

KANCLERZ  
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ  
w Warszawie  
ADOIL.021.1.2018

## PISMO OKÓLNE NR 1

z dnia 5 stycznia 2018 r.

w sprawie 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 53 zł brutto:
  - a) konferencja naukowa,
  - b) uroczystość uczelniana;
- 2) limit w wysokości 50 zł brutto:
  - a) inauguracja programów międzynarodowych,
  - b) spotkanie wigilijne,
  - c) zestaw „kuchnia polska”;
- 3) limit w wysokości 31 zł brutto – posiedzenie komisji;
- 4) limit w wysokości 27 zł brutto:
  - a) uroczyste rozpoczęcie lub zakończenie edycji studiów doktoranckich,
  - b) uroczyste rozpoczęcie lub zakończenie edycji studiów podyplomowych,
  - c) seminarium;
- 5) limit w wysokości 26 zł brutto:
  - a) sesja zajęć uczestników studiów podyplomowych,
  - b) wydarzenie w ramach międzynarodowego projektu badawczego;
- 6) limit w wysokości 15 zł brutto:
  - a) wydarzenie naukowe organizowane przez studenckie koło naukowe,
  - b) warsztat,
  - c) panel dyskusyjny / debata,

- d) projekt badawczy,
  - e) wykład;
- 7) limit w wysokości 41 zł brutto:
- a) szkoła letnia,
  - b) zestaw „śniadaniowy”;

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

Informuję także, 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:

- 1) w ramach danego wydarzenia możliwe jest wybranie więcej niż jednego zestawu cateringowego, jednakże z zastrzeżeniem nieprzekraczania limitów kwotowych zamówienia;
- 2) zamówienie usługi cateringowej należy złożyć za pośrednictwem sklepu intranetowego, wybierając spośród dostępnych zestawów cateringowych;
- 3) po dokonaniu zamówienia w sklepie, akceptacji wniosku i przyjęciu jego realizacji, wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia formularza zlecenia, dostępnego na stronie internetowej Działu Zakupów, oraz przesłania go, za pomocą poczty elektronicznej, na adres [catering@sgh.waw.pl](mailto:catering@sgh.waw.pl), najpóźniej na 7 dni roboczych przed datą organizacji wydarzenia;
- 4) na podstawie wypełnionego formularza zlecenia Dział Zakupów zgłasza dyspozycję realizacji usługi cateringowej do wykonawcy; z momentem przesłania dyspozycji kontakt pomiędzy wykonawcą a wnioskodawcą wydarzenia odbywać się będzie w sposób bezpośredni;
- 5) po wykonaniu usługi wykonawca sporządza protokół odbioru; protokół podpisywany jest przez wnioskodawcę lub upoważnioną przez niego osobę oraz przedstawiciela wykonawcy.

K A N C L E R Z

dr Marcin Dąbrowski