**PROTOKÓŁ**

**częściowego/końcowego\* odbioru dokumentacji projektowej**

spisany w Krakowie dniu ………………………. r. w sprawie przekazania dokumentacji projektowej wykonanej w ramach umowy/zlecenia\* nr ……………………………………………………………………………..…………………………. z dnia ……………………………………..…….……. wraz z aneksem/aneksami\* ………………………….…………. zawartej na ………………………………………………………………………………………………..………………………… (numer i nazwa zadania budżetowego: …………………………………………….…………………………………..……) dla Zarządu Zieleni Miejskiej w Krakowie.

**Zamawiający:**

**Gmina Miejska Kraków, Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków, NIP: 676 101 37 17 reprezentowana przez Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Krakowie ul. Reymonta 20, 30-059 Kraków**

Komisja w składzie*:*

1. ………………………………………………………………………………………………………..
2. ………………………………………………………………………………………………………..
3. ………………………………………………………………………………………………………..
4. ………………………………………………………………………………………………………..

**Wykonawca:**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………. reprezentowany przez:

1. ………………………………………………………………………………………………………..
2. ………………………………………………………………………………………………………..
3. ………………………………………………………………………………………………………..
4. ………………………………………………………………………………………………………..

po zapoznaniu się z dostarczoną w dniu…………………………………….(*data podpisania protokołu przekazania dokumentacji*) dokumentacją projektową, stwierdza co następuje:

1. Dokumentacja projektowa została/nie została\* dostarczona w terminie określonym w umowie. Ilość dni opóźnienia wynosi…………………………………………………………………………………
2. Po dokonaniu sprawdzenia kompletności zamówionej dokumentacji stwierdzono:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa dokumentu/opracowania | Ilość egz. do wykonania | Ilość egz. przekazana |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

1. Dostarczona dokumentacja zawiera/nie zawiera wszystkie zamówione na podstawie umowy części (*wymienić brakujące*)

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

1. \* Ze względu na braki wymienione w punkcie 2 i 3 protokół nie stanowi podstawy do wystawienia faktury końcowej za wykonanie dokumentacji projektowej.

Podstawę do wystawienia faktury końcowej będzie stanowił protokół końcowy uzupełniony o odbiór brakujących części wymienionych w punkcie 2 i 3 niniejszego protokołu.

1. \* Po stwierdzeniu kompletności dokumentacji projektowej dokonuje się jej odbioru. Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury końcowej za realizację dokumentacji projektowej.
2. Wysokość wynagrodzenia umownego za prace objęte niniejszym protokołem wynosi ……………………………………………………. zł brutto.
3. Zamawiający nalicza/nie nalicza\* kar umownych w wysokości …………………………………..

*(w przypadku naliczenia kar umownych przywołać stosowne zapisy umowy i podstawę naliczania kar*).

1. Powyższy protokół nie stanowi zwolnienia od odpowiedzialności za wady i braki dokumentacji projektowej nałożonej na Wykonawcę w umowie.
2. Wykonawca zapewnia w ramach zaoferowanej ceny i w okresie udzielonej rękojmi i gwarancji jakości, czyli do dnia ………………………………………., sprawowanie funkcji nadzoru autorskiego.
3. Wykonawca zobowiązuje się do usuwania wad i braków w dokumentacji projektowej zgodnie z warunkami umowy.
4. Komisja postanowiła: odebrać przedmiot umowy/nie odebrać przedmiotu umowy\* od Wykonawcy.

Dodatkowe ustalenia stron:

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

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

|  |  |
| --- | --- |
| Zamawiający: | Wykonawca: |
| 1. …………………………………….. | 1. …………………………………….. |
| 2. …………………………………….. | 2. …………………………………….. |
| 3. …………………………………….. | 3. …………………………………….. |
| 4. …………………………………….. | 4. …………………………………….. |

\* – niepotrzebne skreślić