



Warszawa, 21 czerwca 2022 r.

Znak sprawy: DHR.hn.23.1.2022

Sprawę prowadzi: Dorota Urbanowska

Telefon: 1687

E-mail: [Dorota.Urbanowska@minrol.gov.pl](mailto:Dorota.Urbanowska@minrol.gov.pl)

## **ZAPYTANIE O OSZACOWANIE KOSZTÓW**

### **Przygotowanie i przeprowadzenie w zakresie organizacyjnym i rekrutacyjnym konferencji hodowlanej**

Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi zwraca się z prośbą o oszacowanie kosztów związanych z organizacją konferencji hodowlanej, na terenie województwa wielkopolskiego we współpracy z Centralnym Ośrodkiem Badania Odmian Roślin Uprawnych w Słupi Wielkiej (COBORU), zgodnie z poniższą specyfikacją:

#### **I. Przedmiot zamówienia:**

Zleceniobiorca zorganizuje dwudniową konferencję hodowlaną dla 100 osób m.in. dla hodowców roślin uprawnych, przedstawicieli Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, pracowników naukowych instytutów badawczych we współpracy z COBORU, w woj. wielkopolskim, w odległości 50 km<sup>1</sup> od COBORU Słupia Wielka 34, 63-022 Słupia Wielka, w drugiej dekadzie października, zgodnie z ramowym programem konferencji.

Konferencja odbędzie się w Centralnym Ośrodku Badania Odmian Roślin Uprawnych w Słupi Wielkiej (COBORU), Słupia Wielka 34, 63-022 Słupia Wielka. Sala konferencyjna i obsługa sali konferencyjnej po stronie COBORU. Sala bankietowa również udostępniona przez COBORU.

Zleceniobiorca zapewni:

#### **1. Rekrutację uczestników:**

Wykonawca dokona rekrutacji 100 uczestników na konferencję, w tym roześle zaproszenia mailowo lub listownie na podstawie listy od Zamawiającego, będzie prowadził elektroniczną bazę danych uczestników, przygotuje listy obecności na 1-wszy i 2-gi dzień konferencji, zbierze informacje co do liczby osób uczestniczących w posiłkach).

#### **2. Zakwaterowanie:**

---

<sup>1</sup> Odległość mierzona za pomocą portalu <https://www.maps.google.pl> w opcji Transport samochodowy

Wykonawca zapewni nocleg dla 20 osób w hotelu o standardzie minimum 3-gwiazdkowym. Zakwaterowanie musi odbywać się w pokojach jednoosobowych (lub wieloosobowych do pojedynczego wykorzystania) z pełnym węzłem sanitarnym i śniadaniem wliczonym w cenę.

### 3. Wyżywienie

Wykonawca zapewni obsługę gastronomiczną podczas dwudniowej konferencji dla max 100 uczestników konferencji. Każdego dnia (zgodnie z programem ramowym). Sala bankietowa na 100 osób, na potrzeby przerw kawowych i obiadów udostępniona będzie przez COBORU. Przerwy kawowe i obiady będą podane w osobnym pomieszczeniu, tzn. nie tym samym w którym odbywa się konferencja. Uroczysta kolacja będzie serwowana w hotelu. Wykonawca zapewni:

- a. **całodzienny serwis kawowy** dla max. 100 osób w dniach 11-12.10.2022 r. – serwis powinien być na bieżąco uzupełniany – w COBORU.
- b. **obiad** dla max. 100 osób w dniach 11 i 12.10.2022 r. - w COBORU
- c. uroczysta **kolacja** dla max. 100 osób w dniu 11.10.2022 r. - w hotelu

Wszystkie posiłki będą serwowane w formie szwedzkiego stołu, przy czym uroczysta kolacja połączona z formą zasiadaną.

**Całodzienny serwis kawowy** dla max. 100 osób w dniach 11-12.10.2022 r. Serwis będzie składał się z:

- 1) kawa z ekspresu ciśnieniowego, min. 150 ml/os.
- 2) herbata (co najmniej trzy rodzaje w tym jedna czarna i jedna owocowa), min. 150 ml/os.,
- 3) woda mineralna gazowana i niegazowana, min. 200 ml/os.,
- 4) soki owocowe (mix), 200 ml/os., - wyłącznie z polskich owoców
- 5) 3 rodzaje ciast, min. 100 g/os.,
- 6) owoce polskie (min. jabłka, śliwki, gruszki, itp.),
- 7) cytryna, śmietanka do kawy oraz cukier.

Pierwszego dnia konferencji :

#### **Obiad dwudaniowy:**

- 1) zupa: 2 rodzaje: rosół z makaronem, zupa grzybowa – waga jednej porcji min. 200 gram/os.,
- 2) danie główne: 3 rodzaje: mięso wołowe/drobiowe, filet rybny, danie wegetariańskie – waga jednej porcji min. 200 gram/os.,
- 3) dodatek skrobiowy: 3 rodzaje: ziemniaki gotowane lub pieczone, ryż, kasza gryczana - waga jednej porcji min. 100 gram/os.,
- 4) surówki: warzywne ze świeżych warzyw - waga jednej porcji min. 100 gram/os.,
- 5) warzywa gotowane - waga jednej porcji min. 100 gram/os.,
- 6) deser: ciastko - waga jednej porcji min. 120 gram/os.,
- 7) napoje: woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe min. 200 ml/os. - wyłącznie z polskich owoców;

#### **Kolacja (o charakterze uroczystym):**

- 1) dania gorące do wyboru: 3 rodzaje dań mięsnych, 1 potrawa rybna (filet), 1 danie wegetariańskie – waga jednej porcji min. 150 gram/os.,
- 2) dodatek skrobiowy: 2 rodzaje: ziemniaki pieczone - waga jednej porcji min. 100 gram/os., kluski śląskie - waga jednej porcji min. 150 gram/os.,
- 3) warzywa gotowane - waga jednej porcji min. 100 gram/os.,
- 4) przystawki zimne:

- a. przekąski zimne z ryby,
  - b. półmisek mięs pieczonych, pasztetów z sosem żurawinowym, wędlin - wykorzystanie min. 2 produktów regionalnych i tradycyjnych (z listy produktów tradycyjnych)
  - c. półmisek serów - wykorzystanie min. 2 produktów regionalnych i tradycyjnych (z listy produktów tradycyjnych),
  - d. 3 sałatki (m.in. mix sałat i świeżych warzyw z sosem winegret i sałatka warzywna)
  - e. pieczywo (jasne i ciemne) –
- asortyment 9 pozycji, w ilości 3 porcji na osobę - waga jednej porcji min. 150 gram/os.
- 5) napoje gorące i zimne:
- a. kawa, herbata - min. 150 ml/os.
  - b. soki owocowe - wyłącznie z polskich owoców - min. 150 ml/os.
  - c. woda mineralna gazowana i niegazowana - min. 150 ml/os.

Drugiego dnia konferencji:

**Obiad dwudaniowy:**

- 1) zupa: 2 rodzaje: zupa pomidorowa, zupa cebulowa – waga jednej porcji min. 200 gram/os.,
- 2) danie główne: 3 rodzaje: mięso wieprzowe/drobiowe, filet rybny, danie wegetariańskie – waga jednej porcji min. 200 gram/os.,
- 3) dodatek skrobiowy: 3 rodzaje: ziemniaki gotowane lub pieczone, ryż, kasza - waga jednej porcji min. 100 gram/os.,
- 4) surówki: mix sałat lub surówka warzywna ze świeżych warzyw min. 100 gram/os.,
- 5) deser: ciastko - waga jednej porcji min. 120 gram,
- 6) napoje: woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe - wyłącznie z polskich owoców;

W ramach zlecenia Wykonawca zapewni także:

- 1) transport wszystkich produktów oraz sprzętu, niezbędnego do wykonania zlecenia, do siedziby COBORU (Słupia Wielka), a w przypadku uroczystej kolacji do hotelu,
- 2) zastawę porcelanową lub ceramiczną oraz sztukę platerowe w ilości niezbędnej do wykonania zlecenia,
- 3) sprzęt cateringowy oraz jego montaż i demontaż,
- 4) obsługę kelnerską (min. 6 osób),
- 5) stoły cocktailowe i bufetowe w ilości niezbędnej do wykonania zlecenia,
- 6) bieliznę stołową do nakrycia bufetów i stołów cocktailowych (obrusek prostokątne, obrusek okrągłe),
- 7) dekorację stołów.

W przypadku zgłoszenia specyficznych potrzeb żywieniowych (np. dieta bezglutenowa) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić tym osobom odpowiednie wyżywienie.

Zamawiający nie dopuszcza używania zastawy stołowej jednokrotnego użytku.

#### **4. Transport**

Wykonawca zapewni transport 20 uczestnikom zgodnie z programem ramowym:

1-wszego dnia: z dworca PKP Poznań do COBORU w Słupi Wielkiej i z COBORU do hotelu.

2-giego dnia: z hotelu do COBORU i z COBORU do PKP Poznań.

#### **5. Materiały konferencyjne**

Wykonawca opracuje, wydrukuje i rozdystrybuuje materiały konferencyjne dla 100 osób obecnych na konferencji zgodnie z Wytocznymi wizualizacji MRiRW.

Wykonawca po zaakceptowaniu wzorów przez Zamawiającego przygotuje, wydrukuje, przetransportuje na miejsce wydarzenia oraz rozdystrybuuje wśród uczestników program konferencji oraz następujące materiały konferencyjne:

- a. 100 sztuk długopisów aluminiowych w kolorze zielonym, ze srebrnym przyciskiem;
- b. 100 sztuk toreb bawełnianych w kolorze zielonym o wymiarach 38 cm x 41 cm, dwa uchwyty nośne o długości 60 cm, gramatura 140, nadruk jednokolorowy/ 1 strona;
- c. 100 sztuk notesów A5, w kratkę, klejonych po krótszym boku, 50 kartek, druk 4+0.
- d. 100 sztuk identyfikatorów dla uczestników konferencji (ze smyczą w kolorze biało-zielonym, grawer dwustronny) – na identyfikatorze będzie znajdowało się imię i nazwisko uczestnika, instytucja, nazwa konferencji, data i miejsce;
- e. 100 sztuk programu – kartka A4

Zleceniodawca zastrzega sobie, że produkty użyte do przygotowania ww. posiłków podczas konferencji muszą być wyprodukowane z surowców wytworzonych na terenie Polski<sup>2</sup>.

Zakwaterowanie 20 uczestników i uroczysta kolacja dla 100 osób muszą odbywać się w tym samym hotelu.

#### **II. Termin realizacji zlecenia:**

Druga dekada października

#### **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.

---

<sup>2</sup> Więcej informacji na stronach: <https://www.gov.pl/web/rolnictwo/produkt-polski-to-najlepszy-produkt> oraz <https://www.gov.pl/rolnictwo/produkt-polski>. Aktualna lista produktów znajduje się na stronie internetowej: <https://www.polskasmakuje.pl/>

L. p.	Rodzaj kosztów wraz z usługą organizacyjną	j.m.	Liczba uczestników	Cena Jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto	Koszt ogółem brutto
	<b>Rekrutacja uczestników</b> (przygotowanie i wysyłka zaproszeń, zebranie zgłoszeń co do posiłków, przygotowanie list obecności)	osoba	100			
	<b>Nocleg ze śniadaniem</b>	osoba	20			
	<b>Pierwszy obiad</b>	osoba	100			
	<b>Drugi obiad</b>	osoba	100			
	<b>Uroczysta kolacja w hotelu</b>	osoba	100			
	<b>Całodzienny serwis kawowy pierwszego dnia</b>	osoba	100			
	<b>Całodzienny serwis kawowy drugiego dnia</b>	osoba	100			
	<b>Materiały konferencyjne:</b>					
	torby					
	długopisy	osoba	100			
	notatniki					
	program konferencji					
	identyfikatory na smyczy					
	<b>Transport w trakcie konferencji</b>					
<b>Razem</b>						

#### **IV. Osoby uprawnione do kontaktu:**

Pani Dorota Urbanowska, tel. 22 623 16 87;  
adres e-mail: [dorota.urbanowska@minrol.gov.pl](mailto:dorota.urbanowska@minrol.gov.pl);

Pani Magdalena Wąsowska tel. 22 623 23 42;  
adres e-mail: [magdalena.wasowska@minrol.gov.pl](mailto:magdalenawasowska@minrol.gov.pl).

#### **V. Termin złożenia oszacowania kosztów:**

Ofertę z oszacowanymi kosztami należy przesłać **do dnia 27 czerwca 2022 roku**.

#### **VI. Sposób złożenia oferty:**

Ofertę z oszacowanymi kosztami należy przekazać elektronicznie, na dwa podane niżej adresy mailowe:

adres e-mail: [dorota.urbanowska@minrol.gov.pl](mailto:dorota.urbanowska@minrol.gov.pl);

adres e-mail: [magdalena.wasowska@minrol.gov.pl](mailto:magdalenawasowska@minrol.gov.pl)

Niniejsze zapytanie o oszacowanie kosztów nie stanowi zobowiązania Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi do zawarcia umowy. Wybór oferty zostanie dokonany w drodze przetargu nieograniczonego.

#### **VII. Ramowy program konferencji\***

##### **1-wszy dzień konferencji**

10:00–11:00 Rejestracja gości

11:00–11:15 Otwarcie Konferencji i przywitanie gości

11:15–11:45 Hodowla roślin na przestrzeni wieków

11:45–12:05 Wręczenie odznaczeń państwowych

12:05–12:35 Wręczenie odznaczeń/wyróżnień

12:35–13:05 *Przerwa*

13:05–14:25 Wykłady część rolnicza (4 x 20 min.)

14:30–15:30 Obiad

15:30–16:50 Wykłady część warzywa (4 x 20 min.)

16:50–17:20 Dyskusja podsumowująca

19:00 *Uroczysta kolacja w hotelu*

##### **2-gi dzień konferencji**

07:30–08:30 Śniadanie w miejscu zakwaterowania; transport z hotelu do COBORU

09:00–10:20 Wykłady część sadownicza (4 x 20 min.)

10:20–10:50 *Przerwa*

10:50–12:10 Wykłady część ozdobna (4 x 20 min.)

12:10–12:40 Dyskusja podsumowująca

12:40–14:10 Panel dyskusyjny

14:10–15:10 *Obiad*

\* Ramowy program konferencji może ulec zmianie

Z poważaniem

Nina Dobrzyńska  
dyrektor  
Departamentu Hodowli i Ochrony  
Roślin  
/podpisano elektronicznie/