



Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Departament Oświaty i Polityki Społecznej

Warszawa, 08 lipca 2025 r.

znak sprawy: DOS.is.23.3.2025

sprawę prowadzi: Dagmara Bukowska

telefon: 22 623 14 90

e-mail: Dagmara.Bukowska@minrol.gov.pl

ZAPYTANIE O OSZACOWANIE KOSZTÓW

Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi zwraca się z prośbą o oszacowanie kosztów usługi związanej z zapewnieniem sal szkoleniowych z obsługą techniczną w obiektach / kompleksach szkoleniowych, organizacją wyżywienia w postaci poczęstunku powitalnego, obiadu i serwisu kawowego podczas **16 szkoleń** w formie hybrydowej tj. stacjonarnej oraz w on-line (po 1 szkoleniu w każdym województwie) zgodnie z poniższą specyfikacją.

Wykonawca musi dostosować usługę w zakresie świadczenia zamówienia do wymogów osób z niepełnosprawnościami.

I. Przedmiot szacowania

Przedmiotem szacowania jest organizacja cyklu 16 specjalistycznych szkoleń w formule hybrydowej, tj. stacjonarnych z możliwością uczestniczenia w szkoleniu także w formie online.

W ramach zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany m.in. do zapewnienia: sal szkoleniowych z wyposażeniem i obsługą techniczną; usług gastronomicznych; miejsc parkingowych; punktów rejestracyjnych.

II. Termin i lokalizacja

1. Realizacja cyklu 16 szkoleń w obiektach / kompleksach szkoleniowych zlokalizowanych na terenie 16 województw (po jednym szkoleniu w każdym województwie) w okresie między **22 września** - **04 grudnia 2025 r.**, z uwzględnieniem zaplanowanych 3 szkoleń w podanych województwach i terminach. Pozostałe lokalizacje są do zaplanowania przez Wykonawcę w podanych niżej terminach:

Lp.	data	województwo
1.	22.09.2025	
2.	30.09.2025	
3.	29.09.2025	
4.	09.10.2025	
5.	10.10.2025	
6.	14.10.2025	
7.	15.10.2025	
8.	24.10.2025	
9.	30.10.2025	pomorskie
10.	04.11.2025	opolskie
11.	12.11.2025	
12.	26.11.2025	
13.	28.11.2025	
14.	01.12.2025	
15.	03.12.2025	zachodniopomorskie
16.	04.12.2025	

2. Szkic agendy szkolenia:

8:00 – 9:00 – rejestracja uczestników

9:00 – 10:30 – szkolenie

10:30 – 10:45 – przerwa kawowa

10:45 – 12:15 – szkolenie

12:15 – 12:30 – przerwa kawowa

12:30 – 14:00 – szkolenie

14:00 – 14:30 – lunch

14:30 – 16:00 – szkolenie

III. Miejsce szkoleń - ogólne wymagania dotyczące obiektów / kompleksów szkoleniowych

1. Wykonawca zapewni (zgodnie z informacjami wskazanymi w części II *Termin i lokalizacja*) po jednym obiekcie w każdej lokalizacji i terminie, w tym:

- a. salę szkoleniową dla minimum 100 osób w każdym terminie i lokalizacji, ze stolikami i krzesłami;
- b. możliwość dołączenia do szkolenia w formie on-line dla pozostałych uczestników szkolenia;
- c. punkt rejestracyjny w pobliżu sali szkoleniowej na terenie obiektu / kompleksu szkoleniowego lub w pobliżu wejścia do obiektu / kompleksu szkoleniowego;
- d. przestrzeń na zorganizowanie posiłków oraz przerw kawowych/przestrzeń cateringową w formie szwedzkich stołów oraz stolików koktajlowych;
- e. wyżywienie dla: uczestników, organizatorów, eksperta (minimum 100 osób);
- f. miejsca parkingowe na terenie obiektu / kompleksu szkoleniowego lub w pobliżu obiektu / kompleksu szkoleniowego (jednak nie dalej jak 500 m pieszo chodnikiem) dla min. 30 samochodów/busów.

2. Wykonawca zapewni obiekt / kompleks szkoleniowy zlokalizowany w miejscu

dogodnie skomunikowanym, tj. w pobliżu stacji / dworca / przystanku (nie dalej niż 500 m pieszo chodnikiem).

3. Sala szkoleniowa, przestrzeń umożliwiającą zorganizowanie punktu rejestracyjnego, miejsca parkingowe, miejsce spożywania posiłków oraz korzystania z przerw kawowych powinny znajdować się na terenie jednego obiektu / kompleksu szkoleniowego.
4. Wykonawca zapewni pełną obsługę techniczną szkolenia w tym sali szkoleniowej i punktu rejestracyjnego. Ponadto zapewni ich bieżące sprzątanie.
5. Wykonawca oznaczy wszystkie miejsca, w których odbędą się poszczególne składowe wydarzenia oraz drogi prowadzące do nich. Oznakowanie musi być gotowe co najmniej na 1h przed rozpoczęciem pierwszego punktu agendy z danego dnia szkolenia wskazanego w części II *Termin i lokalizacja*.
6. Wykonawca zapewni w pobliżu sali szkoleniowej dostęp do toalet i szatnię.
7. Obiekt / kompleks szkoleniowy w okresie świadczenia usługi nie może być w trakcie prac remontowych i/lub budowlanych na obszarze objętym świadczonymi na rzecz Zamawiającego usługami, a prace wykonywane w innych częściach obiektu / kompleksu szkoleniowego nie mogą być uciążliwe (hałas, kurz itp.) dla osób uczestniczących w szkoleniu, jak również jego stan nie może wskazywać na konieczność jego wyremontowania.

IV. Sala szkoleniowa

1. Wykonawca zapewni salę szkoleniową w dniu realizacji szkolenia w danej lokalizacji i terminie zgodnie z harmonogramem cyklu szkoleń określonym w części II „Termin i lokalizacja”. Wykonawca zapewni bezpieczne i wygodne ciągi komunikacyjne przy zachowaniu dobrej widoczności występujących prelegentów i ekranu, jak również doskonałą widoczność wyświetlanej na ekranie / ekranach prezentacji z każdego miejsca sali.
2. Elementy niezbędne w wyposażeniu sali szkoleniowej to minimum:
 - a. stoły z krzesłami (preferowane ustawienie szkolne / klasowe albo warsztatowe) dla wszystkich uczestników oraz stół i krzesło dla eksperta prowadzącego szkolenie;
 - b. klimatyzacja;
 - c. profesjonalne wielopunktowe nagłośnienie, co najmniej 2 bezprzewodowe mikrofony;
 - d. projektor multimedialny i ekran lub systemy do wyświetlania audiowizualnego w liczbie adekwatnej do szerokości ściany (sala ma być w takim kształcie, żeby wyświetlane na ekranie / ekranach prezentacje były widoczne z każdego krańca sali);
 - e. laptop z zainstalowanym programem Microsoft Office;
 - f. pilot do prezentacji i wskaźnik laserowy, przedłużacze / gniazdka elektryczne;
 - g. bezprzewodowy dostęp do Internetu;

- h. niezbędny sprzęt do prowadzenia szkolenia w formie on-line tj. m.in. Internet, kamera, mikrofon, laptop;
 - i. 1 flipchart i co najmniej 4 flamastry w różnych kolorach.
3. Wykonawca zapewni obsługę techniczną, dostępną co najmniej na 1h przed rozpoczęciem pierwszego punktu agendy.

V. Przestrzeń do rejestracji uczestników

1. Wykonawca zapewni punkt rejestracyjny wyposażony w stół / stoły / blat po złożeniu stanowiący prostokąt oraz co najmniej 2 krzesła. Stół powinien być estetyczny, a jego rozmiar powinien umożliwiać swobodne korzystanie z laptopa oraz swobodny dostęp do list obecności uczestnikom szkolenia.
2. Zorganizowana przestrzeń powinna być klimatyzowana oraz musi być tam zapewniony dostęp do bezprzewodowego Internetu. Wykonawca zapewni obsługę techniczną przestrzeni przeznaczonej na punkt rejestracyjny.
3. Ostateczne położenie przestrzeni wraz z wyposażeniem zostanie ustalone z Zamawiającym.

VI. Usługa gastronomiczna

1. Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną, dla łącznie minimum 1600 osób (w podziale po minimum 100 osób w każdym szkoleniu), w postaci poczęstunku na przywitanie, obiadu oraz ciągłego serwisu kawowego.
2. Minimalny zakres posiłków do wyboru uczestników:

Poczęstunek serwowany podczas trwania rejestracji uczestników, tj.: w godzinach między 8:00 – 9:00:

- a) kanapki koktajlowe i FingerFud w ilości minimum 6 sztuk łącznie na osobę (3 mięsne, 3 wegetariańskie), serwowane podczas trwania rejestracji uczestników, tj.: w godzinach między 8:00 – 9:00;
- b) gazowana i niegazowana woda mineralna;
- c) co najmniej 2 rodzaje soków owocowych (spośród następujących rodzajów: jabłkowy, z czarnej porzeczki, gruszkowy, wiśniowy, śliwkowy, pomidorowy, aroniowy);
- d) świeżo parzona kawa (z ziaren) z ekspresu i co najmniej 3 rodzaje herbat (czarna, zielona, owocowa) wraz z dodatkami (cukier, cytryna, mleko / śmietanka i napój roślinny).

Serwis kawowy ciągły podczas całego dnia szkolenie, tj.: w godzinach między 9:00 – 16:00:

- a) świeżo parzona kawa (z ziaren) z ekspresu (co najmniej 1 ekspres na 20 osób) i co najmniej 3 rodzaje herbat (czarna, zielona, owocowa) wraz z dodatkami (cukier, cytryna, mleko / śmietanka i napój roślinny);
- b) gazowana i niegazowana woda mineralna;

- c) co najmniej 2 rodzaje soków owocowych (spośród następujących rodzajów: jabłkowy, z czarnej porzeczki, gruszkowy, wiśniowy, śliwkowy, pomidorowy, aroniowy);
- d) 3 rodzaje ciasteczek kruchych, 3 rodzaje ciast, 3 rodzaje świeżych owoców (do wyboru pokrojone owoce krajowe np. jabłka, gruszki, śliwki).

Lunch w dniu szkolenia, tj.: w godzinach między 14 – 14:30:

- a) co najmniej 2 rodzaje zupy (1 mięsna, 1 wegetariańska);
- b) co najmniej 2 rodzaje dań głównych na ciepło (1 mięsne, 1 wegetariańskie);
- c) co najmniej 3 rodzaje surówek ze świeżych warzyw;
- d) co najmniej 3 rodzaje ciepłych dodatków;
- e) co najmniej 2 rodzaje deseru;
- f) co najmniej 3 rodzaje napojów, w tym woda niegazowana.

3. Wykonawca zapewni również:

- a. odpowiednią do liczby uczestników liczbę stolików koktajlowych oraz estetycznie nakrytych stołów, na których będzie zorganizowany catering w formie bufetu w dniu szkolenia (tzw. stołów szwedzkich);
 - b. pełny serwis gastronomiczny związany z wyżywieniem, w szczególności zapewnienie odpowiednich naczyń cateringowych umożliwiających utrzymanie odpowiednich temperatur posiłków i napojów (m.in.: podgrzewacze, termosy, ekspres), zapewnienie zastawy stołowej (nie dopuszczalne jest wykorzystanie elementów jednorazowego użytku, a wskazane jest zapewnienie zastawy np. porcelanowej, szklanej), sztuców, serwetek oraz nakryć stołów, na których będą znajdowały się naczynia cateringowe;
 - c. przy każdym posiłku informacje o jego składzie i alergenach, które w nim występują w języku polskim;
 - d. liczbę posiłków adekwatną do liczby uczestników potwierdzonych przez Zamawiającego.
 - e. serwis kawowy zorganizowany przed wejściem na salę szkoleniową lub w osobnym pomieszczeniu znajdującym się w pobliżu sali szkoleniowej, tak, aby uczestnicy mieli bezpośredni dostęp do serwisu przed szkoleniem oraz w trakcie. Miejsce, w którym zorganizowany zostanie serwis kawowy, powinien być dostępny wyłącznie dla osób uczestniczących w szkoleniu;
 - f. osoby odpowiedzialne za bieżące utrzymanie porządku i czystości.
4. Zamawiający ponosi koszty wyżywienie tylko za liczbę uczestników potwierdzonych Wykonawcy.
5. Serwis gastronomiczny musi być świadczony wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych oraz zgodnie z przepisami prawnymi w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych.
6. Zamawiający zastrzega sobie, że cena ogółem za usługę oraz ceny jednostkowe

w przypadku mniejszej liczby uczestników nie mogą ulec zwiększeniu.

7. Rozliczenie za realizację przedmiotu zamówienia będzie następować w 4 transzach po zakończeniu kolejnych 4 szkoleń.

VII. Opracowanie jednolitego systemu wizualizacji

1. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania identyfikacji wizualnej wydarzenia.
2. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia w miejscach widocznych oznaczenia szkolenia w formacie co najmniej A-3 (w dniu szkolenia), tj. przy wejściu do obiektu/kompleksu szkoleniowego, na sali szkoleniowej, przed salą szkoleniową, przy punkcie rejestracyjnym oraz w miejscu gdzie zostaną zorganizowane posiłki.
3. Oznaczenie szkolenia powinno zawierać co najmniej:
 - a. Nazwę wydarzenia którą Zamawiający poda po podpisaniu umowy na realizację usługi oraz datę wydarzenia.
 - b. Wizualizację graficzną wydarzenia przekazaną przez Zamawiającego, w terminie do 7 dni roboczych po podpisaniu umowy.
4. Wykonawca zapewni zestawy piśmiennicze, tj. notes z długopisem w ilości 1600 sztuk. Każdy zestaw, tj. notes i długopis musi zawierać logo Zamawiającego.
5. Identyfikacja wizualna wydarzenia oraz zestawy piśmiennicze podlegać będą akceptacji Zamawiającego.

VIII. Kalkulacja kosztów:

Wykonawca proszony jest o wypełnienie załączonej tabeli i podanie ceny jednostkowej brutto oraz kosztu ogółem brutto:

Lp.	Rodzaj kosztu	j.m.	Ilość	Cena jednostkowa brutto	Koszt ogółem brutto
1.	Poczęstunek powitalny	osoba	1600		
2.	Obiad	osoba	1600		
3.	Całodzienny Serwis kawowy	osoba	1600		
4.	Najem sali	osoba	1600		
5.	Obsługa techniczna szkolenia	osoba	1600		
7.	Materiały piśmiennicze (notes i długopis)	osoba	1600		
10.	Identyfikacja wizualna wydarzenia	szkolenie	16		
11.	Miejsca parkingowe	miejsce	480		
Razem					

IX. Osoby uprawnione do kontaktu

Pani Dagmara Bukowska, tel. 22 623 14 90;
adres e-mail: dagmara.bukowska@minrol.gov.pl

Pan Mariusz Osiński, tel. 22 623 28 35;
adres e-mail: mariusz.osinski@minrol.gov.pl

X. Termin złożenia kalkulacji kosztów:

Ofertę z oszacowanymi kosztami należy przestać **do 14.07.2025 r.**

XI. Sposób złożenia oferty:

Kalkulację kosztów należy przekazać elektronicznie, na jeden z dwóch podanych niżej adresów mailowych:

Sekretariat Departamentu Oświaty i Polityki Społecznej, tel. 22 623 15 75

adres e-mail: sekretariat.dos@minrol.gov.pl

Pani Dagmara Bukowska, tel. 22 623 14 90;

adres e-mail: dagmara.bukowska@minrol.gov.pl

Informujemy, iż niniejsze zapytanie nie stanowi zaproszenia do składania ofert w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego, **nie zobowiązuje Zamawiającego do zawarcia umowy, czy też udzielenia zamówienia** i nie stanowi części procedury udzielania zamówienia publicznego realizowanego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

Z wyrazami szacunku

Sylwia Staniuk
zastępca dyrektora
Departamentu Oświaty i Polityki
Społecznej
/podpisano elektronicznie/

Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania Państwa/Pani/Pana danych osobowych dostępna jest pod adresem:
www.gov.pl/rolnictwo/polityka-przetwarzania-danych-osobowych