**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 1.06.2019 r. do 31.05.2020 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.**

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

Organizator spotkania ma obowiązek przed zleceniem usługi uzyskać akceptację wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez komórkę wszczynającą.

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

1. **6 dni robocze** przypadające przed dniem świadczenia usługi, w przypadku gdy liczba gości przekracza 30 osób,
2. **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.

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 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.

Wykonawca w ramach realizowanej umowy zobowiązany jest do:

1. przygotowania posiłków we własnym zakresie i w pomieszczeniach wykonawcy (transport do miejsca świadczenia usługi w specjalnych pojemnikach/termosach, zapewniających utrzymanie należytej jakości potraw w tym konsystencji, walorów smakowych jak i estetycznych. Wszelkie pojemniki, termosy, naczynia używane do transportu potraw muszą posiadać odpowiednie atesty i certyfikaty wydane przez własciwe jednostki potwierdzające dopuszczenie do kontaktu z żywnością), przez cały okres obowiązywania umowy miejsce przygotowania posiłków musi spełniać aktualne wymogi sanitarno-higieniczne.
2. przygotowania posiłków wyłącznie przy użyciu produktów świeżych, w dniu ich dostawy zgodnie z ustalonym szczegółowym menu, spełniających normy jakości produktów spożywczych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa żywności i żywienia oraz posiadających w odniesieniu do produktów przetworzonych (np.: kawa, herbata, cukier, ciastka kruche, soki, woda, mleko) datę przydatności do spożycia wygasającą nie wcześniej niż na 1 miesiąc przed dniem wykonania usługi;
3. serwowania potraw i napojów w temperaturze optymalnej dla danego rodzaju posiłku zgodnie z wytycznymi Instytutu Żywności i Żywienia, wg których optymalne temperatury dla posiłków to:
* dla potraw na zimno (surówki, sałatki, wędliny, zimne sosy, chłodniki, napoje zimne, desery zimne itp.) 4ºC,
* dla zup na gorąco minimum 75ºC,
* dla gorących dań głównych (dania mięsne, drobiowe, podrobowe, rybne itp.) i deserów gorących (budynie, suflety itp.) minimum 63ºC,
* dla napojów gorących (kawa, herbata) minimum 80ºC.
1. dostarczenia (wraz z montażem i ustawieniem) odpowiedniej ilości stołów bufetowych oraz stolików koktajlowych, a także aranżacji i dekoracji stołów (w tym świeżych kwiatów ciętych, świec) w sposób uzgodniony z Zamawiającym, najpóźniej na 30 minut przed rozpoczęciem wydarzenia,
2. wyeksponowania potraw w sposób, który zabezpieczy je przed ewentualnymi zanieczyszczeniami zewnętrznymi, zarówno tymi, które mogą przedostać się z otoczenia, jak również tymi od konsumentów - dotyczy to bufetu szwedzkiego, w których stosowany jest system samoobsługowy,
3. usuwania przez obsługę kelnerską na bieżąco odpadów pokonsumpcyjnych do specjalnie do tego celu przeznaczonych i oznakowanych pojemników. Nie dopuszczalne jest gromadzenie na stołach brudnych naczyń z resztkami jedzenia,
4. wydzielenia i oznaczenia miejsc zwrotu naczyń brudnych, tak aby w żaden sposób nie łączyło się ono z miejscem ekspozycji potraw - dotyczy to bufetu szwedzkiego, w których stosowany jest system samoobsługowy,
5. zapewnienia odpowiednich urządzeń grzewczych (bemarów, podgrzewaczy oraz kabli do ich podłączenia), które będą utrzymywały wymaganą temperaturę potraw,
6. usunięcia z ekspozycji nie zużytych potraw ciepłych utrzymywać w podgrzewaczach przez okres dłuższy niż 2 godziny jako żywność nie nadającą się do spożycia,
7. zdemontowania i zebrania stołów bufetowych oraz stolików koktajlowych, naczyń i resztek jedzenia oraz przygotowania i pozostawienia odpowiednio zapakowanej pozostałej części pożywienia w ciągu 45 minut po zakończeniu spotkania (w zależności od charakteru wydarzenia i uzgodnień z Zamawiającym),
8. świadczenia usług cateringowych z wykorzystaniem, nie posiadających cech znacznego zużycia, pęknięć, uszczerbków itp.:
* czystych, wysterylizowanych białych, jednorakich podczas danego wydarzenia zestawów porcelanowych lub ceramicznych,
* naczyń szklanych do napojów zimnych (dzbanków, karafek), naczyń na napoje (filiżanek, szklanek) lub naczyń cateringowych jednorazowych wg wskazań Zamawiającego przy poszczególnych zamówieniach,
* warników lub termosów do podania kawy i herbaty (termosy minimum jeden na 4 osoby),
* naczyń do serwowania potraw: wieloporcjowych (tace ze stali nierdzewnej, półmiski porcelanowe lub ceramiczne), bemarów niezbędnych do podawania potraw ciepłych,
* sztućców platerowanych dla każdego z uczestników spotkania (estetycznych, wolnych od cech znacznego zużycia),
* obrusów i serwet materiałowych (estetycznie wygladających, jednorodnych, czystych, bez widocznych uszkodzeń tkaniny, wyprasowanych, wielkością dostosowanych do stołów), serwetek bawełnianych i serwetek papierowych, jednobarwnych lub ze wzorem wg wskazań Zamawiającego,
* posiadania podczas realizacji usługi zapasu naczyń min. 20%,
1. zapewnienia obsługi kelnerskiej, technicznej, menedżerskiej, rozumianej jako działanie osoby lub osób odpowiedzialnych za rozmieszczenie potraw, ich uzupełnianie i podanie oraz sprzątanie w trakcie i po zakończeniu uroczystości – min. 1 osoba na 20 obsługiwanych gości. Osoby wykonujące obsługę kelnerską będą ubrane w czyste, wyprasowane, nieuszkodzone, jednakowe, białe koszule, czarne spodnie lub spódnice, czarne fartuchy oraz będą posiadały aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne,
2. zapewnienia, w przypadku uroczystości o charakterze międzynarodowym, obsługi kelnerskiej przez co najmniej 2 kelnerów posługujących się językiem angielskim na poziomie pozwalającym na swobodną komunikację z gośćmi.
3. opisania potraw w języku polskim, angielskim oraz oznaczenia potraw wegetariańskich na życzenie organizatora uroczystości.

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.