

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, ul. Wspólna 1/3, 00-529 Warszawa, przeprowadza oszacowanie wartości zamówienia dotyczącego usługi organizacji szkoleń, spotkań i konferencji w ramach projektu „*Wsparcie uczelni w ograniczaniu przedwczesnego kończenia nauki przy wykorzystaniu danych z systemu ELA*” finansowanego z Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.

W związku z powyższym zwracamy się z uprzejmą prośbą o przekazanie **szacowanej wyceny organizacji szkoleń, spotkań i konferencji oraz usług dodatkowych** (złotych brutto/ netto), poprzez wypełnienie poniższej tabeli oraz przesłanie jej na adres e-mail: elafers@mnisw.gov.pl, w terminie do końca dnia **25 lutego 2026 r.**

Niniejsze zapytanie nie stanowi oficjalnego zapytania ofertowego, ma na celu jedynie oszacowanie wartości rynkowej usługi.

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji szkoleń, spotkań i konferencji dla przedstawicieli kadry akademickiej uczelni w ramach projektu „*Wsparcie uczelni w ograniczaniu przedwczesnego kończenia nauki przy wykorzystaniu danych z systemu ELA*”, Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, zgodnie z poniższym opisem i zakresem wskazanym w Tabeli.

I. Usługa organizacyjna szkoleń/ spotkań/ konferencji, w tym:

I.1 Usługa organizacyjno-techniczna obejmuje:

1. **Zapewnienie sali konferencyjnej** na wskazaną w poniższej Tabeli (pkt 1, 2, 3) liczbę dni i osób, w zależności od rodzaju spotkania wraz z odpowiednim wyposażeniem oraz zapleczem.

Czas trwania szkolenia/ spotkania/ konferencji będzie wynosił maksymalnie 9 godzin zegarowych podczas jednego dnia, rozpoczynając od momentu rejestracji uczestników.

2. **Obsługę recepcyjną** przez minimum 1 osobę zapewnioną na 1 godzinę przed szkoleniem/ spotkaniem/ konferencją oraz przez cały czas trwania szkolenia/ spotkania/ konferencji, w tym:

- a. zebranie podpisów na liście obecności od wszystkich obecnych osób na szkoleniu/ spotkaniu/ konferencji oraz przekazanie po szkoleniu/ spotkaniu/ konferencji listy obecności Zamawiającemu,
- b. w zależności od potrzeb Zamawiającego - rozdanie uczestnikom i odbiór od uczestników dokumentów przekazanych Wykonawcy przez Zamawiającego.

W przypadku konferencji, podczas której liczba osób każdego/jednego dnia spotkania wynosi 100 osób (zgodnie z pkt 3 poniższej Tabeli) wymagana jest obsługa recepcyjna przez minimum 2 osoby.

Osoby obsługujące recepcję powinny posiadać ubiór formalny stosowny do oficjalnego charakteru spotkania.

3. **Obsługę techniczną sprzętu** wykonywaną przez minimum 1 osobę (osoba ta nie może jednocześnie obsługiwać recepcji szkolenia/ spotkania/ konferencji), w tym kontrolę jego jakości wraz z możliwością naprawy ewentualnych usterek na bieżąco w celu zapewnienia ciągłości szkolenia/ spotkania/ konferencji.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Osoba ta musi być dyspozycyjna na 1 godzinę przed rozpoczęciem szkolenia/ spotkania/ konferencji, jak i podczas całego szkolenia/ spotkania/ konferencji. Zamawiający musi mieć możliwość bezpośredniego kontaktu z ww. osobą w celu niezwłocznego, bezpośredniego zgłaszania problemów technicznych.

4. **Zapewnienie wizualizacji działań** według wskazań Zamawiającego zgodnej z zasadami i wymaganiami obowiązującymi dla Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027. Wizualizacja polegać będzie na:
 - a. umieszczeniu w sali slajdu tytułowego szkolenia, który będzie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego w wersji elektronicznej,
 - b. oznakowaniu drogi do sali szkolenia/ spotkania/ konferencji,
 - c. wydrukowaniu programu wraz z harmonogramem szkolenia/ spotkania/ konferencji przekazanego przez Zamawiającego i umieszczenie go przy recepcji na stojaku informacyjnym w formacie A4 (zapewnionym przez Wykonawcę) lub w formie elektronicznej na ekranie informacyjnym (program w kolorze) oraz na stole osoby prowadzącej szkolenie (wydruki w kolorze).

Cała wizualizacja powinna być zapewniona na 1 godzinę przed rozpoczęciem szkolenia/ spotkania/ konferencji i przez cały czas trwania szkolenia/ spotkania/ konferencji.

5. **Przygotowanie formularza listy obecności** (zawierającej na każdej stronie datę i miejsce spotkania oraz logotypy, nazwę projektu, programu i informacje o współfinansowaniu ze środków EFS, imię i nazwisko uczestnika oraz nazwę instytucji, którą uczestnik reprezentuje (wydruk w kolorze).
6. **Przygotowanie tabliczek imiennych** na stół prezydialny (tabliczki powinny być zapewnione na pół godziny przed rozpoczęciem szkolenia/ spotkania/ konferencji i przez cały czas ich trwania).

I.II Wymagania dotyczące sali na szkolenie/ spotkanie/ konferencje:

1. Zlokalizowana w Warszawie w miejscu z wygodnym dojazdem i dojściem, z dobrym połączeniem z dworca PKP środkami komunikacji miejskiej, oddalona od Dworca Centralnego PKP – maksymalnie do 1,5 km pieszo, tj. drogą publiczną, na której dopuszczony jest ruch pieszych lub do maksymalnie 8 km środkiem transportu, tj. drogą publiczną, na której dopuszczony jest ruch pojazdów samochodowych, od punktu adresowego miejsca odbywania szkolenia/ spotkania/ konferencji.
2. Przeznaczona do organizacji szkoleń/ spotkań/ konferencji itp., posiadająca odpowiedni standard, tzn. przestronna wraz z klimatyzacją.
3. Dostosowana dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym również miejsce, gdzie zapewnione będą posiłki (dotyczy pkt 1, 2, 3, tabeli) i nocleg (dotyczy pkt 3 tabeli - organizacja dwudniowej konferencji w Warszawie) zgodnie z pkt. I.I - I.V.
4. Wyposażona w stół prezydialny dla osób prowadzących szkolenie/ spotkanie/ konferencję.
5. Układ stołów i krzeseł dostosowany do formy szkolenia/ spotkania/ konferencji (Zamawiający zgłosi Wykonawcy zapotrzebowanie na odpowiednie ustawienie stołów i krzeseł – układ teatralny lub warsztatowy).



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



W przypadku takiej konieczności - odpowiednie ustawienie stołów i krzeseł w sposób dostosowany do osób mających trudności w poruszaniu się.

6. Darmowy dostęp do bezprzewodowego Internetu.
7. Umożliwiająca zainstalowanie sprzętu i urządzeń, zgodnie z pkt II.
8. Posiadająca sprzęt audiowizualny niezbędny do prezentacji oraz prowadzenia dyskusji, szkolenia/ spotkania/ konferencji, w tym w szczególności: nagłośnienie oraz co najmniej jeden mikrofon bezprzewodowy dla osoby prowadzącej szkolenie i co najmniej dwa mikrofony bezprzewodowe dla uczestników szkolenia biorących udział w dyskusjach.
9. Zaopatrzona w projektor wideo-komputerowy, tablicę typu flipchart lub tablicę suchościeralną, ekran, wskaźnik laserowy do prezentacji, pilot do przełączania slajdów prezentacji, laptopy dla osób prowadzących szkolenie/ spotkanie/ konferencję, a także, podłączenie laptopów uczestników spotkania/ szkolenia/ konferencji do sieci itp.
10. Zaplecze sanitarne, szatnie.

I.III Usługa cateringowa podczas szkoleń/ spotkań/ konferencji (zgodnie z Tabelą):

1. Zapewnienie przerwy kawowej ciągłej (tj. zapewnionej na pół godziny przed szkoleniem/ spotkaniem/ konferencją jak i podczas trwania całego szkolenia/ spotkania/ konferencji), w formie bufetu samoobsługowego oraz lunchu, zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia/ spotkania/ konferencji.
2. Catering obejmuje w czasie:
 - a. **przerwy kawowej ciągłej** (dla 1 przerwy kawowej):
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, podawaną w szklanych butelkach, minimum 0,5 l/ osobę lub wodę z dystrybutorów wody pitnej serwowaną w szklanych dzbankach,
 - kawę czarną bez ograniczeń,
 - herbatę w saszetkach bez ograniczeń (min. 3 rodzaje, w tym czarna),
 - kruche ciastka (min. 3 rodzaje),
 - świeże owoce (min. 3 rodzaje),
 - cukier, śmietankę lub mleko do kawy, świeżą cytrynę w plasterkach, wykałaczki.
 - b. **lunchu** (dla 1 lunchu):
 - 2 dania ciepłe na osobę (zupa i drugie danie), z uwzględnieniem specjalnych potrzeb uczestników tj. Zamawiający zgłosi Wykonawcy jakiego rodzaju i dla ilu osób powinny zostać zapewnione posiłki danego rodzaju np. mięsne, wegetariańskie, wegańskie, bezglutenowe, bez laktozy,
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, podawaną w szklanych butelkach, minimum 0,5 l/osobę lub wodę z dystrybutorów wody pitnej serwowaną w szklanych dzbankach,
 - kawę czarną bez ograniczeń,
 - herbatę w saszetkach bez ograniczeń (min. 3 rodzaje, w tym czarna),
 - cukier, śmietankę lub mleko do kawy, świeżą cytrynę w plasterkach, wykałaczki.



3. Wszystkie posiłki muszą być **wykonane z naturalnych produktów metodą tradycyjną**. Zamawiający nie dopuszcza posiłków typu instant (np. zupy w proszku) oraz posiłków typu fast food (np. pizza).

4. Sposób podania:

- a. do serwowania posiłków i napojów Wykonawca nie będzie używał naczyń oraz sztuców jednorazowych np. plastikowych, tekturowych. Jedzenie i napoje serwowane będą w naczyniach wielorazowego użytku, do ponownego wykorzystania, np. szklanych lub ceramicznych,
- b. Wykonawca dostarcza ciepłe posiłki na minimum 20 minut przed rozpoczęciem lunchu lub przerwy kawowej i zapewnia utrzymanie właściwej temperatury posiłków do momentu spożycia. Sprzątnięcie po wykonaniu usługi.

5. Zapewnienie obsługi kelnerskiej.

6. Zapewnienia miejsca na posiłki:

- a. w formie szwedzkiego stołu, w tym samym budynku co sala na szkolenia/ spotkania/ konferencję,
- b. zapewnienie stołów bufetowych, stołów wraz z krzesłami, stolików koktajlowych oraz zapewnienie nakrycia stołów (tkanina stołowa – obrus) i papierowych serwetek,
- c. w przypadku lunchu - umożliwienie ich spożywania na siedząco, z uwzględnieniem ewentualnej konieczności ustawienia stołów, krzeseł i zastawy w sposób dostosowany do potrzeb osób mających trudności w poruszaniu się.
- d. Wykonawca zapewnia transport, dostarczenie usługi na miejsce jej świadczenia i rozstawienie stołów, zastawy i sprzętu niezbędnego do świadczenia usługi na minimum 30 minut przed daną godziną lunchu lub przerwy kawowej, w sposób uzgodniony z Zamawiającym.

I. IV Zapewnienie noclegu uczestnikom konferencji wraz ze śniadaniem i kolacją (zgodnie z Tabelą):

1. Wymagania dotyczące noclegu:

- a. zapewnienie noclegu wraz ze śniadaniem i kolacją – maksymalna liczba noclegów zgodnie z pkt 3 Tabeli,
- b. nocleg dla uczestników w pokojach jednoosobowych wraz łazienką oraz ze śniadaniem i kolacją, w hotelu co najmniej 3-gwiazdkowym (zaszeregowanie obiektu hotelarskiego do określonego rodzaju i nadanie mu kategorii przez marszałka województwa właściwego ze względu na miejsce położenia obiektu, w formie decyzji administracyjnej do ewentualnej kontroli przez Zamawiającego). Zamawiający dopuszcza możliwość zapewnienia pokoi wieloosobowych do jednoosobowego wykorzystania,
- c. noclegi wraz ze śniadaniem i kolacją muszą mieć miejsce w tym samym budynku co sala konferencyjna,



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- d. noclegi wraz ze śniadaniem i kolacją podczas konferencji mogą być zgłoszone przez Zamawiającego jako noclegi zapewnione przed pierwszym dniem konferencji i/lub pomiędzy pierwszym a drugim dniem konferencji, i/lub po konferencji (ostatni dzień konferencji).

2. Wymagania dotyczące kolacji:

- a. w czasie kolacji menu będzie obejmować (dla 1 kolacji):
- 2 dania ciepłe na osobę (inne niż podawane na lunch danego dnia), z uwzględnieniem specjalnych potrzeb uczestników tj. Zamawiający zgłosi Wykonawcy jakiego rodzaju i dla ilu osób powinny zostać zapewnione posiłki danego rodzaju np. mięsne, wegetariańskie, wegańskie, bezglutenowe, bez laktozy,
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, podawaną w szklanych butelkach, minimum 0,5 l/osobę lub wodę z dystrybutorów wody pitnej serwowaną w szklanych dzbankach),
 - kawę czarną bez ograniczeń,
 - herbatę w saszetkach bez ograniczeń (min. 3 rodzaje, w tym czarna),
 - cukier, śmietankę lub mleko do kawy, świeżą cytrynę w plasterkach, wykałaczki.
- b. kolacja ma mieć formę bufetu samoobsługowego. Zamawiający oczekuje kolacji o wskazanej przez Zamawiającego godzinie,
- c. wszystkie posiłki muszą być wykonane z naturalnych produktów metodą tradycyjną. Zamawiający nie dopuszcza posiłków typu instant (np. zupy w proszku) oraz posiłków typu fast food (np. pizza),
- d. podanie w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek oraz widelczyków i łyżeczek, a także sztućców metalowych (do serwowania posiłków i napojów Wykonawca nie będzie używał naczyń oraz sztućców jednorazowych, np. plastikowych, tekturowych), zapewnienie papierowych serwetek, stołów bufetowych, stołów wraz z krzesłami,
- e. zapewnienie obsługi kelnerskiej,
- f. zapewnienie kolacji w hotelu, w którym zapewniony jest nocleg, umożliwienie spożywania kolacji na siedząco przez wszystkie osoby, z uwzględnieniem ewentualnej konieczności ustawienia stołów, krzeseł i zastawy w sposób dostosowany do potrzeb osób mających trudności w poruszaniu się.

3. Wymagania dotyczące śniadania:

- a. zapewnienie śniadania w hotelu, w którym zapewniony jest nocleg,
- b. śniadanie ma mieć formę bufetu samoobsługowego i możliwość spożywania go na siedząco przez wszystkie osoby, z uwzględnieniem ewentualnej konieczności ustawienia stołów, krzeseł i zastawy w sposób dostosowany do potrzeb osób mających trudności w poruszaniu się,
- c. podanie w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek oraz widelczyków i łyżeczek, a także sztućców metalowych (do serwowania posiłków i napojów Wykonawca nie będzie używał naczyń oraz sztućców jednorazowych, np. plastikowych, tekturowych), zapewnienie papierowych serwetek,



- d. śniadanie będzie zawierać dania zimne i wybór co najmniej dwóch dań na ciepło, jak również wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, kawę czarną bez ograniczeń, herbatę w saszetkach bez ograniczeń parzoną wrzątkiem, cukier, śmietankę lub mleko do kawy, świeżą cytrynę w plasterkach, wykałaczki.

I.V Wymogi dotyczące hotelu, miejsca/ sali konferencyjnej szkolenia/ spotkania/ konferencji, miejsca serwowania posiłków oraz pokoi hotelowych (noclegi)

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia miejsca odbywania się szkolenia/ spotkania/ konferencji, hotelu zakwaterowania uczestników (dysponującego co najmniej 2 pokojami hotelowymi dla osób ze szczególnymi potrzebami podczas konferencji), miejsca serowania posiłków, spełniających wymagania wynikające z art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zwanej dalej „ustawą”.

W szczególności Wykonawca zapewni miejsce odbywania się szkolenia/ spotkania/ konferencji, hotel i miejsce serowania posiłków (w tym toalety), pokoje hotelowe dostosowane architektonicznie do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami poprzez zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych, zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy, zapewnienie możliwości wstępu do budynku wraz z psem asystującym, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz zapewnienie możliwości ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami lub ich uratowania w inny sposób.

Ponadto Wykonawca zapewni miejsce parkingowe dostosowane dla osoby z niepełnosprawnością na parking bezpośrednio przylegającym lub sąsiadującym z miejscem (budynkiem) szkolenia/ spotkania/ konferencji/ noclegu. Niedopuszczalne są bariery architektoniczne na drodze z parkingu do miejsca szkolenia/ spotkania/ konferencji/ noclegu.

II. Dodatkowe warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (wycena - oszacowanie dokonywane oddzielnie)

1. Zapewnienie komputera i słuchawek wraz z oprogramowaniem umożliwiającym odczyt materiałów szkoleniowych, prezentacji podczas szkoleń/ spotkań/ konferencji i/lub z możliwością powiększenia treści materiałów/ prezentacji dla osób słabowidzących lub niewidomych;
2. Zapewnienie podczas szkoleń/ spotkań/ konferencji urządzeń (wraz z ich instalacją) lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych lub systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;
3. Zapewnienie tłumaczenia szkolenia/ spotkania/ konferencji na Polski Język Migowy poprzez tłumacza na miejscu lub usługę tłumaczenia na żywo on-line;



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



wraz z obsługą techniczną ww. sprzętu i oprogramowania (pkt 1-3) wykonywaną przez minimum 1 osobę (osoba ta nie może jednocześnie obsługiwać recepcji szkolenia/ spotkania/ konferencji).

4. Zapewnienie miejsca parkingowego przeznaczonego dla osoby niepełnosprawnej podczas każdego dnia szkolenia/ spotkania/ konferencji oraz noclegu.

Miejsce parkingowe musi być zapewnione na parkingu bezpośrednio przylegającym lub sąsiadującym z miejscem (budynkiem) szkolenia/ spotkania/ konferencji/ noclegu. Niedopuszczalne są bariery architektoniczne na drodze z parkingu do miejsca szkolenia/ spotkania/ konferencji/ noclegu.

Przewidywany termin szkoleń, spotkań, konferencji: II kwartał 2026 r.- II kwartał 2028 r.

Miejsce szkoleń: zgodnie z Tabelą

Przewidywana, maksymalna liczba osób na szkoleniu/ spotkaniu/ konferencji oraz noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją: zgodnie z Tabelą.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Tabela:

Lp.	Rodzaj szkolenia	Liczba spotkań	Szacowana wartość zł netto	Szacowana wartość zł brutto
1.	<u>Organizacja szkolenia stacjonarnego jednodniowego w Warszawie</u> • 20 osób • 1 sala dla 20 osób wraz z wyposażeniem i sprzętem • 1 przerwa kawowa ciągła (przez cały czas trwania szkolenia) dla 20 osób • 1 lunch dla 20 osób • usługa organizacyjno-techniczna	1	 PLN	PLN
2.	<u>Organizacja spotkania stacjonarnego jednodniowego w Warszawie</u> • 50 osób • 1 sala dla 50 osób wraz z wyposażeniem i sprzętem • 1 przerwa kawowa ciągła (przez cały czas trwania szkolenia) dla 50 osób • 1 lunch dla 50 osób • usługa organizacyjno-techniczna	1	 PLN	 PLN
3.	<u>Organizacja dwudniowej konferencji w Warszawie</u> • 100 osób każdego dnia spotkania • 1 sala dla 100 osób na dwa dni wraz z wyposażeniem i sprzętem • 2 przerwy kawowe ciągłe (przez cały czas trwania szkolenia) dla 100 osób każdego dnia • 2 lunche dla 100 osób (1 lunch każdego dnia dla 100 osób każdy) • 100 noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją, • usługa organizacyjno-techniczna	1	PLN	PLN



Lp.	Rodzaj usługi	Ilość	Szacowana wartość zł netto	Szacowana wartość zł brutto
4.	Zapewnienie komputera i słuchawek wraz z oprogramowaniem umożliwiającym odczyt materiałów/ prezentacji podczas spotkań i/ lub z możliwością powiększenia treści materiałów/ prezentacji wraz z obsługą techniczną ww. sprzętu i oprogramowania.	dla 1 osoby na 1 dzień spotkania		
5.	Zapewnienie osobie słabosłyszącej podczas spotkań urządzeń (wraz z ich instalacją) lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych lub systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie , których celem jest wspomaganie słyszenia wraz z obsługą techniczną ww. sprzętu i oprogramowania.	dla 1 osoby na 1 dzień spotkania		
6.	Zapewnienie osobie słabosłyszącej lub niesłyszącej podczas spotkań tłumacza polskiego języka migowego lub zapewnienie ww. tłumaczenia poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza polskiego języka migowego przez strony internetowe lub aplikacje mobilne, wraz z zapewnieniem odpowiedniego sprzętu i oprogramowania, wraz z obsługą techniczną ww. sprzętu i oprogramowania.	dla 1 osoby na 1 dzień spotkania		
7.	Zapewnienie miejsca parkingowego przeznaczonego dla osoby niepełnosprawnej.	1 miejsce podczas 1 dnia spotkania oraz noclegu		

