

Instrukcja
dotycząca prawidłowego przeprowadzenia rozeznania cenowego rynku dla
dostaw, usług i robót budowlanych
(zgodnie z Zarządzeniem nr 203/2025 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 8 grudnia 2025 r.)

1. Rozeznanie cenowe z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji

W celu określenia wartości zamówienia przeprowadza się bezstronne, obiektywne, staranne i adekwatne do przedmiotu zamówienia rozeznanie cenowe rynku z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji. Oznacza to, że nie można opisywać przedmiotu zamówienia w sposób ograniczający konkurencję np. do jednego modelu urządzenia/ sprzętu/ towaru. Opis musi być tak sporządzony, aby wymagane parametry i warunki mogły spełnić urządzenia/ sprzęty/ towary różnych producentów. W przypadku usług i robót budowlanych warunki i wymagania muszą być opisane w taki sposób, aby mogło je spełnić kilku różnych usługodawców/wykonawców robót.

Rozeznanie przeprowadza się w taki sposób, aby uzyskać oferty co najmniej trzech wykonawców prowadzących działalność o profilu i zakresie pozwalających na należyte wykonanie przedmiotu zamówienia; w zależności od specyfiki tego przedmiotu w uzasadnionych przypadkach rozeznanie może obejmować jednego lub dwóch wykonawców. W takim przypadku należy to opisać i wyjaśnić w protokole rozeznania cenowego.

2. Sposób pozyskiwania ofert

W celu sporządzenia rozeznania cenowego zgodnie z ustawą Pzp niezbędne jest zbadanie rynku przeprowadzone poprzez np.:

- przeanalizowanie ofert firm opublikowanych na stronach internetowych, lub
- zamieszczenie stosownego ogłoszenia/ zapytania na stronie Uczelni lub np. w Bazie Konkurencyjności, lub
- zapytanie wysłane mailem do różnych dostawców/ usługodawców, lub
- pozyskanie ofert w inny sposób.

3. Termin ważności rozeznania cenowego

Ustalenia ważności wartości rozeznania cenowego dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem sporządzenia zapotrzebowania/wniosku o umowę/aneksu, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. W przypadku gdy na dzień akceptacji zapotrzebowania/wniosku o umowę/aneksu ww. oszacowanie wartości będzie nieaktualne, wnioskujący jest zobowiązany do jego aktualizacji.

Aktualizacji można dokonać poprzez:

- ponowne oszacowanie w sposób podany w ww pkt 2, lub
- przesłanie do wykonawców, którzy złożyli oferty, zapytania czy podtrzymują dotychczasowe ceny lub aby podali nowe aktualne ceny.

4. Zasady publikacji zaproszeń/ ogłoszeń na stronie Uczelni

UWAGA

DZPZ nie weryfikuje treści otrzymanych ww. materiałów, przekazanie ich do DZPZ ma na celu jedynie ich zamieszczenie na stronie BIP Politechniki Śląskiej. Oryginały dokumentów/oświadczeń, itp. przechowuje jednostka/komórka zamawiająca.

DZPZ będzie usuwał ze strony BIP wszystkie dokumenty po upływie okresu określonego w Zarządzeniu nr 128/2025 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 25.08.2025 r.

- 1) W celu zamieszczenia ogłoszenia / zaproszenia na stronie BIP Uczelni niezbędne jest przesłanie na adres **oz-aparatura@polsl.pl** następujących informacji oraz dokumentów:
 - a) dokumenty / załączniki, które mają być zamieszczone na stronie BIP:
 - **nie mogą zawierać danych wrażliwych (RODO) i nie mogą być podpisane odręcznie**, zamiast odręcznego podpisu musi być jedynie nadrukowane imię i nazwisko osoby podpisującej (mogą też być tytuły i pełniona funkcja), a oryginalny dokument z odręcznym (lub elektronicznym) podpisem osoby uprawnionej do zaciągania zobowiązań finansowych musi pozostać w jednostce zamawiającej,
 - muszą być w formacie .pdf lub .doc/.docx (tj. w takiej formie, w jakiej mają być zamieszczone na stronie),
 - muszą posiadać odpowiednią nazwę (identyfikującą przedmiot zamówienia oraz rodzaj pliku np. Zaproszenie / Ogłoszenie / Formularz oferty),
 - b) w temacie maila proszę wpisać: „DO PUBLIKACJI NA BIP”
 - c) w treści maila proszę podać:
 - rodzaj zamówienia DOSTAWA / USŁUGA / ROBOTA BUDOWLANA,
 - czego dotyczy: zapytanie ofertowe/rozeznanie cenowe lub zamówienie z dziedziny nauki - ZDN,
 - nazwę przedmiotu zamówienia,
 - datę składania ofert,
 - oznaczenie jednostki zamawiającej lub numer sprawy (jeżeli został w jednostce nadany).
- 2) W przypadku złożenia pytań przez zainteresowanych wykonawców, wszelkie odpowiedzi muszą być zamieszczane na stronie BIP Uczelni. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w treści zamieszczonych dokumentów, również muszą być one zamieszczane na stronie BIP Uczelni. W tym przypadku należy przygotować pismo zawierające pytania i odpowiedzi (bez podawania nazwy wykonawcy składającego zapytania) lub informacje o zmianach (w tym np. o zmianie terminu składania ofert), które musi być:
 - w formacie .pdf,
 - opatrzone odpowiednią nazwą np. Odpowiedzi na pytania / Zmiana / itp.,
 - przesłane mailem na adres **oz-aparatura@polsl.pl** z dokładnym wskazaniem, którego ogłoszenia / zaproszenia dotyczy np. poprzez wklejenie do treści maila linka z ww. ogłoszeniem / zaproszeniem

oraz **nie może zawierać danych wrażliwych (RODO) i nie może być podpisane odręcznie**, zamiast odręcznego podpisu musi być jedynie nadrukowane imię i nazwisko osoby podpisującej (mogą też być tytuły i pełniona funkcja), a oryginalny dokument z odręcznym (lub elektronicznym) podpisem osoby uprawnionej do zaciągania zobowiązań finansowych musi pozostać w jednostce zamawiającej.

- 3) Po składaniu ofert, wyborze wykonawcy, udzieleniu zamówienia itd., w celu zamieszczenia stosownej informacji (zestawienie ofert, wynik, protokół, informacja o udzieleniu zamówienia itp.) na BIP Uczelni należy przygotować pismo, które musi być:
- w formacie .pdf, opatrzone odpowiednią nazwą np. Zestawienie ofert / Wynik / Protokół / Informacja o udzieleniu zamówienia / itp.,
 - przesłane mailem na adres **oz-aparatura@polsl.pl** z dokładnym wskazaniem, którego ogłoszenia / zaproszenia dotyczy np. poprzez wklejenie do treści maila linka z ww. ogłoszeniem / zaproszeniem

oraz nie **może zawierać danych wrażliwych (RODO) i nie może być podpisane odręcznie**, zamiast odręcznego podpisu musi być jedynie nadrukowane imię i nazwisko osoby podpisującej (mogą też być tytuły i pełniona funkcja), a oryginalny dokument z odręcznym (lub elektronicznym) podpisem osoby uprawnionej do zaciągania zobowiązań finansowych musi pozostać w jednostce zamawiającej.

4) Termin składania ofert

Zalecane jest aby termin składania ofert od momentu zamieszczenia na stronie ogłoszenia/zaproszenia do składania ofert, był nie krótszy niż:

- dla usług i dostaw – min. 7 dni kalendarzowych,
- dla robót budowlanych – min. 14 dni kalendarzowych.

Nie są to jednak terminy obligatoryjne i mogą być krótsze (z uwzględnieniem odrębnych wytycznych np. dla projektów krajowych, strukturalnych itp.).

- 5) Po każdorazowej publikacji DZPZ będzie przysyłał mailem link do strony, na której zamieszczone będą dokumenty i informacje. W celu udokumentowania zamieszczenia wszystkich dokumentów i informacji na stronie BIP **należy każdorazowo wydrukować potwierdzenie publikacji i przechowywać razem z oryginałami dokumentów** dotyczących przedmiotowego zakupu.