

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – **zmodyfikowany 1**

„Od Wyższej Szkoły Inżynierskiej do Uniwersytetu Zielonogórskiego – 60 lat nauki, rozwoju i innowacji” (01.06.2026 r.)

ilość osób: 150

Miejsce konferencji:

Uniwersytet Zielonogórski, Rektorat UZ, ul. Licealna 9, 65-417 Zielona Góra

Wprowadzenie

Niniejsze postępowanie dotyczy kompleksowej organizacji i obsługi konferencji naukowej pt. **„Od Wyższej Szkoły Inżynierskiej do Uniwersytetu Zielonogórskiego – 60 lat nauki, rozwoju i innowacji”**, która odbędzie się w dniu **01 czerwca 2026 roku** w Zielonej Górze. Wydarzenie zgromadzi **150 uczestników**, w tym przedstawicieli środowisk akademickich z całej Polski.

Celem tej konferencji jest podsumowanie obchodów 60-lecia uczelni, która rozpoczęła swoją działalność jako Wyższa Szkoła Inżynierska, oraz wyznaczenie kierunków jej dalszego rozwoju w kontekście globalnych wyzwań w nauce i szkolnictwie wyższym.

Zakres zamówienia i cena ofertowa obejmują:

- zapewnienie **usług cateringowych**,
- organizację **uroczystego obiadu**,
- zapewnienie **noclegów dla gości VIP**,
- przygotowanie **materiałów konferencyjnych**,

Wszystkie elementy zamówienia muszą być wykonane z najwyższą starannością, zgodnie z wymaganiami określonymi w dalszej części dokumentacji, z uwzględnieniem zasad dostępności, estetyki oraz spójności wizualnej wydarzenia.

Konferencja realizowana jest w ramach zadania finansowanego ze środków Ministra właściwego do spraw nauki. W związku z tym, wszelkie materiały powstałe w ramach realizacji zamówienia – w tym informacyjne, promocyjne, szkoleniowe oraz publikacje – muszą zawierać odpowiednie oznaczenia, tj. nazwę i logo Ministra, nazwę i logo Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW) oraz inne znaki graficzne przekazane przez Zamawiającego. Obowiązkowe jest również umieszczenie informacji o źródle finansowania.

I. Catering dla 150 osób

(w Uniwersytet Zielonogórski, Rektorat UZ, ul. Licealna 9, 65-417 Zielona Góra)

1. Przerwa kawowa całodzienna (godz. 8:00–13:00):

- 1) Kawa z ekspresu ciśnieniowego (różne rodzaje, w tym bezkofeinowa) – bez limitu
- 2) Herbata czarna, zielona, owocowa, ziołowa – bez limitu.
- 3) Woda mineralna gazowana i niegazowana w szklanych butelkach – bez limitu.

Zakup finansowany ze Środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego – umowa nr MNiSW/2025/DAP/323

- 4) Soki owocowe (pomarańczowy, jabłkowy, wieloowocowy) – min. 200 ml/os.
- 5) Ciastka kruche i ciasta domowe (np. sernik, szarlotka) – min. 100 g/os.
- 6) Owoce świeże sezonowe (np. jabłka, winogrona, gruszek, banany) – min. 120 g/os., pokrojone, podane na półmiskach.
- 7) Przekąski wytrawne:
 - a) Mini kanapki (pieczywo pszenne/żytnie, masło, sałata, szynka wieprzowa, ser żółty, ogórek, pomidor, papryka) – min. 2 szt./os., każda po min. 40 g,
 - b) Tartinki z pastą jajeczną/warzywną/tuńczykową – min. 2 szt./os., każda po min. 30 g,
 - c) Wytrawne muffiny (np. z warzywami, serem feta, ziołami) – min. 1 szt./os., min. 50 g.
- 8) Stałe uzupełnianie bufetu przez obsługę.
- 9) Woda butelkowana gazowana i niegazowana (bez limitu) oraz szklanki dla prelegentów na sali wykładowej.

Wymagania ogólne do cateringu:

1. Wszystkie potrawy muszą być świeże, przygotowane z produktów wysokiej jakości, bez użycia konserwantów i półproduktów.
2. Obsługa cateringowa zapewnia pełną zastawę, sztućce, serwetki, stoły bufetowe oraz bieżące uzupełnianie i sprzątanie.
3. Menu każdorazowo zatwierdza zamawiający, z możliwością zgłaszania preferencji dietetycznych przez uczestników do 7 dni przed konferencją.
4. Prowadzenia prac porządkowych w pomieszczeniach Uniwersytetu Zielonogórskiego, które zostały udostępnione na potrzeby miejsca organizacji cateringu: w trakcie i po konferencji; w szczególności – sprzątanie posadzek, usuwanie nieczystości, opróżnianie koszy na śmieci, zachowanie czystości w miejscu wydawania posiłków oraz zapewnienia pojemników na odpady.

II. Gastronomia dla 150 osób

Uroczysty obiad o godz. 13.30 w restauracji spełniającej następujące kryteria:

1. Lokalizacja: centrum Zielonej Góry, w odległości do 700 m od miejsca konferencji wskazanego w punkcie I (liczone za pomocą Google Maps w opcji trasy pieszej).
2. Standard: Wykonawca zapewni realizację usługi w obiekcie świadczącym usługi gastronomiczne o charakterze reprezentacyjnym, dostosowanym do organizacji wydarzeń o randze oficjalnej. Obiekt musi dysponować salą przeznaczoną do organizacji wydarzenia dla minimum 150 osób w ustawieniu bankietowym lub zasedadnym, z zapewnieniem miejsc siedzących dla wszystkich uczestników. Sala powinna posiadać dostęp do światła naturalnego (okna zapewniające doświetlenie światłem dziennym). Zamawiający wymaga zapewnienia rezerwacji sali na wyłączność w czasie trwania wydarzenia, bez udziału innych gości zewnętrznych w tej samej przestrzeni. Standard obiektu powinien odpowiadać charakterowi wydarzenia o podniosłym i oficjalnym charakterze, zapewniając estetyczne wykończenie wnętrza, odpowiedni poziom

Zakup finansowany ze Środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego – umowa nr MNiSW/2025/DAP/323

- obsługi oraz zaplecze techniczne umożliwiające sprawną realizację usługi gastronomicznej dla minimum 150 osób.
3. Obiekt (restauracja), w którym odbędzie się uroczysta kolacja, 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.
 4. Obsługa: profesjonalna obsługa kelnerska, serwowanie menu do stołu, do obsługi zagwarantowany jeden kelner na 7 osób, opisy dań z informacją o alergenach.
 5. Możliwość zgłaszania diet do 10 dni przed wydarzeniem.
 6. Przystawka 150 sztuk do wyboru z:
 - 1) Carpaccio z polędwicy wołowej (min. 80 g/os.);
 - 2) Sałatka z mozzarellą, pomidorami i bazylią (min. 80 g/os.) – wegetariańska;
 - 3) Tatar z łososia (min. 80 g/os.).
 6. Danie główne 150 sztuk do wyboru z:
 - 1) Piersz z kurczaka sous-vide w sosie śmietanowo-ziółowym (min. 150 g mięsa/os.);
 - 2) Polędwiczka wieprzowa w sosie pieprzowym (min. 150 g mięsa/os.);
 - 3) Filet z dorsza pieczony z warzywami (min. 150 g ryby/os.);
 - 4) Risotto z warzywami i grzybami (min. 200 g/os.) – wegetariańskie;
 - 5) Danie wegańskie (np. stek z selera, warzywa grillowane) – min. 200 g/os.
 7. Wszystkie dania główne z dodatkami: ziemniaki pieczone lub puree, ryż, kasza, warzywa gotowane, surówki – min. 120 g/os. każdego dodatku
 8. Deser 150 sztuk do wyboru z:
 - 1) Tarta owocowa – min. 80 g/os.;
 - 2) tiramisu – min. 80 g/os.
 9. Napoje:
 - a) Woda gazowana i niegazowana, soki, kawa, herbata – bez limitu
 10. Ilość pozycji poszczególnych dań ustalana i zatwierdzana przez zamawiającego minimum 10 dni przed eventem.

III. Noclegi dla gości VIP – wymagania minimalne

1. Lokalizacja:

Hotel położony w Zielonej Górze, w odległości do 700 m od miejsca konferencji (adres: Uniwersytet Zielonogórski, Rektorat UZ, ul. Licealna 9, 65-417 Zielona Góra, liczone za pomocą Google Maps w opcji trasy pieszej). Zamawiający dopuszcza zorganizowanie noclegów w obiekcie, w odległości większej niż 700 metrów od miejsca konferencji, na terenie miasta Zielona Góra, z jednoczesnym zapewnieniem transportu dla maksymalnie 15 uczestników konferencji, z miejsca noclegu do miejsca konferencji oraz z restauracji do miejsca noclegu. Transport musi być dostępny w godzinach od 8:00 do 16:00, w dniu konferencji, tj. 01.06.2026 r.

Zakup finansowany ze Środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego – umowa nr MNiSW/2025/DAP/323

2. Hotel 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.
3. **Liczba** osób wymagających noclegu: 15.
4. **Liczba noclegów: 15 osób x 2 = 30.**
5. **Standard obiektu:**
 - 1) Hotel o standardzie minimum 4* (czterogwiazdkowy).
 - 2) Nowoczesne, klimatyzowane pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania (w zależności od potrzeb).
 - 3) Każdy pokój z łazienką, wyposażony w: łóżko minimum queen-size, biurko do pracy, telewizor, sejf, zestaw do parzenia kawy i herbaty, bezpłatny dostęp do szybkiego Wi-Fi.
 - 4) Codzienne sprzątanie pokoi, wymiana ręczników na życzenie.
6. **Wyżywienie:**
 - 1) 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).
7. **Dodatkowe udogodnienia:**
 - 1) Możliwość korzystania z hotelowej restauracji i baru.
 - 2) Dostęp do strefy relaksu (np. sauna, siłownia, spa) – jeśli dostępne w obiekcie, bez dodatkowych opłat.
 - 3) Parking dla gości hotelowych (w tym dla osób z niepełnosprawnościami).
 - 4) Recepcja czynna 24h, możliwość późnego zameldowania i wcześniejszego wymeldowania.
 - 5) Obsługa w języku polskim i angielskim.
8. **Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami:**
 - a) Przynajmniej 2 pokoje oraz części wspólne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
 - b) Ostateczna ilość pokoi dla osób z niepełnosprawnościami zostanie podana przez Zamawiającego minimum 10 dni przed konferencją.
9. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) Wykonawca zobowiązany jest do przekazania listy pokoi oraz kontaktu do osoby odpowiedzialnej za obsługę grupy VIP.
 - b) Możliwość zgłoszenia specjalnych życzeń przez gości (np. dieta, dodatkowe poduszki, usługa budzenia).

IV. Materiały konferencyjne

1. Zakres zamówienia:

- 1) Zapewnienie i dostarczenie materiałów konferencyjnych dla wszystkich uczestników wydarzenia, gości VIP oraz prelegentów, zgodnie z poniższymi wymaganiami.

Zakup finansowany ze Środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego – umowa nr MNiSW/2025/DAP/323

2. Rodzaje materiałów:

a) Identyfikatory imienne

- 1) Rozmiar: min. 88 x 125 mm.
- 2) Nadruk CMYK dwustronny, wg projektu, zgodna z identyfikacją wizualną konferencji.
- 3) Rogi zaokrąglone.
- 4) Podłoże: gruby plastik PVC 0,76 mm.
- 5) Laminowane: dwustronnie mat.
- 6) Dziurkowanie: okrągłe.
- 7) Personalizacja: imię, nazwisko, instytucja/uczelnia, funkcja uczestnika; projekt graficzny zaakceptowany przez zamawiającego.
- 8) Etui: przezroczyste, z otworem do mocowania.
- 9) Smycz: szerokość min. 15 mm, długość min. 80 cm, z nadrukiem nazwy konferencji i/lub logotypów, z metalowym karabińczykiem.

b) Program konferencji

- 1) Format: A5, min. 4 strony, pełny kolor, papier kredowy min. 130 g/m².
- 2) Zawartość: szczegółowy program, lista prelegentów, godziny, lokalizacje, mapka miejsca konferencji, logotypy partnerów.
- 3) Projekt graficzny zaakceptowany przez zamawiającego.

c) Notes konferencyjny

- 1) Format: A5, min. 40 stron, papier offsetowy min. 80 g/m².
- 2) Okładka: miękka, kolorowa, z nadrukiem graficznym zgodnym z identyfikacją konferencji.
- 3) Zadruk: strony w kratkę lub linie, na każdej stronie miejsce na notatki, opcjonalnie logo konferencji w stopce.

d) Długopis konferencyjny

- a) materiał długopisu: metal połączony z gumowaną powierzchnią,
- b) kolor długopisu: czarny,
- c) długość długopisu: 140 mm x śr. 12 mm;
- d) chromowane lub czarne wykończenia i smukły klip,
- e) oznaczenie: nadruk jednokolorowy,
- f) wyposażony w duży wkład piszący na czarno.

e) Torba konferencyjna

- a) Materiał: bawełna, non-woven lub inny materiał tekstylny, min. 100 g/m².
- b) Format: min. 38 x 42 cm, z uchwytami do noszenia na ramieniu.
- c) Nadruk: nazwa konferencji i/lub logotypy, trwałe, odporne na spieranie.
- d) Kolorystyka: zgodna z identyfikacją wizualną konferencji.

f) Teczka konferencyjna + notatnik

- 1) oznakowanie:
 - a) nadruk wg załączonego projektu (logo UZ, logo Ministerstwa, logo Ministra, logo konferencji),

Zakup finansowany ze Środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego – umowa nr MNiSW/2025/DAP/323

Znak sprawy: RA-ZP.2611.20.2026

załącznik nr 1 do SWZ

- b) nadruk: fullkolor
- 2) dane techniczne:
 - a) teczka konferencyjna zamykana jest na zamek błyskawiczny,
 - b) wyposażona jest w:
 - a. główną kieszeń na dokumenty lub tablet,
 - b. specjalne miejsce na telefon z przezroczystym okienkiem umożliwiającym obsługę urządzenia bez wyjmowania go z kieszeni (kompatybilne z większością popularnych telefonów, np.: iPhone 15, Samsung S25 itp.),
 - c. praktyczne uchwyty na różne gadżety,
 - d. 5 miejsc na karty kredytowe lub wizytówki,
 - e. notatnik A4 (20 kartek),
 - f. stojak na telefon lub tablet, który umożliwia korzystanie z urządzeń elektronicznych bez konieczności ich trzymania.
 - g. stojak na tablet/telefon wewnątrz,
 - h. kieszeń na telefon z przezroczystym okienkiem umożliwiającym dostęp do urządzenia, pasującego do większości popularnych telefonów takich jak iPhone 6 oraz Samsung S6 itp.,
 - c) wymiary: 2,5 x 25,5 x 34,0 cm,
 - d) materiał: wysokiej jakości PU, aluminium,
 - e) kolor: czarny.
- 3) opakowanie: zbiorcze
- g) **Power bank**
Wymagania:
 - 1) oznakowanie:
 - c) nadruk wg załączonego projektu (logo UZ, logo Ministerstwa, logo Ministra, logo konferencji),
 - d) nadruk: fullkolor
 - 2) dane techniczne:
 - f) Power bank 10000 mAh posiadający możliwość ładowania czterech urządzeń jednocześnie,
 - g) wyposażona jest w:
 - 2 wyjścia USB 5-12V/3-1.5A,
 - 2 wejścia/wyjścia USB typu C 5-12V/3-1.5A,
 - kabel USB typu C,
 - h) wymiary: 6,7 x 14,2 x 1,6 cm,
 - i) materiał: PU,
 - j) obszar znakowania 100x45 mm
 - k) kolor: czarny
 - 3) opakowanie: zbiorcze.

Zakup finansowany ze Środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego – umowa nr MNiSW/2025/DAP/323

h) **pamięć przenośna USB (pendrive)**

- a) Rodzaj urządzenia: Pamięć przenośna typu pendrive z interfejsem USB Type-C.
- b) Pojemność: Minimum 64 GB
- c) Interfejs i standard transmisji danych: USB 3.2 Gen 2×2 (20 Gb/s) lub równoważny / nowszy standard zapewniający najwyższe dostępne prędkości transmisji danych dla pamięci USB C
- d) Prędkość transferu danych: Prędkość odczytu: nie mniejsza niż **150 MB/s**, Prędkość zapisu: nie mniejsza niż **50 MB/s**
- e) Kompatybilność: Współpraca z systemami: Windows, macOS, Linux; Wsteczna kompatybilność z portami USB 3.1 / 3.0 / 2.0
- f) Konstrukcja i trwałość: Obudowa metalowa lub wzmocniona, Odporność na wstrząsy i standardowe warunki użytkowania, Brak elementów ruchomych (np. wysuwanych mechanicznie)
- g) Temperatura pracy: Zakres temperatur pracy: min. 0°C do +60°C
- h) Nadruk: logotypy.
- i) Kolorystyka: zgodna z identyfikacją wizualną konferencji.

3. Wymagania jakościowe:

- 1) Wszystkie materiały muszą być nowe, estetycznie wykonane, wolne od wad, z nadrukami odpornymi na ścieranie.
- 2) Projekty graficzne materiałów zostaną zaakceptowane przez zamawiającego przed produkcją.
- 3) Materiały muszą być spójne pod względem identyfikacji wizualnej (kolory, logotypy, czcionki).

4. Logotypy i identyfikacja wizualna:

- 1) Wszystkie materiały konferencyjne, w tym gadżety, muszą być opatrzone logotypami zgodnie z wytycznymi projektu, w ramach którego realizowana jest konferencja.
- 2) Zamawiający dostarczy, w terminie do 3 dni po zawarciu umowy, wykonawcy wymagane logotypy oraz instrukcję ich prawidłowego użycia (wytyczne dotyczące wielkości, kolorystyki i układu).
- 3) Projekty graficzne wszystkich materiałów z nadrukiem/grawerem muszą zostać zaakceptowane przez zamawiającego przed produkcją.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania projektów zgodnych z otrzymanymi wytycznymi oraz do wprowadzenia ewentualnych poprawek zgłoszonych przez zamawiającego.

5. Ilość:

- 1) Liczba kompletów materiałów: 150.

6. Dostawa:

- 1) Materiały należy dostarczyć na miejsce konferencji (**Rektorat UZ, ul. Licealna 9, 65-417 Zielona Góra**), w wyznaczonym terminie, nie później niż 2 dni przed rozpoczęciem wydarzenia, w godzinach uzgodnionych z zamawiającym.
- 2) Wykonawca odpowiada za transport i rozładunek materiałów.

Zakup finansowany ze Środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego – umowa nr MNiSW/2025/DAP/323

7. Dodatkowe wymagania:

- 1) Wykonawca zapewni próbki materiałów (proofy) do akceptacji przed produkcją całego nakładu. Zamawiający dopuszcza maksymalnie dwie zmiany próbek.
- 2) W przypadku materiałów elektronicznych (np. pendrive), nośniki muszą być czyste, nieużywane, o pojemności min. 64 GB.

Zamawiający informuje, że wykonawcy wyłonieni w przedmiotowym postępowaniu będą przetwarzali dane osobowe w imieniu Zamawiającego. Wykonawcy realizujący przedmiotowe zamówienie muszą spełniać wszystkie wymagania określone w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE 9 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej RODO. W związku z powyższym, składając ofertę, wykonawcy zobowiązani są złożyć oświadczenie, że spełniają wymagania określone w RODO, zgodnie z SWZ.

Zakup finansowany ze Środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego – umowa nr MNiSW/2025/DAP/323