

Poznań, 20 maja 2016 r.

## Zaproszenie

Dział Obsługi Funduszy Strukturalnych  
Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

zaprasza do składania ofert na przygotowanie i przeprowadzenie konferencji zamykającej w ramach realizacji projektu: „*Edukacja, promocja i profilaktyka w kierunku zdrowia jamy ustnej skierowana do małych dzieci, ich rodziców, opiekunów i wychowawców*”

współfinansowanego przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej

### A. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem niniejszego zapytania ofertowego jest wykonanie usług obejmujących: przeprowadzenie jednodniowej konferencji zamykającej dla 400 osób w ramach projektu „Edukacja, promocja i profilaktyka w kierunku zdrowia jamy ustnej skierowana do małych dzieci, ich rodziców, opiekunów i wychowawców”, współfinansowanego przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej.

Miejsce konferencji: sala konferencyjna A w Centrum Kongresowo-Dydaktycznym przy ul. Przybyszewskiego 37A w Poznaniu.

Termin: 23 listopada 2016 roku w godzinach: 10:00 - 16:00

a w szczególności:

1. Zaprojektowanie i dostarczenie na miejsce konferencji materiałów promocyjnych dla uczestników w postaci:

- 400 teczek konferencyjnych na materiały (teczka z gumką z nadrukiem: format po złożeniu ok 220x305x5mm (+/- 10mm), kolorystyka CMYK 4+0, wybiórco lakier UV na zewnętrznej stronie teczki, wnętrze białe (bez uszlachetniania), surowiec: karton co najmniej 250g/m<sup>2</sup>, foliowany matową folią,
- 400 smyczy wraz z identyfikatorami (20mm zakończona karabinkiem, nadruk dwustronny kolorowy),
- 400 długopisów (długopis plastikowy, długość ok. 135mm, średnica ok. 8mm, pole znakowania ok. 40x6mm),
- 400 notesów (format: A4 klejone po krótszej krawędzi, objętość: 20 kartek, papier środek: offsetowy 80g/m<sup>2</sup>, z nadrukiem (4+0), oprawa: pierwsza okładka (tył) - karton min. 250g/m<sup>2</sup>, zadruk 4+0 na wewnętrznej stronie okładki),
- 400 toreb konferencyjnych (torba papierowa; poziome, 32x23x11cm, papier 200g/m<sup>2</sup> kredowany dwustronnie, laminat matowy, druk offsetowy, kolory nadruku: CMYK, zadruk wnętrza torby: bez nadruku, zadruk denka: bez nadruku, lakier UV błyszczący do 10% powierzchni torby, sznurek bawełniany 2 x 50cm, dno torby usztywnione tekturą 450g/m<sup>2</sup>, zakładka górna usztywniona tekturą 900g/m<sup>2</sup>),
- 400 agend konferencji (1 strona A4, druk kolorowy),

Lider projektu

Partnerzy projektu



Materiały konferencyjne będą konfekcjonowane dla każdego uczestnika.

2. Informacja o współfinansowaniu przedmiotowej konferencji ze środków Szwajcarii w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej oraz współfinansowaniu krajowym przez Ministra Zdrowia zawarta na opracowanych przez Wykonawcę materiałach będzie zgodna z Wytycznymi w sprawie informacji i promocji dla Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

3. Wykonawca umieści na wszystkich opracowanych przez siebie materiałach informację o współfinansowaniu Zamówienia ze środków Szwajcarii w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej oraz współfinansowaniu krajowym przez Ministra Zdrowia, a także znak graficzny programu, logo MZ, logotypy partnerów projektu (9 Uczelni Medycznych w Polsce).

4. Wykonawca zobowiązuje się umieścić na wszystkich opracowanych przez siebie w ramach Zamówienia materiałach dane adresowe Zamawiającego: Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, ul. Fredry 10, 61-701 Poznań, [www.ump.edu.pl](http://www.ump.edu.pl).

5. Zamawiający dostarczy listę gości zawierającą imię i nazwisko, instytucję, zajmowane stanowisko oraz dane teleadresowe w wersji elektronicznej Wykonawcy w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy. Wykonawca zrealizuje wysyłkę zaproszeń na konferencję zgodnie z otrzymaną listą, nie później niż 90 dni kalendarzowych przed planowanym terminem konferencji.

Parametry przygotowania zaproszeń przez Wykonawcę:

□ 400 zaproszeń (2xDL: papier kreda mat 350g, druk kolorowych 4/4 CMYK).

Wykonawca przeprowadzi rejestrację uczestników konferencji i przygotuje ostateczną listę potwierdzonych gości.

6. Wykonawca zapewni obsługę recepcji konferencji (min. 3 osoby) - rejestracja gości (listy obecności, identyfikatory), dystrybucja materiałów, udzielanie uczestnikom wszelkich informacji organizacyjnych w trakcie konferencji, obsługa szatni (min. 2 osoby), minimum 2 osoby do obsługi debaty w trakcie jej trwania (obsługa mikrofonów w trakcie dyskusji).

7. Wykonawca wyznaczy koordynatora bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę, kontakty i koordynację organizacji konferencji, zarządzającego zespołem osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia, w tym współpracę z Zamawiającym, firmą cateringową oraz Wynajmującym salę konferencyjną. Sprawowanie nadzoru nad całością przebiegu konferencji. Oddelegowanie 1 osoby do obsługi na czas trwania konferencji, która będzie dysponować telefonem komórkowym z dostępnym numerem dla Zamawiającego.

8. Wykonawca zapewni ze swojej strony obsługę techniczną na sali konferencyjnej, podłączenie i zsynchronizowanie sprzętu elektronicznego, w tym nagłośnienia i oświetlenia, oraz bieżące reagowanie na ewentualne usterki.

9. Wykonawca zapewni scenografię (10 standów dwustronnych (płyta stadur 10mm), grafika: wydruk na folii z laminatem UV-dwustronnie, format: 70x193cm, stopa do postawienia na płaskiej powierzchni), mebli niezbędnych do przeprowadzenia debaty i oprawy muzycznej konferencji, w tym min. dwóch 5 minutowych występów zespołu muzycznego podczas trwania II części konferencji.

10. Wykonawca zapewni konferansjera, który poprowadzi konferencję. Kandydaturę prowadzącego/cej Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego w terminie do 30 dni kalendarzowych przed dniem konferencji. Kandydat/ka na konferansjera powinien/a posiadać doświadczenie w prowadzeniu konferencji, uroczystych gal.



11. Wykonawca zapewni prezentacje prelegentów w wersji elektronicznej na jednym wzorze prezentacji dostarczonym przez Zamawiającego. Zamawiający przekaze prezentacje prelegentów w wersji elektronicznej Wykonawcy w terminie 10 dni kalendarzowych przed terminem realizacji konferencji.

Wykonawca przygotowuje slideshow zawierający slajd powitalny, prezentacje prelegentów oraz slajdy - wizytówka każdego prelegenta. Wykonawca uzyska akceptację przygotowanego slideshow przez Zamawiającego, w terminie 3 dni kalendarzowych przed realizacją konferencji.

12. Wykonawca zapewni honorarium prelegentów (6 prelegentów)

13. Program ramowy Konferencji pt. Zadania samorządów w promowaniu zdrowia jamy ustnej w aspekcie zaleceń Narodowego Programu Zdrowia

Rejestracja gości od godziny 10.00.

Rozpoczęcie konferencji o godz. 11.00

Zakończenie planowane na godzinę 16.00

Powitanie gości przez Rektora i przedstawiciela biura Swiss Contribution

I część konferencji - debata (około 120 min), którą poprowadzi dwóch moderatorów przy udziale 6 zaproszonych gości.

Przerwa kawowa (około 30 min.), w trakcie przerwy Konferencja prasowa,

II część konferencji - podsumowania i wykłady (6 wykładów, każdy z nich po 10 min.), występ zespołu muzycznego.

Przemówienia zaproszonych gości.

Po zakończeniu konferencji przewidziany jest lunch dla uczestników.

Szczegółowa agenda konferencji będzie ustalona z Wykonawcą .

14. Wykonawca zapewni w trakcie konferencji tłumaczenie konsekutywne z języka polskiego na język angielski i z języka angielskiego na język polski (dotyczy maksymalnie 2 osób). Tłumacz powinien posiadać stosowne uprawnienia, w szczególności legitymować się co najmniej tytułem magistra filologii angielskiej lub lingwistyki stosowanej z języka angielskiego, ewentualnie innym dokumentem, po uprzedniej akceptacji przez Zamawiającego.

15. Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi konferencję prasową w trakcie trwania konferencji. Wykonawca zapewni udział mediów w konferencji, salkę oraz przygotowuje materiały dla mediów i zaproszenia. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego materiały prasowe w terminie 10 dni kalendarzowych, przed terminem konferencji.

16. Wykonawca zapewni ubezpieczenie każdego uczestnika w dniu trwania konferencji od następstw nieszczęśliwych wypadków w zakresie: następstwa nieszczęśliwych wypadków w tym trwałe inwalidztwo, śmierć ubezpieczonego, uszczerbku na zdrowiu.

17. Wykonawca zapewni osoby do koordynowania miejscami parkingowymi. Miejsca parkingowe będą dostępne w podziemiach budynku, w którym odbywa się konferencja.

18. Wykonawca wykona nagrania audio-video z przebiegu konferencji w wersji HD oraz udostępni tego nagrania w dwóch wersjach: w wersji normalnej oraz wersji przeznaczonej do Internetu - strona internetowa projektu, portale społecznościowe, (zoptymalizowanej względem wielkości, jakości oraz podzielonej na pliki dotyczące poszczególnych wystąpień prelegentów). Reportaż z konferencji (długość filmu ok 200 sekund). Przekazanie ww. nagrania audio-video na nośniku DVD po zakończeniu



konferencji.

19. Wykonawca wykona dokumentację fotograficzną konferencji (min. 30 zdjęć) z przebiegu konferencji za pomocą aparatu fotograficznego, rozumianej jako minimum 30 zdjęć, o jakości min. 6 MPx oraz min. 300 DPI, w formacie \*.jpg. i przekaże Zamawiającemu materiały na nośniku DVD po zakończeniu konferencji.

Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym dokona wyboru w/w zdjęć i przedłoży do akceptacji Zamawiającego.

20. Wykonawca przedstawi raport Zamawiającemu z przebiegu realizacji zamówienia, w ciągu 14 dni kalendarzowych po konferencji. Załącznikami do raportu będą: zestaw materiałów promocyjnych, pełna lista uczestników konferencji, zawierająca: imiona i nazwiska, nazwy firm/instytucji i podpis. Zdjęcia z przebiegu konferencji, nagranie audio-video w wersji HD oraz prezentacje prelegentów w wersji elektronicznej.

Zamawiający w terminie 5 dni kalendarzowych zaakceptuje lub zgłosi uwagi do otrzymanego raportu. Końcowe zatwierdzenie wykonania prac przez Wykonawcę zostanie potwierdzone protokołem odbioru.

21. Wykonawca zobowiązuje się, w ciągu 7 dni kalendarzowych po zakończeniu konferencji, do dostarczenia w miejsce wskazane przez Zamawiającego wszelkich pozostałych materiałów promocyjnych, które (np. ze względu na niższą frekwencję), nie zostały przekazane uczestnikom konferencji.

22. Najpóźniej na 60 dni kalendarzowych przed terminem konferencji Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia zestaw wszystkich materiałów. Zamawiający zaakceptuje formę i treść przedstawionych materiałów lub złoży uwagi w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia przez Wykonawcę. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, Wykonawca będzie zobowiązany do uwzględnienia uwag Zamawiającego w wyznaczonym, przez Zamawiającego terminie, nie dłuższym jednak niż 4 dni kalendarze.

23. Po stronie Zamawiającego pozostaje organizacja cateringu w trakcie konferencji.

24. Po stronie Zamawiającego pozostaje zapewnienie prelegentów konferencji.

## B. Sposób przygotowania i złożenia oferty:

Oferty powinny zostać przygotowane i złożone zgodnie z poniższymi wytycznymi:

1. Oferta powinna zostać złożona na wypełnionym formularzu, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania oraz podpisana.
2. Termin złożenia oferty: **16.06.2016 r., godz. 14:00**
3. Oferta powinna zostać przesłana pocztą lub dostarczona do Biura Projektu w zamkniętej kopercie z dopiskiem „konkurs- konferencja zamykająca”.  
Adres Biura Projektu: Uniwersytet Medyczny w Poznaniu, Biuro Projektu „Dzieciństwo bez próchnicy” ul. Rokietnicka 5E, 60-806 Poznań
4. Oferty nie podpisane oraz nie przygotowane w oparciu o przedstawiony wzór formularza ofertowego nie będą podlegały ocenie.
5. Kontakt z Zamawiającym: [biuroprojektusppw@ump.edu.pl](mailto:biuroprojektusppw@ump.edu.pl)

### C. Kryteria oceny ofert:

Oceny złożonych ofert dokona Komisja powołana Zarządzeniem nr 13/2013, która oceni spełnienie warunków uczestnictwa w postępowaniu oraz oceni złożone oferty zgodnie z treścią niniejszego zapytania.

Komisja zweryfikuje złożone oferty pod względem formalnym i merytorycznym.

#### C1. Ocena formalna ofert:

Ocena formalna będzie obejmowała weryfikację:

1. terminowości złożenia oferty,
2. podpisania oferty,
3. zgodności oferty ze wzorem określonym przez Zamawiającego,
4. dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie,
5. dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej (wpis do KRS lub ewidencji działalności gospodarczej).

Ocena formalna będzie miała charakter 0/1 („spełnia” - „nie spełnia”).

Oferty niepoprawne pod względem formalnym zostaną odrzucone bez możliwości uzupełnienia.

#### C2. Ocena merytoryczna ofert:

Ocena merytoryczna ofert zostanie przeprowadzona w stosunku do tych ofert, które zostaną uznane za poprawne pod względem formalnym.

W niniejszym konkursie przyjęto następujące kryteria oceny ofert:

1. **Kryterium: Cena oferty brutto - waga: 90 %**

$$\text{Cena} = \frac{\text{Cena najtańszej oferty}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100 \times 90\%$$

2. **Kryterium: doświadczenie Wykonawcy - 10 %**

Wykonawca na potrzeby przyznania punktów w ramach kryterium „Doświadczenie Wykonawcy” przedstawi wykonane lub wykonywane należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert usługi organizacji konferencji/gali (niezależnie od ich wartości i tego, czy były świadczone w sposób ciągły). Do każdej z wykazanych usług należy przedstawić dokument potwierdzający ich należyte wykonanie lub wykonywanie (np.: poświadczenia, referencje, protokoły odbioru, itp.).

Wykonawca przedstawia ww. usługi w formularzu pn. Doświadczenie Wykonawcy / Wykaz usług na potrzeby kryterium oceny ofert „Doświadczenie Wykonawcy”.



Ocena ofert w kryterium „Doświadczenie Wykonawcy” (waga 10%) zostanie dokonana w następujący sposób:

Ilość wykazanych usług	Ilość przyznanych punktów w kryterium Doświadczenie Wykonawcy
1	2
2	4
3	6
4	8
5 i więcej	10

Wybór najkorzystniejszej oferty będzie dokonany na podstawie uzyskanej oceny w oparciu o kryteria określone powyżej. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, której przyznano najwięcej punktów łącznie w kryterium cena i doświadczenie Wykonawcy.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od podpisania umowy bez podania przyczyn.

#### D. Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Formularz Doświadczenie Wykonawcy / Wykaz usług na potrzeby kryterium oceny ofert „Doświadczenie Wykonawcy”

**Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy**

Nazwa oferenta	
Adres, telefon, email	
NIP	
Nr rachunku bankowego	
Cena oferty brutto	

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że:

1. Zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę zastrzeżeń do jego treści.
2. Informacje przedstawione w niniejszej ofercie są zgodne z prawdą.
3. Spełniam warunki określone przez Zamawiającego w zaproszeniu do składania ofert.
4. Akceptuję 30 dniowy termin związania złożoną przeze mnie ofertą.

..... dnia .....

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)



## Załącznik nr 2 - Doświadczenie Wykonawcy / Wykaz usług na potrzeby kryterium oceny ofert „Doświadczenie Wykonawcy”

Składając ofertę w zapytaniu ofertowym na o udzielenie zamówienia - wykonanie usług obejmujących: przeprowadzenie jednodniowej konferencji zamykającej dla 400 osób w ramach projektu „Edukacja, promocja i profilaktyka w kierunku zdrowia jamy ustnej skierowana do małych dzieci, ich rodziców, opiekunów i wychowawców”, współfinansowanego przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej.,

oświadczamy, że wykonujemy lub wykonywaliśmy należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, następujące usługi organizacji konferencji/gali (niezależnie od ich wartości i tego, czy były świadczone w sposób ciągły)

Lp.	Nazwa i opis usługi	Termin realizacji podać okres od (m-c/rok) do (m-c/rok)	Nazwa zleceniodawcy oraz nr telefonu
1			
2			
3			
4			
5			
....			

### Uwaga

1. Wykonawca do każdej z wykazanych usług musi dołączyć dowody potwierdzające ich należyte wykonanie lub wykonywanie (np.: poświadczenia, referencje, protokoły odbioru itp.)

..... dnia .....

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

Lider projektu

Partnerzy projektu

