**Informacje w sprawie usług cateringowych  
dla jednostek organizacyjnych Uczelni**

Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia uprzejmie informuje, że w wyniku rozstrzygnięcia postępowania przetargowego obsługa **wszystkich** planowanych przez jednostki organizacyjne UPP konferencji, narad, spotkań seminaryjnych, imprez okolicznościowych w jednostkach, itp. powierzona została firmie**: VIP CATERING Urszula Kaczmarek, Janusz Kaczmarek spółka cywilna, ul. Św. Marcin 87, 61-808 Poznań**, z którą Uczelnia zawarła umowę na **sukcesywne świadczenie usług cateringowych.**

Firma ta świadczyć będzie usługi na terenie **obiektów należących do Uczelni oraz stołówce** będącej w jej dzierżawie w okresie **od 03.01.2020 r. do 02.01.2022 r.**

**W związku z powyższym jednostka organizacyjna UPP zamierzająca zorganizować jakiekolwiek wydarzenie związane z usługą cateringową zobowiązana jest do złożenia zlecenia w w/w firmie.**

Podstawą udzielenia zamówienia, będzie zaakceptowany wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wraz z **dołączonym** zleceniem organizatora spotkania.

**Organizator spotkania wybiera menu wyłącznie z asortymentu ujętego w wykazie znajdującym się w zleceniu.**

Zlecenie usług cateringowych należy kierować na adres e-mail Wykonawcy **vipcatering2@gmail.com.**

Organizator spotkania ma obowiązek przesłać Wykonawcy zlecenie nie później niż na:

**6 dni robocze** przypadające przed dniem świadczenia usługi, w przypadku gdy liczba gości przekracza 30 osób,

**3 dni robocze** przypadające przed dniem świadczenia usługi, w przypadku gdy zlecenie dotyczy organizacji przerwy kawowej oraz w przypadku, gdy liczba gości wydarzenia nie przekracza 30 osób.

Wykonawca ma obowiązek potwierdzić otrzymanie i przyjęcie do realizacji zlecenia, przesyłając na podany w zleceniu adres e-mail organizatora spotkania stosowną informację.

Usługi cateringu w ramach zawartej umowy obejmują:

1. przygotowanie i dostarczenie posiłków oraz ciast,
2. zapewnienie napojów,
3. zapewnienie profesjonalnej obsługi kelnerskiej,
4. zapewnienie niezbędnego sprzętu cateringowego,
5. zapewnienie obrusów, serwet i serwetek,
6. dostarczenie między innymi: stołów koktajlowych i bufetowych, zastawy stołowej,

a także innego sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy, rozstawienie elementów zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego, sprzątnięcie oraz ich odbiór po zakończeniu konferencji;

1. przygotowanie oznaczeń potraw, wchodzących w skład posiłków w języku polskim i angielskim;
2. zapakowanie w naczynia jednorazowe i przekazanie Zamawiającemu niewykorzystanych porcji oraz wody po zakończonym spotkaniu.

Organizator spotkania ma prawo do odwołania usługi cateringowej z przyczyn od niego niezależnych, o czym powiadomi Wykonawcę pocztą e-mail z co najmniej **24 godzinnym** wyprzedzeniem w stosunku do terminu planowanego spotkania.

Organizator spotkania ma prawo do zmiany liczby uczestników zleconej usługi:

1. z co najmniej **24 godzinnym** wyprzedzeniem w stosunku do terminu planowanego spotkania, w przypadku, gdy liczba gości przekroczy 30 osób,
2. z co najmniej **12 godzinnym** wyprzedzeniem w stosunku do terminu planowanego spotkania, w przypadku, gdy zlecenie dotyczy organizacji przerwy kawowej oraz w przypadku, gdy liczba gości spotkania nie przekroczy 30 osób

o czym Wykonawca zostanie powiadomiony pocztą e-mail.

Organizator spotkania ma prawo dokonać nieznacznych przesunięć przerw czasowych w trakcie realizacji danej usługi, w przypadku, gdy będzie tego wymagał przebieg spotkania.

W razie odmowy wykonania zlecenia w miejscu, czasie lub na warunkach wskazanych przez organizatora spotkania w zleceniu, będzie on uprawniony do powierzenia wykonania tego zlecenia osobie trzeciej na koszt i ryzyko Wykonawcy.

Organizator spotkania ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów potwierdzających jakość wykorzystanych produktów, atestów na urządzenia, sprzęt, naczynia, opakowania transportowe wykorzystywane w procesie przygotowania i transportu posiłków oraz wyrywkowej kontroli gramatury oraz jakości potraw w formie degustacji.

**Wykonawca w cenie produktów uwzględnił wszystkie koszty wykonania zamówienia w tym: obsługę kelnerską, menadżerską, transport cateringu, wynajem naczyń, szkła, sztućców, banerów, podgrzewaczy, wynajem obrusów (bawełnianych), serwetek bawełnianych lub papierowych wg. wzoru organizatora spotkania, aranżacji i dekoracji stołów ( świece, kwiaty), wynajem (montaż, ustawienie, demontaż) stołów bufetowych, stolików koktajlowych.**

W dniu wydarzenia organizator spotkania podpisze wraz z Wykonawcą protokół odbioru pobrany z repozytorium dokumentów Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia. W protokole należy potwierdzić prawidłowość wykonania usługi przez Wykonawcę, jak również zamieścić wszelkie uwagi dotyczące nieprawidłowości w jej wykonaniu z dokładnym ich opisem.