**Opis przedmiotu zamówienia:**

**Wspólny Słownik Zamówień (CPV):**

**55320000-9 usługi podawania posiłków**

**55520000-1 usługi dostarczania posiłków**

**55330000-2 usługi kawiarniane**

**55321000-6 usługi przygotowywania posiłków**

1. **Przedmiot zamówienia:**

***Usługi cateringowe podczas 5 Ogólnopolskiego Kongresu Politologii „Polityka ładu. Polityka chaosu” organizowanego przez Uniwersytet Wrocławski***

1. Przedmiotem zamówienia: są usługi cateringowe na rzecz Uniwersytetu Wrocławskiego, które świadczone będą w pomieszczeniach wskazanych przez Organizatora spotkania w punkcie 3.
2. Organizator spotkania: to jednostka organizacyjna Uniwersytetu Wrocławskiego: **Wydział Nauk Społecznych,** odpowiedzialna za organizację spotkania. Do składania zamówień upoważnieni będą wskazani w umowie przedstawiciele Wydziału Nauk Społecznych.
3. Miejsce świadczenia usług cateringowych: Uniwersytet Wrocławski:
4. Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, budynek D, adres: ul. Uniwersytecka 7-10, 50-145 Wrocław, hol na parterze i I piętrze,
5. Instytut Filologii Angielskiej, adres: ul. Kuźnicza 22, 50-138 Wrocław, hol na parterze i I piętrze,
6. Biblioteka Uniwersytetu Wrocławskiego, adres: ul. Fryderyka Joliot-Curie 12, 50-383 Wrocław, hol na parterze i I piętrze.
7. Ilość uczestników: Spodziewana liczba uczestników to **min. 400 osób**, **maks. 600 osób**, przy czym dokładna liczba uczestników zostanie wskazana Wykonawcy przez Zamawiającego, po ich rejestracji na kongres, w terminie nie później niż 14 dni roboczych przed rozpoczęciem wydarzenia (dotyczy również prawa opcji, o którym mowa w pkt 5).
8. W ramach niniejszego zamówienia Zamawiającemu przysługuje prawo opcji polegające na możliwości zwiększenia liczby uczestników **do 800 osób**.

Zamawiający będzie mógł skorzystać z prawa opcji:

1. w przypadku niewyczerpania całości kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację niniejszego zamówienia zarezerwowanej w swoim budżecie, w stosunku do ceny oferty najkorzystniejszej, gdy znajdzie się odpowiednia liczba chętnych osób do udziału w kongresie,
2. w przypadku uzyskania dodatkowego dofinansowania podstawowego przedmiotu zamówienia i gdy znajdzie się odpowiednia liczba chętnych osób do udziału w kongresie.

Wynagrodzenie Opcjonalne Wykonawcy zależeć będzie od ilości dodatkowych zgłoszonych osób do udziału w kongresie, zgodnie z przyjętym sposobem realizacji przedmiotu zamówienia w ramach prawa opcji. Koszt za jednego uczestnika rozliczany będzie zgodnie z ofertą wykonawcy (zgodnie z ceną jednostkową brutto za jednego uczestnika w ramach zamówienia podstawowego). Dokładna liczba uczestników zostanie wskazana Wykonawcy przez Zamawiającego, po ich rejestracji na kongres, w terminie nie później niż 14 dni roboczych przed rozpoczęciem wydarzenia.

1. Termin: Przewidywany termin kongresu: **21-23 września 2022 r**. (3 dni), przy czym Zamawiający może przesunąć termin organizacji kongresu do końca 2022 r., informując o powyższym Wykonawcę z co najmniej 14 dniowym wyprzedzeniem ze względu na:
2. sytuację epidemiczną związaną z COVID -19;
3. sytuację związaną z działaniami wojennymi (m. in. w państwach sąsiadujących z Polską);
4. decyzją komitetu organizacyjnego o przesunięciu terminu kongresu.
5. Zatrudnienie na umowę o pracę: Stosownie do dyspozycji art. 95 ust. 1 uPzp Zamawiający żąda, aby w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zatrudniał, na podstawie stosunku pracy tj. w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320), wszystkie osoby skierowane do obsługi kelnerskiej.
6. **Zakres świadczonych usług**

 W ramach usług cateringowych Wykonawca świadczy usługi obejmujące przygotowanie i dostarczenie posiłków wraz serwisem kelnerskim oraz zapewnieniem zastawy i wyposażenia niezbędnego do realizacji zamówienia. Za każdym razem, kiedy jest mowa o spotkaniu oznacza to przerwę kawową lub posiłek.

W ramach usługi cateringowej Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przygotowania, dowozu i podania posiłków w terminie wskazanym przez Zamawiającego, do miejsca, w którym będzie się odbywało spotkanie, w tym:
2. dostarczenie produktów nie później niż na 30 min. przed wyznaczoną godziną świadczenia usługi cateringowej,
3. wypakowanie, rozłożenie i ustawienie przywiezionych produktów na paterach (przekąski, owoce, ciasta), przygotowanie kawy w termosach i herbaty (wrzątek w termosach, herbata w saszetkach) oraz dodatków (śmietanka, cukier, cytryna), rozlanie do dzbanków wody mineralnej,
4. ustawienie i uruchomienie podgrzewaczy w warnikach,
5. obsługa kelnerska, w tym: obsługa pater, warników, termosów, podgrzewaczy podczas posiłków, dokładanie na bieżąco brakujących składników (kawa, herbata, woda, posiłki), systematyczne zbieranie brudnych naczyń, porządkowanie stołów, usuwanie resztek nieskonsumowanego jedzenia, wymiana brudnej zastawy na czystą w ramach każdego posiłku,
6. 30 min po zakończeniu spotkania i wydaniu wszystkich posiłków - uporządkowanie miejsca spotkania, tj. zebranie zastawy porcelany oraz sztućców, usunięcie obrusów i dekoracji, zabranie resztek nieskonsumowanego jedzenia i śmieci;
7. Zapewnienie wyposażenia niezbędnego do organizacji spotkania, w tym: warniki, termosy, podgrzewacze do dań ciepłych, patery, serwetniki, zastawa porcelanowa i szklana, sztućce ze stali, dekoracje (obrusy, serwetki), a także dowiezienie i ustawienie stołów (pomocniczych, koktajlowych i bankietowych) w ilości i formie niezbędnej do organizacji spotkania;
8. Przygotowania stołów w sposób uzgodniony z Organizatorem spotkania, w tym: ustawienie stołów, nakrycie ich obrusami, ustawienie zastawy stołowej, rozłożenie serwetek;
9. Świadczenia usług cateringowych wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych oraz przestrzegania przepisów prawa polskiego w zakresie przechowywania, przygotowania oraz przewożenia artykułów spożywczych;
10. Zapewnienia świeżych posiłków, które będą się charakteryzować wysoka jakością, w tym zapewnienia, aby ciepłe posiłki/napoje itp. podawane były odpowiednio ciepłe, a sałatki/zimne przekąski/zimne napoje odpowiednio chłodne;
11. Zapewnienia obsługi kelnerskiej w ilości zapewniającej odpowiednią i sprawną obsługę spotkania w ilości uzależnionej od rodzaju spotkania i zaleceń Organizatora;
12. Przestrzeganie wysokich standardów estetycznych i jakościowych obsługi kelnerskiej, w tym: odpowiedni ubiór i prezentacja (estetyczne, jednolite i czyste stroje kelnerskie) oraz odpowiednie zachowanie (wysoka kultura osobista) i sprawność pracowników, tak aby w żadnym momencie spotkania nie tworzyły się kolejki i zatory, a estetyka stołów i bufetów była zawsze na wysokim poziomie (użyta zastawa i obrusy będą czyste i nieuszkodzone);
13. Wykonawca musi zapewnić nadzór nad korzystaniem z posiłków, tj. niedopuszczalne jest, aby wydawane były one osobom spoza grona zaproszonych gości. Organizator spotkania wskaże osobę sprawującą nadzór nad prawidłową jego realizacją po stronie Zamawiającego. Osoba ta będzie współpracowała z Wykonawcą w celu zapewnienia prawidłowego świadczenia usługi;
14. Wykonawca przekaże Zamawiającemu niewykorzystaną a wciąż przydatną do spożycia żywność, zapakowaną w opakowania przeznaczone do jej przechowywania, niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia w każdym dniu kongresu.
15. **Sposób rozliczenia usługi cateringowej:**
16. Wykonawca po wykonaniu usługi cateringowej wystawi fakturę na Organizatora spotkania i prześle na adres wskazany w umowie. Na fakturze powinien być wpisany numer umowy.
17. Wynagrodzenie całkowite będzie wyliczone jako iloczyn liczby uczestników kongresu oraz kwoty brutto za jedną osobę za usługę cateringową.
18. Do faktury Wykonawca dołączy rozliczenie szczegółowe, tj. wykaz wydanego menu wraz z usługami towarzyszącymi z podaniem ilości i cen jednostkowych.
19. Należność płatna będzie przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze w terminie do 30 dni od daty prawidłowo wystawionej faktury i dostarczonej faktury do Zamawiającego.
20. **OPIS SZCZEGÓŁOWY USŁUG I MENU**

Opis zawiera wymagane przykładowe menu na poszczególne rodzaje usług. Menu, przy tych spotkaniach będzie uzgadniane z indywidualnie z Organizatorem spotkania, w ramach określonej ceny usługi, z uwzględnieniem kosztów typu: ilość obsługi kelnerskiej, czas trwania imprezy, rodzaj i ilość sprzętu oraz wyposażenia niezbędnego do jej przygotowania i obsłużenia.

**Wykonawca przestawi Zamawiającemu propozycje szczegółowego menu do akceptacji nie później niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem wydarzenia.**

Na zgłoszenie Zamawiającego Wykonawca przygotuje posiłki dla osób ze specjalną dietą żywieniową (np. dieta bezglutenowa).

Zamawiający szczegółowo określi harmonogram kongresu z godzinami poszczególnych posiłków i uroczystej kolacji.

Usługi obejmują w:

1. pierwszym dniu kongresu: **1 przerwa kawowa** (lokalizacja: Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, budynek D, hol na parterze), **1 obiad** (obiad zapewniony w dwóch lokalizacjach: Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, budynek D, hol na parterze i I piętrze oraz Instytut Filologii Angielskiej, hol na parterze i I piętrze), **1 uroczystą kolację** (lokalizacja: Biblioteka Uniwersytetu Wrocławskiego, hol na parterze i I piętrze);
2. drugim dniu kongresu: **2 przerwy kawowe** (obie przerwy kawowe odbywają się w dwóch lokalizacjach: Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, budynek D, hol na parterze i I piętrze oraz Instytut Filologii Angielskiej, hol na parterze i I piętrze), **1 obiad** (obiad zapewniony w dwóch lokalizacjach: Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, budynek D, hol na parterze i I piętrze oraz Instytut Filologii Angielskiej, hol na parterze i I piętrze), **1 kolację** (kolacja zapewniona w dwóch lokalizacjach: Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, budynek D, hol na parterze i I piętrze oraz Instytut Filologii Angielskiej, hol na parterze i I piętrze);
3. trzecim dniu kongresu: **1 przerwa kawowa** (przerwa kawowa odbywa się w dwóch lokalizacjach: Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, budynek D, hol na parterze i I piętrze oraz Instytut Filologii Angielskiej, hol na parterze i I piętrze), **1 obiad** (obiad zapewniony w dwóch lokalizacjach: Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, budynek D, hol na parterze i I piętrze oraz Instytut Filologii Angielskiej, hol na parterze i I piętrze),

dla liczby uczestników kongresu zgłoszonej przez Zamawiającego.

**USŁUGA CATERINGOWA NR 1 – PRZERWA KAWOWA**

**Przedmiotem usługi** jest dostawa posiłków i napojów z obsługą kelnerską oraz udostępnieniem stołów koktajlowych.

Poczęstunek w formie **bufetu szwedzkiego stojącego**, którego czas obsługi wyniesie **nie więcej niż 30 minut**, zorganizowany w przerwie kongresu, w trakcie której jednorazowo serwowane są gorące napoje (kawa i herbata bez ograniczeń) oraz galanteria cukiernicza (herbatniki).

Spotkania odbędą się **w dwóch** **lokalizacjach**: Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii UWr (budynek D) oraz Instytut Filologii Angielskiej UWr. **w terminach**:

* 21.09.2022 – jedna przerwa kawowa w lokalizacji Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii UWr, budynek D, adres: ul. Uniwersytecka 7-10, 50-145 Wrocław, hol na parterze,
* 22.09.2022 – dwie przerwy kawowe (obie przerwy jednocześnie odbywają się w lokalizacjach: Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, budynek D, hol na parterze i I piętrze oraz Instytut Filologii Angielskiej, hol na parterze i I piętrze),
* 23.09.2022 – jedna przerwa kawowa (przerwa kawowa jednocześnie odbywa się w lokalizacjach: Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, budynek D, hol na parterze i I piętrze oraz Instytut Filologii Angielskiej, hol na parterze i I piętrze).

Razem cztery spotkania kawowe.

W każdej lokalizacji **po 2 stoły pomocnicze** oraz **po 3 osoby obsługi**.

W koszt usługi wliczone jest przygotowanie menu zgodnie z wyborem dokonanym przez Organizatora, jego dostarczenie (min. 30 min. przed rozpoczęciem spotkania) na miejsce spotkania, dostarczenie niezbędnej zastawy stołowej porcelanowej /talerzyki deserowe/, rozłożenie produktów na ozdobne patery, dostarczenie i przygotowanie stołów koktajlowych, zadbanie o porządek w trakcie spotkania, a po zakończeniu spotkania zebranie brudnej zastawy i resztek /śmieci.

Wykonawca dostarczy na minimum 30 minut przed rozpoczęciem spotkania **stoły koktajlowe** (wysokie, okrągłe, składane) **w ilości 1 stół na 6 osób** w zależności od liczby uczestników Kongresuzgłoszonej przez Zamawiającego. Stoły zostaną ustawione w miejscach wskazanych przez Organizatora, w taki sposób, aby zapewniony był do nich wolny dostęp, a jednocześnie nie blokowały przestrzeni komunikacyjnej (łatwość przemieszczania się gości). Koszt udostępnienia jednego stolika obejmuje jego transport na miejsce spotkania, jego ustawienie; po spotkaniu – demontaż i zabranie.

W skład przykładowego menu wchodzi:

**Zestaw kawowy:**

* Kawa podawana w termosach/warnikach - 200 ml/os.
* Herbata (wrzątek) podawana z termosach/warnikach - 200 ml/os.
* Herbatniki lub suche ciastka – 100 g/os.
* Dodatki: śmietanka do kawy podawana w dzbanuszkach (10g/os), cytryna w plasterkach, cukier w cukierniczkach, saszetki różnych herbat w pojemnikach (1 saszetka/os.).

**USŁUGA CATERINGOWA NR 2 – OBIAD**

**Przedmiotem usługi** jest pełna usługa cateringowa (przygotowanie i dostawa menu, zastawy i  niezbędnego sprzętu, przygotowanie cateringu), obsługa kelnerska i stoły koktajlowe.

Poczęstunek w formie **bufetu szwedzkiego stojącego**, zorganizowany podczas kongresu, którego czas obsługi wyniesie **nie więcej niż 90 minut**, w trakcie którego jednorazowo serwowany będzie gorący posiłek i napoje zimne.

Na **stołach pomocniczych** ustawione będą podgrzewacze, obok słupki porcelanowych talerzy obiadowych, bulionówki, sztućce ze stali oraz eleganckie serwetki papierowe kilku warstwowe dostosowane kolorem do dekoracji stołu(ilość stołów oraz podgrzewaczy odpowiednia do ilości osób oraz uzgodniona z organizatorem).

Spotkanie obsługiwane będzie przez kelnerów/kelnerki, którzy systematycznie będą porządkowali stoły, wymieniali zastawę, uzupełniali artykuły. Ilość osób obsługi dostosowana będzie do liczby uczestników. Wszyscy kelnerzy ubrani będą w takie same świeże i czyste, profesjonalne stroje kelnerskie (biała koszula, czarna kamizelka, czarne spodnie/spódnica, czarne buty, zapaska kelnerka czarna lub bordowa. Wymagany zadbany i estetyczny wygląd dotyczący fryzur u Pań oraz fryzur i zarostu u Panów).

W każdej lokalizacji **po** **3 stoły pomocnicze** z podgrzewaczami, zastawą, sztućcami, serwetkami oraz **po 3 osoby obsługi (kelnerzy).**

**Stoły koktajlowe** (wysokie, okrągłe, składane) w ilości **1 stół na 6 osób** w zależności od liczby uczestników Kongresuzgłoszonej przez Zamawiającego. Stoły zostaną dostarczone na minimum 30 minut przed rozpoczęciem spotkania ustawione w miejscach wskazanych przez Organizatora, w taki sposób, aby zapewniony był do nich wolny dostęp, a jednocześnie nie blokowały przestrzeni komunikacyjnej (łatwość przemieszczania się gości). Koszt udostępnienia jednego stolika obejmuje jego transport na miejsce spotkania, jego ustawienie; po spotkaniu – demontaż i zabranie.

Usługa będzie wykonywana w następujących **terminach i miejscach**:

* 21.09.2022– jeden obiad (odbywa się jednocześnie w lokalizacjach: Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, budynek D, hol na parterze i I piętrze oraz Instytut Filologii Angielskiej, hol na parterze i I piętrze)
* 22.09.2022– jeden obiad (odbywa się jednocześnie w lokalizacjach: Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, budynek D, hol na parterze i I piętrze oraz Instytut Filologii Angielskiej, hol na parterze i I piętrze)
* 23.09.2022– jeden obiad (odbywa się jednocześnie w lokalizacjach: Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, budynek D, hol na parterze i I piętrze oraz Instytut Filologii Angielskiej, hol na parterze i I piętrze)

W skład przykładowego menu wchodzi:

 *(porcja na osobę do wyboru po jednym elemencie z menu)*

**zestaw obiadowy**

* Zupa /jedna do wyboru/: pieczarkowa z makaronem lub zupa pomidorowa 250 ml/os
* II danie /jedno do wyboru/ 150 g/os.:

porcja mięsa np.: porcja mięsa formie sznycla w sosie/ kotleta panierowanego z mięsa (wieprzowego / drobiowego),

- dania wegańskie:

Zupa: dyniowo-pomidorowa lub zupa-krem z kalafiorów 250ml/os.

Drugie danie: ratatouille lub gulasz z soczewicy 250 g/os

* Dodatki skrobiowe: ziemniaki z wody / kasza/ ryż tradycyjny 200 g/os,
* Bufet surówek (2 rodzaje): mix sałat z sosem vinegret / surówka z marchewki i jabłka/ sałatka z porów i jabłka – 170g/os
* Woda mineralna w dzbankach

**USŁUGA CATERINGOWA NR 3 - KOLACJA**

**Przedmiotem usługi** jest pełna usługa cateringowa (przygotowanie i dostawa menu, zastawy i  niezbędnego sprzętu, przygotowanie cateringu), obsługa kelnerska i stoły koktajlowe.

Poczęstunek w formie **bufetu szwedzkiego stojącego**, zorganizowany podczas kongresu, którego czas obsługi wyniesie **nie więcej niż 90 minut**, w trakcie którego jednorazowo serwowany będzie gorący posiłek i napoje zimne.

Stół udekorowane zgodnie z zaleceniami Organizatora. Na stole pomocniczym (ew. stołach pomocniczych – przy dużej ilości uczestników) ustawione będą podgrzewacze, obok słupki porcelanowych talerzy obiadowych, bulionówki, sztućce ze stali oraz eleganckie serwetki papierowe kilku warstwowe dostosowane kolorem do dekoracji stołu.

W każdej lokalizacji **po 3 stoły pomocnicze** z podgrzewaczami, zastawą, sztućcami, serwetkami oraz **po 3 osoby obsługi** (**kelnerzy)**.

Spotkanie obsługiwane będzie przez kelnerów/kelnerki, którzy systematycznie będą porządkowali stoły, wymieniali zastawę, uzupełniali artykuły. Ilość osób obsługi dostosowana będzie do liczby uczestników. Wszyscy kelnerzy ubrani będą w takie same świeże i czyste, profesjonalne stroje kelnerskie (biała koszula, czarna kamizelka, czarne spodnie/spódnica, czarne buty, zapaska kelnerka czarna lub bordowa. Wymagany zadbany i estetyczny wygląd dotyczący fryzur u Pań oraz fryzur i zarostu u Panów).

**Stoły koktajlowe** (wysokie, okrągłe, składane) w ilości **1 stół na 6 osób** w zależności od liczby uczestników Kongresu zgłoszonej przez Zamawiającego. Stoły zostaną dostarczone na minimum 30 minut przed rozpoczęciem spotkania ustawione w miejscach wskazanych przez Organizatora, w taki sposób, aby zapewniony był do nich wolny dostęp, a jednocześnie nie blokowały przestrzeni komunikacyjnej (łatwość przemieszczania się gości). Koszt udostępnienia jednego stolika obejmuje jego transport na miejsce spotkania, jego ustawienie, po spotkaniu – demontaż i zabranie.

Usługa będzie świadczona **w terminie** 22.09.2022 **w dwóch lokalizacjach**: Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, budynek D, hol na parterze i I piętrze oraz Instytut Filologii Angielskiej, hol na parterze i I piętrze.

W skład przykładowego menu wchodzi:

 *(porcja na osobę to do wyboru po jednym elemencie z menu)*

**zestaw kolacyjny**

* Danie ciepłe /jedno do wyboru/ 150 g/os.:

porcja mięsa np.: porcja mięsa formie sznycla w sosie / kotleta panierowanego z mięsa (wieprzowego / drobiowego),

- danie wegańskie: wegańskie danie warzywne z dzikim ryżem/ wegańskie danie warzywne z kaszą gryczaną/ 250 g/os

* Dodatki skrobiowe: ziemniaki z wody/ kasza/ ryż tradycyjny 200 g/os,
* Bufet surówek (2 rodzaje): mix sałat z sosem vinegret / surówka z marchewki i jabłka / Colesław/
* Woda mineralna z cytryną podawana w dzbankach 200 ml/os

**USŁUGA CATERINGOWA NR 4 – UROCZYSTA KOLACJA**

**Przedmiotem usługi** jest pełna usługa cateringowa (przygotowanie i dostawa menu, zastawy i  niezbędnego sprzętu, przygotowanie cateringu, obsługa kelnerska, udostępnienie stołów bankietowych wraz z krzesłami.

Poczęstunek podawany w formie **szwedzkiego bufetu**, **stoły z krzesłami** (**nie więcej niż 150 minut obsługi**) w trakcie którego jednorazowo serwowany będzie gorący posiłek.

Stoły przygotowane i dekorowane zgodnie z zaleceniami organizatora, przykryte białym obrusem. Na stołach ustawione dzbanki z wodą i sokami, kieliszki i szklanki, sztućce ze stali oraz eleganckie serwetki papierowe kilku warstwowe dostosowane kolorem do dekoracji stołu.

Na stołach pomocniczych ustawione będą podgrzewacze (w ilości zależnej od ilości osób i zaleceń organizatora) obok słupki porcelanowych talerzy obiadowych, bulionówki. Ilość stołów pomocniczych oraz obsługi kelnerskiej dostosowana do liczby uczestników oraz zaleceń organizatora (**minimum 6 w pełni wyposażonych stołów pomocniczych i 12 osób obsługi kelnerskiej**).

Na dodatkowych stołach pomocniczych ustawione będą warniki z wodą, kawa, herbata, cukier, mleko do kawy oraz cytryna w plasterkach do herbaty oraz odpowiednia zastawa porcelanowa. Na ozdobnych paterach wyłożone zostanie ciasto w kawałkach.

Spotkanie obsługiwane będzie przez kelnerów/kelnerki, który systematycznie będzie porządkowali stoły, pomagali gościom nakładać porcje dań, wymieniali zastawę, uzupełniali artykuły.

Ilość obsługi dostosowana do ilości osób i zaleceń organizatora. Wszyscy kelnerzy ubrani będą w takie same świeże i czyste, profesjonalne stroje kelnerskie (biała koszula, czarna kamizelka, czarne spodnie/spódnica, czarne buty, zapaska kelnerka czarna lub bordowa, wyposażeni w tace kelnerskie i serwety. Wymagany zadbany i estetyczny wygląd dotyczący fryzur u Pań oraz fryzur i zarostu u Panów).

Wykonawca dostarczy na czas trwania uroczystej kolacji **stoły bankietowe okrągłe** w ilości **1 stół na 10 osób** lub **1 stół na 8 osób** w zależności od liczby uczestników Kongresu zgłoszonej przez Zamawiającego, **obrusy białe** dostosowane wielkością i ilością do udostępnionych stołów oraz **krzesła** w ilości odpowiadającej ilości zgłoszonych przez Zamawiającego uczestników kongresu.

Wykonawca zgodnie z zamówieniem Organizatora dostarczy na minimum 30 minut przed rozpoczęciem spotkania stoły oraz nakryje je zgodnie ze wskazaniami Organizatora a także ustawi krzesła. Stoły zostaną ustawione w miejscach wskazanych przez Organizatora, w taki sposób, aby zapewniony był do nich wolny dostęp, a jednocześnie nie blokowały przestrzeni komunikacyjnej (łatwość przemieszczania się gości). Koszt udostępnienia stołów, krzeseł, obrusów obejmuje ich transport na miejsce spotkania, ustawienie i udekorowanie; po spotkaniu – demontaż i zabranie.

Usługa będzie świadczona w lokalizacji: **Biblioteka Uniwersytetu Wrocławskiego w terminie 21.09.2022.**

W skład przykładowego menu wchodzi:

1. **Zestaw kolacyjny**

/do wyboru po jednym elemencie z każdej pozycji/:

* Krem z dyni / krem z brokułów - 250ml/os, dodatkowo zupa dla wegan: zupa – krem z marchwi
* II danie: porcja mięsa: medaliony z indyka w sosie śmietanowo-pieprzowym / polędwiczki wieprzowe w sosie carbonara
* Dodatkowo danie dla wegan: kotleciki z tofu lub kotleciki ryżowe
* Dodatki skrobiowe: ziemniaki z wody / kasza gryczana/ ryż z warzywami/ 200 g/os,
* Bufet surówek (2 rodzaje): mix sałat z sosem vinegret / surówka z marchewki i jabłka /buraczki / warzywa podawane na ciepło (mix warzyw gotowanych na parze/ fasolka szparagowa/ 150 g/os.
* Deser: sernik / jabłecznik / ciasto owocowe / toffi / makowiec 150 g/os,
* Dodatkowo do wyboru deser dla wegan: awokado i banan w kremie czekoladowym
* Napoje gorące: kawa z warnika 200 ml/os, herbata podawana w warnikach z dodatkami 200 ml/os,
* Napoje zimne: soki owocowe (2 rodzaje) podawane w dzbankach 200 ml/os oraz woda mineralna z cytryną podawana w dzbankach 200 ml/os

Bufet typu finger food (łącznie 4 szt. /os.) do wyboru:

* Faszerowane mini pomidorki z musem chrzanowym
* Kanapeczki ze schabu z musem chrzanowym
* Koreczki mięsno-warzywne i warzywno-serowe mix
* Kuleczki z oscypka z żurawiną
* Szaszłyczki Vega z mini mozzrellą, pomidorkiem koktajlowym i bazylią w formie finger food serwowane ze świeżym pesto
* Tortille w miksie smaków: szpinak, kurczak, chorizo