*z*ałącznik nr 3 do umowy wykonania usługi nr 55/D3760600/2023

 (nr kolejny umowy/kod jednostki organizacyjnej UW/rok)

**Protokół odbioru Usługi**

sporządzony dnia ………………… w …………………………….………………………………

(data) (miejscowość, adres)

dotyczący odbioru wykonania usługi określonej w umowie wykonania usługizawartej w dniu ………………………. .

tj. następującej usługi:

**1. CATERING**

Przyjmujący Usługę w ramach umowy zapewni catering dla 60 osób zgodnie z opisem:

Miejsce: sala widowiskowa w Bibliotece Uniwersyteckiej (poziom -1), ul. Dobra 56/66, 00-312 Warszawa

Termin: 1.09.2023 r.

Godzina: 17:30 – 21:30 (gotowość na godzinę 17:00)

Serwis kawowy, dostępny i uzupełniany w ciągu całego wydarzenia, powinien obejmować:

 Wymagania dotyczące przerwy kawowej:

* Kawa z ekspresu ciśnieniowego na ziarna, min. 2 urządzenia,
* Wybór herbat (czarna/zielona/owocowa),
* Warnik z gorącą wodą do zalanie herbaty,
* Dodatki – mleko (krowie i roślinne), cukier, cytryna,
* Ciasta świeżo upieczone – co najmniej 3 rodzaje,
* Soki owocowe (trzy rodzaje, podawane w dzbankach),
* Woda niegazowana z cytryną podana w dzbankach (regularnie uzupełniana),
* Owoce sezonowe pokrojone/porcjowane – co najmniej 3 rodzaje,
* Finger foods – kanapki (min. 3 rodzaje), tartaletki (min. 3 rodzaje), przekąski ze świeżych warzyw z dipami (min. 3 rodzaje).

Ponadto obsługa cateringowa będzie obejmować:

a) zapewnienie odpowiedniego sprzętu (m.in. stoły bufetowe, naczynia i sztućce, szkło, podgrzewacze do potraw, nakrycie stołów i inne niezbędne elementy) oraz prace montażowe/demontażowe, transport i utylizację powstałych śmieci.

Dający Usługę zastrzega sobie prawo do zwiększenia lub zmniejszenia liczby posiłków
w poszczególnych dniach (na dzień przed realizacją), jednak nie więcej niż o 15% (w górę i w dół).

b) Przerwy kawowe serwowane są przed salą, w której odbywa się wydarzenie. Przyjmujący Usługę zapewnia sprawną obsługę i wymianę zabrudzonych naczyń czyste filiżanki/kubki i szklanki do napojów oraz uzupełnienie o świeże produkty. Dający Usługę wyklucza podawanie niezdrowych przekąsek (chipsy, słone paluszki, orzeszki solone).

c) 7 dni przed rozpoczęciem wydarzenia Dający Usługę prześle listę uwzględniającą podział na posiłki mięsne, wegetariańskie, wegańskie i informacje o braku tolerancji/uczuleniach na rodzaje pokarmów wśród uczestników. Na tej podstawie powinno zostać przygotowane menu uwzględniające przekazane preferencje. Dający Usługę wyklucza formę dań wegetariańskich/wegańskich jako zwiększonej gramatury surówek oraz dodatku skrobiowego.

Złożenie oferty jest jednoznaczne z akceptacją poniższych warunków:

a) Dostarczone produkty żywnościowe będą świeże, dania, przystawki będą przyrządzone w dniu świadczenia usług cateringowych, produkty przetworzone takie jak: kawa, herbata, woda, soki itp. będą posiadać datę przydatności do spożycia wygasającą nie wcześniej niż na 5 miesięcy po dniu wykonania zlecenia.

b) Posiłki muszą być wykonane z naturalnych produktów metodą tradycyjną. Dający Usługę nie dopuszcza produktów typu instant (np. zupy w proszku itp.) oraz produktów gotowych.

c) Posiłki nie będą podawane na zastawie plastikowej. Dający Usługę nie dopuszcza również sztućców z tworzywa sztucznego oraz fabrycznych (np. tekturowych, plastikowych) opakowań w przypadku podawania produktów takich jak: cukier, mleko, soki. Dający Usługę zastrzega sobie jednak prawo zmiany zastawy na bambusową, papierową o czym poinformuje Przyjmującego Usługę w momencie składania zamówienia na obsługę konkretnej imprezy.

d) Przyjmujący Usługę zapewnia transport, dostarczenie usługi na miejsce jej świadczenia i rozstawienie stołów, zastawy i sprzętu niezbędnego do świadczenia usługi na minimum 45 min. przed danym spotkaniem, w sposób uzgodniony z Dającym Usługę.

e) Przyjmujący Usługę dostarcza ciepłe posiłki na minimum 30 min. przed rozpoczęciem spotkania i zapewnia utrzymanie właściwej temperatury posiłków do momentu spożycia. Temperatura dań podawanych na ciepło nie powinna być niższa niż 63 °C.

f) Przyjmujący Usługę zapewnia obsługę techniczną (kelnerską) w zakresie przygotowania, podawania posiłków, uprzątnięcia i odbioru resztek, w ilości wystarczającej do sprawnej i płynnej obsługi uczestników poszczególnego zamówienia, jednak nie mniej niż 1 osoba obsługi na 30 uczestników spotkania.

g) Przyjmujący Usługę zapewnia zebranie naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych niezwłocznie po zakończeniu spotkania, nie później jednak niż w ciągu 1 godziny od zakończenia spotkania. Przyjmujący Usługę zapewnia usunięcie i wywóz odpadów na swój koszt.

**2. WYDRUKI**

Dający Usługę zleca wydruk symbolicznych czeków dla laureatów programu wg. poniższej listy:

a) Wydruk na spienionym PCV (rozmiar A2, druk jednostronny, kolorowy) – 3 szt.

b) Wydruk na spienionym PCV (rozmiar A3, druk jednostronny, kolorowy) – 2 szt.

c) Wydruk na papierze (min. 150 g, druk jednostronny, rozmiar A4) – 30 szt.

Dający Usługę dostarczy Przyjmującemu Usługę projekt graficzny wydruków nie później niż na 7 dni przed realizacją zamówienia.

**3. NAGŁOŚNIENIE I OŚWIETLENIE**

Przyjmujący Usługę zapewni profesjonalne nagłośnienie oraz oświetlenie sali, tj.:

a) 2 głośniki na statywach o mocy odpowiadającej wielkości sali

c) 3 mikrofony bezprzewodowe do ręki

c) Mikser oraz niezbędne peryferia (w tym kable) potrzebne do przeprowadzenia wydarzenia

d) Światło efektowe z możliwością ustawienie koloru typu LED par – 8 szt.

Przyjmujący Usługę zapewni osobę do realizacji usługi na miejscu przez cały okres trwania wydarzenia, transport, montaż i demontaż sprzętu. Przyjmujący Usługę gwarantuje wykorzystanie sprawdzonego i profesjonalnego sprzętu oraz w przypadku zaistniałej dysfunkcji któregoś z urządzeń niezwłocznie dostarczy zamiennik lub usunie usterkę.

Strony uczestniczące w odbiorze:

 Przyjmujący Usługę: W imieniu Dającego Usługę:

………………………………… ..…………………………..………………

(dane Przyjmującego Usługę) (dane osoby upoważnionej do przyjęcia Usługi)

1. Zamawiający (niepotrzebne skreślić):

[ ]  przyjmuje Usługę bez zastrzeżeń,

[ ]  zgłasza następujące zastrzeżenia do Usługę (wymienić i opisać usterki):
 ………...........................................................................................................................................

…………..……………………………………………………………………………………….

…………..……………………………………………………………………………………….

**Przyjmujący Usługę za Dającego Usługę**

....................................... ....................................... (podpis) (podpis)