**PROTOKÓŁ**

**PRZEGLĄD STANU STOISKA**

(dotyczy umowy nr……………….. /2024 z dnia………………… )

1. OSOBY BIORĄCE UDZIAŁ

ze strony Zamawiającego …………………………………………………………………..…..

ze strony Wykonawcy: ……………………………………………………………………….

1. TERMIN Data i godzina przeglądu: ………………………………...……………………………………
2. OCENA elementów usługi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LP | Element wyposażenia / usługa | Uwagi – zaznaczyć czy spełnione / wpisać niezgodności |
| 1 | Porządek i czystość na stoisku:  - wykładzina/podłoga  - stoliki  - inne …………………………… |  |
| 2 | Opróżnione kosze |  |
| 3 | Działające oświetlenie |  |
| 4 | Przepustowość łącza internetowego |  |
| 5 | Neon |  |
| 6 | Zestaw nagłośnieniowy z mikrofonami |  |
| 7 | Artykuły spożywcze |  |
| 8 | Artykuły przemysłowe |  |
| 9 | Porządek na zapleczu |  |
| 7 | Inne ……. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. POZOSTAŁE UWAGI

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

Wykonawca w terminie ……………………………… uzupełni i poprawi wykonaną pracę zgodnie z zastrzeżeniami i uwagami wymienionymi w niniejszym protokole.

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA

**UZUPEŁNIENIE BRAKÓW STWIERDZONYCH W DNIU …………………………….**

1. TERMIN UZUPEŁNIENIA BRAKÓW

Data i godzina odbioru: .……………………………………………………………………….

1. OCENA WYPEŁNIENIA ZOBOWIĄZANIA

Wykonawca poprawił wykonaną pracę oraz uzupełnił wskazane braki / nie poprawił wykonanej pracy oraz nie uzupełnił wskazanych braków zgodnie z zastrzeżeniami i uwagami wymienionymi w niniejszym protokole we wskazanym terminie.

UWAGI ………………………………………………………………………………………………..….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…….…

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA