

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### **„MedSim Ogólnopolska Konferencja Symulacji Medycznej” (15-17.09.2026 r.) - ilość osób:160**

#### **A. Wprowadzenie**

Niniejsze postępowanie dotyczy organizacji i obsługi trzydniowej konferencji edukacyjnej pt. **„MedSim Ogólnopolska Konferencja Symulacji Medycznej”**, która odbędzie się w dniach **15-17 września 2026 roku** w Zielonej Górze. Wydarzenie zgromadzi **160 uczestników**.

Celem ogólnopolskiej konferencji symulacji medycznej MEDSIM jest stworzenie forum dla osób zajmujących się symulacją w ochronie zdrowia, aby podnosić jakość kształcenia i treningu klinicznego poprzez wymianę doświadczeń, prezentację dobrych praktyk/technologii (warsztaty i prelekcje) oraz budowanie współpracy i sieci kontaktów między ośrodkami.

#### **B. Zakres zamówienia i cena ofertowa obejmują:**

- I. Zapewnienia miejsca konferencji i organizacja infrastruktury konferencyjnej.
- II. Zapewnienia noclegów dla zaproszonych uczestników VIP podczas konferencji.
- III. Wymagania dodatkowe.

#### **C. Informacje szczegółowe:**

##### **I. Miejsce konferencji i organizacja infrastruktury konferencyjnej**

1. Hotel czterogwiazdkowy lub obiekt o równoważnym standardzie potwierdzonym certyfikatem/klasyfikacją umożliwiającą zakwaterowanie uczestników konferencji;
2. Min. 1 sala konferencyjna dla min. 160 osób w układzie teatralnym z miejscem na stół prezydialny z dekoracją kwiatową i mównicę, sala ma zapewniać swobodne poruszanie się i dostępność osobom z niepełnosprawnościami, wyposażona w:
  - 1) krzesła (160 sztuk – miękkie siedzenia) w układzie teatralnym,
  - 2) możliwość zapewnienia systemu zaciemnienia,
  - 3) dostęp do Internetu bezprzewodowego dla uczestników,
  - 4) kable i gniazdka umożliwiające podłączenia min 2 laptopów przy stole prezydialnym,
  - 5) 2 laptopy (jeden do obsługi prelegentów i jeden w rezerwie);
3. Min. 4 sale warsztatowe mieszczące min. 20 osób każda, spełniające wymagania:
  - 1) dostęp do Internetu bezprzewodowego dla uczestników,
  - 2) sale z dostępem do światła dziennego,
  - 3) sale wyposażone w nagłośnienie, rzutniki, mikrofony, ekrany lub ściany umożliwiające odczyt danych z rzutnika, flipchart i flamastry,
  - 4) kable i gniazdko umożliwiające podłączenia min. 2 laptopów,
  - 5) zapewnienie klimatyzacji/ogrzewania jako stałe elementy infrastruktury obiektu,
  - 6) układ stołów i krzeseł do uzgodnienia z Zamawiającym na maksymalnie do 4 tygodni przed rozpoczęciem konferencji;
4. Zapewnienie, na terenie hotelu lub w odległości nie większej niż 100 m od hotelu, bezpłatnych miejsc parkingowych – dla 120 samochodów, w tym 2 miejsca dla osób z niepełnosprawnościami.
5. Obiekt powinien być zlokalizowany poza ścisłym centrum Zielonej Góry, w odległości maksymalnej 2 km od kampusu B Uniwersytetu Zielonogórskiego (al. Woj. Polskiego 69, 65-762 Zielona Góra, liczone za pomocą Google Maps w opcji trasy pieszej), w regionie o

atrakcyjnych walorach przyrodniczych;

W przypadku, gdy obiekt będzie zlokalizowany w odległości większej niż 2 km od kampusu B Uniwersytetu Zielonogórskiego (al. Woj. Polskiego 69, 65-762 Zielona Góra, liczone za pomocą Google Maps w opcji trasy pieszej), Wykonawca w ramach ceny ofertowej musi zapewnić transport uczestników konferencji: z miejsca konferencji do Biblioteki Uniwersyteckiej i z powrotem, po zakończeniu spotkania (w godzinach wynikających z harmonogramu konferencji). Usługa dotyczy jednego dnia konferencji, który wskaże Zamawiający.

6. Wszystkie sale wymagane przez Zamawiającego i miejsca na posiłki są na wyłączność Zamawiającego w terminie odbywania konferencji;
7. Sala konferencyjna dostosowana do transmisji online;
8. Miejsce na recepcję konferencji;
9. Przestronne lobby, z możliwością organizacji przerw kawowych oraz ustawienia stoisk targowych o powierzchni min. 4m<sup>2</sup> każde (minimum 18 stanowisk);
10. Miejsce na organizację przerw: kawowej i obiadowej;
11. Sala restauracyjna mieszcząca min. 160 osób do organizacji przerw obiadowych podczas konferencji;
12. Sala restauracyjna dla min. 30 miejsc, przeznaczona na uroczystą kolację dla gości VIP w dniu 09.09.2026 r.;
13. Ogólnodostępne toalety:
  - 1) dostępne osobno dla kobiet i mężczyzn,
  - 2) utrzymane w nienagannej czystości,
  - 3) z ciągłym dostępem do środków dezynfekcji rąk, mydła, ręczników papierowych, papieru toaletowego oraz szczotki wc;
14. Bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu w całym obiekcie;
15. Szatnia dla uczestników konferencji wraz z obsługą;
16. Obiekt, w którym odbędzie się konferencja, musi spełniać wymogi bezpieczeństwa (BHP i PPOŻ);
17. Obiekt, w którym odbędzie się konferencja, musi być dostępny dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w szczególności art. 6 lub 7 USTAWY;
18. Zapewnienie klimatyzacji/ogrzewania jako stałe elementy infrastruktury obiektu;
19. Zapewnienie bieżącej czystości w pomieszczeniach, gdzie będzie odbywała się konferencja.

## **II. Noclegi dla zaproszonych uczestników VIP podczas konferencji**

1. **Nocleg dla 30 osób, na 3 doby, w terminie od 14 do 17.09.2026 r.;**
2. Nowoczesne, klimatyzowane pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania;
3. Każdy pokój z łazienką, wyposażony w: łóżko minimum queen-size, biurko do pracy, telewizor, sejf, zestaw do parzenia kawy i herbaty, minibar, bezpłatny dostęp do szybkiego Wi-Fi;
4. Możliwość korzystania z hotelowej restauracji i baru;
5. Dostęp do strefy relaksu (np. sauna, siłownia, spa), bez dodatkowych opłat dla uczestników konferencji;
6. Recepcja czynna 24h, możliwość późnego zameldowania i wcześniejszego wymeldowania;
7. Obsługa w języku polskim;

8. Śniadanie w formie bufetu (wliczone w cenę noclegu), z szerokim wyborem dań ciepłych i zimnych, napojów, opcji dla osób na dietach specjalnych (wegetariańska, wegańska, bezglutenowa);
9. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu listy pokoi przeznaczonych dla uczestników Konferencji najpóźniej 3 sierpnia 2026 r. Zamawiający przypisze imiennie nr pokoi do gości konferencji;
10. Możliwość zgłoszenia specjalnych życzeń przez gości (np. dieta, dodatkowe poduszki, usługa budzenia).

### **III. Wymagania dodatkowe**

1. Miejsce konferencji zapewniające osobom z niepełnosprawnościami udział zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w szczególności art. 6 lub 7 USTAWY z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
2. Wystrój sceny konferencyjnej:
  - 1) Wykonawca zapewni wyposażenie sceny w stoły i fotele/krzesła dla prelegentów oraz moderatora.
  - 2) Stół konferencyjny: min. 1 sztuka, długość min. 160 cm, szerokość min. 60 cm, wysokość standardowa (ok. 74–76 cm), kolor neutralny (biały, czarny, szary lub drewnopodobny), estetyczny, stabilny, bez widocznych uszkodzeń,
  - 3) fotele lub wygodne krzesła konferencyjne: liczba dostosowana do liczby prelegentów i moderatora min. 6 sztuk, kolorystyka spójna, siedziska tapicerowane lub z miękkim obiciem, ergonomiczne, bez widocznych uszkodzeń,
  - 4) dla moderatora – opcjonalnie fotel wyróżniający się (np. inny kolor lub kształt),
  - 5) mały stolik pomocniczy na wodę, notatki lub materiały (min. 1 sztuka),
  - 6) podstawki/podkładki pod wodę dla każdego prelegenta,
  - 7) woda butelkowana gazowana i niegazowana oraz szklanki dla każdego prelegenta,
  - 8) Wykonawca zapewni czystość i estetykę wszystkich elementów wyposażenia sceny.
3. Aranżacja i ustawienie:
  - 1) ustawienie mebli zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, z zachowaniem komfortu i bezpieczeństwa prelegentów i uczestników.
  - 2) Wykonawca odpowiada za wniesienie, ustawienie i wyniesienie mebli oraz dekoracji po zakończeniu wydarzenia,
  - 3) wszystkie elementy muszą być stabilne i bezpieczne w użytkowaniu.
4. Estetyka i spójność wizualna: kolorystyka i styl mebli oraz dekoracji powinny być spójne z ogólną identyfikacją wizualną konferencji i nie mogą być rażąco odmienne od aranżacji Sali.
5. Wykonawca zapewni możliwość zgłoszenia szczególnych potrzeb aranżacyjnych przez zamawiającego najpóźniej na 7 dni przed wydarzeniem.
6. Na życzenie Zamawiającego wykonawca przedstawi zdjęcia lub wizualizacje proponowanych mebli i aranżacji do akceptacji przed wydarzeniem.