**PROTOKÓŁ ODBIORU PRAC/USŁUG**

Protokół spisany dnia ……………… w …………………. w sprawie odbioru przedmiotu umowy wykonanego przez …………………………………………………………………………………………………….

wg umowy nr ………………….. z dnia …………………. na rzecz **Gminy Ropczyce dla Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ropczycach**

1. Zamawiający dokonuje odbioru prac/usług objętych umową bez uwag i stwierdza, że prace/usługi …………………………………………………………………………………………

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

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

zostały wykonane zgodnie z zakresem i umową.

1. Zamawiający dokonuje odbioru prac/usług z następującymi uwagami i zastrzeżeniami:

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

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

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

1. W związku z uwagami i zastrzeżeniami, o których mowa w pkt. 2, strony ustaliły co następuje:

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

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

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

1. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu następujące dokumenty, związane z wykonaną pracą:

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

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

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

W imieniu Zamawiającego W imieniu Wykonawcy

……………………………………….. ………………………………………

(data, podpis) (data, podpis)

1. Zamawiający wyraża zgodę/nie wyraża zgody na wystawienie faktury końcowej przez Wykonawcę za wykonaną pracę.

…………………………………..

Data i podpis Kierownika MGOPS