

.....
(nazwa komórki organizacyjnej
odpowiedzialna za realizację zamówienia)

INFORMACJE
przekazywane do komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień
w celu sporządzenia raportu z realizacji zamówienia

1. Wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe:

.....
.....

2. Wskazanie okoliczności, które obligują do sporządzenia raportu zgodnie z Ustawą Pzp, oraz przyczyn ich wystąpienia:

.....
.....

3. Ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

.....
.....

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

.....
.....

.....
(podpis właściwego kierownika komórki
organizacyjnej lub dyrektora merytorycznego)