

ZARZĄDZENIE NR 8

KANCLERZA SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE

z dnia 22 lipca 2022 r.

zmieniające zarządzenie 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

Na podstawie § 125 ust. 2 pkt 1-3 statutu SGH, stanowiącego załącznik do uchwały nr 499 Senatu SGH z dnia 29 maja 2019 r., z późn. zm., zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu 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., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 w ust. 4:

a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) formularz zamówienia i odbioru usługi cateringowej – należy przez to rozumieć wypełniany przez wnioskodawcę dokument, który:

a) w części „deklaracja zlecenia” – precyzuje aspekty techniczne świadczenia usługi cateringowej,

b) w części „protokół odbioru zlecenia” – stanowi potwierdzenie realizacji usługi cateringowej;”,

b) uchyla się pkt 5;

2) w § 3:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zamówienie usługi cateringowej należy złożyć za pośrednictwem sklepu intranetowego, wybierając spośród dostępnych zestawów cateringowych. Możliwe jest wybranie więcej niż jednego zestawu cateringowego, jednakże z zastrzeżeniem nieprzekraczania limitów kwotowych zamówienia, o których mowa w ust. 3. Aktualna oferta zestawów cateringowych dostępna jest na stronie internetowej: [https://www.sgh.waw.pl/catering.](https://www.sgh.waw.pl/catering)”,

b) ust. 4-7 otrzymują brzmienie:

- „4. Po dokonaniu zamówienia w sklepie intranetowym, akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 12 pkt 1, oraz przyjęciu jego realizacji, wnioskodawca zobowiązany jest wypełnić „deklarację zlecenia”, stanowiącą pierwszą część formularza zamówienia i odbioru usługi cateringowej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, oraz dostępnego na stronie internetowej: <https://www.sgh.waw.pl/catering>.
5. Poprawnie wypełniony w części „deklaracja zlecenia” formularz, o którym mowa w ust. 4, wnioskodawca przesyła – za pomocą poczty elektronicznej, na adres: catering@sgh.waw.pl – do Centrum Technologii Informatycznych i Infrastruktury, zwanego dalej „CTIil”, najpóźniej na:
- 1) 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,
 - 2) 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,
 - 3) 4 dni robocze przed datą organizacji wydarzenia – w przypadku, gdy liczba uczestników wydarzenia przekracza 100 osób,
 - 4) 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.
6. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 5, CTIil zgłasza dyspozycję realizacji usługi cateringowej do wykonawcy. Z momentem przesłania dyspozycji kontakt pomiędzy wykonawcą a wnioskodawcą odbywać się będzie w sposób bezpośredni.
7. W przypadku, gdy formularz, o którym mowa w ust. 4, został w części „deklaracja zlecenia” niepoprawnie wypełniony, CTIil zwraca go do wnioskodawcy w celu jego poprawienia, wskazując pozycje wymagające

uzupełnienia lub zmiany oraz udzielając pomocy pozwalającej uniknąć wystąpienia kolejnych błędów.”,

c) ust. 9-11 otrzymują brzmienie:

- „9. Po wykonaniu usługi wykonawca sporządza „protokół odbioru zlecenia”, stanowiący drugą część formularza, o którym mowa w ust. 4. „Protokół odbioru zlecenia” podpisany jest przez wnioskodawcę lub upoważnioną przez niego osobę oraz przedstawiciela wykonawcy.
10. Fakturę wystawioną w związku z realizacją usługi cateringowej wykonawca przekazuje do CTIil.
11. W celu opisanie faktury CTIil przekazuje ją, za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanego dalej „EZD”, do wnioskodawcy.”,

d) ust. 13-15 otrzymują brzmienie:

- „13. Opisana faktura, wraz z formularzem, o którym mowa w ust. 4, wypełnionym w części „deklaracja zlecenia” i „protokół odbioru zlecenia”, a także zaakceptowanym wnioskiem, o którym mowa w ust. 12 pkt 1, przekazywane są, za pośrednictwem EZD, do CTIil.
14. CTIil uzupełnia opis faktury o numer umowy na sukcesywne świadczenie usług cateringowych, kwotę całkowitą w niej zawartą oraz kwotę odzwierciedlającą dotychczasowy stopień jej realizacji.
15. CTIil przekazuje w pełni opisaną fakturę do Kwestury celem dokonania płatności.”,

e) uchyla się ust. 16;

3) załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia;

4) uchyla się załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

dr Marcin Dąbrowski

/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/