Checklista przygotowania i realizacji zakupu

Zamówienia według regulaminu wewnętrznego • materiał do uzupełnienia

Jednostka: .....
Przedmiot / znak sprawy: .....
Osoba prowadząca: ..... Data: .....

Przy każdym punkcie zaznacz: T - wykonano, N - wymaga działania, ND - nie dotyczy. Przy N lub ND wpisz wyjaśnienie albo odwołanie do dokumentu. Lista wspiera kontrolę, ale nie zastępuje regulaminu.

1 Potrzeba i właściwa procedura

01 Opisano cel, zakres, ilość oraz oczekiwany termin zakupu.
☐ T ☐ N ☐ ND

02 Sprawdzono dostępne zasoby, podobne zakupy i potrzebę łącznego szacowania.
☐ T ☐ N ☐ ND

03 Ustalono wartość netto; zachowano datę, źródła danych i obliczenia.
☐ T ☐ N ☐ ND

04 Sprawdzono próg Pzp, rodzaj zamówienia i podstawę zastosowania regulaminu.
☐ T ☐ N ☐ ND

05 Potwierdzono finansowanie oraz wymagane zgody na rozpoczęcie zakupu.
☐ T ☐ N ☐ ND

06 Sprawdzono regulamin i dodatkowe warunki finansowania, np. projektu UE.
☐ T ☐ N ☐ ND

2 Przygotowanie i skierowanie zapytania

07 Określono porównywalny zakres, parametry, pełną cenę i sposób odbioru.
☐ T ☐ N ☐ ND

08 Ustalono kryteria, obliczenia i zasady rozstrzygnięcia remisu.
☐ T ☐ N ☐ ND

09 Ustalono termin, kanał złożenia oferty i wymagane dokumenty.
☐ T ☐ N ☐ ND

10 Sprawdzono spójność zapytania, formularza oferty i projektu umowy.
☐ T ☐ N ☐ ND

11 Zastosowano wymagany sposób publikacji lub kontaktu z wykonawcami.
☐ T ☐ N ☐ ND

12 Zachowano potwierdzenia wysłania, publikacji, zmian i udzielonych odpowiedzi.
☐ T ☐ N ☐ ND

Uwagi / dokumenty / działania do wykonania:
.....
.....

Ocena i realizacja zakupu

3 Oferty i rozstrzygnięcie

13 Zarejestrowano oferty; sprawdzono terminy, zakres i wymagania formalne.
☐ T ☐ N ☐ ND

14 Zweryfikowano reprezentację i umocowanie osób podpisujących.
☐ T ☐ N ☐ ND

15 Wyjaśnienia, poprawki i uzupełnienia przeprowadzono według przyjętych zasad.
☐ T ☐ N ☐ ND

16 Sprawdzono bezstronność i ewentualne powiązania zgodnie z właściwymi zasadami.
☐ T ☐ N ☐ ND

17 Porównano oferty i zweryfikowano obliczenia według ustalonych kryteriów.
☐ T ☐ N ☐ ND

18 Uzasadniono wynik, uzyskano zgodę i przekazano informację w wymagany sposób.
☐ T ☐ N ☐ ND

4 Umowa i zamknięcie zakupu

19 Umowa lub zamówienie odpowiada wybranej ofercie i uzgodnionym warunkom.
☐ T ☐ N ☐ ND

20 Sprawdzono podpisy i zgody oraz wyznaczono osobę nadzorującą realizację.
☐ T ☐ N ☐ ND

21 Odbiór potwierdza wykonanie; opisano ewentualne braki i sposób ich usunięcia.
☐ T ☐ N ☐ ND

22 Zmiany i aneksy mają uzasadnienie, właściwe zgody i dokumentację.
☐ T ☐ N ☐ ND

23 Fakturę sprawdzono z umową i odbiorem; dopilnowano terminu płatności.
☐ T ☐ N ☐ ND

24 Sprawdzono właściwe rejestry, publikacje i sprawozdawczość; uporządkowano akta.
☐ T ☐ N ☐ ND

Wynik kontroli

☐ Etap zakończony ☐ Wymaga uzupełnienia
Braki / numery punktów: .....
Osoba odpowiedzialna i termin: .....
Sprawdził(a), data i podpis: .....

Zakres: typowe zamówienia klasyczne zamawiających publicznych poniżej 170 000 zł netto. Próg obowiązuje od 01.01.2026 r.; źródło: Dz.U. 2025 poz. 1173 (https://dziennikustaw.gov.pl/DU/2025/1173). Dostosuj listę do regulaminu, źródła finansowania i charakteru zakupu. Przygotowanie zakupu obejmują punkty 1-12; kolejne wypełniaj na właściwym etapie. Materiał towarzyszy e-bookowi LaPoMa „Zamówienia według regulaminu wewnętrznego krok po kroku”.