Załącznik nr 2 do umowy

 Warszawa, dn. ………………………….

 **Wzór**

**Protokół odbioru pracy**

**Dotyczy umowy nr**………, **zawartej** ……………..… **r.** w Warszawie **pomiędzy**

Województwem Mazowieckim, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, NIP 1132453940, w imieniu którego działa **Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej**, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, reprezentowanym przez Aleksandra Kornatowskiego – p.o. Dyrektora Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Mazowieckiego uchwałą nr 150/24/19 z dnia 12 lutego 2019 r. zwanym dalej „**Zamawiającym”**

a

………………………………………….

zwanym dalej **,,Wykonawcą”**

**na organizację jednodniowego szkolenia on-line pt. ” …..” dla ………. uczestników, które odbyło się w dniu …………………**

Stwierdza się, że przedmiot ww. umowy został wykonany:

- w terminie / z opóźnieniem ................. dni, w zakresie …………………….. (wskazać, czego dotyczyło opóźnienie),

- bez usterek / z usterkami w postaci ..........................., które Wykonawca zobowiązuje się usunąć nieodpłatnie w terminie ….............. dni, tj. do ...................................

Wnioskodawca wnosi o:

- wypłacenie Wykonawcy wynagrodzenia w wysokości określonej umową, tj. ………………..…… zł (słownie: …………………. zł)

- wypłacenie wynagrodzenia pomniejszonego o kwotę ................................................ zł
 z tytułu .............................................................. (wskazać podstawę do naliczenia kar umownych).

......................................................... .........................................................

*data, pieczątka i podpis kierownika Wydziału data i podpis Wykonawcy*

***Zatwierdzam***

*......................................................... ……..........................................................*

*data, pieczątka i podpis Z-cy Dyrektora data i podpis Zamawiającego*