Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170 tys. zł netto

Raport z realizacji zamówienia

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie …….. na: .....

(*nazwa zamówienia*)

realizowanego na podstawie umowy nr …….. z dnia …… .

1. Dane:

1) Data sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną …../……/……..* lub
2) Data rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej ……/……/……..*.

2. Ewaluacja wydatkowanej kwoty:

1) kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia: ……
2) wartość szacunkowa zamówienia: …….
3) cena całkowita podana w ofercie: ……
   lub
4) maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe
   ……

3. Zaistniałe okoliczności i przyczyny ich wystąpienia:

1) Czy na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej?

   TAK/NIE*

   W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia: ……

2) Czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej?

   TAK/NIE*

   W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia: ……

3) Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30/90* dni[1]?

[1] Należy dostosować w zależności od wartości zamówienia (art. 446 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp).

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170 tys. zł netto

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia: ……

4) Czy zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia: ……..…

4. Ocena:

Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

……

(*informacja, czy zamówienie zostało zrealizowane należycie, w tym informacja, czy zamówienie zostało wykonane w terminie*)

5. Wnioski:

Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

……

(*np. proponowane zapisy wzorów umowy dla przyszłych postępowań*)

Sporządził:

…….

(*podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia*)

Zaakceptował:

……

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Polecam wdrożenie wniosku nr …….; ……..; …… .

…….

(*podpis kierownika Zamawiającego*)

*Niepotrzebne skreślić