

**OGŁOSZENIE O WYKONANIU
UMOWY**

..... (MIEJSCOWOŚĆ, DATA) r.

Kierownicy

jednostek/komórek organizacyjnych

.....

Dyrekcja informuje, iż w załączeniu przesyła wzór druku, który musi wypełnić każdy merytorycznie odpowiedzialny pracownik za realizację umowy przetargowej i dostarczyć na dziennik podawczy, niezwłocznie (tj. w terminie do 7 dni od jej zakończenia) po zakończeniu umowy lub jej wyczerpaniu. Następnie taki wniosek proszę przesłać mailem na adres do - celem publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zrealizowanej umowie.

Z poważaniem

OSWIADCZENIE O ZAKOŃCZENIU REALIZACJI UMOWY

Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, oświadczam, że **umowa** z dnia, nr, z :

Wykonawcą:

.....

na:

.....

.....

została zrealizowana w sposób należyty, zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy, bez żadnych uchybień.¹

Raport z realizacji zamówienia sporządzono na okoliczność wystąpienia następującej przesłanki:

- 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 30 dni*
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części*

.....
Data.....
zamówienia)

(podpis osoby odpowiedzialnej za realizację



Po wykonaniu umowy Zamawiający zobowiązany jest do zamieszczenia w BZP ogłoszenia o wykonaniu umowy. Zamieszczenie tego ogłoszenia ma służyć zwiększeniu przejrzystości udzielanych zamówień, również na etapie ich wykonania.