

KANCLERZ
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ
w Warszawie
ADOIL.021.288.2018

PISMO OKÓLNE KANCLERZA NR 16

z dnia 14 grudnia 2018 r.

w sprawie limitów kwotowych zamówienia dotyczącego usług cateringowych

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

- 1) limit do wysokości 54 zł brutto:
 - a) konferencja naukowa,
 - b) uroczystość uczelniana,
 - c) spotkanie wigilijne;
- 2) limit do wysokości 50 zł brutto:
 - a) inauguracja programów międzynarodowych,
 - b) zestaw „kuchnia polska”;
- 3) limit do wysokości 31 zł brutto:
 - a) posiedzenie komisji,
 - b) posiedzenie komitetu;
- 4) limit do wysokości 28 zł brutto:
 - a) uroczyste rozpoczęcie lub zakończenie edycji studiów doktoranckich,
 - b) uroczyste rozpoczęcie lub zakończenie edycji studiów podyplomowych,
 - c) seminarium;
- 5) limit do wysokości 26 zł brutto:
 - a) sesja zajęć uczestników studiów podyplomowych,
 - b) wydarzenie w ramach międzynarodowego projektu badawczego,
 - c) krótkie formy szkoleniowe;

- 6) limit do wysokości 15 zł brutto:
 - a) wydarzenie naukowe organizowane przez studenckie koło naukowe,
 - b) warsztat,
 - c) panel dyskusyjny / debata,
 - d) projekt badawczy,
 - e) wykład,
 - f) spotkanie;
- 7) limit do wysokości 44 zł brutto:
 - a) szkoła letnia,
 - b) zestaw „śniadaniowy”;
- 8) limit do wysokości 8,50 zł brutto - kanapka + owoc.

W przypadkach uzasadnionych szczególnym interesem SGH 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 (z późn. zm.):

- 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 Zarządzania Nieruchomościami - catering, oraz przesłania go, za pomocą poczty elektronicznej, na adres catering@sgh.waw.pl, najpóźniej na 5 dni roboczych przed datą organizacji wydarzenia;
- 4) na podstawie wypełnionego formularza zlecenia Dział Zarządzania Nieruchomościami zgłasza dyspozycję realizacji usługi cateringowej do wykonawcy, zaś z momentem przesłania dyspozycji kontakt pomiędzy wykonawcą a wnioskodawcą wydarzenia odbywać się będzie w sposób bezpośredni;

5) po wykonaniu usługi wykonawca sporządza protokół odbioru, który podpisywany jest przez wnioskodawcę lub upoważnioną przez niego osobę oraz przedstawiciela wykonawcy.

KANCLERZ

dr Marcin Dąbrowski