



Uniwersytet w Białymstoku  
Umowa nr POPW.01.03.00-20-004/11

Białystok, 14.07.2014 r

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

na

**Usługę polegającą na organizacji Konferencji zamykającej projekt „W kierunku aplikacyjności- doposażenie Centrum Syntezy i Analizy BioNanoTechno Uniwersytetu w Białymstoku”**

W związku z zawarciem przez Uniwersytet w Białymstoku umowy nr POPW.01.03.00-20-004/11-00 z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości na realizację w okresie 01.11.2011 r. - 30.09.2014 r. projektu „*W kierunku aplikacyjności – doposażenie Centrum Syntezy i Analizy BioNanoTechno Uniwersytetu w Białymstoku*” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej zapraszamy Państwa do składania ofert na: **Organizację Konferencji zamykającej projekt „W kierunku aplikacyjności- doposażenie Centrum Syntezy i Analizy BioNanoTechno Uniwersytetu w Białymstoku”**

### **I. Nazwa i adres zamawiającego:**

Uniwersytet w Białymstoku,  
Wydział Biologiczno-Chemiczny,  
Instytut Chemii  
ul. Hurtowa 1  
15-399 Białystok

Osoba do kontaktu:  
Beata Kalska-Szostko  
tel. 85 745 7814  
[kalska@uwb.edu.pl](mailto:kalska@uwb.edu.pl)

### **II. Opis przedmiotu zamówienia**

Organizacja Konferencji zamykającej projekt „W kierunku aplikacyjności- doposażenie Centrum Syntezy i Analizy BioNanoTechno Uniwersytetu w Białymstoku”, która jest zaplanowana na 04.09.2014r. (dla 200 osób) wraz z kartingiem, przygotowaniem i drukiem materiałów konferencyjnych i obsługa multimedialną konferencji:

Materiały konferencyjne:

1. Zaproszenia - kreda min. 150g/ m<sup>2</sup> lub karton, kolor pełny, min. 300 szt. (treści merytoryczne dostarczy zamawiający, projekt oferenta, po zaakceptowaniu przez zlecającego).
2. Długopis - Długopis metalowy z nadrukiem, tusz niebieski, kolor długopisu – srebrny, stalowy, min. 200 szt. (projekt oferenta, po zaakceptowaniu przez zlecającego).



3. Notes - Format A4, Notesy firmowe proste, min. 25 kartkowe z nadrukiem, kolor pełny, kartki sklejone u góry, bez okładek, min. 200 szt. (projekt oferenta, po zaakceptowaniu przez zlecającego).
4. Torby reklamowe z nadrukiem – papierowe, papier offsetowy min. 150 g/m<sup>2</sup> kolor nadruku czarny, na jednej stronie, w kolorze białym wymiary min. 230x300 (szer/wys), uchwyty: sznurek bawełniany lub papierowy, min. 200 szt. (projekt oferenta, po zaakceptowaniu przez zlecającego).
5. Program konferencji - kolor pełny, kreda min. 150g/ m<sup>2</sup>, Format A4, min. 200 szt.
6. Teczka – papierowa, kolor pełny wymiary, wykończenie np. folia mat lub folia gloss 1+0 min. 200 szt. (projekt oferenta, po zaakceptowaniu przez zlecającego).
7. Folder - kreda min. 150g/ m<sup>2</sup>, kolor pełny, Format A5 lub B5, min. 20 kolorowych stron, min. 200 szt. (treści merytoryczne dostarczy zamawiający, projekt oferenta, po zaakceptowaniu przez zlecającego).
8. Przygotowania szaty graficznej prezentacji multimedialnej typu Prezentacja PowerPoint dotyczącej Konferencji (treści merytoryczne dostarczy zamawiający, projekt oferenta, po zaakceptowaniu przez zlecającego).

#### Sala konferencyjna:

1. Sala konferencyjna mieszcząca min. 200 osób.
2. Sala wyposażona w: ekran, rzutnik multimedialny, nagłośnienie, komputer, pointer.
3. Sala klimatyzowana w odległości 15 min. drogi od Instytutu Chemii, ul. Hurtowa 1.
4. W przypadku konieczności wykonawca zapewnia transport uczestników na miejsce konferencji
5. Czas trwania konferencji 1 dzień.
6. Wykonawca udostępnia dodatkowe pomieszczenie na materiały konferencyjne.
7. Wykonawca zapewnia obsługę konferencji.

#### Noclegi:

1. Wykonawca zapewni noclegi zaproszonym wykładowcom/gościom konferencji, nie więcej niż 20 osobo/ noclegów.
2. Pokoje jednoosobowe ze śniadaniem.
3. Standard min. hotel 3\*.

#### Katering (200 osób):

1. Dwie przerwy kawowe (napoje zimne i gorące, ciasta, owoce, przekąski).
2. Dwie kolacje dla zaproszonych gości.
3. Obiad serwowany lub typu szwedzki stół; składający się z trzech dań: zupa, drugie danie (w tym menu wegetariańskie), deser oraz napoje zimne i gorące.

#### Dokumentacja konferencji:

1. Wykonawca zapewnia fotografa i/lub kamerzystę.
2. Zdjęcia i film z konferencji dostarczone na nośniku CD/DVD lub typu pendrive w ilości min. dwóch kopii.



### III. Opis sposobu przygotowania oferty

Oferta powinna być przygotowana na papierze firmowym lub formularzu ofertowym, opatrzona pieczętą firmową i podpisana przez osobę upoważnioną (zgodnie z KRS lub innym właściwym dokumentem).

Osoba uprawniona do porozumienia z wykonawcą:

Beata Kalska-Szostko

tel. 85 745 7814

[kalska@uwb.edu.pl](mailto:kalska@uwb.edu.pl)

### IV. Opis sposobu dostarczenia oferty

Oferty należy dostarczyć do siedziby zamawiającego:

Uniwersytet w Białymstoku,  
Wydział Biologiczno-Chemiczny,  
Instytut Chemii  
ul. Hurtowa 1  
15-399 Białystok

[kalska@uwb.edu.pl](mailto:kalska@uwb.edu.pl)

za pośrednictwem e-maila lub osobiście do dnia **12.08.2014 r. do godz. 15.00.**

### V. Kryteria oceny oferty

W ofercie należy podać kwotę brutto zamówienia.

Kryterium brany pod uwagę przy wyborze ofert do realizacji będzie:

- najniższa cena.

Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający dokona zamówienia usługi u Oferenta, którego oferta cenowa była najniższa.