**Załącznik Nr 9**

**do Procedury kontroli zarządczej dla Zarządu Dróg Miejskich w Poznaniu**

MIASTO POZNAŃ

ZARZĄD DRÓG MIEJSKICH

Wydział …………………..

61-623 Poznań, ul. Wilczak 17

PROTOKÓŁ ODBIORU

z dnia ……………………….

do Umowy Zlecenia nr …………………………..…. z dnia …………………………………………

Przedmiot zlecenia: **Pełnienie obowiązków koordynatora dla realizacji zadania pn.:** **„Przebudowy ul. Św. Michała obejmująca budowę ścieżki rowerowej oraz przebudowę chodnika po zachodniej stronie pasa drogowego z wyznaczeniem dwóch przejść dla pieszych dz. Nr 1 ark. 13 obręb Śródka oraz budowie chodnika z zjazdem na ul. Św. Michała dz. 2/5 (przed podziałem nr 2/2)”**

……………………………………………………………………………..

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

**Zleceniobiorca:** ………………………………………………………………………………………………….

Komisja w składzie:

1. Przedstawiciel ZDM:

………………………………………………………………..

1. Przedstawiciel Zleceniobirocy:

………………………………………………………………..

3\*. ……………………………………………………………

**Rodzaj i zakres wykonywanych usług/dostaw/robót (w tym prawa autorskie)\*\* wraz z lokalizacją, terminem wykonania i okresem gwarancji\*\*\*:**

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

KOMISJA STWIERDZA CO NASTĘPUJE:

1. Zakres wykonywanych usług/dostaw/robót\*\* objętych niniejszym protokołem jest zgodny ze zleceniem.
2. Wartość wykonywanych usług/dostaw/robót \*\* wg zlecenia – ……………………….. zł (bez podatku VAT)
3. Wartość praw autorskich wg zlecenia - …………………. zł (bez podatku VAT)\*\*\*\*
4. Zastrzeżenia dotyczące wykonywania powyższych usług/dostaw/robót\*\*

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

**Niniejszy protokół stanowi podstawę do rozliczenia miedzy Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą oraz do wystawienia faktury.**

Podpisy komisji:

1. ……..…………………………………………………………..........

2. ……..………………………………………………………………..

3. ……..………………………………………………………………..

ZATWIERDZAM\*\*\*\*\*

…………………………………..

\* podać innych przedstawicieli, jeśli występuje taka potrzeba.

\*\*wskazać właściwy rodzaj wykonanych zadań.

\*\*\* jeśli potrzeba.

\*\*\*\* wpisywać jeśli potrzeba – jeśli nie dotyczy nie wypełniać.

\*\*\*\*\*protokół zatwierdza właściwy kierownik komórki organizacyjnej lub jego z-ca.