**Załącznik Nr 17**

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

MIASTO POZNAŃ

ZARZĄD DRÓG MIEJSKICH

Wydział Realizacji Inwestycji

61-623 Poznań, ul. Wilczak 17

PROTOKÓŁ ODBIORU

 z dnia ……………………….

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

Przedmiot zamówienia:

**Pełnienie obowiązków koordynatora dla realizacji zadania pn.:**

 **„Budowa nowej drogi oznaczonej w obowiązującym MPZP Rataje-Łacina cz.B” jako 19KD-D (aktualnie Klemensa Mikuły) na odcinku od ul.Wołkowyskiej do drogi oznaczonej jako 05KD-Z wraz z budową jednostronnego chodnika, budową dwóch nowych zjazdów na teren etapu III Inwestycji niedrogowej, przebudowa ulicy Wołkowyskiej na odcinku od inwestycji zrealizowanej przez firmę Atal do 19KD-D”**

……………………………………………………………………………..

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

**Wykonawca:** ………………………………………………………………………………………………….

Komisja w składzie:

1. Przedstawiciel ZDM:

………………………………………………………………..

1. Przedstawiciel Wykonawcy:

………………………………………………………………..

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 z Umową.
2. Wartość wykonywanych usług~~/dostaw/robót \*\*~~ wg Umowy – ……………………….. 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 Zamawiającym a Wykonawcą 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.