**PROTOKÓŁ ODBIORU\***

**usług cateringowych   
 z dnia …………………………………………….**

1. W dniu …………………… Zamawiający ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… (nazwa jednostki organizacyjnej UP)

dokonał odbioru usługi zleconej w dniu ………………………

rodzaj wydarzenia:……………………………………………………………………………..

termin realizacji:………………… …………………………………………………………….

miejsce wykonania usługi:……………………………………………………………………..

1. Menu zgodne z zamówieniem tak / nie\*\*.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Różnice ilościowe**  Należy wypisać wyłącznie pozycje, w których stwierdzono niedobory w stosunku do złożonego zamówienia. | Zamówione menu | | Rzeczywista liczba dostarczonych porcji | Wartość brutto zamówionego menu | Wartość  brutto  dostarczonego  menu |
| Nazwa dania/artykułu | liczba |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Wartość odliczeń |  | | | | |

1. Informacja o innych uchybieniach:

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

1. Powyższy protokół wraz z fakturą nr ………………….. z dnia ……………………….…….. stanowi podstawę do dokonania rozliczeń finansowych zgodnie z zawartą umową.

**Wykonawca**  **Zamawiający**  (data, podpis) (data, podpis) ………………………………. ……………………………… ………………………………. ……………………………… ………………………………. ………………………………

\* wypełnia Zamawiający z Wykonawcą

\*\*właściwe skreślić