**Załącznik Nr 18**

**do Procedury udzielania Zamówień publicznych poniżej 130.000 złotych**

**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:

**Budowa kanalizacji deszczowej w projektowanej drodze 5KD-D oraz 4KD-D wraz z wylotem do potoku Junikowskiego w rejonie ulicy Wieruszowskiej w Poznaniu części dz.7,5/48, 5/20, 3/2, 3/1, 5/19, 5/46, 5/44 ark.40 oraz część dz.48/1 ark.43 obr. Junikowo”**

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.