

Warszawa, dnia 28 kwietnia 2026 r.

ZAPYTANIE O WYCENĘ SZACUNKOWĄ

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBR), z siedzibą w Warszawie (00-801 Warszawa), adres: ul. Chmielna 69 (NIP: 701-007-37-77, REGON: 141032404) planuje wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem będzie **usługa zapewnienia sal konferencyjnych oraz cateringu podczas szkoleń i warsztatów realizowanych w ramach projektu „Science4Business – Nauka dla biznesu” (projekt nr FENG.02.05-IP.07-0002/24).**

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Ogólne informacje

Przedmiotem zamówienia są usługi w zakresie pośrednictwa w organizacji szkoleń i warsztatów w obiektach hotelowych lub centrach konferencyjno-szkoleniowych zlokalizowanych w Polsce na potrzeby realizacji przez Zmawiającego Zadania nr 2 „Kadry transferu technologii” (dalej jako: „Zadanie nr 2”) w ramach Projektu pn. „Science4Business - Nauka dla biznesu” (projekt nr: FENG.02.05-IP.07-0002/24, dalej jako: „S4B” lub „Projekt”). Szkolenia i warsztaty są skierowane do pracowników centrów transferu technologii (CTT) oraz spółek celowych (SC), którzy w swojej pracy zajmują się transferem technologii z nauki do gospodarki. Celem głównym Zadania nr 2 jest zbudowanie specjalistycznego programu szkoleń i warsztatów dla pracowników CTT/SC, w tym osób zarządzających, zaangażowanych w transfer technologii oraz przeszkolenie obecnych kadr w celu wypełnienia luk kompetencyjnych. Więcej szczegółów nt. Zadania nr 2 i Projektu jest dostępnych pod poniższym linkiem:

[Science4Business - Nauka dla biznesu - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju - Portal Gov.pl](#)

2. Zakres usług po stronie Wykonawcy obejmuje w szczególności następujące działania:

- 1) wyszukiwanie propozycji obiektów hotelowych lub centrów konferencyjno-szkoleniowych na organizację szkoleń i warsztatów, spełniających wymagania Zamawiającego (bez usługi noclegowej);
- 2) dokonywanie rezerwacji sal konferencyjnych w obiektach hotelowych lub centrach konferencyjno-szkoleniowych, w tym dokonywanie opłat rezerwacyjnych;
- 3) pośredniczenie w sprzedaży wynajmu sal konferencyjnych, usług gastronomicznych;
- 4) pośredniczenie w zmianach lub anulowaniu rezerwacji, zwrotach płatności;

str. 1



Fundusze Europejskie
dla Nowoczesnej Gospodarki



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo Nauki
i Szkolnictwa Wyższego

- 5) dokonywanie płatności za rezerwacje i sprzedaż usług związanych z organizacją szkoleń i warsztatów należnych hotelom lub centrom konferencyjno-szkoleniowym, w tym wynajmu sal konferencyjnych i usług gastronomicznych.

3. Przewidywana maksymalna liczba usług w okresie obowiązywania umowy

L.P.	Element usługi	Opis elementu	Przewidywany maksymalny zakres zamówienia
1.	Sala konferencyjna	łącznie zamówienie obejmuje maksymalnie: 276 szkoleń x 2 dni = 552 dni szkoleniowe	Zapewnienie sal konferencyjnych na 552 dni szkoleniowe
2.	Ciągła przerwa kawowa	łącznie zamówienie obejmuje maksymalnie: 276 szkoleń x 2 dni x 17 osób = 9 384	Zapewnienie ciągłych przerw kawowych dla 9 384 osób
3.	Lunch	łącznie zamówienie obejmuje maksymalnie: 276 szkoleń x 2 dni x 17 osób = 9 384	Zapewnienie lunchu dla 9 384 osób

Zamawiający informuje, że podane w tabeli ilości są ilościami szacunkowymi i zastrzega sobie prawo do ich niewykorzystania w podanym wymiarze. Wskazane powyżej szacunkowe liczby sal konferencyjnych oraz usług cateringowych mają charakter orientacyjny i mogą ulec zmianie w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego. Częstotliwość organizacji szkoleń i liczba usług będzie uzależniona od zaistniałych, bieżących potrzeb Zamawiającego, w związku z czym Zamawiający zastrzega, że okresowo może nastąpić ich kumulacja. Zamawiający przewiduje, że wartość zamówienia podstawowego stanowić będzie 50% całkowitej wartości zamówienia, natomiast wartość zamówienia opcjonalnego – pozostałe 50%.

4. Wymagania Zamawiającego w stosunku do obiektów hotelowych, centrów konferencyjno-szkoleniowych, sal konferencyjnych i cateringu

- 1) Zamawiający wymaga, aby zaproponowane hotele, w których odbędą się szkolenia posiadały standard trzygwiazdkowy lub czterogwiazdkowy (oczekiwany standard hotelu zostanie każdorazowo wskazany przez Zamawiającego w zapytaniu o rezerwację) - kategoryzacja obiektu hotelowego zgodna ze szczegółowymi minimalnymi wymaganiami jakościowymi dotyczące przyporządkowania hoteli do poszczególnych kategorii, zawartymi w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. z w sprawie obiektów hotelarskich i innych

str. 2



Fundusze Europejskie
dla Nowoczesnej Gospodarki



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo Nauki
i Szkolnictwa Wyższego

objektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (Dz. U. 2006.22.169 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. 1997.133.884 z późn. zm.);

- 2) Zamawiający wymaga, aby centra konferencyjno-szkoleniowe, w których odbędą się szkolenia posiadały standard zbliżony co najmniej do standardu hotelu trzygwiazdkowego, zgodnie z opisem standardu ujętym w pkt. 1);
- 3) Zamawiający wymaga, aby zaproponowane hotele i centra konferencyjno-szkoleniowe, w których odbędą się szkolenia:
 - a) były położone w bliskiej odległości od dworca kolejowego w danym mieście (w odległości nie większej niż 5 km), tak by ułatwić osobom dojeżdżającym z różnych miejsc Polski punktualne i dogodne dotarcie na szkolenie. Odległość będzie liczona na podstawie google maps – wyznacz trasę samochodem, do wyznaczenia trasy jako pierwszą należy wpisać lokalizację głównego dworca w danym mieście, a w drugiej kolejności propozycję obiektu z salą szkoleniową; w przypadku, gdy aplikacja google maps wskaże więcej niż jedną trasę, należy wybrać najkrótszą (chyba, że Zamawiający w zapytaniu o rezerwację dopuści w tym zakresie inne rozwiązanie);
 - b) były dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie określonym dla budynków zamieszkania zbiorowego w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2002 r. nr 75 poz. 690 z późn. zm.), w zakresie dostosowania obiektów hotelarskich określone w załączniku nr 8 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. z w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (Dz.U. 2006.22.169 z późn. zm.) oraz zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, które są dostępne na Portalu Funduszy Europejskich, w szczególności określonymi w Załączniku nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027, w zakresie dostosowania obiektu do osób z niepełnosprawnościami (np. przystosowane: dojście do sali konferencyjnej, sale konferencyjne, toalety, stanowiska recepcyjne, stoły cateringowe, specjalne wyżywienie i inne). Wyżej wymienione dokumenty dostępne są na stronie: <https://www.funduszeunijne.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/>
 - c) miały możliwość zorganizowania kilku szkoleń tego samego dnia (o ile Zamawiający wskaże taką potrzebę w zapytaniu o rezerwację),



- d) posiadały możliwość zorganizowania cateringu dla uczestników szkoleń w tym samym budynku, w którym znajdują się sale konferencyjne. Zamawiający dopuszcza kompleks budynków połączonych ze sobą w sposób gwarantujący przejście z budynku do budynku bez konieczności wychodzenia na zewnątrz (chyba, że Zamawiający w zapytaniu o rezerwację dopuści w tym zakresie inne rozwiązanie),
- e) posiadały łatwy system oznakowania sal konferencyjnych, restauracyjnych i innych miejsc hotelowych umożliwiając łatwe ich odnalezienie,
- f) dedykowały jedynie do użytku przez Zamawiającego sale, w których będą serwowane posiłki (chyba, że Zamawiający w zapytaniu o rezerwację dopuści w tym zakresie inne rozwiązanie),
- g) zapewniały szatnię z obsługą,
- h) posiadały minimum 2 sale konferencyjne (chyba, że Zamawiający w zapytaniu o rezerwację wskaże potrzebę wykorzystania 1 sali konferencyjnej), każda mogąca pomieścić co najmniej 17 osób, z możliwością ich jednoczesnego wykorzystania oraz:
 - i. dostępne w godzinach wg potrzeb Zamawiającego wskazanych w zapytaniu o rezerwację (w przedziale czasowym 8.00-17.00),
 - ii. wyposażone w meble i krzesła w układzie możliwym do zmiany (teatralnym, szkolnym lub „stół konferencyjny” w zależności od rodzaju szkolenia) - każdorazowo, biorąc pod uwagę przewidywaną liczbę uczestników, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o wymaganym układzie sali,
 - iii. o wielkości dostosowanej do liczby zadeklarowanych uczestników (Zamawiający nie definiuje wymaganego metrażu sali; najczęściej będą organizowane szkolenia dla maksymalnie 16 uczestników na jednym szkoleniu + trener prowadzący szkolenie),
 - iv. bez konstrukcji architektonicznych stanowiących barierę, np. kolumny utrudniające widoczność,
 - v. oddzielone od części restauracyjnej bądź barowo - kawowej, przeznaczone wyłącznie na potrzeby Zamawiającego i obsługi szkolenia (sala konferencyjna w rozumieniu Zamawiającego nie jest помещением, w którym serwowane są posiłki),
 - vi. dodatkowo wyposażone w:
 - projektor multimedialny odpowiednio dobrany i dopasowany do potrzeb danej sali w zakresie technologii przetwarzania obrazu, rozdzielczości, jasności, kontrastu,

- ekran matowy biały min. 4x3 m lub ekran o innych wymiarach, dostosowany do wymiarów sali konferencyjnej oraz projektora, umożliwiający uzyskanie dużego, wyraźnego obrazu widocznego dla wszystkich uczestników szkolenia, z każdego miejsca sali,
 - flipchart z papierem i flamastrami; notatniki i długopisy dla uczestników;
 - komputer stacjonarny lub przenosiny min 15" z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym edycję, wyświetlanie i zapis plików wytworzonych w MS Office 2021 (lub starszym) i platformy Microsoft 365 oraz dostępem do Internetu,
 - pilot ze wskaźnikiem laserowym dla prezentera umożliwiający zmienianie slajdów,
 - mikrofon bezprzewodowy; nagłośnienie sali umożliwiające prezentacje multimedialne,
 - niezbędne peryferia, przewody,
 - okna i dostęp do światła dziennego,
 - bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu dla trenerów prowadzących szkolenie i dla uczestników szkolenia,
 - klimatyzację zamontowaną na stałe;
- vii. pomieszczenie gospodarcze/zaplecze techniczne dla organizatorów na składowanie materiałów szkoleniowych na 24h przed spotkaniem i do 48h po jego zakończeniu;
- viii. wskazaną dedykowaną osobę odpowiedzialną za prawidłowe podłączenie i działanie sprzętu technicznego podczas spotkań;
- i) oferowały usługę gastronomiczną na wysokim poziomie jakościowym i estetycznym, obejmującą:
- i. serwowanie wszystkich dań oraz napoi gorących w naczyniach ceramicznych, porcelanowych, szklanych lub metalowych z użyciem sztućców metalowych; Zamawiający wymaga, aby użyta zastawa była czysta, nieuszkodzona i wysterylizowana,
 - ii. serwowanie napoi zimnych w naczyniach szklanych,
 - iii. użycie obrusów oraz skirtingów bezwzględnie czystych, nieuszkodzonych,
 - iv. bieżące sprzątanie śmieci powstałych podczas spożywania posiłków,
 - v. przygotowywanie wszystkich posiłków w dniu świadczenia usługi gastronomicznej z produktów świeżych i wysokiej jakości,



- vi. serwowanie produktów „przetworzonych” typu kawa, herbata, soki i inne z ważną datą przydatności do spożycia,
- vii. serwowanie dania obiadowego (lunch/obiad) na ciepło w formie bufetu obejmującego:
 - zupę (minimum 2 rodzaje - nie mniej niż 250 ml na osobę),
 - danie obiadowe główne - nie mniej niż 550 g na osobę, w tym:
 - minimum trzy dania do wyboru w tym jedno mięsne, jedno rybne i jedno wegetariańskie – nie mniej niż 200 g na osobę,
 - minimum dwa ciepłe dodatki do dań do wyboru (np. ziemniaki, ryż, makaron) – nie mniej niż 200 g na osobę,
 - minimum dwa rodzaje surówki lub warzyw gotowanych – nie mniej niż 150 g na osobę,
 - desery (minimum dwa rodzaje, np. ciasta, musy, owoce) – nie mniej niż 150 g na osobę,
 - napoje (woda, soki owocowe) – nie mniej niż 0,2 l każdego rodzaju napoju na osobę;
- viii. serwowanie przerwy kawowej ciągłej (serwis kawowy na bieżąco uzupełniany i zlokalizowany w bliskim położeniu sali konferencyjnej) obejmujące:
 - napoje w ilości nie mniej niż 0,2 l każdego rodzaju napoju na osobę przysługujące na każdą przerwę kawową, tj. kawa, herbata oraz mleko, cukier, słodzik, cytryna, woda (gazowana, niegazowana, serwowane w szklanych butelkach lub woda z dystrybutorów wody pitnej serwowana w szklanych dzbankach), soki owocowych (min. 2 rodzaje),
 - różne ciasta, ciasteczka, desery w ilości nie mniej niż 150 g na osobę,
 - owoce,
 - kanapki bankietowe przygotowane z minimum 4 składników w ilości nie mniej niż 3 kanapki na osobę na każdą przerwę kawową;
- ix. kawę serwowaną z ekspresu wysokociśnieniowego, herbatę w saszetkach (minimum 4 rodzaje do wyboru),
- x. dodatki: mleczko (w tym mleko roślinne), cukier, słodzik, cytryna,
- xi. dania uwzględniające szczególne potrzeby uczestników (np. dania wegetariańskie, bezglutenowe), o ile zostaną zgłoszone przez Zamawiającego,
- xii. nie jest dozwolone używanie plastikowych naczyń lub sztućców.



5. Wykonawca, w ramach wykonania przedmiotu zamówienia, zobowiązany jest do:

- 1) regulowania należności z tytułu dokonania rezerwacji i zapewnienia sal szkoleniowych i cateringu ze środków własnych. Niedozwolone jest rozliczanie się Wykonawcy z hotelami lub centrami konferencyjno-szkoleniowymi za pomocą kart kredytowych;
- 2) zapewnienia bezpłatnego parkingu dla Zamawiającego w ilości minimum 1 miejsce parkingowe, w każdym zarezerwowanym obiekcie, chyba, że Zamawiający składając zlecenie rezerwacji poinformuje o braku takiej potrzeby;
- 3) zapewnienia w obiektach hotelowych lub centrach konferencyjno-szkoleniowych usług wynajmu sal konferencyjnych i gastronomicznych (obiady, przerwy kawowe, itp.);
- 4) zagwarantowania, że obiekt hotelowy lub centrum konferencyjno-szkoleniowe nie będzie w trakcie prac remontowo - budowlanych (utrudniających przebieg szkoleń) przez cały okres realizacji danego zlecenia;
- 5) posiadania lub uruchomienia dla Zamawiającego dedykowanego adresu e-mail umożliwiającego dokonywanie rezerwacji, jej zmian lub jej anulowania oraz bieżącego kontaktu w sprawie zleceń;
- 6) zapewnienia skutecznej komunikacji z obiektem hotelarskim lub centrum konferencyjno-szkoleniowym w zakresie realizacji usługi zgodnie z wymaganiami Zamawiającego;
- 7) reprezentowania Zamawiającego w sprawach reklamacyjnych dotyczących usług realizowanych na podstawie rezerwacji;
- 8) udzielenia niezbędnych informacji w przypadku zauważonych przez Zamawiającego problemów, związanych z realizacją usługi, a także do bezzwłocznego podejmowania wszystkich możliwych kroków zmierzających do wyeliminowania zaistniałych problemów;
- 9) zapewnienia Zamawiającemu kompleksowej realizacji usługi;
- 10) informowania Zamawiającego o wszelkich wydarzeniach i okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie zobowiązań lub na realizację roszczeń związanych z rezerwacją usług;
- 11) świadczenia usługi z pełnym profesjonalizmem, wysoką jakością oraz elastycznym podejściem w zakresie kompleksowej realizacji usługi;
- 12) posiadania polisy OC i NNW w ramach wykonywanej przez siebie działalności;
- 13) komunikacja Stron będzie się odbywać za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie.

6. Zlecenie rezerwacji – zapytanie o rezerwację

- 1) Zamawiający zobowiązuje się do wysyłania zapytania o rezerwację na minimum 20 dni kalendarzowych przed datą planowanego terminu organizacji usługi;



- 2) Zamawiający w zapytaniu o rezerwację skierowanym do Wykonawcy drogą mailową każdorazowo określi:
 - a) termin organizacji danej usługi (sala konferencyjna + catering) i liczbę dni szkoleniowych w ramach danego wydarzenia,
 - b) przybliżoną liczbę uczestników szkolenia,
 - c) ewentualne wymagania co do preferowanej lokalizacji obiektu hotelowego/centrum konferencyjno-szkoleniowego lub konkretne miejsce lokalizacji (zwane lokalizacją szczegółową),
 - d) kategorię obiektu hotelowego (trzy- lub cztero- gwiazdkowy),
 - e) dodatkowe ewentualne wymagania i oczekiwania w zakresie świadczonych usług;
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wskazania w zapytaniu o rezerwację konkretnego obiektu, nie będącego hotelem lub centrum konferencyjno-szkoleniowym, posiadającym zaplecze szkoleniowe, np. w centrach nauki.

7. Informacja cenowa – oferta cenowa

- 1) Wykonawca, w ciągu 3 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania zlecenia rezerwacji zawierającego wymagania Zamawiającego, będzie zobowiązany do każdorazowego przekazywania Zamawiającemu informacji cenowej (zwanej również ofertą cenową) zawierającą minimum 3 różne propozycje hoteli/centrów konferencyjno-szkoleniowych spełniających wymagania Zamawiającego wskazane w zleceniu rezerwacji, planowanej umowie i OPZ;
- 2) w przypadku, gdy w wyniku zlecenia rezerwacji Wykonawca nie będzie w stanie przedstawić informacji cenowej zawierającej minimum 3 różnych propozycji hoteli/ centrów konferencyjno-szkoleniowych, będzie zobowiązany przekazać Zamawiającemu informację cenową z mniejszą liczbą propozycji obiektów niż wymagane wraz z uzasadnieniem;
- 3) w przypadku, gdy Zamawiający wskaże w zapytaniu o rezerwację preferowaną lokalizację Wykonawca wskaże 3 różne obiekty hotelowe/centra konferencyjno-szkoleniowe znajdujące się w odległości niedaleko od oczekiwanej lokalizacji, chyba że z przyczyn niezależnych od Wykonawcy wskazanie wymaganych 3 różnych obiektów hotelowych/centrów konferencyjno-szkoleniowych jest niemożliwe;
- 4) w przypadku, gdy Zamawiający wskaże lokalizację szczegółową - konkretny obiekt hotelowy lub obiekt nie będący hotelem, Wykonawca nie ma obowiązku przedstawiać trzech różnych propozycji;
- 5) w przypadku, gdy w wyniku zlecenia rezerwacji nie ma możliwości realizacji usługi spełniającej wymogi określone w zleceniu oraz zgodnego ze standardami określonymi w planowanej umowie i SOPZ, Wykonawca zamiast przedstawiać informację cenową przekaze Zamawiającemu



informację o braku możliwości realizacji usługi, podając przyczyny zaistniałej sytuacji. Dodatkowo Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawiania propozycji realizacji usługi najbardziej zbliżonej do warunków określonych w zleceniu rezerwacji, zawierającej informacje wymagane dla informacji cenowej;

- 6) informacja cenowa musi uwzględniać najkorzystniejsze na rynku ceny i promocje obowiązujące w danym dniu; Wykonawca zobowiązany jest przy ustalaniu najkorzystniejszych cen uwzględnić informacje zamieszczone w systemie rezerwacyjnym/platformie Wykonawcy, informacje zawarte na stronach internetowych obiektów hotelowych/centrów konferencyjno-szkoleniowych, innych ogólnodostępnych serwisach rezerwacji sal szkoleniowych;
- 7) informacja cenowa musi zawierać w szczególności:
 - a) nazwy i adresy hoteli/centrów konferencyjno-szkoleniowych wraz z kategorią obiektu hotelowego (jeśli dotyczy), o ile nie został wskazany w zapytaniu o rezerwację konkretny obiekt,
 - b) w przypadku braku wskazania lokalizacji szczegółowej odległość od podanej przez Zamawiającego lokalizacji,
 - c) informacje o wynagrodzeniu dla Wykonawcy za realizację usługi z wyszczególnieniem składowych, tj.: ceny usługi: wynajmu sali konferencyjnej, usługi cateringowej – danie obiadowe, usługi cateringowej – przerwa kawowa ciągła (przy założeniu, że ceny te nie mogą przekraczać cen wskazanych w formularzu ofertowym i stawek wskazanych w ust. 3 Rozdziału IV. Warunki realizacji przyszłego zamówienia niniejszego Zapytania szacunkowego);
 - d) Zamawiający, w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze po otrzymaniu informacji cenowej, może zgłosić do niej zastrzeżenia lub prosić o jej korektę we wskazanym zakresie i zażądać przedstawienia od Wykonawcy skorygowanej lub nowej informacji cenowej w terminie do 3 dni roboczych liczonych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń lub prośby o korektę;
 - e) informacja cenowa przedstawiona przez Wykonawcę musi uzyskać akceptację Zamawiającego przekazaną pocztą elektroniczną lub w przypadku opisanego w ust. 7 pkt. 5) informację o rezygnacji;
 - f) przesłana Wykonawcy akceptacja przez Zamawiającego informacji cenowej stanowi podstawę dla Wykonawcy rezerwacji usługi;
 - g) w przypadku gdy informacja cenowa zawierała kilka wariantów realizacji zapytania o rezerwację Zamawiający wskaże w akceptacji wybrany wariant;
 - h) wraz z akceptacją Zamawiający prześle treści (tekst wraz z logotypami) do tablic informujących o szkoleniu do umieszczenia w obiekcie w dniu szkolenia;



- i) Zamawiający zastrzega sobie prawo zweryfikować przedstawioną informację cenową i porównywać ceny usług proponowanych przez Wykonawcę z cenami usług proponowanymi przez inne biura podróży lub w sprzedaży bezpośredniej, w tym przez Internet, obowiązujących na dzień zapytania o rezerwację przez Zamawiającego. Jeżeli w wyniku weryfikacji okaże się, że proponowana przez Wykonawcę cena usługi proponowanej przez Wykonawcę jest wyższa od najniższej ceny usługi proponowanej na rynku spełniającej wymagania Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi po cenie najkorzystniejszej propozycji na rynku, wskazanej przez Zamawiającego.

8. Odwołanie, zmiana rezerwacji

- 1) w przypadku dokonania rezerwacji usług Zamawiający może zwracać się do Wykonawcy z poleceniem dokonania zmian w rezerwacjach, a także anulowania rezerwacji;
- 2) Wykonawca jest zobowiązany do każdorazowego informowania Zamawiającego (drogą elektroniczną) o możliwości anulowania rezerwacji bez konieczności ponoszenia jakichkolwiek kosztów w przedostatnim dniu roboczym umożliwiającym jej bez kosztową zmianę lub anulowanie;
- 3) Zamawiający ma prawo anulować rezerwacje usług bez konieczności ponoszenia jakichkolwiek kosztów:
 - a) obejmującą 10-16 osób - do minimum 14 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia realizacji usługi,
 - b) obejmującą poniżej 10 osób - do minimum 7 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia realizacji usługi;
- 4) Zamawiający ma prawo dokonać zmian w rezerwacji usług bez konieczności ponoszenia jakichkolwiek kosztów w zakresie:
 - a) terminu rezerwacji (np. zmiana terminu na inny) w terminie do 4 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia realizacji usługi,
 - b) liczby uczestników szkolenia korzystających z usługi cateringowej (np. zmniejszenie liczby osób korzystających z usługi) w terminie do 3 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia realizacji usługi;
- 5) w ciągu 1 dnia roboczego liczonego od dnia otrzymania polecenia dokonania zmiany rezerwacji lub jej anulowania, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu potwierdzenie o skutecznie dokonanej czynności zmiany;
- 6) w przypadku, gdy Zamawiający odwoła rezerwację po upływie wskazanych terminów i w przypadku, gdy niemożliwe będzie za zgodą obiektu hotelowego/centrum konferencyjno-



szkoleniowego bezkosztowe odwołanie rezerwacji, zobowiązany będzie do zapłaty maksymalnie 50% wartości danej rezerwacji.

9. Rozliczenie płatności, faktury

- 1) rozliczenie usług będzie następować na podstawie faktury wystawianej Zamawiającemu za usługi faktycznie wykonane w danym miesiącu kalendarzowym;
- 2) podstawą wystawienia faktury będzie protokół potwierdzający zakończenie realizacji usług w danym miesiącu kalendarzowym. Powyższe nie dotyczy kosztów odwołania rezerwacji po terminie bezkosztowym. W takim przypadku koszty związane z anulowaniem zamówień, ponoszone będą przez Zamawiającego na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę;
- 3) na wartość faktury będzie składać się m. in. suma iloczynów:
 - a) cena za przerwę kawową ciągłą oraz liczba świadczonych usług zapewnienia przerw kawowych;
 - b) cena za lunch/obiad oraz liczba świadczonych usług zapewnienia lunchu/obiadu;
 - c) cena za wynajem sali konferencyjnej oraz liczba świadczonych usług wynajmu;
- 4) ceny, o których mowa w pkt. 3) nie mogą być wyższe niż ceny oferowane przez Wykonawcę w ofercie;
- 5) wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1), obejmuje wszelkie czynności, jakie zostaną wykonane w ramach realizacji planowanej umowy przez Wykonawcę.

II. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia będzie realizowany od daty podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2029 r.¹ albo do wyczerpania kwoty wynagrodzenia brutto przeznaczonego na realizację zamówienia, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

Szkolenia/warsztaty będą realizowane od poniedziałku do niedzieli, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy innych niż niedziela, określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 296). Zamawiający przewiduje, że większość szkoleń odbędzie się w dni robocze (od poniedziałku do piątku), jednak dopuszcza możliwość organizacji wybranych szkoleń również w weekendy (soboty i niedziele), w zależności od potrzeb organizacyjnych i dostępności uczestników.

¹ Zamawiający przyjmuje nie dłuższy niż 48 mies. okres obowiązywania Umowy. Umowa jest realizowana w ramach projektu „Science4Business – Nauka dla biznesu” (nr projektu: FENG.02.05-IP.07-0002/24), współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki (FENG). Projekt ten, zgodnie z umową zawartą pomiędzy Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego a Narodowym Centrum Badań i Rozwoju, będzie realizowany do dnia 31 grudnia 2029 r. Końcową datą okresu kwalifikowalności wydatków w ramach programu FENG jest 31 grudnia 2029 r., zgodnie z podrozdziałem 2.1 Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027. Według Zamawiającego niniejsza okoliczność stanowi obiektywną przyczynę wskazania daty wykonania Umowy, o której mowa w art. 436 pkt 1 Pzp.



III. MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia są usługi w zakresie organizacji szkoleń, które będą realizowane przez NCBR w miastach* na terenie całej Polski, przede wszystkim w większych miastach (np. Warszawie, Gdańsku, Poznaniu, Krakowie, Katowicach, Wrocławiu).

**Pod pojęciem „miasto” Zamawiający rozumie jednostkę osadniczą o przewadze zwartej zabudowy i funkcjach nierolniczych posiadającą prawa miejskie bądź status miasta nadany w trybie określonym odrębnymi przepisami (art. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 2003 r. o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych, Załącznik do obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 19 lipca 2019 r. (poz. 1443).*

IV. WARUNKI REALIZACJI PRZYSZŁEGO ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający planuje uwzględnić doświadczenie Wykonawcy w realizacji usług podobnych do tych, które są objęte przedmiotem zamówienia jako jeden z warunków udziału w planowanym postępowaniu.
2. Zamawiający planuje uwzględnić obecność Koordynatora administracyjno-organizacyjnego po stronie Wykonawcy, który zapewni sprawną komunikację z Zamawiającym.
3. Zamawiający wymaga, aby ceny za usługi cateringowe zaoferowane przez Wykonawcę mieściły się (tzn. nie były wyższe) w stawkach jednostkowych określonych w Zestawieniu standardu i cen rynkowych dla programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, dostępnym pod linkiem:

<https://www.archiwum.rozwojspoleczny.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/prawo-i-dokumenty/zasady-finansowania-programu-fers/>

Limity zawarte w ww. standardach:

Towar/usługa	Maksymalna cena rynkowa
Przerwa kawowa ciągła	62,00 zł brutto / na osobę
Lunch/obiad	90,00 zł brutto / na osobę

V. ISTOTNE INFORMACJE DOTYCZĄCE WYCENY

1. Wycena powinna być wyrażona w złotych polskich z uwzględnieniem należnego podatku VAT.
2. Wycenę należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (zł/gr).



3. Wycena powinna obejmować pełny zakres prac określonych w zapytaniu oraz uwzględniać wszystkie koszty z nimi związane. Wycena powinna obejmować wycenę kosztu cyklu życia produktu.
4. Złożenie zapytania o wycenę, jak też otrzymanie w jego wyniku odpowiedzi nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez NCBR (nie rodzi skutków w postaci zawarcia umowy).
5. Powyższe zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
6. Przy wycenie należy uwzględnić ww. informacje jak również to, że w przyszłym zamówieniu w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia lub jakiegokolwiek jego części, Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania od Wykonawcy zapłaty kary umownej, której wysokość zostanie określona w istotnych postanowieniach umowy.

VI. INFORMACJE O MOŻLIWOŚCI ZADAWANIA PYTAŃ

Wykonawcy mają możliwość zadawania pytań do treści zapytania o wycenę. Odpowiedź na pytanie wykonawcy przekazuje się wszystkim wykonawcom analogicznie do wysłania zapytania, bez podawania informacji o wykonawcy zadającym pytanie.

VII. VII. Miejsce oraz termin przedłożenia informacji o koszcie usług/dostaw

W celu oszacowania wartości zamówienia Zamawiający zwraca się z prośbą o udzielenie informacji na temat ceny złotych netto oraz brutto, do dnia **10 maja 2026 r., do godziny 23:59:59**, poprzez przesłanie jej na adres email: Maria.Czapska-Kepka1@ncbr.gov.pl.

VIII. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w ramach zapytania o wycenę szacunkową zamówienia

Realizując obowiązek informacyjny w związku z wymaganiami art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), w skrócie RODO informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (dalej: „NCBR”).
2. Z administratorem danych może Pan/Pani skontaktować się w następujący sposób:
 - a) listownie na adres siedziby administratora: Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa;
 - b) telefonicznie pod numerem: 22 39 07 401;
 - c) za pośrednictwem poczty elektronicznej: kancelaria@ncbr.gov.pl;



- d) przez elektroniczną skrytkę podawczą ePUAP na adres skrytki: /NCBR/SkrytkaESP.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pan/Pani skontaktować w następujący sposób:
- a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@ncbr.gov.pl;
 - b) listownie na adres siedziby administratora: Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa.
- Z inspektorem ochrony danych może Pan/Pani kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w NCBR oraz z wykonywaniem praw przysługujących Panu/Pani na mocy RODO.
4. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w związku z udzieleniem przez Pana/Panią odpowiedzi na zapytanie o wycenę szacunkową przedmiotu zamówienia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z
- ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawą z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym,
 - procedurą NCBR PW_3.7.2-1 Zamówienia Publiczne,
 - wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach programów finansowanych ze środków europejskich.
5. Odbiorcami do których mogą być przekazywane dane osobowe Wykonawcy są podmioty uprawnione do ich przetwarzania na podstawie prawa lub na podstawie umowy zawartej z Administratorem, w szczególności podmiotami, którym mogą być ujawnione dane Wykonawcy są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń (np. Poczta Polska, kurierzy), podmioty świadczące usługi doręczania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (np. ePUAP) podmioty wspierające Administratora w wypełnianiu uprawnień i obowiązków oraz świadczeniu usług, w tym zapewniających asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w NCBR systemów informatycznych, m.in. NCBR+ Sp. z o.o.
6. Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą do czasu zakończenia zapytania o wycenę szacunkową. Dane będą następnie przechowywane w celach archiwalnych, przez okres 5 lat, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.
7. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Panu/Pani prawo żądania od Administratora:
- a) dostępu do swoich danych;
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
8. Gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00).
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do udzielenia odpowiedzi na zapytanie o wycenę szacunkową.

Michał Chomczyk
Zastępca Dyrektora Działu Zarządzania
Strategicznego
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju
/podpisano elektronicznie/



FORMULARZ WYCENY SZACUNKOWEJ

Dot.: usługi zapewnienia sal konferencyjnych oraz cateringu podczas szkoleń i warsztatów realizowanych w ramach projektu „Science4Business – Nauka dla biznesu” (projekt nr FENG.02.05-IP.07-0002/24)

PEŁNA NAZWA PODMIOTU:

ADRES Z KODEM POCZTOWYM:

TELEFON:

ADRES E-MAIL:

NUMER NIP:

NUMER REGON:

Nawiązując do zapytania o wycenę wykonania przedmiotu zamówienia (według załączonych dokumentów) szacujemy wartość wykonania przedmiotu zamówienia, w pełnym rzeczowym zakresie ujętym w zapytaniu, na kwotę:

Jednostkowe ceny w PLN	Kategoria obiektu hotelowego				Centrum konferencyjno- szkoleniowe	
	3*		4*			
	PLN netto	PLN brutto	PLN netto	PLN brutto	PLN netto	PLN brutto
1-dniowy wynajem sali konferencyjnej (w przedziale czasowym 8.00-17.00)						
1-dniowy serwis kawowy dla 1 osoby (przerwa kawowa ciągła) Cena brutto nie może być wyższa od kwoty: 62,00 zł brutto / na osobę						
Lunch/obiad dla 1 osoby						

str. 16



Fundusze Europejskie
dla Nowoczesnej Gospodarki



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo Nauki
i Szkolnictwa Wyższego

Cena brutto nie może być wyższa od kwoty: 90,00 zł brutto / na osobę						
--	--	--	--	--	--	--

Oświadczamy, że:

1. Nie wnosimy/wnoszę żadnych zastrzeżeń do zapytania o wycenę.
2. Przyjmujemy/przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) Złożenie zapytania o wycenę, jak też otrzymanie w jego wyniku odpowiedzi nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (nie rodzi skutków w postaci zawarcia umowy).
 - b) Powyższe zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
3. Oświadczam, że wypełniłmy/wypełniłem/-am obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO*) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu złożenia wyceny w niniejszym zapytaniu o wycenę szacunkową zamówienia**.

.....
/imię i nazwisko/

*rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

**w przypadku, gdy \Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO, treści oświadczenia \Wykonawca nie składa – należy usunąć treść oświadczenia poprzez jego wykreślenie.

str. 17



Fundusze Europejskie
dla Nowoczesnej Gospodarki



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo Nauki
i Szkolnictwa Wyższego