Załącznik nr 1 do SIWZ

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiot zamówienia został określony we Wspólnym Słowniku Zamówień jako CPV:**

55320000-9 Usługi podawania posiłków

55321000-6 Usługi przygotowywania posiłków

55510000-8 Usługi bufetowe

1. **Wymagania Ogólne**
2. **Sposób realizacji, w tym procedura składania zamówień:**

Przedmiot umowy realizowany będzie na podstawie cząstkowych zamówień Zamawiającego, sukcesywnie w okresie od dnia podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego do 31 grudnia 2016 roku. Procedura składania zamówienia na realizację pojedynczej usługi obejmować będzie:

1. złożenie e-mailem lub faksem zamówienia przez Zamawiającego, zawierającego co najmniej: zakres usługi, planowaną ilość osób korzystających z danej usługi, termin realizacji danej usługi; miejsce realizacji usługi. Wykonawca będzie potwierdzać e-mailem lub faksem otrzymanie zamówienia w dniu jego otrzymania. Zamówienia, o których mowa powyżej będą składane w terminie, co najmniej:
	* + 1. do 7 dni przed planowaną datą wydarzenia, w którym liczba uczestników nie przekracza 30 osób;
			2. do 14 dni przed planowaną datą wydarzenia, w którym liczba uczestników przekracza 30 osób i nie przekracza 100 osób, z zastrzeżeniem, że w zakresie wydarzenia opisanego w rozdziale III ust. 2 opisu, Zamawiający złoży zamówienie, niezwłocznie po zawarciu umowy o udzieleniu zamówienia a Wykonawca będzie zobowiązany zrealizować usługę w wymaganym terminie;
			3. do 21 dni przed planowaną datą wydarzenia, w którym liczba uczestników przekracza 100 osób, z zastrzeżeniem, że w zakresie wydarzenia opisanego w rozdziale III ust. 2 opisu, Zamawiający złoży zamówienie, niezwłocznie po zawarciu umowy o udzieleniu zamówienia a Wykonawca będzie zobowiązany zrealizować usługę w wymaganym terminie;
2. w odpowiedzi na przesłane zamówienie Wykonawca zobowiązany będzie przedłożyć e-mailem lub faksem 2 propozycje realizacji zamówionej usługi w terminie nie dłuższym niż 2 dni od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego; Zamawiający będzie potwierdzać otrzymanie propozycji w dniu jej otrzymania z zastrzeżeniem, że w przypadku gdy propozycja zostanie przesłana w dniu wolnym od pracy (sobota, niedziela lub inny dzień ustawowo wolny od pracy) Zamawiający będzie zobowiązany potwierdzić otrzymanie propozycji niezwłocznie po jej odczytaniu, nie później jednak niż w pierwszym dniu roboczym od dnia jej otrzymania;
3. Zamawiający będzie uprawniony do wprowadzenia zmian do propozycji zgłoszonych przez Wykonawcę w terminie do 2 dni roboczych od dnia złożenia propozycji poprzez wskazanie sposobu realizacji danej usługi, a Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wszystkich wytycznych zgłoszonych przez Zamawiającego.
4. Zamawiający, z zastrzeżeniem pkt. 3), będzie niezwłocznie akceptować propozycję złożoną przez Wykonawcę. Brak zgłoszenia uwag przez Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia potwierdzenia otrzymania propozycji przez Zamawiającego traktuje się jako akceptację propozycji złożonych przez Wykonawcę. W przypadku gdy propozycja Wykonawcy jest wariantowa tzn. zawiera kilka potencjalnych sposobów realizacji, Wykonawca realizuje propozycję zaakceptowaną przez Zamawiającego, a w przypadku braku akceptacji propozycje korzystniejsza pod względem finansowym dla Zamawiającego.
5. **Miejsce świadczonych usług: usługi cateringowe będą świadczone w następujących miejscach:**
6. siedzibie Instytutu Lotnictwa,
7. teatr na terenie Warszawy wskazany w terminie 14 dni przed planowanym wydarzeniem.
8. **Obowiązki Wykonawcy**

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

1. przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego w zamówieniu,
2. dostarczać posiłki najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania; do przygotowania posiłków powinny być użyte świeże, wysokiej jakości składniki, zarówno co do wartości odżywczej, jak i gramatury,
3. estetycznie podawać posiłki, talerze, półmiski itp. muszą być podawane w kompozycjach, potrawy dekorowane zgodnie z sugestiami Zamawiającego,
4. zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną i płynną obsługę uczestników danego wydarzenia, z zastrzeżeniem, że na 20 osób wydarzenia przypadnie 1 pracownik obsługujący dane wydarzenie; obsługa kelnerska powinna być ubrana w jednolite stroje, w kolorach biało-czarnych. Obsługa musi znać skład serwowanych dań. Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania obsługi z podstawową znajomością języka angielskiego,
5. wskazać osobę do realizacji umowy, która każdorazowo będzie czuwała nad prawidłowym przebiegiem przygotowań,
6. zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażanie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, obrusy tekstylne, naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe białe bez ozdób, metalowe sztućce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników spotkania/konferencji/szkolenia oraz ilości i rodzajów serwowanych dań – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń, sztućców i opakowań jednorazowego użytku,
7. proporcjonalną liczbę stolików koktajlowych tzn. taką która zabezpieczy swobodną konsumpcję wszystkim uczestników wydarzenia,
8. świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych,
9. przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia,
10. przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p.poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi,
11. dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia, a także zapewni usunięcie i wywóz odpadów na swój koszt,
12. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania oznaczeń potraw, wchodzących w skład posiłków w języku polskim i angielskim, zgodnie z treścią przekazanego zamówienia;
13. przygotować dekoracje stołów utrzymane w kolorystyce firmowej Instytutu Lotnictwa (biały, szary, pomarańczowy) lub inne uwzględnione w zamówieniu lub ustalone z Zamawiającym (np. w kolorystyce brazylijskiej na konferencje polsko-brazylijską, czy z elementami malin na forum marketingowe).
14. **Inne, wymagane elementy:**
	* 1. Komunikacja pomiędzy stronami (Zamawiający i Wykonawca) odbywać się będzie za pośrednictwem osób wskazanych w umowie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jako osoby do kontaktów.
		2. Przesyłanie informacji w zakresie zamawianych usług odbywać się będzie przy użyciu e-maila lub faksu, którego adres i numer znajdzie się w umowie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
		3. Zamawiający będzie uiszczał zapłatę tylko za faktycznie zamówione usługi, co oznacza, że Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o udzielenie zamówień do maksymalnych kwot i ilości planowanych usług wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia.
		4. Wykonawca w momencie zamówienia usługi będzie zobowiązany do regulowania należności
		z tytułu ich realizacji ze środków własnych. Wynagrodzenie wykonawcy za świadczenie usług zostanie uregulowane zgodnie z treścią wzoru umowy stanowiącej załącznik do SIWZ.
		5. Wykonawca zobowiązany będzie do umieszczenia na fakturze części składowych zakupionych usług, numer zamówienia, rodzaj wykorzystanej usługi.
		6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość anulowania zamówienia lub poszczególnych usług wchodzących w skład zamówienia bez ponoszenia kosztów (anulacja obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia) przez Zamawiającego, o ile fakt ten został zgłoszony Wykonawcy nie później niż na 5 dni przed planowanym terminem wydarzenia.

W przypadku gdy Zamawiający zrezygnuje z realizacji danej usługi po upływie ww. terminu, nie później jednak niż 3 dni przed rozpoczęciem wydarzenia zobowiązany jest do pokrycia udokumentowanych wydatków poniesionych przez Wykonawcę w związku z przygotowaniem realizacji danej usługi w wysokości nie wyższej niż 50% poniesionych kosztów.

W przypadku gdy Zamawiający zrezygnuje z usługi na 2 dni przed terminem realizacji danej usługi – Zamawiający zobowiązuje się do pokrycia udokumentowanych wydatków poniesionych przez Wykonawcę w związku z przygotowaniem realizacji danej usługi w wysokości nie wyższej niż 90% poniesionych kosztów.

* + 1. Zamawiający może każdorazowo zmniejszyć zamówienie o maksymalnie 20% jego wartości bez konsekwencji finansowych w terminie nie późniejszym niż na 2 dni przed rozpoczęciem wydarzenia.
1. **Wymagania szczegółowe w zakresie poszczególnych wydarzeń**

Zamawiający w roku 2016 planuje następujące wydarzenia:

1. **XVI Polsko-Amerykańska Konferencja Nauki i Technologii – 16-17 maja 2016 r.**
* 2 dni
* godz. 7.30 – 18.30
* 100 osób
* 3 x przerwa kawowa / dziennie
* 1 x lunch w formie bufetu / dziennie

Poprzez „bufet” Zamawiający rozumie przygotowanie i ustawienie odpowiedniej do wielkości zamówienia ilości stołów, zastawionych potrawami i napojami oraz sprzętem gastronomicznym wraz z obrusami i dekoracjami.

Przerwa kawowa obejmować będzie:

* gorącą kawę (co najmniej 250 ml na osobę),
* herbatę w torebkach, minimum trzy rodzaje, w tym co najmniej: 2 rodzaje herbaty czarnej i jeden rodzaj herbaty owocowej (jedna torebka na osobę),
* gorącą wodę do herbaty (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania),
* soki owocowe 100%, 2 rodzaje (co najmniej 300 ml na osobę, nie dopuszcza się napojów owocowych i nektarów),
* wybór ciastek deserowych lub desery, co najmniej 3 rodzaje (co najmniej 150 g na osobę),
* dodatki do napojów ciepłych – cukier, mleko do kawy, cytryna, słodzik (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania).
* wodę niegazowaną i gazowaną, podawaną w butelkach szklanych o pojemności nie większej niż 500 ml lub z dystrybutorów – ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej – co najmniej 250 ml na osobę).

Lunch obejmować będzie:

* zupę, co najmniej 2 propozycje (co najmniej 300 ml na osobę),
* danie główne mięsne, co najmniej 1 propozycje (co najmniej 200 g na osobę),
* danie główne bezmięsne, 1 propozycja (co najmniej 200 g na osobę),
* dodatki do dań głównych:
* ziemniaki gotowane/pieczone, ryż, makaron, kasza (co najmniej 300 g na osobę),
* zestaw surówek, sałat, warzyw gotowanych (co najmniej 300 g na osobę), zimne przystawki, co najmniej 2 propozycje,
* ciepłe przystawki, co najmniej 2 propozycje,
* co najmniej 3 propozycje ciast lub deserów (co najmniej 100 g na osobę),
* gorącą kawę (co najmniej 250 ml na osobę),
* herbatę w torebkach, co najmniej 3 rodzaje, w tym co najmniej 2 rodzaje herbaty czarnej i jeden rodzaj herbaty owocowej (jedna torebka na osobę),
* gorącą wodę do herbaty (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania),
* dodatki do napojów ciepłych – cukier, mleczko do kawy w opakowaniach jednorazowych, cytryna, słodzik (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania),
* soki owocowe 100%, co najmniej 2 rodzaje (co najmniej 300 ml na osobę, nie dopuszcza się napoi owocowych i nektarów),
* wodę niegazowaną i gazowaną, podawaną w butelkach szklanych o pojemności nie większej niż 500 ml lub z dystrybutorów – ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej – co najmniej 250 ml na osobę).
1. **EREA - Europejskie badania i innowacje dla światowego lotnictwa i kosmonautyki do roku 2050 – 19-20 maja**
* 2 dni
* godz. 9.00 – 16.00
* 60 osób
* 1 x bufet kawowy całodzienny / dziennie
* 1 x lunch w formie bufetu / dziennie

Bufet kawowy całodzienny obejmować będzie:

* gorącą kawę (bez ograniczeń),
* herbatę w torebkach, minimum trzy rodzaje, w tym co najmniej: 2 rodzaje herbaty czarnej i jeden rodzaj herbaty owocowej (bez ograniczeń),
* gorącą wodę do herbaty (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania),
* soki owocowe 100%, 2 rodzaje (co najmniej 400 ml na osobę, nie dopuszcza się napojów owocowych i nektarów),
* wybór ciastek deserowych lub desery, co najmniej 4 rodzaje (uzupełniane na bieżąco),
* dodatki do napojów ciepłych – cukier, mleko do kawy, cytryna, słodzik (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania).
* wodę niegazowaną i gazowaną, podawaną w butelkach szklanych o pojemności nie większej niż 500 ml lub z dystrybutorów – ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej – co najmniej 250 ml na osobę).

Lunch obejmować będzie:

* zupę, co najmniej 2 propozycje (co najmniej 300 ml na osobę),
* danie główne mięsne, co najmniej 1 propozycja (co najmniej 200 g na osobę),
* danie główne bezmięsne, 1 propozycja (co najmniej 200 g na osobę),
* dodatki do dań głównych:
* ziemniaki gotowane/pieczone, ryż, makaron, kasza (co najmniej 300 g na osobę),
* zestaw surówek, sałat, warzyw gotowanych (co najmniej 300 g na osobę),
* przystawki zimne, co najmniej 2 propozycje,
* przystawki ciepłe, co najmniej 2 propozycje,
* co najmniej 3 propozycje ciast lub deserów (co najmniej 100 g na osobę),
* gorącą kawę (co najmniej 250 ml na osobę),
* herbatę w torebkach, co najmniej 3 rodzaje, w tym co najmniej 2 rodzaje herbaty czarnej i jeden rodzaj herbaty owocowej (jedna torebka na osobę),
* gorącą wodę do herbaty (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania),
* dodatki do napojów ciepłych – cukier, mleczko do kawy w opakowaniach jednorazowych, cytryna, słodzik (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania),
* soki owocowe 100%, co najmniej 2 rodzaje (co najmniej 300 ml na osobę, nie dopuszcza się napoi owocowych i nektarów),
* wodę niegazowaną i gazowaną, podawaną w butelkach szklanych o pojemności nie większej niż 500 ml lub z dystrybutorów – ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej – co najmniej 250 ml na osobę).
1. **II Polsko-Brazylijska Konferencja Nauki i Technologii – 7-8 września 2016 r.**
* 2 dni
* godz. 8.00 – 17.00
* 100 osób
* 3 x przerwa kawowa / dziennie
* 1 x lunch w formie bufetu / dziennie

Przerwa kawowa obejmować będzie:

* gorącą kawę (co najmniej 250 ml na osobę),
* herbatę w torebkach, minimum trzy rodzaje, w tym co najmniej: 2 rodzaje herbaty czarnej i jeden rodzaj herbaty owocowej (jedna torebka na osobę),
* gorącą wodę do herbaty (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania),
* soki owocowe 100%, 2 rodzaje (co najmniej 300 ml na osobę, nie dopuszcza się napojów owocowych i nektarów),
* wybór ciastek deserowych lub desery, co najmniej 3 rodzaje (co najmniej 150 g na osobę),
* dodatki do napojów ciepłych – cukier, mleko do kawy, cytryna, słodzik (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania).
* wodę niegazowaną i gazowaną, podawaną w butelkach szklanych o pojemności nie większej niż 500 ml lub z dystrybutorów – ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej – co najmniej 250 ml na osobę).

Lunch obejmować będzie:

* zupę, co najmniej 2 propozycje (co najmniej 300 ml na osobę),
* danie główne mięsne, co najmniej 1 propozycja (co najmniej 200 g na osobę),
* danie główne bezmięsne, 1 propozycja (co najmniej 200 g na osobę),
* dodatki do dań głównych:
* ziemniaki gotowane/pieczone, ryż, makaron, kasza (co najmniej 300 g na osobę),
* zestaw surówek, sałat, warzyw gotowanych (co najmniej 300 g na osobę),
* przystawki zimne, co najmniej 2 propozycje,
* przystawki ciepłe, co najmniej 2 propozycje,
* co najmniej 3 propozycje ciast lub deserów (co najmniej 100 g na osobę),
* gorącą kawę (co najmniej 250 ml na osobę),
* herbatę w torebkach, co najmniej 3 rodzaje, w tym co najmniej 2 rodzaje herbaty czarnej i jeden rodzaj herbaty owocowej (jedna torebka na osobę),
* gorącą wodę do herbaty (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania),
* dodatki do napojów ciepłych – cukier, mleczko do kawy w opakowaniach jednorazowych, cytryna, słodzik (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania),
* soki owocowe 100%, co najmniej 2 rodzaje (co najmniej 300 ml na osobę, nie dopuszcza się napoi owocowych i nektarów),
* wodę niegazowaną i gazowaną, podawaną w butelkach szklanych o pojemności nie większej niż 500 ml lub z dystrybutorów – ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej – co najmniej 250 ml na osobę).
1. **7. Europejskie Forum Marketing Instytucji Naukowych i Badawczych – 17-18 listopada 2016 r.**
* 2 dni
* godz. 8.00 – 16.00
* 80 osób
* 1 x bufet kawowy całodzienny / dziennie
* 1 x lunch w formie bufetu / dziennie
* bankiet w teatrze 110 osób

Bufet kawowy całodzienny obejmować będzie:

* gorącą kawę (bez ograniczeń),
* herbatę w torebkach, minimum trzy rodzaje, w tym co najmniej: 2 rodzaje herbaty czarnej i jeden rodzaj herbaty owocowej (bez ograniczeń),
* gorącą wodę do herbaty (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania),
* soki owocowe 100%, 2 rodzaje (co najmniej 400 ml na osobę, nie dopuszcza się napojów owocowych i nektarów),
* wybór ciastek deserowych lub desery, co najmniej 4 rodzaje (uzupełniane na bieżąco),
* dodatki do napojów ciepłych – cukier, mleko do kawy, cytryna, słodzik (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania).
* wodę niegazowaną i gazowaną, podawaną w butelkach szklanych o pojemności nie większej niż 500 ml lub z dystrybutorów – ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej – co najmniej 250 ml na osobę).

Lunch obejmować będzie:

* zupę, co najmniej 2 propozycje (co najmniej 300 ml na osobę),
* danie główne mięsne, co najmniej 1 propozycja (co najmniej 200 g na osobę),
* danie główne bezmięsne, 1 propozycja (co najmniej 200 g na osobę),
* dodatki do dań głównych:
* ziemniaki gotowane/pieczone, ryż, makaron, kasza (co najmniej 300 g na osobę),
* zestaw surówek, sałat, warzyw gotowanych (co najmniej 300 g na osobę),
* przystawki zimne, co najmniej 2 propozycje,
* przystawki ciepłe, co najmniej 2 propozycje,
* co najmniej 3 propozycje ciast lub deserów (co najmniej 100 g na osobę),
* gorącą kawę (co najmniej 250 ml na osobę),
* herbatę w torebkach, co najmniej 3 rodzaje, w tym co najmniej 2 rodzaje herbaty czarnej i jeden rodzaj herbaty owocowej (jedna torebka na osobę),
* gorącą wodę do herbaty (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania),
* dodatki do napojów ciepłych – cukier, mleczko do kawy w opakowaniach jednorazowych, cytryna, słodzik (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania),
* soki owocowe 100%, co najmniej 2 rodzaje (co najmniej 300 ml na osobę, nie dopuszcza się napoi owocowych i nektarów),
* wodę niegazowaną i gazowaną, podawaną w butelkach szklanych o pojemności nie większej niż 500 ml lub z dystrybutorów – ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej – co najmniej 250 ml na osobę).

Bankiet obejmować będzie:

* gorący bufet (co najmniej 3 dania)
* dodatki do bufetu gorącego (co najmniej 4 rodzaje)
* zimne przekąski (co najmniej 5 rodzajów)
* sałaty (co najmniej 2 rodzaje)
* dodatki, typu: masło, twarożki, żurawiny, chrzan, sosy, pieczywo
* owoce na paterach (wybór owoców, nie mniej niż 150 g na osobę)
* co najmniej 3 propozycje ciast (co najmniej 100 g na osobę),
* desery (co najmniej jeden rodzaj, porcja na osobę)
* gorącą kawę (co najmniej 250 ml na osobę),
* herbatę w torebkach, co najmniej 3 rodzaje, w tym co najmniej 2 rodzaje herbaty czarnej i jeden rodzaj herbaty owocowej (jedna torebka na osobę),
* gorącą wodę do herbaty (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania),
* dodatki do napojów ciepłych – cukier, mleczko do kawy w opakowaniach jednorazowych, cytryna, słodzik (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania),
* soki owocowe 100%, co najmniej 2 rodzaje (co najmniej 300 ml na osobę, nie dopuszcza się napoi owocowych i nektarów),
* wodę niegazowaną i gazowaną, podawaną w butelkach szklanych o pojemności nie większej niż 500 ml lub z dystrybutorów – ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej – co najmniej 250 ml na osobę)
* wino białe i czerwone (co najmniej 3 kieliszki na osobę)
1. **90 lat minęło – 15 grudnia 2016 r.**
* 150 osób
* godz. 13.00 – 16.00
* lunch w formie bufetu

Lunch obejmować będzie:

* tradycyjne potrawy bożonarodzeniowe (co najmniej 4 rodzaje)
* tradycyjne ciasta bożonarodzeniowe (co najmniej 3 rodzaje)
* gorącą kawę (co najmniej 250 ml na osobę),
* herbatę w torebkach, co najmniej 3 rodzaje, w tym co najmniej 2 rodzaje herbaty czarnej i jeden rodzaj herbaty owocowej (jedna torebka na osobę),
* gorącą wodę do herbaty (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania),
* dodatki do napojów ciepłych – cukier, mleczko do kawy w opakowaniach jednorazowych, cytryna, słodzik (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania),
* kompot z suszu (co najmniej 300 ml na osobę),
* wodę niegazowaną i gazowaną, podawaną w butelkach szklanych o pojemności nie większej niż 500 ml lub z dystrybutorów – ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej – co najmniej 250 ml na osobę).
1. **Wręczenie medalu im. Gustawa Andrzeja Mokrzyckiego – termin wydarzenia zostanie określony w zamówieniu**
* 100 osób
* czas trwania: 2 godz.
* bufet
* termin nieznany

Bufet obejmować będzie:

* wino białe musujące gatunkowe (1 lampka na osobę podawane przez kelnerów)
* przekąski zimne (co najmniej 6 rodzajów po 2 sztuki na osobę)
* gorącą kawę (bez ograniczeń),
* herbatę w torebkach, minimum trzy rodzaje, w tym co najmniej: 2 rodzaje herbaty czarnej i jeden rodzaj herbaty owocowej (bez ograniczeń),
* gorącą wodę do herbaty (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania),
* soki owocowe 100%, 2 rodzaje (co najmniej 300 ml na osobę, nie dopuszcza się napojów owocowych i nektarów),
* wybór ciastek deserowych lub deserów, co najmniej 4 rodzaje (co najmniej 150 g na osobę),
* dodatki do napojów ciepłych – cukier, mleko do kawy, cytryna, słodzik (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania).
* wodę niegazowaną i gazowaną, podawaną w butelkach szklanych o pojemności nie większej niż 500 ml lub z dystrybutorów – ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej – co najmniej 250 ml na osobę).