Instytut Metalurgii i Inżynierii Materiałowej Kraków, 10.11.2017

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/10/2017

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT NA:**

**Organizację Krajowej Konferencji Nauki i Przemysłu**

**"Fotowoltaika 2020"**

**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, trzydniowej konferencji naukowej zatytułowanej: „Krajowej Konferencji Nauki i Przemysłu Fotowoltaika 2020" w ramach Projektu **„Organizacja Krajowej Konferencji Nauki i Przemysłu Fotowoltaika 2020 oraz opracowanie Białej Księgi Innowacji w Fotowoltaice Polskiej”**, finansowanego ze środków Programu Dialog Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Konferencja odbędzie się w 15 tygodniu 2018 roku (9-15 kwietnia 2018), z preferencją dla daty docelowej 12-15 kwietnia 2018 (w zależności od dostępności ośrodka konferencyjnego o wymaganym standardzie w wybranym zakresie dat).

**Ramowy program konferencji** (Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany harmonogramu godzinowego najpóźniej do 02/2018 (zatwierdzenie ostatecznego Programu Konferencji), poprzez zmianę harmonogramu rozumiane są modyfikację +/- 30 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 (2 referaty x 45 min)

10:45 – przerwa kawowa

11:00 – I sesja panelowa (4 referaty x 30 min)

13:00 – obiad oraz zdjęcie pamiątkowe uczestników

14:30 – II sesja panelowa (4 referaty x 30 min)

16:30 – przerwa kawowa

17:00 – sesja posterowa

18:00 – kolacja ( np. grill)

**Dzień trzeci (docelowo: sobota)**

od 7:00 - śniadanie

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

10:30 – przerwa kawowa

10:45 – III sesja panelowa (4 referaty x 30 min)

13:00 – obiad

14:30 – III sesja plenarna (2 referaty x 45 min)

16:00 – przerwa kawowa

16:15 – IV sesja panelowa (4 referaty x 30 min)

19:30 – uroczysta kolacja

**Dzień czwarty (docelowo: niedziela)**

 od 7:00 – śniadanie

do 12:00 – check out

**Miejsce i sposób realizacji konferencji**

**lokalizacja Konferencji:** miejscowość w górach, położona w odległości do 150 km od siedziby IMIM PAN w Krakowie przy ul. Reymonta 25 (wg Google Maps – trasa dla samochodu osobowego), w ośrodku konferencyjnym, o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym*,* w którym będzie się znajdować sala konferencyjna oraz pokoje noclegowe. 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)

**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 pulpitami do pisania, ustawione w układzie teatralnym, przy czym ustawienie krzeseł musi zapewniać swobodny widok na ekran oraz salę. Uczestnicy muszą mieć zapewnione swobodne dojście do wszystkich miejsc siedzących;

**8)** wykonawca zadba o 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, zadba o prawidłowe podłączenie sprzętu elektronicznego zarówno przed jak i w trakcie konferencji, oraz na bieżąco, niezwłocznie będzie naprawiać ewentualne usterki;

**10)** Wykonawca zapewnieni 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 krzeseł 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, zadba o prawidłowe podłączenie sprzętu elektronicznego zarówno przed jak i w trakcie konferencji, oraz na bieżąco, niezwłocznie będzie naprawiać ewentualne usterki;

**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 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) 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, składający się minimum z:

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

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

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);

h) wykonawca zobowiązany jest zapewnić przygotowanie sali, dekorację i nakrycie stołów (obrusy, zastawa porcelanowa i szklana, sztućce nieplastikowe) obsługę kelnerską oraz porządek i czystość w trakcie wszystkich posiłków.

5) Razem z ofertą Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego minimum dwie propozycje menu poszczególnych posiłków. Po dokonaniu wyboru oferty Zamawiający zaakceptuje propozycje lub zwróci 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.

**Parking:**

Wykonawca zapewni co najmniej 50 bezpłatnych, wydzielonych miejsc parkingowych w bezpośrednim sąsiedztwie (do 100 m) obiektu hotelowego, w którym będzie się odbywać Konferencja.

**III WYKONAWCA POZOSTAJE ZWIĄZANY OFERTĄ PRZEZ OKRES 30 DNI.**

**IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Okres realizacji: kwiecień 2018.

**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, cena brutto za realizację usługi

**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 20.11.2017 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 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 Michałek pod numerem telefonu 12 295-28-81,

email: a.michalek@imim.pl

2. Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

**IX. ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY:**

Załącznik nr 1 –formularz ofertowy oraz projekt umowy

**Załącznik nr 1 FORMULARZ OFERTY do ZO/10/2017 z dnia 10.11.2017**

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 Krajowej Konferencji Nauki i Przemysłu "Fotowoltaika 2020"**

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 łączna netto: ……………………………………..……………………………………………………,

Cena łączna brutto: …………………………………………………………………………...……………,

Cena brutto 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 protokolarnym 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 śniadaniami)

2) ……………………………………………………………………………………………..………………………………………….

Miejscowość, ............................................, dnia .......................................................... r.

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

podpis osoby/osób upoważnionej/upoważnionych

do reprezentowania oferenta

# Projekt UMOWY

Zawarta dnia …… w Krakowie

pomiędzy:

**Instytut Metalurgii i Inżynierii Materiałowej im. A Krupkowskiego**

**Polskiej Akademii Nauk w Krakowie,**

z siedzibą: ul. Reymonta 25, 30-059 Kraków

NIP 6750001857, REGON 000326374,

*reprezentowanym przez:*

*zwany dalej „Zamawiającym”*

a

z siedzibą:

*reprezentowanym przez:*

*zwany dalej „Wykonawcą”,*

*zwane dalej „Stronami”*

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę organizacji konferencji pn. Krajowa Konferencja Nauki i Przemysłu „Fotowoltaika 2020", realizowanej przez Instytut Metalurgii i Inżynierii Materiałowej im. Aleksandra Krupkowskiego PAN w Krakowie w ramach Projektu finansowanego ze środków Programu Dialog Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
2. Szczegółowy zakres świadczonych usług określa opis przedmiotu zamówienia (zapytanie ofertowe) oraz oferta Wykonawcy, będące integralną częścią niniejszej umowy.

§ 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 należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.

§ 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. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty i opłaty związane z wykonaniem przedmiotu umowy.

§ 5

1. Należność, o której mowa w § 3 ust 1 zostanie uregulowana przez Zamawiającego w terminie 21 dni od dnia otrzymania faktury wystawionej przez Wykonawcę **po dokonaniu odbioru przedmiotu umowy**.
2. Strony uzgodniły, że zaplata należności będzie dokonana w formie przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy o numerze
3. Strony postanawiają, że zapłata następuje w dniu obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
4. 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 :
3. za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,1% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 za każdy dzień zwłoki,
4. z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn występujących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1.

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.

§ 7

W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym wypadku postanowienia o karze umownej nie mają zastosowania

§ 8

Wszelkie zmiany umowy wymagają zgody obu Stron i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Właściwym dla rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy jest sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy kodeksu cywilnego i ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 11

Wszelkie załączniki stanowią integralną część niniejszej umowy.

§ 12

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

|  |  |
| --- | --- |
| *…………………………………………* | *……………………………………………………………..* |
| *Zamawiający* | *Wykonawca* |