Załącznik nr 2.1 do ZO-7/23/MG

**FORMULARZ CENOWY/OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Część 1 – Obsługa cateringowa na potrzeby spotkań Rady Naukowej**

* Przewidywana ilość posiedzeń – 10
* Orientacyjna ilość uczestników posiedzenia – 30osób
* Usługa w formie bufetu szwedzkiego

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj posiłku (zgodnie z opisem pod tabelą) | Orientacyjna liczba posiedzeń\* | Orientacyjna liczba uczestników\* (10x30 osób) | Cena jednostkowa brutto w PLN za 1 osobę | Wartość brutto (kolumna 3x4) |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Usługa cateringu na posiedzeniu Rady Naukowej | 10 | 300 |  |  |

\*podane liczby mają charakter orientacyjny i mogą ulec zmianie; na 7 dni przed planowanym posiedzeniem Rady Naukowej Zamawiający określi liczbę uczestników, która będzie stanowiła podstawę rozliczenia za wykonaną usługę.

Terminy poszczególnych posiedzeń Rady Naukowej Zamawiający Przekaże Wykonawcy z 10-dniowym wyprzedzeniem.

**W Przypadku nie wykorzystania wartości brutto przy zorganizowaniu 10 posiedzeń Rady Naukowej, Wykonawca w ramach wartości umowy świadczyć będzie usługę cateringu przy kolejnym posiedzeniu Rady Naukowej, do wykorzystania pełnej wartości zamówienia.**

Poczęstunek dla uczestników posiedzenia obejmuje:

1. Bufet kawowy dla około 30 osób – od godziny: 9:30 (**potwierdzenie liczby uczestników 7 dni przed terminem posiedzenia – min. 12 osób**)

* kawa – dwie filiżanki na osobę,
* herbata (czarna, biała, zielona, owocowa) – jedna filiżanka na osobę,
* sok ( jabłkowy, pomarańczowy, porzeczkowy) – dwa soki pojemności 200ml na osobę,
* woda (gazowana, niegazowana) – 500ml na osobę,
* ciasteczka (sernik, szarlotka) – jedno na osobę,
* dodatki - cukier: biały i trzcinowy, mleczko do kawy.

Serwis dostępny również w czasie trwania lunchu.

1. Lunch w formie szwedzkiego stołu – od godziny 12:00/12:30 (**potwierdzenie liczby uczestników 7 dni przed terminem posiedzenia – min. 12 osób**)

* danie mięsne ciepłe typu: kurczak z ryżem i warzywami, gulasz, pierogi (do uzgodnienia przed posiedzeniem – 200 ml na osobę),
* kanapki mini: pieczywo, wędliny, sery, pasztet, sałata, pomidor, ogórek, oliwki, papryka, rzodkiewka – cztery kanapki na osobę,
* dwa rodzaje sałatek: np. grecka, gyros – 250g na osobę,
* dwa rodzaje ciasteczek: sernik, szarlotka – dwa na osobę,
* owoce: banany, mandarynki,
* kawa – dwie filiżanki na osobę
* herbata: czarna, biała, zielona, owocowa – jedna filiżanka na osobę
* dodatki - cukier: biały i trzcinowy, mleczko do kawy.

Naczynia: szklanki, filiżanki, talerze, sztućce.

Obowiązkowo zastawa porcelanowa lub szklana, sztućce ze stali nierdzewnej, jednorazowe serwetki, stół pod catering.

Posiłki obiadowe dostarczane w podgrzewaczach i serwowane na miejscu.

**W przypadku realizacji usługi w Centrum Edukacyjno-Konferencyjnym NIO-PIB (CEK) każdorazowo przed rozpoczęciem usługi w danym dniu, przedstawiciel Wykonawcy zobowiązany jest do dokonania ustaleń z upoważnionym pracownikiem CEK w zakresie miejsca wyznaczonego na catering, w którym usługa będzie realizowana.**

|  |
| --- |
| ………………………………………………………………………… |
| Czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy  lub podpis z pieczątką imienną |
|  |