LaPoMa

ADVISORY GROUP | MATERIAŁY DO POBRANIA

Zamówienia według regulaminu wewnętrznego krok po kroku

Praktyczny e-book dla zamawiających publicznych i jednostek samorządowych

Od określenia potrzeby do odbioru i rozliczenia zakupu. W środku: kolejność działań, przykład porównania ofert oraz wskazówki, jak uporządkować dokumentację.

Co znajdziesz w środku

02 Zakres poradnika i zasady prawne

03 Potrzeba zakupowa i szacowanie wartości

04 Rozeznanie rynku i zapytanie ofertowe

05 Ocena ofert i udokumentowanie wyboru

06 Umowa, odbiór i rozliczenie

07 Przykład zakupu i oceny ofert

08 Kontrola dokumentów i źródła

Jak korzystać z materiału

Czytaj go razem z regulaminem swojej jednostki. Do bieżącej pracy wykorzystaj osobną checklistę LaPoMa oraz wzór protokołu z rozeznania rynku. Przykłady i propozycje organizacyjne w poradniku są poglądowe i wymagają dopasowania do konkretnego zakupu.

Wydanie 1 • 5 października 2026 r.
Opracowanie materiału: LaPoMa Advisory Group

1 Zakres poradnika i zasady prawne

Poradnik dotyczy typowych zamówień klasycznych zamawiających publicznych, których prawidłowo ustalona wartość nie osiąga progu stosowania Pzp. Nie jest instrukcją prowadzenia postępowania ustawowego ani odrębną procedurą dla projektów finansowanych ze środków UE.

Najpierw ustal właściwe zasady

Od 1 stycznia 2026 r. próg wskazany w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp wynosi 170 000 zł. Porównuje się z nim wartość zamówienia bez VAT. Kwota równa progowi oznacza co do zasady stosowanie ustawy; regulamin wewnętrzny nie zastępuje wówczas procedury ustawowej. Przy sprawach rozpoczętych wcześniej trzeba uwzględnić przepisy przejściowe. [1, 2]

Dla jednostek sektora finansów publicznych pozostają istotne zasady wydatkowania środków z art. 44 ustawy o finansach publicznych. Wydatek ma służyć zadaniu, mieścić się w odpowiednim planie i być dokonany racjonalnie oraz terminowo. Niska wartość zakupu nie zwalnia z uzasadnienia potrzeby i poniesionego kosztu. [3]

Oddziel trzy źródła wymagań

Źródło	Co sprawdzić przed zakupem
Przepisy	Status zamawiającego, rodzaj i wartość zamówienia, właściwe wyłączenia oraz wymagania szczególne.
Regulamin jednostki	Przedziały wartości, sposób zbierania ofert, zgody, dokumenty i zasady wyjątków.
Warunki finansowania	Umowę o dofinansowanie i aktualne wytyczne właściwego programu; mogą wymagać dodatkowej procedury.

Próg ustawowy i progi regulaminowe to różne rzeczy

Zmiana progu ustawowego nie zmienia automatycznie regulaminu. Jeżeli regulamin zawiera nieaktualne kwoty lub nie obejmuje danego przedziału, wyjaśnij sposób postępowania z osobą odpowiedzialną za procedury i zainicjuj jego aktualizację przed zakupem.

Dalsze rozdziały przedstawiają proponowaną organizację pracy. Liczba ofert, terminy, sposób zatwierdzania i dokumentowania nie są tu narzucone jako jednolite wymagania dla wszystkich jednostek. Kierunek dobrych praktyk UZP opisano w źródłach [4, 5].

2 Potrzeba i wartość zamówienia

Opisz efekt, który ma zostać osiągnięty

Zacznij od krótkiej informacji: kto potrzebuje zakupu, do jakiego zadania, w jakiej ilości i na kiedy. Sprawdź posiadane zasoby oraz inne planowane zakupy. Przy sprzęcie dopisz wymagania użytkowe; przy usłudze wskaż rezultat, zakres prac i sposób potwierdzenia wykonania.

Przykład opisu roboczego: „Zakup 12 krzeseł do sali szkoleniowej, przeznaczonych do codziennego użytkowania, z dostawą i wniesieniem. Wymagania dotyczące wymiarów, trwałości i gwarancji zostaną określone przed skierowaniem zapytania”. To punkt wyjścia do przygotowania porównywalnych wycen, a nie kompletny opis przedmiotu zakupu.

Oszacuj całość potrzebnego zakresu

Podstawą szacowania jest całkowite przewidywane wynagrodzenie wykonawcy bez VAT, ustalone z należytą starannością. Nie wolno zaniżać wartości ani dzielić zamówienia po to, by uniknąć stosowania ustawy. Uwzględnij zakupy, które wymagają łącznego oszacowania, oraz cały planowany okres realizacji. [2, 6]

Dla przykładowej dostawy sprawdź osobno cenę produktów, transport, wniesienie i montaż, jeżeli będą częścią zamówienia. Przy abonamencie policz wynagrodzenie za cały przewidywany okres. Nie porównuj z progiem wyłącznie pierwszej faktury.

Zapisz tok ustalenia wartości

Przygotuj notatkę zawierającą datę, opis zakresu, źródła danych, kwoty netto, sposób obliczenia i osobę sporządzającą. Zachowaj materiały źródłowe: wyceny, wiadomości albo wydruki stron z datą. Jeżeli dane istotnie się różnią, wyjaśnij przyczynę przed przyjęciem wartości. Średnia arytmetyczna może być pomocna, ale nie zastępuje oceny porównywalności.

Przykład rozbieżności do wyjaśnienia

Wycena A obejmuje urządzenie i instalację, a wycena B samo urządzenie. Nie wyciągaj średniej z tych kwot. Najpierw ustal wspólny zakres lub uzyskaj brakującą cenę instalacji. W notatce zapisz, które dane ostatecznie uwzględniono.

Na tym etapie potwierdź też finansowanie. Wartość szacunkowa netto służy kwalifikacji zamówienia; kwota planowana do wydania i ocena ofert mogą opierać się na kwotach brutto. Nazwij te wartości oddzielnie, żeby nie pomylić ich w dokumentacji.

3 Rozeznanie rynku i zapytanie

Wybierz sposób działania z regulaminu

Po ustaleniu wartości odszukaj właściwy przedział w regulaminie. Zapisz wymagany sposób działania i akceptacji. Może to być analiza cen dostępnych na rynku, skierowanie zapytań albo publikacja ogłoszenia. Nie przyjmuj automatycznie, że każdy zakup wymaga trzech ofert; sprawdź dokładne brzmienie zasad obowiązujących w jednostce.

Ustal, czy zbierasz informacje do szacowania, czy prowadzisz już procedurę wyboru wykonawcy. W zapytaniu o orientacyjne ceny nazwij ten cel wprost. Rozmówca powinien wiedzieć, jakiego rodzaju odpowiedzi oczekujesz.

Proponowana zawartość zapytania ofertowego

• Przedmiot i zakres: ilość, parametry, miejsce realizacji, elementy wliczone w cenę i sposób odbioru.

• Termin: oczekiwana data realizacji oraz termin i sposób złożenia oferty.

• Wymagania: dokumenty i informacje rzeczywiście potrzebne do oceny, w tym potwierdzenie umocowania, jeżeli jest wymagane.

• Ocena: kryteria, wagi, sposób liczenia punktów i rozwiązanie remisu.

• Warunki współpracy: płatność, gwarancja lub serwis oraz projekt umowy, jeśli jest przewidziany.

• Przebieg procedury: zasady pytań, zmian, wyjaśnień, ewentualnych negocjacji i zakończenia bez wyboru, zgodne z regulaminem.

Sprawdź dokumenty oczami wykonawcy

Porównaj treść zapytania, formularza oferty i projektu umowy. Ilości, daty, sposób kalkulacji i zakres dostawy powinny się zgadzać. Zbyt ogólny opis prowadzi do odpowiedzi, których nie da się rzetelnie porównać.

Gdy zmieniasz wymagania

Jako praktykę organizacyjną przyjmij wersjonowanie dokumentów i przekazywanie tej samej informacji wszystkim uczestnikom odpowiednim kanałem. Zapisz, co zmieniono i kiedy. Oceń, czy zakres zmiany wymaga przesunięcia terminu. Zachowaj wcześniejszą wersję i dowód przekazania aktualizacji.

Dokument do akt: zapytanie z załącznikami, wykaz adresatów lub potwierdzenie publikacji oraz pełna korespondencja dotycząca zmian i pytań.

4 Ocena ofert i wybór wykonawcy

Zacznij od kompletności i zgodności

Odnotuj datę wpływu każdej oferty i zachowaj jej oryginalną postać. Sprawdź zgodność zakresu, terminu i warunków z zapytaniem. Ustal, czy cena obejmuje wszystkie wymagane elementy. Zweryfikuj osobę podpisującą według dokumentów właściwych dla danego wykonawcy, np. zasad reprezentacji ujawnionych w KRS oraz pełnomocnictwa.

Brak nazwiska osoby podpisującej w KRS nie oznacza sam w sobie, że osoba ta nie mogła działać jako pełnomocnik. Ustal podstawę i zakres umocowania. Sposób wyjaśniania lub uzupełniania dokumentów powinien odpowiadać zasadom danej procedury.

Wyjaśnienia prowadź w sposób możliwy do odtworzenia

Jeżeli pozycja kosztowa jest niejasna, zapytaj o konkretny element i wyznacz termin odpowiedzi. Przykładowo: „Prosimy o wyjaśnienie, czy podana cena obejmuje wniesienie i montaż zgodnie z pkt [numer] zapytania”. Zachowaj pytanie i odpowiedź w dokumentacji.

W zakupie podprogowym nie zakładaj automatycznie stosowania ustawowego mechanizmu poprawiania omyłek lub uzupełniania dokumentów. Najpierw sprawdź regulamin i zapytanie. Wyjaśnienie nie powinno służyć dowolnej zmianie warunków po poznaniu ofert ani uprzywilejowaniu jednego uczestnika.

Oceń według wcześniej podanych zasad

Przygotuj zestawienie obejmujące zgodność z wymaganiami, ceny, pozostałe kryteria i wynik. Przelicz punkty niezależnie od wykonawcy. Jeśli pojawi się potrzeba negocjacji, upewnij się, że przewidują je przyjęte zasady, i udokumentuj ich przebieg. Nie dodawaj nowego kryterium po otrzymaniu ofert.

Co zapisać w uzasadnieniu

Wskaż, jakie oferty porównano, które spełniały wymagania i jaki wynik dało zastosowanie kryteriów. Opisz przyczynę pominięcia oferty albo zakończenia procedury bez wyboru. Zatwierdzenie i informację o wyniku przeprowadź w sposób przewidziany w regulaminie oraz zapytaniu.

Proponowany zapis roboczy: „Oferta [nazwa] spełniła wymagania opisane w [dokument] i uzyskała [liczba] punktów. Szczegółowe obliczenia zawiera zestawienie stanowiące załącznik. Wybór zatwierdzono w dniu [data]”. Uzupełnij go ustaleniami konkretnej sprawy.

5 Umowa i wykonanie zakupu

Przed podpisaniem porównaj trzy dokumenty

Zestaw zapytanie, wybraną ofertę i końcową treść umowy lub zamówienia. Sprawdź przedmiot, cenę, termin, płatność, miejsce realizacji, gwarancję oraz załączniki. Każdą różnicę wyjaśnij przed złożeniem podpisów. Potwierdź reprezentację obu stron i wymagane zgody finansowe.

Forma dokumentu powinna odpowiadać przepisom, regulaminowi i charakterowi zakupu. Dla uporządkowania współpracy warto jednoznacznie zapisać, co jest zamawiane, za jaką cenę, na kiedy oraz w jaki sposób potwierdzane jest wykonanie.

Wyznacz osobę odpowiedzialną za realizację

Przekaż jej ofertę, umowę i opis wymagań. Ustal daty kontroli oraz sposób zgłaszania problemów. Przy dostawie będzie to sprawdzenie ilości, zgodności parametrów i dokumentów gwarancyjnych; przy usłudze może to być akceptacja raportu, wykonanych prac lub innego uzgodnionego rezultatu.

Odbiór powinien potwierdzać rzeczywiste wykonanie

Protokół odbioru lub inny dowód wykonania powinien wskazywać datę, zakres dostarczonego świadczenia oraz ewentualne braki. Jeżeli wystąpią usterki, opisz je konkretnie: co jest niezgodne, kto ma usunąć problem i w jakim terminie. Nie potwierdzaj bez zastrzeżeń świadczenia, którego nie sprawdzono.

Zmiany i rozliczenie

Jeżeli potrzebna jest zmiana terminu, zakresu lub wynagrodzenia, przed jej wprowadzeniem sprawdź umowę, podstawy dopuszczalności i wymagane akceptacje. Oceń także wpływ na pierwotny wybór wykonawcy i kwalifikację zamówienia. Nie przenoś automatycznie rozwiązań z procedur Pzp do zakupu prowadzonego poza ustawą.

Przed płatnością porównaj fakturę z umową i potwierdzeniem odbioru. Sprawdź termin płatności, ewentualne rozbieżności i wymagane zatwierdzenia. Osobno zweryfikuj obowiązki ewidencyjne, publikacyjne i sprawozdawcze właściwe dla jednostki oraz źródła finansowania.

Zamknij dokumentację sprawy

Połącz dokumenty przygotowania, wyboru i realizacji w jeden uporządkowany zbiór. Dodaj aneksy, potwierdzenia płatności i informacje o gwarancji. Okres przechowywania ustal według przepisów archiwalnych, zasad jednostki i finansowania; nie stosuj bez sprawdzenia jednego terminu dla wszystkich zakupów.

6 Przykład oceny ofert

Przykład edukacyjny. Założono, że kwalifikacja podprogowa jest prawidłowa, regulamin dopuszcza przyjętą procedurę, a wszystkie trzy oferty są kompletne i zgodne z wymaganiami. Nazwy wykonawców i kwoty są fikcyjne.

Zakup krzeseł z dostawą

Jednostka zamawia 12 krzeseł. Przed otrzymaniem ofert określa wymagania jakościowe, dostawę z wniesieniem oraz termin realizacji. Przyjmuje przykładowe kryteria: cena brutto 80 punktów i gwarancja 20 punktów. Minimum gwarancji wynosi 24 miesiące; punktowany jest okres do 36 miesięcy. Dłuższa gwarancja nie daje dodatkowych punktów.

Cena: najniższa cena brutto spośród ocenianych ofert ÷ cena brutto badanej oferty × 80.
Gwarancja: 24-29 miesięcy = 0 pkt; 30-35 miesięcy = 10 pkt; co najmniej 36 miesięcy = 20 pkt.
Wynik: suma punktów. Punkty za cenę zaokrągla się do dwóch miejsc po przecinku. Dla przykładu przyjęto, że przy równej sumie wygrywa niższa cena.

Oferta	Cena brutto	Gwarancja	Cena pkt	Razem
A	14 760 zł	24 miesiące	80,00	80,00
B	15 498 zł	36 miesięcy	76,19	96,19
C	15 006 zł	30 miesięcy	78,69	88,69

Wynik i uzasadnienie

Oferta B uzyskała 96,19 punktu i zajmuje pierwsze miejsce. Jest droższa od oferty A o 738 zł brutto, ale oferuje dłuższą gwarancję, której znaczenie określono przed otrzymaniem ofert. Sam fakt, że oferta A ma najniższą cenę, nie rozstrzyga przy tak przyjętych kryteriach.

Przykładowe uzasadnienie: „Wybrano ofertę B, która spełnia wymagania zapytania i otrzymała łącznie 96,19 pkt, w tym 76,19 pkt za cenę i 20 pkt za gwarancję. Oferty A i C otrzymały odpowiednio 80,00 i 88,69 pkt”.

Jak wykorzystać przykład

Nie kopiuj wag bez oceny własnej potrzeby. Ustal, czy wydłużona gwarancja ma dla danego zakupu wartość i jak zostanie wyegzekwowana w umowie. Gdy gwarancja nie różnicuje ofert w użyteczny sposób, rozważ inne mierzalne kryterium lub inny sposób oceny, dopuszczony w danej procedurze.

Do akt przykładowej sprawy trafią: notatka z oszacowania, akceptacja zakupu, zapytanie, oferty, arkusz punktacji, uzasadnienie wyboru, umowa lub zamówienie, dokument odbioru oraz dokumenty rozliczenia.

7 Kontrola dokumentów i źródła

Pięć pytań przed zamknięciem sprawy

• Czy z dokumentów wynika, dlaczego zakup był potrzebny i skąd wzięła się jego wartość?

• Czy zakresy w zapytaniu, formularzu, ofercie i umowie są zgodne?

• Czy inna osoba może odtworzyć ocenę ofert i uzyskać ten sam wynik?

• Czy wszystkie zmiany, wyjaśnienia i akceptacje mają datę oraz ślad w dokumentacji?

• Czy odbiór i rozliczenie odpowiadają faktycznie wykonanemu świadczeniu?

Jeżeli odpowiedź brzmi „nie”, wskaż brakujący dokument i osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie. Nie uzupełniaj akt fikcyjną wcześniejszą datą. Rzetelnie opisz rzeczywisty przebieg czynności.

Źródła do samodzielnej weryfikacji

[1] UZP, komunikat o podwyższeniu progu stosowania Pzp, 26.08.2025; ustawa nowelizująca z 25.07.2025, Dz.U. 2025 poz. 1173. https://dziennikustaw.gov.pl/DU/2025/1173

[2] Prawo zamówień publicznych, w szczególności art. 2 oraz 28-30. Tekst jednolity należy czytać z późniejszymi zmianami, w tym źródłem [1].
https://eli.gov.pl/api/acts/DU/2024/1320/text.html

[3] Ustawa o finansach publicznych, w szczególności art. 44; tekst jednolity Dz.U. 2025 poz. 1483 z późniejszymi zmianami. https://dziennikustaw.gov.pl/DU/2025/1483

[4] UZP, Wytyczne i dobre praktyki dotyczące tzw. zamówień podprogowych, 16.06.2025. Wskazane w starszych materiałach kwoty trzeba odczytywać z uwzględnieniem zmiany progu.
https://www.gov.pl/web/uzp/wytyczne-i-dobre-praktyki-dotyczace-tzw-zamowien-podprogowych

[5] UZP, Zamówienia publiczne bez tajemnic - zamówienia poniżej progu Pzp, 18.02.2026.
https://www.gov.pl/web/uzp/zamowienia-publiczne-bez-tajemnic--zamowienia-ponizej-progu-pzp

[6] UZP, komentarz do art. 28 Pzp oraz omówienie zasad szacowania wartości zamówienia na zakup produktów spożywczych, 23.12.2021.
https://ekomentarzpzp.uzp.gov.pl/prawo-zamowien-publicznych/art-28

Materiał edukacyjny. Stan opracowania: 05.10.2026 r. Przed zastosowaniem sprawdź aktualne przepisy, regulamin i warunki finansowania. Przykłady liczbowe oraz propozycje organizacyjne służą objaśnieniu sposobu pracy.