

**I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**

***Usługa cateringowa dla uczestników (55 osób) konferencji naukowej „Kontrastywna lingwistyka mediów: argumentacja, perswazja i manipulacja w tekstach i dyskursach medialnych” w dniach 14-16.09.2023 r.***

1. Przedmiot zamówienia: usługa cateringowa na rzecz konferencji „**Fachsprachliche Perspektiven der linguistischen Forschung**”, która świadczona będzie w pomieszczeniach wskazanych przez Organizatora spotkania na terenie Uniwersytetu Wrocławskiego (Instytut Filologii Germańskiej lub korytarz).
2. Termin konferencji naukowej: **14-16.09.2023 r.** (3 dni), przy czym Zamawiający może odwołać organizowaną Konferencję, informując o powyższym Wykonawcę na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem wydarzenia ze względu na:
  - a) sytuację związaną z działaniami wojennymi (m. in. w państwach sąsiadujących z Polską);
3. Miejsce realizacji usługi: Uniwersytet Wrocławski, **Instytut Filologii Germańskiej, pl. Nankiera 15b**, 50-140 Wrocław;
4. Ilość uczestników: spodziewana liczba uczestników to 55 osób, przy czym dokładna liczba uczestników zostanie wskazana Wykonawcy przez Zamawiającego, po ich rejestracji na konferencję, w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem wydarzenia.
5. Organizator spotkania: jednostka organizacyjna Uniwersytetu Wrocławskiego, odpowiedzialna za organizację spotkania. Do kontaktów z Wykonawcą, w tym do akceptacji konkretnego menu na konferencję, upoważnieni będą wskazani w umowie przedstawiciele Uniwersytetu Wrocławskiego.

**A) Zakres świadczonych usług:**

W ramach usługi cateringowej Wykonawca świadczy usługi obejmujące przygotowanie i dostarczenie posiłków wraz serwisem kelnerskim oraz zapewnieniem zastawy i wyposażenia niezbędnego do realizacji zamówienia.

W ramach usługi cateringowej Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) Przygotowania, dowozu i podania posiłków do miejsca wskazanego przez Zamawiającego, w którym będzie się odbywało spotkanie, w tym:
  - a) dostarczenie produktów nie później niż na 30 min. przed rozpoczęciem spotkania,
  - b) wypakowanie, rozłożenie i ustawienie przywiezionych produktów na paterach (przekąski, kanapki, owoce, ciasta), ustawienie termosów do kawy i herbaty, przygotowanie wurników do samodzielnej obsługi oraz dodatków (śmietanka, cukier, cytryna), rozlanie do dzbanków wody mineralnej i soków,
  - c) ustawienie i uruchomienie podgrzewaczy w wurnikach,
  - d) obsługa kelnerska, w tym: dokładanie na bieżąco brakujących składników (kawa, herbata, woda, posiłki) systematyczne zbieranie brudnych naczyń, porządkowanie stołów, usuwanie nieskonsumowanego jedzenia, wymiana brudnej zastawy na czystą w ramach każdego posiłku,
  - e) 30 min. po zakończeniu spotkania i wydaniu wszystkich posiłków - uporządkowanie miejsca spotkania, tj. zebranie zastawy porcelanowej oraz sztućców, usunięcie obrusów i dekoracji, zabranie nieskonsumowanego jedzenia i śmieci;
- 2) Zapewnienie wyposażenia niezbędnego do organizacji spotkania, w tym: wurniki, termosy/perkolatory do kawy, podgrzewacze do dań ciepłych, patery, serwetniki, zastawa porcelanowa i szklana, sztućce ze stali, dekoracje (obrusy, serwetki), a także dowieszenie

- i ustawienie stołów cateringowych w formie niezbędnej do organizacji spotkania w ilościach odpowiednich do ilości osób zgłoszonych na konferencję;
- 3) Przygotowania stołów w sposób uzgodniony z Organizatorem spotkania, w tym: ustawienie stołów, nakrycie ich obrusami, ustawienie zastawy stołowej i rozłożenie serwetek;
  - 4) 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;
  - 5) Zapewnienia świeżych posiłków, które będą się charakteryzować wysoką jakością, w tym zapewnienia, aby ciepłe posiłki/napoje itp. podawane były odpowiednio ciepłe, a sałatki/zimne przekąski/zimne napoje odpowiednio chłodne;
  - 6) Zapewnienia obsługi kelnerskiej w ilości zapewniającej odpowiednią i sprawną obsługę spotkania w ilości uzależnionej od rodzaju spotkania i zaleceń Organizatora;
  - 7) 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);
  - 8) 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;
  - 9) Wykonawca przekaze Zamawiającemu niewykorzystaną a wciąż przydatną do spożycia żywność, zapakowaną w opakowania przeznaczone do jej przechowywania, niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia w każdym dniu konferencji.

**B) Sposób rozliczenia usługi cateringowej:**

1. Wykonawca po wykonaniu usługi cateringowej wystawi fakturę na Zamawiającego i prześle na adres wskazany w umowie. Na fakturze powinien być wpisany numer umowy.
2. Rozliczenie za realizację usługi cateringowej nastąpi jako iloczyn ostatecznej liczby uczestników zgłoszonych przez Zamawiającego i ceny jednostkowej brutto za jednego uczestnika podanej przez Wykonawcę w Ofercie.
3. Do faktury Wykonawca dołączy rozliczenie szczegółowe, tj. wykaz wydanego menu zgodnego z zamówieniem.
4. Należność płatna będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w umowie w terminie do 30 dni od daty prawidłowo wystawionej i dostarczonej faktury VAT.

**II. OPIS SZCZEGÓŁOWY USŁUGI CATERINGOWEJ I MENU**

1. Wykonawca świadczy usługę polegającą na przygotowaniu i dostarczeniu posiłków wraz serwisem kelnerskim oraz zapewnieniu zastawy i wyposażenia niezbędnego do realizacji zamówienia. Usługi obejmują:
  - a) **w pierwszym dniu Konferencji:** dwie przerwy kawowe;
  - b) **w drugim dniu Konferencji:** dwie przerwy kawowe;
  - c) **w trzecim dniu Konferencji:** dwie przerwy kawowedla liczby osób zgłoszonej przez Zamawiającego.
2. Szczegółowe zamówienie na każdy dzień konferencji:
  - a) **przerwa kawowa (30 minut)** w dniach **14-16.09.2023 r.** oraz w następujących godzinach:

- **14.09.2023 r. godz. 11:30 i godz. 17:00**
- **15.09.2023 r. godz. 11:30 i godz. 17:00**
- **16.09.2023 r. godz. 10:30 i godz. 16:30**

w formie bufetu szwedzkiego, w trakcie której serwowane będą:

- kawa parzona, mleczko, cukier – bez ograniczeń
- herbata – paleta smaków, cukier, cytryna – bez ograniczeń
- napoje zimne (woda mineralna), soki owocowe (jabłkowy, pomarańczowy) – 100ml/os.;
- ciasteczka kruche domowego wypieku – 60 g/os.
- porcja ciasta domowego – 60g/os.
- kanapki bankietowe – 3 szt./os.

3. Zamawiający szczegółowo określi harmonogram konferencji z godzinami poszczególnych posiłków i bankietu.
4. W koszt usługi wliczone jest przygotowanie menu zgodnie z potrzebami Organizatora, obsługa kelnerska, aranżacja bufetów szwedzkich, dostarczenie i przygotowanie stolików coctailowych dla zaproszonych gości, zapewnienie odpowiedniej ilości zastawy z porcelany, szklanek, filiżanek, kieliszków, obrusów, serwetek oraz ich transport, a także inne koszty, które okażą się niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
5. **Przykładowe** propozycje menu (oczekiwany standard):

**Przerwa kawowa:**

1	Kawa parzona, mleczko, cukier Herbata - paleta smaków, cukier, cytryna Woda mineralna, cytryna, mięta Soki owocowe: jabłkowy, pomarańczowy
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kruche ciasteczka domowego wypieku – na każdej przerwie serwowane będą ciasteczka typu: francuskie, z nadzieniem, kruche itp.</li><li>• Ciasto: sernik, szarlotka, ciasto czekoladowe</li><li>• Kanapki bankietowe dekoracyjne, mini torlille, tartinki</li></ul>