

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

A) Przedmiot zamówienia:

Usługi cateringowe podczas IV Zjazdu Polskiego Towarzystwa Kulturoznawczego „Przyszłości kultury. Genealogie, imaginaria, działania” 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 podczas IV Zjazdu Polskiego Towarzystwa Kulturoznawczego „Przyszłości kultury. Genealogie, imaginaria, działania” (zwanego dalej: kongresem).
2. Organizator spotkania: to jednostka organizacyjna Uniwersytetu Wrocławskiego: **Wydział Nauk Historycznych i Pedagogicznych**, odpowiedzialna za organizację spotkania. Do składania zamówień upoważnieni będą wskazani w umowie przedstawiciele Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych.
3. Miejsce świadczenia usług cateringowych: Uniwersytet Wrocławski:
 - a) Uniwersytet Wrocławski: Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, budynek D, sala 1, 1 piętro, adres: ul. Uniwersytecka 7-10, 50-145 Wrocław
 - b) Ratusz we Wrocławiu, Rynek 50, Sala Wielka
4. Ilość uczestników: Spodziewana liczba uczestników to **min. 150 osób, maks. 200 osób**, przy czym dokładna liczba uczestników zostanie wskazana Wykonawcy przez Zamawiającego, po ich pełnej rejestracji na kongres, w terminie nie później niż 14 dni roboczych przed rozpoczęciem wydarzenia (dotyczy również prawa opcji, o którym mowa w pkt 5).
5. W ramach niniejszego zamówienia Zamawiającemu przysługuje prawo opcji polegające na możliwości zwiększenia liczby uczestników **do 250 osób**. Zamawiający będzie mógł skorzystać z prawa opcji:
 - a) 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,
 - b) 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.
6. Termin: 15-17 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:
 - a) sytuację epidemiczną związaną z COVID -19;

- b) sytuację związaną z działaniami wojennymi (m. in. w państwach sąsiadujących z Polską);
 - c) decyzję komitetu organizacyjnego o przesunięciu terminu Kongresu w przypadku niewystarczającej liczby chętnych uczestników tj. na Konferencję zgłosi się i potwierdzi swoje uczestnictwo mniej niż 150 osób.
7. Na podstawie art. 95 ust. 1 uPzp Zamawiający wymaga, aby w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca lub Podwykonawca zatrudniał na podstawie stosunku pracy osoby wykonujące wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia polegające na wykonywaniu prac w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy tj. czynności polegające na kierowaniu, koordynowaniu pracy Zespołu Wykonawcy oraz reprezentowaniu Wykonawcy w trakcie realizacji umowy.

Do zakresu obowiązków ww. osoby należy:

- koordynowanie prac związanych z realizacją niniejszej usługi;
- realizacja powierzonych usług zgodnie z zapisami umowy oraz Opisem przedmiotu zamówienia;
- reprezentowanie Wykonawcy w kontaktach z Zamawiającym;
- wykonywanie wszelkich czynności związanych z realizacją umowy oraz jej należytym wykonaniem.

B) 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:
 - a) dostarczenie produktów nie później niż na 30 min. przed wyznaczoną godziną świadczenia usługi cateringowej,
 - b) 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
 - c) ustawienie i uruchomienie podgrzewaczy w warnikach,
 - d) 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,
 - e) 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;
- 2) Zapewnienia wyposażenia niezbędnego do organizacji spotkania, w tym: warniki, termosy, podgrzewacze do dań ciepłych, szklane kaskady do ekspozycji potraw, serwetniki, zastawa porcelanowa i szklana, sztućce ze stali, dekoracje (preferowane białe pokrowce na bufecie, serwetki, dekoracja kwiatowa na bufet), opisy potraw w języku polskim i angielskim, a także dowieszenie i ustawienie stolików koktajlowych wysokich i bufetów w ilości i formie niezbędnej do organizacji spotkania;
- 3) Przygotowania stolików koktajlowych w sposób uzgodniony z Organizatorem spotkania, w tym: ustawienie stołów, nakrycie ich pokrowcami;
- 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 oraz osoby pełniącej funkcję Koordynatora;
- 7) Przestrzeganie wysokich standardów estetycznych i jakościowych obsługi kelnerskiej, w tym: odpowiedni ubiór i prezentacja (estetyczne, jednakowe i czyste stroje kelnerskie) oraz kulturalne, profesjonalne zachowanie 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 przekaże Zamawiającemu niewykorzystaną a wciąż przydatną do spożycia żywność, zapakowaną w opakowania przeznaczone do jej przechowywania, niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia w każdym dniu kongresu.

C) 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. Wynagrodzenie całkowite będzie wyliczone jako iloczyn liczby uczestników kongresu oraz kwoty brutto za jedną osobę za usługę cateringową.
3. Do faktury Wykonawca dołączy rozliczenie szczegółowe, tj. wykaz wydanego menu wraz z usługami towarzyszącymi z podaniem ilości i cen jednostkowych.
4. 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.

D) 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 przedstawi Zamawiającemu propozycje szczegółowego menu do akceptacji nie później niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem wydarzenia.

Zamawiający szczegółowo określi harmonogram kongresu z godzinami poszczególnych posiłków i uroczystego bankietu.

Usługi obejmują w:

- a) pierwszym dniu kongresu (15.09.22): **1 przerwa kawowa** (Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, ul. Uniwersytecka 7-10, budynek D, sala 1, 1 piętro), **1 lunch** (Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, ul. Uniwersytecka 7-10, budynek D, sala 1, 1 piętro),
- b) drugim dniu kongresu (16.09.22): **1 przerwa kawowa** (Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, budynek D, hol na parterze), **1 lunch** (Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, ul. Uniwersytecka 7-10, budynek D, sala 1, 1 piętro), **1 uroczysty bankiet** (lokalizacja: Stary Ratusz we Wrocławiu, Sala Wielka, 1 piętro)

- c) trzecim dniu kongresu (17.09.22): 1 przerwa kawowa (Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, budynek D, sala 1, 1 piętro), **1 lunch** (Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, ul. Uniwersytecka 7-10, budynek D, sala 1, 1 piętro)

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 **30 minut**, zorganizowany w przerwie kongresu, w trakcie której jednorazowo serwowane są gorące napoje (kawa i herbata bez ograniczeń), woda mineralna (gazowana i niegazowana) oraz galanteria cukiernicza (np. kruche ciasteczka).

Spotkania odbędą się **w lokalizacji**: Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii UW, **w terminach**:

- 15.09.2022 – jedna przerwa kawowa w lokalizacji Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii UW, adres: ul. Uniwersytecka 7-10, 50-145 Wrocław, budynek D, sala 1, 1 piętro
- 16.09.2022 – jedna przerwa kawowa w lokalizacji Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii UW, adres: ul. Uniwersytecka 7-10, 50-145 Wrocław, budynek D, sala 1, 1 piętro
- 17.09.2022 – jedna przerwa kawowa w lokalizacji Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, ul. Uniwersytecka 7-10, 50-145 Wrocław, budynek D, sala 1, 1 piętro

Razem trzy spotkania kawowe.

Zapewniona zostanie **odpowiednia do liczby gości ilość stołów pomocniczych** oraz **obsługa**.

W koszt usługi wliczone jest przygotowanie menu zgodnie z wyborem dokonany 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 zależności od liczby uczestników Kongresu zgłoszonej przez Zamawiającego i dostępnej przestrzeni (ok. 20 stolików). 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 (oczekiwany standard):

Zestaw kawowy:

- Kawa naturalna (parzona) podawana w termosach/warnikach – bez ograniczeń
- Herbata (wrzątek) podawana z termosach/warnikach – bez ograniczeń
- Woda mineralna niegazowana i gazowana – 0,5l /os. (w proporcji 50/50)
- Kruche ciasteczka (np. mini rogaliki z nadzieniem, ciasteczka marchewkowe, kruche z ziarnami słonecznika i dyni) – 100 g/os.
- Dodatki: śmietanka do kawy podawana w dzbanuszkach (10 g/os), cytryna w plasterkach, cukier, saszetki różnych herbat w pojemnikach (1 saszetka/os.).

USŁUGA CATERINGOWA NR 2 – LUNCH

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 **60 minut**, w trakcie którego jednorazowo serwowany będzie gorący posiłek i napoje zimne.

Na **stołach pomocniczych** ustawione będą podgrzewacze, obok słupki porcelanowych talerzy obiadowych, bulionówki, sztucze 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 jednakowe, czyste, profesjonalne stroje kelnerskie (np. biała/czarna koszula, czarne spodnie/spódnica, czarne buty). Wymagany jest zadbane i estetyczny wygląd.

Zapewniona zostanie odpowiednia ilość **stołów pomocniczych** z podgrzewaczami, zastawą, sztucami, serwetkami oraz **obsługi kelnerskiej**.

Stoły koktajlowe (wysokie, okrągłe, składane) w ilości zależnej od liczby uczestników kongresu zgłoszonej przez Zamawiającego i dostępnej przestrzeni (szacowana ilość - 20). 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**:

- 15.09.2022 – jeden lunch (Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, ul. Uniwersytecka 7-10, 50-145 Wrocław, budynek D, sala 1, 1 piętro
- 16.09.2022 – jeden lunch (Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, ul. Uniwersytecka 7-10, 50-145 Wrocław, budynek D, sala 1, 1 piętro
- 17.09.2022 – jeden lunch (Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, ul. Uniwersytecka 7-10, 50-145 Wrocław, budynek D, sala 1, 1 piętro

Przykładowe propozycje menu (oczekiwany standard):

(do wyboru po 1,5 dania ciepłego z menu na osobę)

zestaw obiadowy

- Zupa (wegetariańska): krem z cukinii z ziołowymi grzankami /krem z białych warzyw z ziarnami słonecznika / krem pomidorowy z groszkiem ptysiowym (250ml)
- Drugie danie /jedno do wyboru/
porcja mięsa 130 g - np. polędwiczki drobiowe w sosie z pomidorów pelati; eskalopki schabowe z kolorową papryką; kurczak w szpinaku (jedno danie mięsne/ lunch)
dania wegańskie: kotlety z ciecierzycy i marchewki z sosem pieczarkowym (2szt./os.); lódeczki ziemniaczane z farszem warzywnym zapiekane pod serem (150 g); kotlety ryżowe z pieczarkami (2szt./os), pulpeciki z ciecierzycy na pomidorowym sosie (200g/os); pierożki z pikantną soczewicą (6szt./os.); kotlety ziemniaczane z warzywami (2szt./os);
- Dodatki skrobiowe: 1 dzień: ziemniaki z wody z koperkiem (200 g/os) / ryż pełnoziarnisty 150 g/os; 2 dzień: ziemniaki zasmażane z ziołami (200g /os.), kasza perłowa pęczak z jarmużem (150 g/os); ryż z warzywami (150 g/os), ziemniaki z masłem i koperkiem (200g/os.)

- Bufet surówek (3 rodzaje /lunch): mix sałat z sosem vinegret / surówka z białej kapusty / surówka z czerwonej kapusty / surówka z pomidorów z czerwoną cebulą / surówka z kapusty pekińskiej z kolorową papryką – 200 g/os
- Woda mineralna – 0.2 l/os

USŁUGA CATERINGOWA NR 3 – UROCZYSTY BANKIET

Przedmiotem usługi jest pełna usługa cateringowa (przygotowanie i dostawa menu, zastawy i niezbędnego sprzętu, przygotowanie cateringu, obsługa kelnerska, udostępnienie stołów koktajlowych, opisy potraw w języku polskim i angielskim).

Poczęstunek podawany w formie **szwedzkiego bufetu** (max. **120 minut obsługi**).

Bufet przykryty elastycznym białym obrusem. Stoły koktajlowe (wysokie) przykryte pokrowcami.

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 osób do obsługi kelnerskiej**).

Na dodatkowych stołach pomocniczych ustawione będą wurniki z wodą, kawa, herbata, cukier, mleko do kawy oraz cytryna w plasterkach do herbaty oraz odpowiednia zastawa porcelanowa oraz dzbanki z wodą, sokami, kieliszki i szklanki, sztucze ze stali oraz eleganckie serwetki papierowe kilku warstwowe dostosowane kolorem do dekoracji stołu.

Na ozdobnych paterach wyłożone zostanie ciasto w kawałkach oraz owoce (filetowane i dekoracyjnie podane).

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

Wszyscy kelnerzy i kelnerki ubrani będą w jednakowe, czyste, profesjonalne stroje kelnerskie (preferowane kolory strojów: biel, czerń). Wymagany zadbane i estetyczny wygląd oraz kulturalne zachowanie.

Koszt udostępnienia stołów koktajlowych obejmuje ich transport na miejsce spotkania, ustawienie i udekorowanie; po spotkaniu – demontaż i zabranie.

Usługa będzie świadczona w lokalizacji: **Stary Ratusz we Wrocławiu, Rynek 50 – 16.09.2022**

Szacowana liczba uczestników: 180 osób

Przykładowe propozycje menu (oczekiwany standard):

A) Zestaw kolacyjny

/do wyboru po 1,5 dania ciepłego z menu na osobę/:

- Zupa: krem z dyni z mleczkiem kokosowym i imbirem podany z prażonymi pestkami dyni, krem z białych warzyw z prażonymi płatkami migdałów (250ml/os.)
- Drugie danie:
- porcja mięsa: roladki drobiowe faszerowane warzywami (130 g); eskalopki schabowe na kremowym sosie zielonego pieprzu (130 g)
- wegetariańskie: *lasagne* z warzywami i soczewicą (200g/os); curry z żółtą fasolką (150g)
- Dodatki skrobiowe: ziemniaczki z masłem i koperkiem, ryż z zielonym groszkiem (180 g /os.)
- Bufet surówek (3 rodzaje): mix sałat z pomidorkami koktajlowymi i sosem winegret, colesław, seler z orzechami włoskimi (200 g /os.)
- Deser: sernik z brzoskwiniami/ szarlotka/ ciasto czekoladowe z wiśniami / filetowane owoce sezonowe i południowe podane dekoracyjnie (100 g/os.)
- Napoje gorące: kawa parzona z wurnika; herbata – paleta smaków wraz z dodatkami – bez ograniczeń

- Napoje zimne: woda mineralna z cytryną podawana w dzbankach (bez ograniczeń);

Bufet typu *finger food* (łącznie 5 szt. /os.) do wyboru:

- Tartinki z tatarskim z grillowanej cukinii i suszonych pomidorów – wege
- Vol – au - vent z tapenadą z czarnych oliwek – wege
- Tartinki z serem Lazur i orzechami - wege
- Mini tortille z łososiem i rukolą
- Babeczki z tuńczykiem i kaparami
- Tartinki z polędwicą z indyka
- Mini ptysie z serem ricotta i pieczonym kurczakiem
- Śliwka kalifornijska w boczku