RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA**[[1]](#footnote-1)**

## Podstawowe informacje:

1. Nazwa zamówienia:

1. Numer referencyjny postępowania o udzielenie zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia (*krótki opis zamówienia, wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowalnych*):

1. Osoba/y nadzorująca/e realizację umowy:

- ……………………., e-mail ……………, tel. ……………………

- ……………………., e-mail ……………, tel. ……………………

## Porównanie wydatków, wartości szacunkowej oraz ceny ofertowej:

1. Kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia:

……….. , ….. zł netto

……….. , ….. zł brutto

1. Kwota wynikająca z szacowania wartości zamówienia:

……….. , ….. zł netto

……….. , ….. zł brutto

1. Cena całkowita podana w ofercie albo maksymalną wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe:

……….. , ….. zł netto

……….. , ….. zł brutto

## Okoliczności wymienione w art. 446 ust. 1 Prawo Zamówień Publicznych:

1. Wskazanie okoliczności w postaci zwiększenia wynagrodzenia, naliczenia kar umownych, opóźnień w realizacji oraz odstąpienia i wypowiedzenia umowy, które wystąpiły w przedmiotowym zamówieniu:

1. Szczegółowy opis stanu faktycznego, w szczególności przyczyn wystąpienia okoliczności wymienionych w pkt. 3. ppkt 1):

## Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

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

1. Dotyczy umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowań, o których mowa w § 12 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 116 z dnia 30 grudnia 2020 r. Raport sporządzany jest w przypadku wystąpienia okoliczności opisanych w § 14 ust. 3 oraz w terminie określonym w § 14 ust. 5 ww. Regulaminu. [↑](#footnote-ref-1)