#### PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUG

Wykonanych w dniu ...................................................................................

Przedmiot zamówienia: Świadczenie usług kompleksowego porządkowania dokumentacji Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego S.A. w Krakowie.

Rodzaj wykonanej usługi - opisać:

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

Ilość metrów bieżących (mb) uporządkowanej i zewidencjonowanej dokumentacji aktowej i technicznej kategorii ………………….. wykazanej na spisie……….. stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

………. mb (słownie)……………..………..……… ………………………………………metrów bieżących

Przedstawiciel Wykonawcy oświadcza, że zakres usługi zgłoszony do odbioru został wykonany zgodnie z warunkami zamówienia oraz innymi przepisami dotyczącymi przedmiotu zamówienia.

Przedstawiciel Zamawiającego potwierdza wykonanie prac zgodnie z zamówieniem, oraz ilość metrów bieżących będących podstawą do obliczenia zapłaty za usługę.

Po potwierdzeniu realizacji przez przedstawicieli Zamawiającego niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury.

Przedstawiciel Wykonawcy Przedstawiciel Zamawiającego

……………………………… …………………………………..

Data i czytelny podpis Data, czytelny podpis i pieczęć