobowiązanie to wiąże Wykonawcę również po wykonaniu przedmiotu umowy lub jej rozwiązaniu bez względu na przyczynę.
			10. Usługi będą świadczone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 3**

**Obowiązki Zamawiającego**

1. W imieniu Zamawiającego do wykonywania wszystkich czynności i zadań w stosunku do Wykonawcy wynikających z niniejszej umowy upoważniony jest PIG-PIB.
2. Zamawiający przekaże Wykonawcy informacje lub inne dokumenty będące w jego posiadaniu, niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy.
3. Zamawiający będzie, na ile jest to niezbędne, współpracować z Wykonawcą przy dostarczaniu informacji, których Wykonawca może oczekiwać w celu prawidłowej realizacji umowy.
4. Zamawiający nie później niż w terminie 7 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji przedstawi Wykonawcy szczegółowy program konferencji.

**§ 4**

**Ochrona danych osobowych**

* + - 1. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w zakresie danych przekazanych mu w celu wykonania przedmiotu umowy.
			2. W przypadku nie przestrzegania przez Wykonawcę obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ponosi on wszelką odpowiedzialność za powstałe nieprawidłowości, również w stosunku do osób trzecich.
			3. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z umowy.
			4. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu lub osobom trzecim przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie informacji otrzymanych od Zamawiającego wbrew postanowieniom umowy. Zobowiązanie to wiąże również Wykonawcę po wykonaniu przedmiotu umowy lub jej rozwiązaniu bez względu na przyczynę.

**§ 5**

**Współpraca Wykonawcy z Zamawiającym**

1. Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z Zamawiającym na każdym etapie wykonania przedmiotu umowy, w tym do udzielenia każdorazowo pełnej informacji na temat aktualnego stanu jej realizacji.
2. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia każdorazowo pełnej informacji na temat stanu realizacji przedmiotu umowy.
3. Osobami uprawnionymi do kontaktów i bieżącej współpracy przy wykonywaniu umowy są:

1) po stronie Wykonawcy: koordynator ........................., tel. ……, e-mail: …………

2) po stronie Zamawiającego: . ........................., tel. ……, e-mail: …………

1. Zmiana osób określonych w ust. 3 nie pociąga za sobą konieczności zmiany umowy.
W przypadku zmiany osoby wskazanej przez Wykonawcę – nowa osoba musi posiadać kwalifikacje co najmniej takie same jakie posiada osoba, którą zastępuje.
2. W przypadku takiej zmiany każda ze Stron informuje drugą Stronę, na piśmie, o nowej osobie upoważnionej do bieżącej współpracy przy wykonywaniu umowy.
3. Wszelkie uzgodnienia Stron związane z realizacją umowy odbywać się będą pocztą elektroniczną na adresy mailowe wskazane w ust. 3 powyżej.
4. Zamawiający najpóźniej **do 30 września 2017 r.** poda dokładną liczbę osób uczestniczących w konferencji, oraz określi szczegóły usługi gastronomicznej. Na podstawie tej informacji Zamawiający zostanie obciążony za usługi gastronomiczne.
5. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy na zasadzie ryzyka. W razie niewykonania umowy Wykonawca nie będzie domagał się od Zamawiającego wynagrodzenia, zaś w razie nienależytego wykonania umowy wynagrodzenie ulegnie odpowiedniemu zmniejszeniu stosownie do zgodnych ustaleń między Stronami.
6. Za szkody wyrządzone Wykonawcy przez uczestników konferencji odpowiedzialność ponosi Zamawiający.

**§ 6**

**Wynagrodzenie Wykonawcy oraz zasady dokonywania płatności**

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za prawidłowo wykonane zgodnie z niniejszą umową i zaakceptowane przez Zamawiającego usługi, zgodnie z cenami jednostkowymi podanymi w Ofercie stanowiącej ***załącznik nr 2*** do umowy.
2. Strony ustalają, iż wysokość wynagrodzenia za świadczone usługi, o których mowa w § 1 umowy , należnego Wykonawcy, wynosi maksymalnie: wartość brutto .............................. zł. ( słownie ……….) w tym …………….zł. podatku VAT na która to kwotę składa się:
3. Wynajęcie sal na potrzeby konferencji wraz ze sprzętem konferencyjnym: ........................... zł. brutto
4. Usługa gastronomiczna: .......................... zł. brutto .
5. Rozliczenie za wykonane usługi nastąpi na podstawie cen jednostkowych określonych w *Formularzu cenowym* załączonym do *Oferty* wykonawcy, stanowiącym ***załącznik nr 3*** do niniejszej umowy.
6. Ostateczna wysokość wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w ust. 2 będzie uzależniona od rzeczywistej i ostatecznej liczby uczestników konferencji, przekazanej Wykonawcy zgodnie z § 5 ust. 7 niniejszej umowy i cen jednostkowych określonych w ***Załączniku nr 3***. W przypadku usług gastronomicznych wynagrodzenie obliczone będzie jako iloczyn cen jednostkowych i liczby uczestników konferencji. Tak obliczone wynagrodzenie stanowić będzie należność Wykonawcy za prawidłowo wykonane i zaakceptowane przez Zamawiającego usługi.
7. Podstawą do wystawienia faktury VAT będzie wykonanie przedmiotu umowy przez Wykonawcę przyjęte przez Zamawiającego w formie protokołu odbioru.
8. Faktury zostaną przez Wykonawcę wystawione na:

- Menard Polska Sp. z o.o., ul. Powązkowska 44C, 01-797 Warszawa, NIP: 5291729492 na kwotę – 50 000 PLN plus należny podatek VAT.

- Państwowy Instytut Geologiczny - Państwowy Instytut Badawczy, ul. Rakowiecka 4, 00-975 Warszawa, NIP 525 000 80 40 (pozostała kwota wg rozliczenia).

1. Płatność będzie zrealizowana przelewem na konto Wykonawcy, wskazane na fakturze VAT, w terminie do 14 dni od daty zaakceptowania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej i doręczonej faktury VAT.
2. Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia przedpłaty w wysokości brutto …………PLN (słownie: ……… złotych) na rzecz Wykonawcy na podstawie faktury VAT w terminie do dnia ................ …. 2017 r.
3. Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia pozostałej kwoty na rzecz Wykonawcy przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze VAT, w terminie 14 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę po zakończeniu konferencji faktury VAT.
4. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Strony oświadczają, iż są płatnikami VAT oraz posiadają NIP:
6. Zamawiający: PIG-PIB 525 000 80 40; Menard 529 172 94 92
7. Wykonawca: ................................................
8. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT bez swojego podpisu.
9. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2-4 zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu wykonania przedmiotu umowy określonego w ***załączniku nr 1*** do Umowy.

**§ 7**

**Podwykonawcy**

* + - 1. Wykonawca może powierzyć podwykonawcom część przedmiotu umowy, w zakresie określonym w ofercie Wykonawcy.
			2. Za działania lub zaniechania podwykonawców Wykonawca odpowiada jak za własne.

**§ 8**

**Kary umowne**

1. Za każdy dzień opóźnienia w wypłacie wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 2 umowy, Wykonawca może żądać od Zamawiającego odsetek ustawowych.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu poniższe kary umowne:
	1. w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy lub rozwiązania umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po jego stronie, w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 2.
	2. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę, o ile Wykonawca nie usunie nieprawidłowości lub nie zacznie realizować umowy w sposób należyty, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie – każdorazowo w wysokości 3% łącznej wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 2 umowy.

Za nienależyte wykonanie umowy rozumie się niezgodne z opisem przedmiotu umowy wykonanie zamówienia, w szczególności: opóźnienia w przygotowaniu sal konferencyjnych i oddanie ich do dyspozycji Zamawiającemu, opóźnienia w podawaniu cateringu, przygotowanie cateringu oraz wyżywienia niezgodnie z przedmiotem umowy, niezapewnienie obsługi konferencji zgodnie z *Opisem przedmiotu umowy*, nieprawidłowe działanie urządzeń niezbędnych do prowadzenia konferencji (rzutnik multimedialny, nagłośnienie, klimatyzacja itp.)

1. Zamawiający ma prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych.
2. Roszczenia z tytułu kar umownych będą pokrywane z wynagrodzenia należnego Wykonawcy lub przez Wykonawcę na podstawie pisemnego wezwania do zapłaty, w zależności od wyboru Zamawiającego.

**§ 9**

**Odstąpienie od umowy i jej rozwiązanie**

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku odstąpienie od umowy powinno nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

**§ 10**

**Zmiany umowy**

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień niniejszej umowy w przypadkach:
	1. gdy, wynikną rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w umowie i załącznikach, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy i załączników w celu jednoznacznej interpretacji zapisów umowy przez strony w zakresie zmniejszenia wynagrodzenia Wykonawcy, w szczególności w przypadku zmniejszenia zakresu przedmiotu umowy polegającego na rezygnacji z realizacji części usług gastronomicznych w przypadku mniejszej, niż określona w Opisie przedmiotu, liczby osób uczestniczących w konferencji

Zmiana wynagrodzenia nastąpi proporcjonalnie do zmiany przedmiotu umowy;

* 1. ze względu na przyczyny będące konsekwencją zaistnienia zdarzeń spowodowanych przez „siłę wyższą” (tj. zdarzeń nagłych powstałych niezależnie od Stron Umowy, które są poza kontrolą Stron Umowy, na których czas trwania Strony nie mają jakiegokolwiek wpływu, a których zaistnienie uniemożliwia wypełnienie któregokolwiek z zobowiązań wynikających z Umowy).
	2. wystąpienia niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy istotnych okoliczności, których nie można było przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności, które mają wpływ na sposób realizacji zamówienia.
1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 11**

**Postanowienia końcowe**

1. W sprawach, które nie zostały unormowane w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wszelkie spory powstałe na tle stosowania niniejszej umowy Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.
3. Bez zgody Zamawiającego, Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią wierzytelnościwynikających z niniejszej umowy.
4. Niniejsza umowa wchodzi w życie w dniu jej zawarcia przez Strony.
5. Strony zobowiązują się do informowania o każdej zmianie swego adresu lub siedziby.
6. W razie niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 3 Strony wyrażają zgodę na wysyłanie wszelkich pism na adresy ostatnio przez nich podane, ze skutkiem doręczenia.
7. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach - dwa dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

 Zamawiający:Wykonawca:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego**

.................................................................

*(pieczęć Wykonawcy lub Wykonawców*

*ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia)* Do:

 PAŃSTWOWY INSTYTUT GEOLOGICZNY

 - PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

 00-975 WARSZAWA, UL. RAKOWIECKA 4

**OFERTA WYKONAWCY**

My, niżej podpisani

……………………………………………………………………………………………………………………………………

działając w imieniu i na rzecz:

……………………………………………………………………………………………………………………………………

**w odpowiedzi na ogłoszenie nr dotyczące:**

**kompleksowej organizacji VI Sympozjum pt. Współczesne Problemy Geologii Inżynierskiej w Polsce (WPGI 2017)
w dniach 17-20 października 2017 r.**

**składamy niniejszą ofertę.**

* + - 1. Oferujemy wykonanie usług objętych przedmiotem zamówienia, określonym w Opisie przedmiotu zamówienia za:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przedmiot** | **Wartość brutto** |
| **1.** | **Sale i pomieszczenia** |  |
| **2.** | **Usługa gastronomiczna**  |  |
| **3.** | **RAZEM** | **\*\*\*** |

**\*\*\*RAZEM Wartość brutto słownie:** ………………………………………………………………. zł.

* + - 1. Zobowiązujemy się wykonać przedmiot zamówienia w dniach 17-20.10.2017 r.
			2. Proponujemy organizację konferencji WPGI 2017 w ………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

*(nazwa i adres obiektu)*

* + - 1. **Deklarujemy:**
	1. **cenę za pokój hotelowy 1 osobowy: …………zł brutto/doba**
	2. **cena za pokój hotelowy 2 osobowy: …………zł brutto/doba**
	3. **gwarancje możliwości rezerwacji pokoi hotelowych w cenie wskazanej w ofercie dla uczestników konferencji w terminie do dnia:**

€ 30 września 2017r. – 5 pkt

€ 31 sierpnia 2017r. – 0 pkt

prosimy zaznaczyć znakiem „X” deklarowany termin

* 1. **lokalizacja**: odległość obiektu od dworca PKP w Rzeszowie (wyrażona z kilometrach)

€ poniżej 1 km

€ 1,1 km – 2 km

€ 2,1 km – 3 km

€ 3,1 km i więcej

prosimy zaznaczyć znakiem „X” deklarowaną odległość

* 1. **Parking dla uczestników konferencji:**

€ Parking bezpłatny

€ Parking płatny

prosimy zaznaczyć znakiem „X” deklarowaną opcję

* 1. **Wyłączność obiektu w którym odbędzie się konferencja**

€ Wyłączność obiektu w części konferencyjnej tylko dla uczestników konferencji

€ Brak wyłączności obiektu w części konferencyjnej tylko dla uczestników konferencji

prosimy zaznaczyć znakiem „X” deklarowaną opcję

* 1. metraż sal/pomieszczeń dedykowanych do potrzeb organizacji konferencji

metraż sali konferencyjnej dla 200 osób:…………….m2

metraż sali konferencyjnej dla 50 osób:…………….m2

metraż sali konferencyjnej dla 30 osób:………………..m2

metraż recepcji:………….m2

metraż przestrzeni networkingowej: …………..m2,

metraż sali na sesje posterową:………………..m2

(w załączeniu plan z naniesionymi nazwami ww. pomieszczeń oraz wskazaniem ich metrażu)

* + - 1. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą 30 dni od upływu terminu składania ofert.
			2. W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach określonych przez strony oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego przy uwzględnieniu zapisów projektu umowy / istotnych postanowień umowy załączonych do zapytania ofertowego.
			3. Załącznikami do niniejszego formularza są:
	1. przykładowe menu
	2. ……………………………………………………………………………………………………
		+ 1. Osoba uprawniona do kontaktów z Zamawiającym:

………………………………………………………………………………………………………………………………

*(imię i nazwisko)*

nr tel./faksu ……………………………………… e-mail …………………………………………

……………………, *dnia*…………………… …………………………………………

*podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy*

**Załącznik nr 3a do zapytania ofertowego**

**FORMULARZ CENOWY**

Składając w imieniu ......................................................................... ofertę w Państwowym Instytucie Geologicznym – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie przy ul. Rakowieckiej 4 na **kompleksową organizację VI Sympozjum pt. Współczesne Problemy Geologii Inżynierskiej w Polsce (WPGI 2017) w dniach 17-20 października 2017 r.**

oferujemy realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z podanymi niżej cenami:

**Tabela nr 1:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sale i pomieszczenia** | **Wartość brutto** |
| Wynajem pomieszczeń niezbędnych do realizacji zamówienia wraz z obsługą i wyposażeniem |  |
| Parking dla organizatora i uczestników |  |
| RAZEM | \*\* |

**\*\**-* Cenę *razem za wynajem* należy przenieść do Formularza ,,Oferta’’**

**Tabela nr 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **usługa gastronomiczna**  | **Ilość\*** | **cena jednostkowabrutto** | **Wartość brutto** |
| **a** | **b** | **c** | **d (b x c)** |
| całodzienna przerwa kawowa | 400 | cena za 1 dzień /1 os |  |  |
| lunch – mięsny i bezmięsny | 480 | cena za 1 lunch/1 os. |  |  |
| kolacja zwykła – mięsny i bezmięsny | 400 | cena za 1 lunch/1 os. |  |  |
| uroczysta kolacja  | 200 | cena za 1os |  |  |
| oprawa muzyczna DJ w godzinach 19.00-4.00 | 1 | cena za usługę |  |  |
| suchy prowiant  | 80 | cena za 1 pakiet |  |  |
|  | \*\* |

W załączeniu przedstawiamy przykładowe menu.

**\*** Ilości usług gastronomicznych są ilościami maksymalnymi. Wynagrodzenie Wykonawcy za usługę gastronomiczną będzie wyliczane na podstawie ilości osób faktycznie biorących udział w konferencji oraz ceny jednostkowej zawartej w tabeli powyżej. Wartość brutto za usługę gastronomiczną wskazana w tabeli powyżej służy jedynie do porównania złożonych ofert.

**\*\**-* Cenę *razem za usługę gastronomiczną* należy przenieść do Formularza ,,Oferta’’**

**Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego**

**OŚWIADCZENIE**

Składając ofertę w postępowaniu na:

**kompleksową organizację VI Sympozjum pt. Współczesne Problemy Geologii Inżynierskiej w Polsce (WPGI 2017) w dniach 17-20 października 2017 r.**

oświadczamy, że:

1. posiadamy doświadczenie: w obsłudze konferencji, sympozjów, warsztatów
2. spełniamy wymagania dot. osób: obsługa techniczna (dot. sprzętu nagłośnieniowego i multimedialnego, klimatyzacji, wyposażenia sal konferencyjnych) i obsługa gastronomiczna
3. spełniamy wymagania dot. sprzętu: sale konferencyjne wyposażone w nowoczesny sprzęt audiowizualny - rzutnik multimedialny, ekran, laptop, system nagłośnieniowy, dostęp do Internetu, stoły, krzesła, fotele na potrzeby panelu dyskusyjnego, mównica
4. spełniamy wymagania dot. budynku:
* lokalizacja w centrum Rzeszowa
* standard minimum 4-gwiazdkowy, 200 miejsc hotelowych
* sala konferencyjna na 200 osób, ustawienie teatralne
* sala konferencyjna na 50 osób, ustawienie szkolne
* sala konferencyjna na 30 osób, ustawienie typu „rada nadzorcza”
* miejsce na organizację recepcji w holu w bezpośrednim sąsiedztwie sal konferencyjnych
* przestrzeń networkingowa na przerwy kawowe oraz na lunche
* sala na sesję posterową
* szatnia
* parking

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię osoby (osób) uprawnionej(ych) do reprezentowania wykonawcy lub posiadającej (ych) pełnomocnictwo | Podpis(y) osoby(osób) uprawnionej(ych): | Miejscowość i data: |
|  |  |  |  |