

# iMonitor – Lista kontrolna



## Krok 1 – Analiza dokumentacyjna

Wskaż poniżej, czy Twój zespół uzyskał niezbędne dokumenty/informacje. Użyj sekcji notatek do wszelkich dodatkowych komentarzy.

<b>Istotne dokumenty</b>						
		<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>N/D</b>	<b>Uzyskane kiedy?</b>	<b>Źródło</b>
1	Umowa	•	•	•		
2	Przedłużenia/zmiany umowy	•	•	•		
3	Raporty z realizacji umowy	•	•	•		
4	Zlecenia płatności i faktury	•	•	•		
5	W przypadku projektów budowlanych: dokumentacja techniczna (np. projekty, specyfikacje materiałów) i raporty postępu	•	•	•		
6	Raport z oceny ofert	•	•	•		

Notatki:

<b>Informacje o wykonawcy</b>					
		<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>N/D</b>	<b>Źródło</b>
1	Dane firmy	•	•	•	
	<i>Czy zweryfikowano lokalizację firmy?</i>	•	•	•	
2	Dane kontaktowe	•	•	•	
3	Informacje rejestracyjne	•	•	•	
	Właściciele/akcjonariusze	•	•	•	
	<i>Czy zbadano osoby powiązane z firmą?</i>	•	•	•	
	<i>Czy sprawdziłeś, czy firma ma historię sankcji będąc wykonawcą?</i>	•	•	•	
Notatki:					