



Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Departament Wspólnej Polityki Rolnej

Warszawa, 03 kwietnia 2025 r.
znak sprawy: WPR.wkm.510.13.2025
sprawę prowadzi: Alina Osińska
telefon: 22 623 14 76
e-mail: Alina.Osinska@minrol.gov.pl

ZAPYTANIE O OSZACOWANIE KOSZTÓW

Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi zwraca się z prośbą o oszacowanie kosztów związanych z organizacją Nieformalnego spotkania dyrektorów ds. planów strategicznych Wspólnej Polityki Rolnej w Krakowie **w czerwcu 2025 r.** tj. do wyboru w dniach: od 9 czerwca 2025 r. do 11 czerwca 2025 r. lub 10 czerwca 2025 r. do 12 czerwca 2025 r. lub 11 czerwca 2025 r. do 13 czerwca 2025 r. lub 16 czerwca 2025 r. do 18 czerwca 2025 r. lub 23 czerwca 2025 r. do 25 czerwca 2025 r. lub 24 czerwca 2025 r. do 26 czerwca 2025 r. lub 25 czerwca 2025 r. do 27 czerwca 2025 r., zgodnie z przedstawionymi niżej wymogami.

I. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest organizacja spotkania w Krakowie w czerwcu 2025 r. dla 80 osób. Spotkanie zostanie zorganizowane w obiekcie hotelowym co najmniej 4-gwiazdkowym¹, zlokalizowanym w odległości do 25 km od Lotniska Kraków-Balice, oraz w odległości (w promieniu) do 3 km od Dworca PKP Kraków Główny, oraz w odległości do 3 km od Rynku Głównego. Przedmiot zamówienia obejmuje zapewnienie:

¹ wpisanym do ewidencji obiektów hotelarskich prowadzonej przez Marszałka Województwa Małopolskiego na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1944)

1) warunków do przeprowadzenia w drugim dniu wydarzenia, od godz. 8:30 do 18:00 spotkania w sali konferencyjnej dla 80 osób. Sala konferencyjna winna spełniać następujące wymagania:

- a) sala z otwieranymi oknami lub właściwie wentylowana, z prawidłowo działającą i regulowaną klimatyzacją oraz możliwością regulowania natężenia oświetlenia (łatwo dostępna dla osób z niepełnosprawnością);
- b) sala zapewniająca komfortowe warunki do pracy dla każdego uczestnika, poprzez dostęp do miejsca siedzącego przy stole wyposażonym w bezprzewodowy Internet;
- c) sala z ustawieniem stołu w kształcie litery U dla 60 osób, wyposażona w mikrofony stacjonarne przed każdą osobą;
- d) w sali konferencyjnej zapewnienie minimum:
 - 1. jednego komputera przenośnego (laptopa) wraz z niezbędnym oprogramowaniem, okablowaniem i oprzyrządowaniem, umożliwiającym wykonanie prezentacji multimedialnych, kompatybilnego z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem,
 - 2. projektora multimedialnego (rzutnika) z możliwością podłączenia komputera,
 - 3. pilota ze wskaźnikiem laserowym dla prezentera umożliwiającym zmienianie slajdów,
 - 4. jednego ekranu multimedialnego o wymiarach co najmniej 4x3 m umieszczonego w miejscu zapewniającym doskonałą widoczność dla wszystkich uczestników posiedzenia,
 - 5. dwóch dodatkowych ekranów umożliwiających uczestnikom spotkania swobodne i komfortowe śledzenie wyświetlanych na nich treści,
 - 6. urządzenie do rejestracji audio przebiegu spotkania;
- e) w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej musi znajdować się foyer jako miejsce do serwowania poczęstunków oraz przeprowadzania przerw kawowych. Foyer musi zapewniać swobodną komunikację dla uczestników;

- f) w sali konferencyjnej bądź w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej należy zapewnić przestrzeń do ustawiania flag wszystkich państw członkowskich UE (27 szt.) oraz flag UE;
- g) przed salą konferencyjną lub we foyer muszą znajdować się co najmniej 2 stoliki przykryte estetycznym pokrowcem oraz z krzesłami, które zostaną przeznaczone do celów związanych z rejestracją uczestników i wydawaniem materiałów konferencyjnych (stanowisko rejestracyjno-informacyjne). Obok stanowiska rejestracyjno-informacyjnego należy zapewnić miejsce na roll-up (2 szt.) oraz ekran umożliwiający wyświetlanie filmów promocyjnych dostarczonych przez Zamawiającego. Obsługę stanowiska rejestracyjno-informacyjnego uczestników oraz wydawanie materiałów informacyjnych zapewnia Zamawiający (dotyczy całości przebiegu trzydniowego wydarzenia);
- h) przed salą konferencyjną oraz przed wejściem do budynku i wewnątrz budynku, w miejscach przebywania uczestników konferencji muszą zostać umieszczone tablice informacyjne ułatwiające poruszanie się uczestnikom spotkania, tj. wskazujące m. in. lokalizację sali konferencyjnej;
- i) sala konferencyjna będzie miała zapewnioną obsługę techniczną, co najmniej w zakresie stałego nadzoru i opieki pracownika, w drugim dniu wydarzenia przez cały czas trwania spotkania, który będzie odpowiedzialny za zainstalowanie sprzętu multimedialnego, sprawdzenie jego stanu technicznego oraz jego obsługę (bezawaryjność działania wszystkich urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania);
- j) w pobliżu sali, w której odbędzie się spotkanie muszą znajdować się ogólnodostępne, łatwo dostępne dla osób z niepełnosprawnością (w szczególności ruchową) toalety oraz szatnia;

2) od godziny 12:00 do godziny 18:00 w drugim dniu wydarzenia dodatkowych dwóch sal konferencyjnych, a w każdej z nich zapewnienia:

- a. stołu w ustawieniu prostokątnym, przygotowanego do przeprowadzenia warsztatów dla minimum 25 osób;
- b. miejsc siedzących przy stole dla każdego uczestnika warsztatów;

- c. sprzętu nagłośnieniowego;
- d. dostępu do bezpłatnego bezprzewodowego Internetu;
- e. sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia prezentacji;

3) **wyżywienia uczestników spotkania** w obiekcie, obejmującego co najmniej:

- a) **kolacji w pierwszym dniu wydarzenia dla 80 osób.** Kolacja zostanie zaserwowana w formie bufetu szwedzkiego z obsługą kelnerską, spożywana przy stołach na siedząco. Dania będą uzupełniane przez dwie godziny. Kolacja składać się będzie z:
 - zupy – minimum dwa rodzaje do wyboru – minimum 300 ml na osobę;
 - dania głównego: minimum dwa rodzaje dania mięsnego (porcja mięsa minimum 150 g/na osobę - 70% zestawu obiadowego) i jedno danie wegetariańskie (porcja minimum 150 g/na osobę - 30 % zestawu obiadowego) – do wyboru;
 - bukietu warzyw/surówek/ warzyw na ciepło (minimum 200 g/na osobę);
 - trzech dodatków skrobiowych (porcja minimum 150 g/na osobę);
 - bufetu polskich potraw tradycyjnych i regionalnych zawierającego przynajmniej jedno danie na ciepło np. domowe pierogi z kapustą i grzybami, pieczywo mieszane, masło, różnego rodzaju wędliny, sery, ryby i warzywa;
 - bufetu deserowego zawierającego przynajmniej cztery rodzaje ciast tradycyjnych;
 - napojów: wody, soku z jabłek, soku z czarnej porzeczki.

Wymaga się, aby dania gorące były podgrzewane przy pomocy podgrzewaczy. Kolację należy zapewnić w wyodrębnionej dla uczestników spotkania sali, na stołach należy zapewnić dekorację ze świeżych kwiatów w kolorystyce biało-czerwonej oraz zapewnić identyfikację potraw w języku polskim i angielskim.

- b) **obiadu w drugim dniu wydarzenia dla 80 osób.** Obiad zostanie zaserwowany w formie bufetu szwedzkiego, składającego się z:
 - zupy – minimum dwa rodzaje do wyboru – minimum 300 ml na osobę;

- dania głównego: minimum jedno danie mięsne (porcja mięsa minimum 150 g/na osobę - 70% zestawu obiadowego) i jedno danie wegetariańskie (porcja minimum 150 g/na osobę - 30 % zestawu obiadowego) – do wyboru;
- bukietu warzyw/surówek (minimum 100g/na osobę);
- trzech rodzajów dodatków skrobiowych (porcja minimum 150 g/na osobę);
- napojów: soki z jabłek lub czarnej porzeczki lub malin (minimum 300 ml/na osobę).

Wymaga się, aby dania gorące były podgrzewane przy pomocy podgrzewaczy. Obiad należy zapewnić w wyodrębnionej dla uczestników spotkania sali, na stołach należy zapewnić dekorację ze świeżych kwiatów w kolorystyce biało-czerwonej oraz zapewnić identyfikację potraw w języku polskim i angielskim.

4) serwisu kawowego w drugim dniu wydarzenia, na który będzie się składać:

- a) kawa z ekspresu ciśnieniowego (bez ograniczeń, uzupełniana w miarę potrzeby);
- b) herbata do wyboru minimum trzy rodzaje herbat w torebkach z zawieszka, każda sztuka pakowana osobno (bez ograniczeń, uzupełniana w miarę potrzeby) – z dodatkami:
 1. mleko do kawy o zawartości tłuszczu 7,5%, (bez ograniczeń, uzupełniane w miarę potrzeby),
 2. jeden rodzaj roślinnego napoju mlecznego (owsianego lub kokosowego lub sojowego lub migdałowego lub ryżowego) serwowane w opakowaniu producenta i uzupełniane w miarę potrzeby,
 3. sok malinowy 100% (minimum 10ml/na osobę) - podawany w szklanych lub porcelanowych naczyniach o pojemności nie mniejszej niż 100 ml,
 4. miód prawdziwy (minimum 10 ml/na osobę) - podawany w szklanych lub porcelanowych naczyniach o pojemności nie mniejszej niż 250 ml wyposażonych w nabierak do miodu,
 5. cukier w saszetkach minimum 5g/na osobę;

- c) woda mineralna niegazowana oraz woda mineralna gazowana (bez ograniczeń, uzupełniane w miarę potrzeby);
- d) owoce sezonowe polskie np. truskawki, maliny, wiśnie;
- e) przekąski słodkie np. domowe ciasta, ciasteczka z owocami sezonowymi;
- f) przekąski słone np. paluszki, krakersy, precelki.

Serwis kawowy dostępny będzie od godz. 8:30 do godz. 18:00.

5) bufetu z regionalną certyfikowaną żywnością ekologiczną, zawierającego co najmniej:

- a. świeże owoce sezonowe (co najmniej 3 rodzaje do wyboru) – minimum 200 g na osobę,
- b. sezonowe warzywa (co najmniej 3 rodzaje do wyboru) – minimum 200 g na osobę,
- c. wędliny (co najmniej 5 rodzaje do wyboru) – minimum 200 g na osobę,
- d. ser żółty (co najmniej 2 rodzaje do wyboru) – minimum 150 g na osobę,
- e. ser biały (co najmniej 2 rodzaje do wyboru) – minimum 150 g na osobę,
- f. pieczywo (co najmniej 2 rodzaje do wyboru) – minimum 100 g na osobę,
- g. dodatki: żurawina minimum 10 g na osobę, chrzan minimum 10 g na osobę.

- 6) pracowników do obsługi anglojęzycznych uczestników spotkania** od pierwszego dnia wydarzenia od godz. 15:00 do trzeciego dnia wydarzenia do godz. 9:00;
- 7) punktu informacyjnego dla uczestników spotkania** w holu obiektu w terminie od pierwszego dnia wydarzenia, od godziny 15:00 do trzeciego dnia wydarzenia, do godz. 9:00;
- 8) miejsc parkingowych dla minimum 10 samochodów osobowych** (od godz. 12:00 w pierwszym dniu wydarzenia do godziny 16:30 trzeciego dnia wydarzenia) - na parkingu hotelowym, lub w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu;
- 9) możliwości podjazdu oraz zatrzymania się autokaru oraz busów osobowych dla uczestników spotkania trzeciego wydarzenia** ok. godz. 8:00 – 9:00 oraz 15:00 – 16:00;
- 10) transportu do 300 km:**

- a. dla 80 osób, podczas trzeciego dnia wydarzenia (od 9 do 17 godz.);
- b. minimum trzy autokary (średnie autobusy do 40 pasażerów, zapewniające miejsca siedzące), klimatyzowane, nie starsze niż 5 lat;
- c. zapewniającego butelkowaną wodę gazowaną i niegazowaną, nie większą niż 500 ml, bez ograniczeń.

II. Termin realizacji zlecenia: czerwiec 2025 r. w dniach do wyboru: od 9 czerwca 2025 r. do 11 czerwca 2025 r. lub 10 czerwca 2025 r. do 12 czerwca 2025 r. lub 11 czerwca 2025 r. do 13 czerwca 2025 r. lub 16 czerwca 2025 r. do 18 czerwca 2025 r. lub 23 czerwca 2025 r. do 25 czerwca 2025 r. lub 24 czerwca 2025 r. do 26 czerwca 2025 r. lub 25 czerwca 2025 r. do 27 czerwca 2025 r.,

III. Wymagania co do oferty cenowej:

Wykonawca musi podać szacunkowe koszty realizacji tego zamówienia w podziale na cenę jednostkową netto i brutto oraz koszt ogółem brutto.

Lp.	Rodzaj kosztów wraz z usługą organizacyjną	Jednostka miary	Liczba uczestników	Cena Jednostkowa netto	Cena Jednostkowa brutto	Koszt ogółem brutto
1.	Sale					
a.	Sala konferencyjna dla maksymalnie 80 uczestników w drugim dniu wydarzenia					
b.	Dwie sale dodatkowe konferencyjne dla maksymalnie 25 uczestników warsztatów w drugim dniu wydarzenia					
2.	Wyżywienie					
a.	Kolacja (w pierwszym dniu wydarzenia)					
b.	Obiad w drugim dniu wydarzenia					
c.	Całodzienny serwis kawowy w trakcie trwania spotkania - drugiego dnia wydarzenia					
3.	Koszty ogólne tj. obsługi IT i punktu informacyjnego					
4.	Transport trzeciego dnia wydarzenia					

Ponadto, Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania sprawozdania z realizacji zlecenia (tj. część opisową spotkania, w tym poniesione koszty spotkania), materiały audiowizualne, a także dokumentację zdjęciową z realizacji spotkania, w tym zdjęcia z widoczną wizualizacją:

- 1) Unii Europejskiej;
- 2) Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 3) Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

- zgodnie z księgą wizualizacji znaku PS dla WPR, w następujący sposób:

Wzory logotypów są dostępne na stronie: <https://www.gov.pl/web/rolnictwo/ksiega-wizualizacji-i-logotypy>.

IV. Osoby uprawnione do kontaktu:

Pani Alina Osińska, tel. 22 623-14-76

e-mail: alina.osinska@minrol.gov.pl

V. Termin złożenia oszacowania kosztów:

Ofertę z oszacowanymi kosztami należy przesłać **do godz. 23:59, 8 kwietnia 2025 r.**

VI. Sposób złożenia oferty:

Ofertę z oszacowanymi kosztami należy przekazać elektronicznie, na adres e-mail:

alina.osinska@minrol.gov.pl

Niniejsze zapytanie o oszacowanie kosztów nie stanowi zobowiązania Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi do zawarcia umowy. Wybór oferty zostanie dokonany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.

Z wyrazami szacunku

Łukasz Tomczak
dyrektor
Departamentu Wspólnej Polityki
Rolnej
/podpisano elektronicznie/

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