**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie obsługi cateringowej dla 100 osób na konferencję w zakresie:**
2. przygotowania, dostarczenia, wydania posiłku i napojów wskazanych w **pkt. 4**.
3. przygotowanie miejsca w celu spożywania posiłku i napojów zgodnie z wykazem w **pkt. 5**.
4. **Termin realizacji:** koniec września/ początek października, 3-4 h (dokładny termin
i godzina zostanie określona bliżej terminu realizacji konferencji)
5. **Miejsce realizacji:** Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, sala 259 (II piętro).
6. **Menu:**
* półmiski kanapek dekoracyjnych, mini burgerów i bułeczek włoskich
* półmiski słodkości
* kawa z ekspresu ciśnieniowego
* herbata (różne warianty smakowe do wyboru)
* dodatki: śmietanka, cukier brązowy i biały, cytryna
* woda ze świeżymi owocami: arbuz, limonka, grejpfrut
* soki (pomarańczowy, jabłkowy)
1. **Niezbędny asortyment:**
* ekspres do kawy ciśnieniowy
* warnik elektryczny + miseczka
* filiżanki do kawy / herbaty + spodek
* łyżeczki
* szklanki long drink
* talerzyki deserowe
* widelczyki deserowe
* talerze przekąskowe
* stoły cateringowe 180 x 70 cm, 6 szt.
* obrusy białe pokrowiec na stoły cateringowe, 6 szt.
* stoliki koktajlowe, 4 szt.
* obrusy na stoliki koktajlowe biały (obcisły), 4 szt.
* serwetki papierowe

Wykonawca zapewni niezbędną zastawę oraz sztućce w liczbie co najmniej odpowiadającej liczbie uczestników posiłku. Zamawiający dopuszcza użycie sztućców oraz naczyń jednorazowych. Wykonawca musi zapewnić obsługę kelnerską oraz porządek i czystość
w trakcie trwania przedsięwzięcia. Wszystkie dania muszą być przygotowane ze świeżych produktów oraz przygotowanie w dniu podania.