**PROTOKÓŁ ODBIORU ZAMÓWIENIA**

**do umowy nr: 5B10.291.1.85.2025.MR**

**Strony oświadczają w zakresie wykonania usługi:**

Data sporządzenia protokołu: …………………………………………………………..……….………………………

Data wysłania zamówienia do Wykonawcy: ……………………………………………………...……………………

Usługa wykonana dnia:………………………………………………………………………….………..………………

Do zamówienia nr:…………………………………………………………………………….…….…………………….

Jednostka organizacyjna Zamawiającego:…………………………………………………………………..…………

Imię i nazwisko Zamawiającego:…………………………………………………………………………………………

**Zamawiający wykonanie usługi przyjmuje bez zastrzeżeń: TAK/NIE\***

**\*zaznaczyć prawidłową odpowiedź w kółko**

W przypadku odpowiedzi **„NIE”, proszę OBOWIĄZKOWO** wypełnić poniższe punkty protokołu oraz pole „Uwagi”. Proszę o dosłanie zdjęć potwierdzających uchybienia świadczonej usługi.

1. **Data potwierdzenia usługi w ciągu 24 godzin** od wysłania wiadomości z zamówieniem usługi: **tak/nie\*;**

Uwagi: proszę wpisać datę otrzymania potwierdzenia usługi, przyjętej do realizacji. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Godzina rozpoczęcia świadczenia usługi** zgodna z zamówieniem (miejsce i czas): **tak/nie\*;**

Uwagi: proszę wpisać dokładną godzinę rozpoczęcia usługi. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Jakość i ilość dostarczonych potraw**. W szczególności: ilość zamówienia vs dostawa, wygląd, świeżość, estetyka całości) **tak/nie\*;**

Uwagi:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Serwis i Obsługa**. W szczególności: odpowiednia ilość kelnerów, strój obsługi jednorodny; środki ochrony osobistej m.in. takie jak: rękawiczki jednorazowe, maseczki, środki dezynfekcyjne oraz wystarczającą ilość serwetek jednorazowych, obrusy czyste, bez plam, jednolita i nieuszkodzona zastawa) **tak/nie\*;**

Uwagi:……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………….………………………………………………………………

1. **Serwis po wydarzeniu**. W szczególności: nieskonsumowane jedzenie spakowane w pojemniki  
   i przekazane Zamawiającemu, naczynia oraz resztki pokonsumpcyjne zebrano nie później niż w ciągu 60 min.  
   po zakończeniu wydarzenia, pomieszczenie posprzątane, **tak/nie\*;**

Uwagi:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Podczas całego przebiegu wykonywanej usługi stwierdzono inne uchybienia, **tak/nie\***

Uwagi: proszę wpisać jakie. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. W przypadku dostarczenia lub odbioru części dostarczonych produktów, proszę wskazać listę faktycznie odebranych pozycji zamówienia (jeśli ilość jest powyżej 5 pozycji, można dołączyć druk zamówienia z zaznaczonymi pozycjami dostarczonych i odebranych pozycji – będących podstawą wystawienia faktury).

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Czytelny Podpis Zamawiającego Czytelny Podpis Wykonawcy

…………………………………….. ……………………………………………

**\*zaznaczyć prawidłową odpowiedź w kółko,** w przypadku odpowiedzi „nie”, należy uzupełnić pole „Uwagi”.