

Instytut Metalurgii i Inżynierii Materiałowej
im. A. Krupkowskiego Polskiej Akademii Nauk
ul. Reymonta 25, 30-059 Kraków
strona internetowa: www.imim.pl
e-mail: przetargi@imim.pl
znak sprawy: ZO/05/2020

Kraków, 25 czerwca 2020

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT NA:

Organizację II Krajowej Konferencji Nauki i Przemysłu "Fotowoltaika 2025"

I. ZAMAWIAJĄCY

Instytut Metalurgii i Inżynierii Materiałowej
im. A. Krupkowskiego Polskiej Akademii Nauk
ul. Reymonta 25, 30-059 Kraków
NIP: 6750001857, REGON: 000326374

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest: organizacja krajowej konferencji naukowej zatytułowanej: „II Krajowa Konferencja Nauki i Przemysłu Fotowoltaika 2025” w ramach Projektu „**Organizacja II Krajowej Konferencji Nauki i Przemysłu Fotowoltaika 2025 oraz opracowanie foresightu technologicznego w polskiej branży PV w perspektywie do 2025 roku**”, finansowanego ze środków Programu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pod nazwą DIALOG. Konferencja odbędzie się w 42 lub 43 tygodniu 2020 roku (12-25 października 2020), z preferencją dla daty docelowej 15-18 października 2020.

Nazwa kodu CPV

Usługi hotelarskie, restauracyjne i handlu detalicznego
55000000 - 0 Usługi hotelarskie, restauracyjne i handlu detalicznego,

55300000- 3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

55100000 - 1 Usługi hotelarskie,

55110000 - 4 Hotelarskie usługi noclegowe

55120000 - 7 Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

Ramowy program konferencji Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany harmonogramu godzinowego najpóźniej do 7 dni przed rozpoczęciem Konferencji (zatwierdzenie ostatecznego Programu Konferencji), poprzez zmianę harmonogramu rozumiane są modyfikację +/- 60 min dla każdego poszczególnego wydarzenia zaplanowanego podczas Konferencji):

Dzień pierwszy (docelowo: czwartek)

od 15:00 (recepcja)

19:00 kolacja

Dzień drugi (docelowo: piątek)

od 7:00 – śniadanie

9:00 – rozpoczęcie konferencji

9:15 – I sesja plenarna (1 referat x 45 min)

9:15-10:00 – 1 referat

10:00 – I sesja panelowa (3 referaty x 20 min)

10:00-10:20 – 1 referat

10:20-10:40 – 2 referat

10:40-11:00 – 3 referat

11:00 – przerwa kawowa (30 minut)

11:30 – II sesja plenarna (1 referat x 45 min)

11:30-12:15 – 1 referat

12:15 – II sesja panelowa (3 referaty x 20 min)

12:15-12:45 – 1 referat

12:45-13:15 – 2 referat

12:45-13:15 – 3 referat

13:15 - zdjęcie pamiątkowe uczestników

13:30 – obiad

16:00 – 18:00 – sesja posterowa dla doktorantów

19:00 – Uroczysta kolacja z oprawą muzyczną (DJ do godz. 23:59)

Dzień trzeci (docelowo: sobota)

od 7:00 – śniadanie

9:00 – III sesja plenarna (2 referaty x 45 min)

9:00-9:45 – 1 referat

9:45-10:30 – 2 referat

10:30 – przerwa kawowa (30 minut)

- 11:00 – III sesja panelowa (3 referaty x 20 min)
11:00-11:20 – 1 referat
11:20-11:40 – 2 referat
11:40-12:00 – 3 referat
12:00 – przerwa kawowa (30 minut)
12:30 – IV sesja panelowa (3 referaty x 20 min)
12:30-12:50 – 1 referat
12:50-13:10 – 2 referat
13:10-13:30 – 3 referat
13:30 – obiad
14:30 – 16:30 – wystawa dla przemysłu
18:00 – grill z oprawą muzyczną – występ „na żywo” np. zespół regionalny

Dzień czwarty (docelowo: niedziela)

- od 7:00 – śniadanie
do 12:00 – check out

Miejsce i sposób realizacji konferencji:

lokalizacja Konferencji: w miejscowości górskiej i/lub uzdrowskiej, położonej w odległości do 150 km od siedziby IMIM PAN w Krakowie przy ul. Reymonta 25 (wg Google Maps – trasa dla samochodu osobowego), w obiekcie hotelowym / ośrodku konferencyjnym, o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym, w którym będzie się znajdować sala konferencyjna oraz pokoje noclegowe z łazienkami. Wymagana liczba miejsc noclegowych: min. 120 - w każdym dniu trwania konferencji, w podziale na co najmniej 60 pokoi jednoosobowych (lub większych do jednoosobowego wykorzystania) oraz co najmniej 25 pokoi dwuosobowych lub trzyosobowych (lub większych do dwuosobowego lub trzyosobowego wykorzystania). Pomieszczenia przeznaczone do zakwaterowania muszą spełniać wymagania sanitarne, przeciwpożarowe oraz inne określone odrębnymi przepisami, muszą mieć także sprawne oświetlenie oraz estetyczny wygląd (powinny być czyste i zadbane), w okresie grzewczym pokoje muszą być ogrzewane.

sala konferencyjna: dostosowana do liczby uczestników (co najmniej 120 osób), dostępna zgodnie z powyższym programem ramowym Konferencji, wraz z wyposażeniem i obsługą techniczną:

- 1) sala musi zapewniać dostęp do światła dziennego z opcją zaciemnienia sali dla celów prezentacji multimedialnych oraz z możliwością zapewnienia oświetlenia sztucznego;

- 2) pomieszczenie musi posiadać klimatyzację;
- 3) w pobliżu sali konferencyjnej muszą znajdować się łatwo dostępne oraz dobrze oznakowane szatnie oraz zaplecze sanitarne;
- 4) sala musi być wyposażona w zainstalowany sprzęt obejmujący: rzutnik multimedialny, ekran, co najmniej 4 mikrofony bezprzewodowe, bezprzewodowy pilot prezentacji multimedialnych, laptop kompatybilny z rzutnikiem umożliwiający odtwarzanie prezentacji Power Point, pdf oraz prezentację narzędzi sformatowanych w plikach pakietu MS Office, a także flash oraz formaty plików filmowych, a także bezpłatny Internet bezprzewodowy (WiFi);
- 5) sala musi spełniać odpowiednie warunki nagłośnienia i oświetlenia umożliwiające rejestrację audio-wideo;
- 6) w sali musi znajdować się mównica z pulpitem umożliwiającym postawienie laptopa wraz z doprowadzonym podłączeniem do sieci elektrycznej oraz podłączeniem do nagłośnienia sali (mini jack 3,5 mm);
- 7) w sali muszą znajdować się krzesła z miękkimi siedziskami oraz pulpitemi do pisania, ustawione w układzie teatralnym, przy czym ustawienie krzesła musi spełniać obowiązujące w dniu konferencji wymogi i zapewniać swobodny widok na ekran oraz salę, uczestnicy muszą mieć zapewnione swobodne dojście do wszystkich miejsc siedzących;
- 8) wykonawca zapewni umieszczenie logotypów organizatorów konferencji oraz posterów/banerów, w stosownych miejscach powierzchni konferencyjnej według wskazania Zamawiającego; logotypy oraz postery/banery dostarczy Zamawiający, w tym co najmniej 2 roll-upy o wymiarach 100x200 cm (co najmniej jeden do umieszczenia w lobby hotelowym oraz co najmniej jeden przed salą konferencyjną),
- 9) Wykonawca zapewni obsługę techniczną sali, rozłoży na stołach materiały konferencyjne zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, odpowiednio ustawi stoły i krzesła, zapewni prawidłowe podłączenie sprzętu elektronicznego zarówno przed jak i w trakcie konferencji, oraz na bieżąco, niezwłocznie będzie naprawiać ewentualne usterki;
- 10) Wykonawca zapewni na czas trwania spotkania miejsce znajdujące się przy sali konferencyjnej, o powierzchni odpowiedniej do maksymalnej liczby uczestników konferencji, w której odbędzie się poczęstunek (przerwy kawowe); miejsce to powinno umożliwić swobodne przemieszczanie się osób w trakcie poczęstunku;

sala plenarna: dla co najmniej 30 osób, dostępna zgodnie z powyższym programem ramowym Konferencji, wraz z wyposażeniem i obsługą techniczną:

- 1) sala musi zapewniać opcję zaciemnienia dla celów prezentacji multimedialnych;
- 2) pomieszczenie musi posiadać klimatyzację;
- 3) w pobliżu sali plenarnej muszą znajdować się łatwo dostępne oraz dobrze oznakowane szatnie oraz zaplecze sanitarne;
- 4) sala musi być wyposażona w zainstalowany sprzęt obejmujący: rzutnik multimedialny, ekran, co najmniej 1 mikrofon bezprzewodowy, bezprzewodowy pilot prezentacji multimedialnych, laptop kompatybilny z rzutnikiem umożliwiający odtwarzanie prezentacji Power Point, pdf oraz prezentację narzędzi sformatowanych w plikach pakietu MS Office, a także flash oraz formaty plików filmowych, a także bezpłatny Internet bezprzewodowy (WiFi);
- 5) sala musi spełniać odpowiednie warunki nagłośnienia i oświetlenia umożliwiające rejestrację audio-wideo;
- 6) w sali muszą znajdować się stoły z krzesłami z miękkimi siedziskami ustawione w układzie w kształcie podkowy, przy czym ustawienie krzesła musi zapewniać swobodny widok na ekran oraz salę. Uczestnicy muszą mieć zapewnione swobodne dojście do wszystkich miejsc siedzących;
- 7) Wykonawca zapewni obsługę techniczną sali, rozłoży na stołach materiały konferencyjne zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, odpowiednio ustawi stoły i krzesła, zapewni prawidłowe podłączenie sprzętu elektronicznego zarówno przed jak i w trakcie konferencji, oraz na bieżąco, niezwłocznie będzie naprawiać ewentualne usterki;

Sala konferencyjna oraz sale plenarne powinny być do dyspozycji Zamawiającego od godz. 16 w pierwszym dniu trwania Konferencji do dnia zakończenia Konferencji.

Punkt informacyjny tzw. recepcja konferencyjna:

- 1) punkt informacyjny obsługiwany przez pracowników Zamawiającego ma znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej;
- 2) przy punkcie informacyjnym powinien znajdować się element graficzny przekazany przez Zamawiającego najpóźniej na 2 dni kalendarzowe przed datą konferencji;

3) Wykonawca zapewni: szklany pojemnik do zebrania wizytówek, wydruk aktualnej listy osób zgłoszonych i potwierdzonych w co najmniej 3 egzemplarzach oraz obsługę punktu wraz z ekipą techniczną do montażu i demontażu punktu informacyjnego;

Wyżywienie:

1) przerwa kawowa: świeżo parzona, gorąca kawa (ekspres ciśnieniowy – Zamawiający wyklucza możliwość serwowania kawy rozpuszczalnej), gorąca woda w termosach, herbata w torebkach – minimum 3 rodzaje, mleko do kawy w dzbankach, cytryna, cukier, słodzik; co najmniej 3 rodzaje deserowych ciastek kruchych oraz co najmniej 2 rodzaje ciast tradycyjnych (typu szarlotka, sernik); serwis kawowy musi znajdować się sąsiedztwie sali konferencyjnej.

2) woda gazowana w butelkach i niegazowana w dzbankach ustawiona na stołach przed salą, w której będzie odbywać się konferencja, w ilości: co najmniej 0,5 l/osoba/dzień wody gazowanej, co najmniej 0,5 l/osoba/dzień wody niegazowanej, uzupełniana po każdej przerwie.

3) obiad serwowany w każdym dniu konferencji dla całej grupy w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu, podany jako bufet szwedzki w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji, odrębnym od sali, w której odbywać się będzie konferencja, składający się minimum z:

a) gorącego dania (minimum 3 do wyboru: mięsne, rybne, wegetariańskie – odpowiednio oznaczone);

b) przystawki (minimum 2, w tym 1 wegetariańska – odpowiednio oznaczona);

c) zupy (minimum 2 rodzaje do wyboru);

d) deseru (np. tradycyjne ciasta polskie i owoce);

e) soków 100 % (w tym: pomarańczowego, jabłkowego, grejpfrutowego);

f) napojów gorących (świeżo parzona, gorąca kawa z ekspresu ciśnieniowego, gorąca woda w termosach, herbata w torebkach – minimum 3 rodzaje, mleko do kawy w dzbankach, cytryna, cukier, słodzik);

4) kolacja serwowana dla całej grupy w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu, podana jako bufet szwedzki w pomieszczeniu zarezerwowanym dla uczestników konferencji, odrębnym od sali, w której odbywać się będzie konferencja, składająca się minimum z:

- a) gorącego dania (minimum 3 do wyboru: mięsne, rybne, wegetariańskie - – odpowiednio oznaczone);
- b) przystawki (minimum 2, w tym 1 wegetariańska – odpowiednia oznaczona);
- c) sałatki (minimum 3 rodzaje do wyboru);
- d) bufet zimny (w tym wyroby regionalne);
- d) desery (np. tradycyjne ciasta polskie i owoce);
- e) soków 100 % (w tym: pomarańczowego, jabłkowego, grejpfrutowego);
- f) napojów gorących (świeżo parzona, gorąca kawa z ekspresu ciśnieniowego, gorąca woda w termosach, herbata w torebkach – minimum 3 rodzaje, mleko do kawy w dzbankach, cytryna, cukier, słodzik);
- h) wykonawca zobowiązany jest zapewnić przygotowanie sali, dekorację i nakrycie stołów (obrussy, zastawa porcelanowa i szklana, sztucze nieplastikowe) obsługę kelnerską oraz porządek i czystość w trakcie wszystkich posiłków.

5) uroczysta kolacja z obsługą kelnerską, zasiadana, serwowana dla całej grupy w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu, podana w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji, odrębnym od sali, w której odbywać się będzie konferencja, składający się minimum z:

- a) gorącego dania (minimum 3 do wyboru: mięsne, rybne, wegetariańskie);
- b) przystawki (minimum 2, w tym 1 wegetariańska
- c) sałatek lub surówek – 3 rodzaje
- d) bufet zimny (w tym wyroby regionalne);
- e) deseru (np. tradycyjne ciasta polskie i owoce);
- f) soków 100 % (w tym: pomarańczowego, jabłkowego, grejpfrutowego);
- g) napojów gorących (świeżo parzona, gorąca kawa z ekspresu ciśnieniowego, gorąca woda w termosach, herbata w torebkach – minimum 3 rodzaje, mleko do kawy w dzbankach, cytryna, cukier, słodzik);
- h) wykonawca zobowiązany jest zapewnić przygotowanie sali, dekorację i nakrycie stołów (obrussy, zastawa porcelanowa i szklana, sztucze nieplastikowe) obsługę kelnerską oraz porządek i czystość w trakcie wszystkich posiłków.

6) razem z ofertą Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego minimum trzy propozycje menu poszczególnych posiłków. Po dokonaniu wyboru oferty Zamawiający

zaakceptuje propozycje lub zwróci je z uwagami lub swoimi propozycjami w ciągu 14 dni roboczych; wykonawca zobowiązuje się do uwzględnienia uwag lub propozycji Zamawiającego i ponownego przedłożenia menu w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania uwag lub propozycji.

7) posiłki muszą odpowiadać normom odżywczym obowiązującym w tzw. Punktach zbiorowego żywienia tj. powinny być przygotowywane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, sporządzane z pełnowartościowych, świeżych artykułów spożywczych posiadających aktualne terminy ważności.

8) Wykonawca powinien przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz zgodnie z przepisami wykonawczymi do tej ustawy

9) Wykonawca jest zobowiązany do realizacji przedmiotu zamówienia ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi i bhp, w tym utrzymania odpowiednich wymogów sanitarnych w miejscu przygotowywania potraw oraz środka transportu służącym do przewozu potraw; wszystkie osoby uczestniczące w przygotowywaniu potraw winny posiadać aktualne badania do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz odbyć szkolenie bhp.

Oferent odpowiada za organizację wydarzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i zaleceniami odpowiednich organów, obowiązującymi na dzień organizacji wydarzenia.

W przypadku konieczności zamiany sposobu wykonania zamówienia, z wyżej wymienionych powodów Zamawiający musi zaakceptować zakres i sposób wprowadzenia zmian.

Świadczenia dodatkowe wliczone w ofercie:

Oprawa muzyczna podczas grilla – występ „na żywo” np. zespół regionalny (min. 90 min)

Oprawa muzyczna podczas uroczystej kolacji (DJ od rozpoczęcia kolacji ok. 19:30 do 23:59)

Symboliczny kieliszek wina do uroczystej kolacji (wino białe lub czerwone do wyboru, w ilości nie przekraczającej 0,375 l na uczestnika)

Koszty dodatkowe nie wliczone w ofercie:

Wszystkie wydatki indywidualne, takie jak rozmowy telefoniczne, minibar, room service, pralnia etc., pokrywane są indywidualnie przez uczestników konferencji, zgodnie z cennikiem obiektu hotelowego.

Parking:

Wykonawca zapewni co najmniej 60 bezpłatnych, wydzielonych miejsc parkingowych w bezpośrednim sąsiedztwie (do 100 m) obiektu hotelowego, w którym będzie się odbywać Konferencja.

Pakiety Konferencyjne:

Wykonawca zapewni wydawanie pakietów konferencyjnych (torba z materiałami konferencyjnymi) przez personel Receptji Hotelu, podczas procesu meldowania w hotelu kolejnych uczestników Konferencji, za potwierdzeniem odbioru (pakiety, w wymaganej ilości, zostaną przekazane przedstawicielowi Wykonawcy przez Zamawiającego, za potwierdzeniem odbioru, w pierwszym dniu realizacji usługi, do godz. 17).

III WYKONAWCA POZOSTAJE ZWIĄZANY OFERTĄ PRZEZ OKRES 30 DNI.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Okres realizacji: październik 2020.

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferta powinna:

zawierać nazwę, adres lub siedzibę oferenta, adres e-mail, numer telefonu, numer NIP, Regon, KRS lub nr ewidencyjny z CEIDG, łączną cenę netto i brutto za realizację usługi, cenę jednostkową

VI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna zostać przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej na adres: przetargi@imim.pl, lub faksem na nr: + 48 12 295-28-04 do dnia **03.07.2020** roku do godziny 12:00.

2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

VII. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

Nazwa kryterium: Waga:

Cena (koszt) 100

Punkty będą liczone według następującego wzoru:

Liczba punktów $C = (C_{\min} / C_{\text{bad}})$

gdzie:

- C_{bad} – cena brutto podana w ofercie badanej
- C_{\min} – najniższa cena brutto spośród wszystkich ofert

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Dodatkowych informacji udziela Artur Michalek, email: a.michalek@imim.pl
2. Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

IX. ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY:

Załącznik nr 1 – formularz ofertowy

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OFERENTÓW

Instytutu Metalurgii i Inżynierii Materiałowej im. A. Krupkowskiego Polskiej Akademii Nauk

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Instytut Metalurgii i Inżynierii Materiałowej im. A. Krupkowskiego Polskiej Akademii Nauk, z siedzibą ul. Reymonta 25, 30-059 Kraków, NIP: 675-000-18-57, Regon: 000326374, zwany dalej Instytutem;
2. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Danych Osobowych. Wszelkie kwestie dotyczące danych osobowych można kierować na e-mail: iod@imim.pl.
3. Cele i podstawa prawna przetwarzania danych.
Przetwarzanie Państwa danych osobowych odbędzie się w celach:
 - 1) w celu związanym z przedmiotowym zapytaniem ofertowym,
4. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest:
 - 1) przepis prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane zgodnie z instrukcją działania archiwum zakładowego, a okres przechowywania będzie zależał od kategorii sprawy wynikającej z Rzeczowego Wykazu Akt.
6. Odbiorcy danych.
Odbiorcą Państwa danych mogą być:
 - 1) Pracownicy Instytutu uczestniczący w powadzeniu postępowania ofertowego,
 - 2) organy ścigania i organy państwowe, gdy wynika to z obowiązujących przepisów prawa,
 - 3) w przypadku realizacji przez Instytut projektów z zewnętrznych źródeł finansowania takich jak fundusze strukturalne, fundusze norweskie, programy strategiczne Państwa dane osobowe mogą być przekazywane odpowiednim Instytucjom zarządzającym realizacją tych projektów. Mogą to być przykładowo Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Fundacja Nauki Polskiej, w tym Liderom w/w Projektów.
7. Przekazywanie danych poza EOG - Nie występuje.
8. Prawa osoby, której dane dotyczą Przysługuje Państwu prawo do:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących;
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Państwa danych osobowych, Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku zapytania ofertowego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z przepisami oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;
 - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO. Prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.
 - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO;
9. nie przysługuje Państwu prawo do:
 - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 2) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z Instytutem lub z inspektorem ochrony danych na adres mailowy iod@imim.pl



Załącznik nr 1 FORMULARZ OFERTY do ZO/05/2020 z dnia 25.06.2020

NAZWA OFERENTA:

.....
.....

ADRES:

TEL./FAX/ E-MAIL

NIP..... REGON

BANK/ NR KONTA

Do: **Instytut Metalurgii i Inżynierii Materiałowej**
im. A. Krupkowskiego
Polskiej Akademii Nauk w Krakowie
ul. Reymonta 25, 30-059 Kraków

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:

Organizacja II Krajowej Konferencji Nauki i Przemysłu "Fotowoltaika 2025"

oferuję realizację przedmiotu zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w w/w zapytaniu ofertowym:

Kategoria (standard. Ilość gwiazdek) obiektu noclegowego:

Proponowany termin organizacji Konferencji:

Ilość pokoi jednoosobowych (bądź do jednoosobowego wykorzystania) przeznaczonych dla uczestników Konferencji:

Ilość pokoi dwuosobowych lub trzyosobowych (do dwuosobowego lub trzyosobowego wykorzystania) przeznaczonych dla uczestników Konferencji:

Odległość w km od siedziby IMIM PAN ul. Reymonta 25 w Krakowie (wg Google Maps – trasa dla samochodu osobowego):

Cena za uczestnika netto:,

Cena za uczestnika brutto:,

Cena łączna (za 120 osób) netto:,

Cena łączna (za 120 osób) brutto:,

Cena brutto (za 120 osób) słownie:,

Powyższa cena zawiera podatek VAT w wysokości % tj.
..... PLN

Termin realizacji umowy,

Miejscowość,, dnia r.

.....
podpis osoby/osób upoważnionej/upoważnionych
do reprezentowania oferenta

Jednocześnie oświadczam, że:

1. wyrażamy zgodę na okres płatności wystawionej faktury/ rachunku – 21 dni od daty otrzymania faktury/ rachunku przez Zamawiającego, po uprzednim protokołarnym odbiorze zrealizowanej usługi,
2. zapoznaliśmy się ze zapytaniem ofertowym, nie wnosimy do jego treści zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty,
3. zawarte w zapytaniu ofertowym szczegółowe warunki zostały przez nas zaakceptowane i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy, na określonych w dokumentach przedmiotowego postępowania warunkach, jednocześnie oświadczam, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na okres 30 dni,
4. upoważnionymi do reprezentowania naszej Firmy są następujące osoby:

Imię i nazwisko	Wzór podpisu
1.
2.

Upoważnienie dla powyżej wskazanych osób wynika z następującego(ych) dokumentu(ów)

.....,

które dołączamy do oferty.

5. załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1) propozycja menu poszczególnych posiłków (dwie propozycje do wyboru przez Zamawiającego dla każdego posiłku, poza śniadaniem)
- 2)

Miejscowość,, dnia r.

.....
podpis osoby/osób upoważnionej/upoważnionych
do reprezentowania oferenta

- 1) wykonania Przedmiotu Umowy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego i unijnego;
- 2) wykonania Przedmiotu Umowy z zachowaniem należytej staranności wynikającej z zawodowego charakteru prowadzonej działalności;
- 3) zapewnienia wysokiego standardu wykonania przedmiotu Umowy,
- 4) zapewnienie organizacji wydarzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i zaleceniami odpowiednich organów, obowiązujących na dzień organizacji wydarzenia.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się zorganizować konferencję, o której mowa w § 1, w ośrodku konferencyjnym w terminie r.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu umowy z należyłą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
3. Strony dopuszczają możliwość zmiany terminu realizacji Konferencji z ważnych powodów po uzgodnieniu między stronami, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 3

1. Łączna liczba uczestników Konferencji wyniesie maksymalnie 120 osób - dziennie.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ograniczenia rodzaju i wielkości świadczonych usług.

§ 4

1. Wysokość wynagrodzenia za przedmiot umowy nie przekroczy kwoty brutto: PLN (słownie:).
2. W przypadku gdy, liczba uczestników będzie mniejsza, niż wskazana w § 3 ust. 1, wynagrodzenie określone w ust. 1 zostanie odpowiednio obniżone o kwotę wynagrodzenia skalkulowaną na jedną osobę, a wskazaną w ofercie cenowej złożonej przez Wykonawcę.
3. Zamawiający najpóźniej 5 dni przed terminem Konferencji poinformuje o dokładniej liczbie uczestników.
4. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty i opłaty związane z wykonaniem przedmiotu umowy.

§ 5

1. Należność, z tytułu organizacji konferencji zostanie uregulowana przez Zamawiającego w terminie 21 dni od dnia otrzymania faktury.
2. Podstawą wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT będzie wykonanie całego przedmiotu umowy. Wystawienie faktury VAT może nastąpić najwcześniej po zakończeniu Konferencji i podpisaniu przez Strony potwierdzenia należytego wykonania zleconej usługi w postaci protokołu odbioru.
3. Strony uzgodniły, że zapłata należności będzie dokonana w formie przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy o numerze : :
4. Strony postanawiają, że zapłata następuje w dniu obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

5. W przypadku nieterminowej płatności należności Wykonawca ma prawo naliczyć Zamawiającemu odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.

§ 6

1. Strony ustanawiają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne :
 - 1) W przypadku odstąpienia lub rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca dokona zapłaty na rzecz Zleceniodawcy kary umownej w wysokości 20% wartości brutto umowy.
 - 2) W przypadku braku realizacji któregośkolwiek ze świadczeń wskazanych w umowie, Wykonawca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 5% wartości brutto umowy za każdorazowy brak któregośkolwiek ze świadczeń.
3. Jeżeli kary umowne nie pokryją poniesionej szkody, Strony niniejszej umowy zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach określonych w art. 471 kodeksu cywilnego do wysokości poniesionej szkody.
4. Żadna ze Stron nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy, jeżeli jest to spowodowane wystąpieniem okoliczności siły wyższej. Za siłę wyższą należy rozumieć przeszkodę w należytych wykonywaniu obowiązków określonych w Umowie, pozostającą poza kontrolą stron, której zaistnienia strony w dniu zawierania Umowy nie oczekiwały i której nie mogły uniknąć.
5. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez uczestników Konferencji. Strony zgodnie oświadczają, iż Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone osobom trzecim na skutek działania lub zaniechania uczestników Konferencji, jak również za szkody wyrządzone uczestnikom Konferencji z przyczyn obciążających Wykonawcę (działania i zaniechania).

§ 7

1. Zamawiający może odstąpić od Umowy w przypadku:
 - 1) zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach,
 - 2) jeżeli w okresie 45 dni przed uzgodnionym terminem konferencji liczba zarejestrowanych uczestników nie przekroczy 90 osób,
 - 3) jeżeli w okresie 45 dni przed uzgodnionym terminem konferencji zostanie utrzymany lub wprowadzony stan zagrożenia epidemiologicznego lub stan epidemiologiczny lub inny z którego może wynikać zakaz spotkań konferencyjnych,
 - 4) jeżeli wyjdzie na jaw, iż w toku postępowania Wykonawca złożył oświadczenie niezgodne z prawdą,

- 5) w przypadku gdy Wykonawca wykonuje Przedmiot Umowy w sposób wadliwy albo sprzeczny z Umową i mimo wezwania Wykonawcy przez Zamawiającego do zaniechania tych naruszeń, Wykonawca w wyznaczonym terminie nie czyni tego,
 - 6) gdy Wykonawca nie rozpoczął realizacji Umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie podejmuje jej realizacji, pomimo wezwania go przez Zamawiającego, w terminie 7 dni od dnia upływu terminu wyznaczonego w wezwaniu.
2. W przypadkach określonych w ust. 1, Wykonawca może żądać od Zamawiającego wyłącznie wynagrodzenia z tytułu należytego wykonania części Umowy do momentu otrzymania od Zamawiającego zawiadomienia o odstąpieniu od Umowy, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 4.
 3. Odstąpienie od Umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i zawiera uzasadnienie.
 4. Odstąpienie od Umowy nie powoduje jakiegokolwiek odpowiedzialności odszkodowawczej Zamawiającego.

§ 8

1. W razie powstania sporu związanego z zawarciem, z obowiązywaniem, z wykładnią lub z wykonywaniem Umowy, Strony w pierwszej kolejności podejmą negocjacje pojednawcze w celu rozwiązania tego sporu.
2. W szczególności Strony zobowiązują się do ugodowego rozwiązywania wszelkich sporów i/lub wątpliwości związanych z wystąpieniem siły wyższej, która może mieć wpływ na wykonanie, terminowe wykonania bądź należyte wykonanie postanowień niniejszej Umowy.
3. Za powyższe okoliczności Strony uznają w szczególności, ale nie wyłącznie, sytuacje mogące mieć wpływ na zaburzenie łańcuchów dostaw, ograniczenia w przemieszczaniu się, zakazy obrotu określonymi towarami, zatory płatnicze, epidemie czy kwarantanna, które powodują, że realizacja zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy może być utrudniona lub niemożliwa.
4. W sytuacjach, o których mowa powyżej Strony zobowiązują się w pierwszej kolejności dążyć do takiej zmiany postanowień niniejszej Umowy, która w jak największym stopniu zapewni realizację celu Projektu "Organizacja II Krajowej Konferencji Nauki i Przemysłu "Fotowoltaika 2025" oraz opracowanie foresightu technologicznego polskiej branży PV w perspektywie do 2025 roku" finansowanego w ramach Programu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego DIALOG.
5. Do czasu zakończenia negocjacji określonych w ust. 1 żadna ze Stron nie skieruje sprawy na drogę postępowania sądowego, chyba, że będzie to niezbędne dla zachowania terminu do dochodzenia roszczeń, wynikających z przepisów prawa.
6. Jeżeli Strony nie uzgodnią sposobu rozwiązania sporu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 90 dni od chwili powstania sporu lub ustania ww. siły wyższej, przyjmuje się, że negocjacje pojednawcze zakończyły się bezskutecznie, chyba, że co innego będzie wynikało ze zgodnej woli Stron wyrażonej na piśmie. Strony poddadzą sprawy sporne pod rozstrzygnięcie właściwego rzeczowo Sądu powszechnego z siedzibą w Warszawie.

§ 9

1. Zamawiający udostępni Wykonawcy dane osobowe: listę imion i nazwisk wraz ze stopniami i tytułami naukowymi uczestników konferencji w celu wykonania Umowy.
2. Wykonawca w celu właściwego zapewnienia bezpieczeństwa danych, zobowiązuje się do zachowania najwyższej staranności, w tym do postępowania zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. W przypadku gdy Wykonawca w wyniku realizacji Umowy pozyska dane osobowe i przetwarza je w celach przez siebie określonych, Wykonawca pełni rolę administratora danych osobowych.

§ 10

1. Wszelkie załączniki stanowią integralną część niniejszej umowy.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy kodeksu cywilnego i ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają zgody obu Stron i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Właściwym dla rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy jest sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach; 2 dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca