

PISMO OKÓLNE NR 7

KANCLERZA SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE

z dnia 4 lipca 2023 r.

w sprawie dziennych limitów kwotowych zamówienia dotyczącego usług cateringowych

W związku z wyłonieniem przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie nowego wykonawcy usług cateringowych świadczonych na terenie Uczelni, informuję, że dla niżej wymienionych wydarzeń obowiązują następujące dzienne limity kwotowe zamówienia, przypadające na jedną osobę:

- 1) limit w wysokości 151 zł brutto:
 - a) konferencja naukowa,
 - b) uroczystość uczelniana,
 - c) spotkanie wigilijne;
- 2) limit w wysokości 104 zł brutto:
 - a) inauguracja programów międzynarodowych,
 - b) spotkanie wielkanocne,
 - c) wydarzenie z udziałem gości Uczelni z zagranicy;
- 3) limit w wysokości 96 zł brutto:
 - a) uroczyste zakończenie edycji studiów doktoranckich,
 - b) uroczyste rozpoczęcie lub zakończenie kształcenia w Szkole Doktorskiej w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie,
 - c) uroczyste rozpoczęcie lub zakończenie edycji studiów podyplomowych,
 - d) posiedzenie komisji,
 - e) posiedzenie komitetu,
 - f) seminarium;
- 4) limit w wysokości 66 zł brutto:
 - a) sesja zajęć uczestników studiów podyplomowych,
 - b) wydarzenie w ramach międzynarodowego projektu badawczego,
 - c) krótkie formy szkoleniowe;
- 5) limit w wysokości 42 zł brutto:
 - a) wydarzenie naukowe organizowane przez studenckie koło naukowe,

- b) warsztat,
- c) panel dyskusyjny/debata,
- d) projekt badawczy,
- e) wykład,
- f) spotkanie;

6) limit w wysokości 10 zł brutto – wycieczka.

W przypadkach uzasadnionych szczególnym interesem Uczelni możliwa jest – za zgodą kanclerza – zmiana wysokości limitu kwotowego zamówienia.

Zwracam także uwagę, że zgodnie z zarządzeniem kanclerza nr 12 z dnia 28 października 2014 r. w sprawie zasad i trybu składania zamówień oraz realizacji usług cateringowych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, z późn. zm.:

- 1) zamówienie usługi cateringowej należy złożyć za pośrednictwem sklepu intranetowego, wybierając spośród dostępnych zestawów cateringowych;
- 2) w ramach danego wydarzenia możliwe jest wybranie więcej niż jednego zestawu cateringowego, jednakże z zastrzeżeniem nieprzekraczania dziennych limitów kwotowych zamówienia;
- 3) po dokonaniu zamówienia w sklepie intranetowym, akceptacji wniosku o zamówienie usług cateringowych (złożonego za pośrednictwem systemu Workflow), oraz przyjęciu jego realizacji, wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia „deklaracji zlecenia”, stanowiącej pierwszą część formularza zamówienia i odbioru usługi cateringowej, dostępnego na stronie internetowej: <https://www.sgh.waw.pl/catering>, oraz przesłania go – za pomocą poczty elektronicznej, na adres: catering@sg.h.waw.pl – do Centrum Technologii Informatycznych i Infrastruktury, zwanego dalej „CTIil”, najpóźniej na:
 - a) 2 dni robocze przed datą organizacji wydarzenia – w przypadku, gdy zlecenie dotyczy zamówienia zestawu cateringowego: „Napoje gorące”, „Napoje zimne”, „Ciasta/desery”, „Owoce”, lub zestawu z grupy „Przerwa kawowa”, a liczba uczestników wydarzenia nie przekracza 50 osób,
 - b) 3 dni robocze przed datą organizacji wydarzenia – w przypadku, gdy liczba uczestników wydarzenia nie przekracza 50 osób, ale zlecenie dotyczy zamówienia zestawu cateringowego składającego się z ciepłych posiłków, lub gdy liczba uczestników wydarzenia przekracza 50, ale nie przekracza 100 osób,
 - c) 4 dni robocze przed datą organizacji wydarzenia – w przypadku, gdy liczba uczestników wydarzenia przekracza 100 osób,

- d) 5 dni roboczych przed datą organizacji wydarzenia – w przypadku, gdy zlecenie wymaga uwzględnienia dodatkowych, szczególnych potrzeb uczestników wydarzenia
- z zastrzeżeniem, że w przypadku przekroczenia wskazanego terminu usługa cateringowa nie zostanie zrealizowana przez wykonawcę;
- 4) po dokonaniu czynności, o których mowa w pkt poprzednim, CTIil zgłasza dyspozycję realizacji usługi cateringowej do wykonawcy; z momentem przesłania dyspozycji kontakt pomiędzy wykonawcą a wnioskodawcą odbywać się będzie w sposób bezpośredni;
- 5) po wykonaniu usługi wykonawca sporządza „protokół odbioru zlecenia”, stanowiący drugą część formularza zamówienia i odbioru usługi cateringowej; „protokół odbioru zlecenia” podpisywany jest przez wnioskodawcę lub upoważnioną przez niego osobę oraz przedstawiciela wykonawcy.

KANCLERZ

dr Marcin Dąbrowski

/podpisano kwalifikowanym

podpisem elektronicznym/