****Załącznik nr 9

do Regulaminu zamówień publicznych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Numer sprawy |  |  | Data |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| pieczątka jednostki organizacyjnej |  |  |

**RAPORT Z REALIZACJI UMOWY**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Zgodnie z art. 446 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy[[1]](#footnote-1):   1. na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej; 2. na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej; 3. wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:    1. 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,    2. 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro; 4. zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy, albo dokonał jej wypowiedzenia (w całości lub w części). | | | | |
| Zgodnie z art. 446 ust. 4 ustawy Pzp Zamawiający sporządza raport w terminie miesiąca[[2]](#footnote-2) od dnia[[3]](#footnote-3):   1. sporządzenia protokołu odbioru albo 2. uznania umowy za wykonaną albo 3. rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo 4. rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o odstąpieniu od niej. | | | | |
| **Nr umowy:** | **Nr postępowania:** | | **Data zawarcia umowy:** | **Data zdarzenia wpływającego na termin przygotowania raportu[[4]](#footnote-4):** |
| Kwota wydatkowana na realizację zamówienia | |  | | |
| Szacunkowa wartość zamówienia | |  | | |
| Cena całkowita podana w ofercie | |  | | |
| Okoliczności, które wpłynęły na konieczność sporządzenia raportu | |  | | |
| Przyczyny wystąpienia powyższych okoliczności | |  | | |
| Ocena sposobu wykonania zamówienia | |  | | |
| Ocena jakości wykonania zamówienia | |  | | |
| Wnioski dot. zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień | |  | | |
| Wnioski dot. zmiany sposobu określenia przedmiotu zamówienia[[5]](#footnote-5) | |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Osoba odpowiedzialna za zamówienie  (pieczątka i podpis) |  |  |

1. *Należy wybrać okoliczność dotyczącą umowy, która spowodowała konieczność sporządzenia raportu* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy Pzp do wyliczenia terminu należy zastosować przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 i 1495)* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Należy wybrać zdarzenie, od którego liczony ma być miesiąc na sporządzenie raportu* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Data zdarzenia, od którego należy liczyć miesiąc na sporządzenie raportu* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Wnioski (także powyższe) należy sformułować z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych* [↑](#footnote-ref-5)