

Zlecenie świadczenia usługi cateringowej

Zamawiający

Koordynator spotkania:
(imię, nazwisko, komórka organizacyjna)

Charakter spotkania/temat						
Data		Godziny	od		do	
Miejsce		piętro			nr sali	
Sala w RZGW Warszawa oraz sale Kolmex rezerwowane są za pośrednictwem Wydziału Koordynacji Administracji KZGW. Koordynator spotkania wynajmujący salę zobowiązany jest do pozostawienia po spotkaniu porządku oraz do zabezpieczenia sprzętu elektronicznego.						
Liczba uczestników						
Udział Prezesa/ Zastępcy Prezesa PGW WP		tak <input type="checkbox"/>		nie <input type="checkbox"/>		
Udział gości zewnętrznych		tak <input type="checkbox"/>		nie <input type="checkbox"/>		

L.p.	Wyszczególnienie	Godzina rozpoczęcia wydania	Zamówienie „X”
ZESTAW I			
1	Drugie danie do wyboru: mięso, ryba (porcja min. 200 g) + dodatki: ziemniaki gotowane, ziemniaki pieczone, kasza, ryż, makaron (porcja min. 150 g), surówka/warzywa gotowane (min. 100 g)		
2	Zupa do wyboru (porcja min. 300 ml)		
3	Ciasto dwa rodzaje (min. 2 kawałki na osobę)		
ZESTAW II			
1	Drugie danie wegetariańskie (porcja min. 350 g)		
2	Zupa wegetariańska (porcja min. 300 ml)		
ZESTAW III			
1	Zupa do wyboru (min. 300 ml)		
2	Kanapki (min. 3 sztuki na osobę)		
3	Ciasto dwa rodzaje (min. 2 kawałki na osobę)		
ZESTAW IV			
1	Zupa do wyboru (porcja min. 300 ml)		
2	Kanapki (min. 3 sztuki na osobę)		
ZESTAW V			
1	Serwis kawowy (kawa, herbata, cukier, mleko, cytryna)		
2	Ciasto (min. 2 kawałki na osobę)		
ZESTAW ŚWIĄTECZNY			
1	Zestaw Wielkanocny do wyboru (dania postne, bufet: zimny, ciepły oraz słodki)		
2	Zestaw Wigilijny do wyboru (dania postne, bufet: zimny, ciepły oraz słodki)		
POJEDYNCZE ZAMÓWIENIA			
1	Drugie danie do wyboru: mięso, ryba (porcja min. 200 g) + dodatki: ziemniaki gotowane, ziemniaki pieczone, kasza, ryż, makaron (porcja min. 150 g), surówka/warzywa gotowane (min. 100 g)		

2	Zupa do wyboru (porcja min. 300 ml)		
3	Drugie danie wegetariańskie (porcja min. 350 g)		
4	Zupa wegetariańska (porcja min. 300 ml)		
5	Serwis kawowy (kawa, herbata, cukier, mleko, cytryna)		
6	Ciasto dwa rodzaje (min. 2 kawałki na osobę)		
7	Kanapki (min. 5 sztuk na osobę)		
8	Sałatka (min. 250-280 g na osobę)		
9	Pieczyno (min. 2 kromki na osobę)		
10	Woda gazowana/niegazowana (0,5 l na osobę)		
11	Sok (0,5 l na osobę)		
12	Owoce (min. 200 g na osobę)		
13	Obsługa kelnerska		
14	Ciastka		
15	Paluszki		
16	Stół cateringowy (1 szt.)		
17	Stół koktajlowy (1 szt.)		
18	dekoracje		

.....
miejsce, data





.....
podpis Zamawiającego
dyrektora/zastępcy dyrektora departamentu/biura w KZGW/
kierownika komórki organizacyjnej w RZGW/
Dyrektora ZZ/Kierownika NW

Zatwierdzam:

.....
podpis Dyrektora Departamentu Organizacyjnego w KZGW/
Kierownika Wydziału Organizacji w RZGW

INSTRUKCJA AKCEPTACJI ZLECENIA ŚWIADCZENIA USŁUGI CATERINGOWEJ W SYSTEMIE EZD


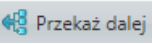
Pracownik składający zamówienie cateringowe:

zakłada koszulkę → dołącza wypełniony Załącznik nr 1 (Word) → zapisuje metadane dokumentu  (4 ikona po lewej dokumentu) → włącza monit załącznika  (2 ikona po lewej dokumentu) – dokument podświetli się na żółto ikona zmienia się na dokument do akceptacji  → akceptuje dokument  – dokument podświetli się na zielono, po podświetleniu ikony rozwija się lista osób dokonujących akceptacji → przekazuje do akceptacji dyrektora departamentu składającego zamówienie **szablonem obiegu**.


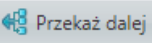
Szablon obiegu na ścieżce akceptacji powinien zawierać:

1. Dyrektora departamentu zamawiającego usługę cateringową
2. Dyrektora KO
3. Pracownika zajmującego się realizacją usług cateringowych

Dyrektor/zastępca dyrektora departamentu/biura zamawiającego usługę cateringową:

→ akceptuje dokument , po podświetleniu ikony rozwija się lista osób dokonujących akceptacji → przekazuje dalej zaakceptowany dokument  (3 ikona w 1 pasku okna koszulki po lewej)

Dyrektor KO:

→ akceptuje dokument , po podświetleniu ikony rozwija się lista osób dokonujących akceptacji → przekazuje dalej zaakceptowany dokument  (3 ikona w 1 pasku okna koszulki po lewej)

Pracownik zajmujący się realizacją usług cateringowych:

- dołącza koszulkę do sprawy
- zaakceptowane zlecenie przekazuje pocztą elektroniczną (skan) do realizacji Wykonawcy
- mail dołącza do sprawy