
(Nazwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej)

(stanowisko)

Nr sprawy _____

INFORMACJA O ZAKOŃCZENIU UMOWY

Nazwa zadania:.....

Nr umowy (jeżeli został nadany):.....

1. Termin wykonania:

a) Termin określony pierwotnie w umowie:.....

b) Ostateczny termin wykonania umowy:.....

2. Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy:.....

3. Informacja o zmianie umowy (należy wskazać tyle razy, ile to konieczne):

- podstawa prawna:.....

- przyczyna dokonania zmiany:.....

- krótki opis zamówienia po zmianie:.....

- wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia:

.....

4. Wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, uwzględniono przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:

a) W zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art.95 ustawy Pzp,*

b) Obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp,*

c) W zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp.*

Siedlce, _____
(data)

(podpis Kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej)

Załączniki:

1) kopia protokołu odbioru.