**Raport z realizacji zamówienia**

Obowiązek dotyczy zamówień udzielonych w reżimie ustawowym.

Realizator przystępuje do sporządzenia raportu w terminie miesiąca od dnia:

1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo

2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

Aby przekonać się czy w przypadku danej umowy zachodzi konieczność sporządzenia raportu, Realizator odpowiada na pytania kontrolne:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| l.p. | Pytanie kontrolne | Odpowiedź |
| 1. | Czy na realizację zamówienia (umowy) wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej? |  | TAK |
| 2. | Czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej? | NIE |  |
| 3. | Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające 30 dni? | NIE |  |
| 4. | Czy zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części? | NIE |  |
| 5. | Czy w trakcie realizacji umowy wystąpiły inne okoliczności, które zdaniem Realizatora uzasadniają sporządzenie raportu? | NIE |  |

**5 x NIE**

W przypadku wszystkich odpowiedzi negatywnych

Realizator może nie sporządzać raportu z realizacji zamówienia

i poprzestaje na uzupełnieniu checklisty.

**Co najmniej 1 x TAK**

W przypadku co najmniej jednej odpowiedzi twierdzącej

Zamawiający sporządza raport z realizacji zamówienia,

w którym dokonuje oceny tej realizacji.

Powstaje obowiązek sporządzenia raportu

**Raport z realizacji umowy**

|  |
| --- |
| 1. Proszę wskazać kwotę, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównać ją z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe
 |
|  |
| 1. Proszę wskazać, która jakie zdarzenie spowodowało konieczność sporządzenia raportu oraz proszę podać przyczyny wystąpienia tego zdarzenia.
 |
|  |
| 1. Proszę ocenić sposób wykonania zamówienia (umowy), w tym jakość tego wykonania.
 |
|  |
| 1. Proszę przedstawić wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
 |
|  |
| 1. Inne, ewentualne wnioski, uwagi, spostrzeżenia Realizatora (fakultatywne).
 |
|  |