



Od: ORLEN Administracja sp. z o.o.
ul. Chemików 7
09-411 Płock
Dział Zakupów
Zespół Zakupów Ogólnych

Płock, dn. 29.09.2024 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE
do postępowania zakupowego nr OA/2/000231/26

Szanowni Państwo,

ORLEN Administracja sp. z o.o. (zwana dalej „Spółką”) zaprasza Państwa do złożenia oferty w celu wyłonienia Wykonawcy prac dotyczących modernizacji i rozbudowy wewnętrznej infrastruktury technicznej – budynek Senator – rekonstrukcja sufitu.

I. PRZEDMIOT ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Przedmiotem postępowania jest realizacja robót polegających na rekonstrukcji sufitu podwieszanego w recepcji I piętra w pionie A w budynku Senator wraz z wymianą oświetlenia na energooszczędne źródła światła.

Szczegółowy zakres prac stanowi Załącznik do Zapytania Ofertowego.

II. ZASTRZEŻENIA I WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO

1. Przed złożeniem oferty wymagane jest odbycie wizji lokalnej w miejscu realizacji prac celem zapoznania się ze szczegółami zadania. Na wizję lokalną należy umówić się z Kierownikiem Projektu - Pan Mariusz Wilk tel. 885 893 610;
2. Zastosowane wyroby muszą być o właściwościach użytkowych spełniających wymagania określone w ustawie Prawo Budowlane.
3. Wymagane jest dokonanie własnych pomiarów przed zamówieniem materiałów.
4. W przypadku szkód, powstałych w trakcie trwania prac, Oferent zobowiązany jest do ich usunięcia na własny koszt.
5. Wykonawca zobowiązany jest do uporządkowania terenu po zakończeniu prac.

6. Wywóz i utylizacja odpadów powstałych w wyniku wykonywania usługi jest po stronie Wykonawcy. Wykonawca jest wytwórcą odpadów powstałych podczas wykonywania usługi, w związku z tym zobowiązany jest do zagospodarowania wytworzonych odpadów zgodnie z Ustawą o odpadach z dnia 14.12.2014 r. (Dz. U. 2019, poz. 701 ze zm.).
7. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia karty przekazania odpadów.
8. W przypadku zatrudnienia podwykonawców na budowie Oferent ma obowiązek wyznaczenia koordynatora BHP.
9. Zamawiający zastrzega, że przed zawarciem umowy wyłoniony Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia następujących danych finansowych firmy (dane powinny być zabezpieczone hasłem) w celu weryfikacji wiarygodności i płynności finansowej oraz dokonania oceny ryzyka:
 - podmioty gospodarcze prowadzące pełną księgowość: zautoryzowany bilans i rachunek zysków i strat za ostatnie pełne 2 lata sprawozdawcze oraz najaktualniejsze – kwartalne sprawozdanie za bieżący okres (bilans i rachunek zysków i strat lub F01);
 - podmioty gospodarcze prowadzące uproszczoną sprawozdawczość księgową – roczne sprawozdania (PIT wraz z potwierdzeniem z Urzędu Skarbowego o ich wpłynięciu w odniesieniu do wszystkich wspólników) za 2 ostatnie lata kalendarzowe oraz dodatkowo najbardziej aktualne zautoryzowane oświadczenie o przychodach, kosztach i dochodach za bieżący okres sprawozdawczy.
10. Po wykonaniu robót Wykonawca będzie zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu kompletną dokumentację powykonawczą z załączeniem w szczególności atestów, aprobat, certyfikatów potwierdzających spełnienie wymagań technicznych wyrobów, materiałów i urządzeń oraz instrukcje obsługi zawierające wytyczne eksploatacyjne w tym wyspecyfikowanie wymaganych czasookresów przeglądów, czynności serwisowych i konserwacyjnych.
11. Dokumentację powykonawczą należy dostarczyć:
12. w wersji elektronicznej: skan w przypadku dokumentów z podpisami i pieczęciami (w formacie .pdf), komplet dokumentów zapisanych w formacie .pdf oraz w plikach źródłowych (.doc; .exe; .dwg; .dgn i innych).
13. Realizacja prac odbywać się będzie w godzinach 17:00 – 6:00 w dni powszednie z możliwością pracy w soboty i niedziele po wcześniejszym uzgodnieniu i potwierdzeniu z Zamawiającym i Inwestorem.

III. OCENA OFERT

Ocena ofert odbędzie się wg kryteriów: formalnych, merytorycznych/technicznych i handlowych.

Złożona przez Państwa oferta powinna zawierać informacje/dokumenty wymagane poniższymi kryteriami.

W przypadku przedłożenia oferty niekompletnej Oferent zobowiązany będzie do jej uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Brak uzupełnienia oferty przez Oferenta w wyznaczonym terminie spowoduje jej automatyczne odrzucenie. Ponadto Oferent może być zobligowany do uzupełnienia oferty o dodatkowe dokumenty/informacje w wyznaczonym terminie.

Część formalna:

1. Aktualny na dzień składania oferty dokument rejestrowy firmy, tj. KRS bądź wydruk z CEIDG, potwierdzający prowadzenie działalności w przedmiotowym zakresie (kod PKD);
2. Pełnomocnictwo osoby występującej w imieniu Oferenta, tj. podpisującej wszelkie dokumenty składane w niniejszym postępowaniu zakupowym, w tym oferty handlowej, o ile reprezentacja/umocowanie nie wynika z KRS lub CEIDG;
3. Kopię aktualnej i opłaconej polisy OC działalności w zakresie odpowiadającym przedmiotowi usługi oraz na wartość nie niższą niż wartość oferty brutto. W przypadku posiadania przez Oferenta polisy ubezpieczeniowej na kwotę mniejszą, należy dołączyć aktualną polisę ubezpieczeniową wraz z podpisanym Oświadczeniem, że w przypadku wygrania postępowania zakupowego Oferent przed podpisaniem Umowy zobowiązuje się do wykupienia stosownej polisy na wartość nie mniejszą niż wartość wynagrodzenia brutto;
4. Kopia aktualnego na dzień składania oferty (nie starszy niż 3 miesiące) Zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w opłaceniu podatków. W przypadku braku aktualnego Zaświadczenia, należy załączyć podpisane Oświadczenie Oferenta z potwierdzeniem o niezaleganiu z opłatami do w/w instytucji.
5. Kopia aktualnego na dzień składania oferty (nie starszy niż 3 miesiące) Zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłaceniu składek. W przypadku braku aktualnego Zaświadczenia, należy załączyć podpisane Oświadczenie Oferenta z potwierdzeniem o niezaleganiu z opłatami do w/w instytucji.
6. Potwierdzenie poprzez złożenie podpisanego Oświadczenia wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu Umowy w wysokości 5% wartości wynagrodzenia netto oraz zabezpieczenia właściwego usunięcia wad i usterek w okresie gwarancji i rękojmi w wysokości 2% wartości wynagrodzenia netto, zgodnie z warunkami projektu Umowy (druk Oświadczenia w załączeniu);
7. Potwierdzenie udziału w wizji lokalnej poprzez załączenie podpisanego przez przedstawicieli obydwu Stron Oświadczenia o wykonaniu wizji (druk Oświadczenia w załączeniu);

8. Potwierdzenie zapoznania się oraz akceptację warunków Zapytania Ofertowego;
9. Potwierdzenie zapoznania się i akceptację projektu Umowy poprzez załączenie podpisanego Oświadczenia o akceptacji Umowy bez uwag (druk Oświadczenia w załączeniu);
10. Potwierdzenie zapoznania się i akceptacja:
 „Kodeksu postępowania dla Dostawców GK ORLEN”, „Polityki przeciwdziałania korupcji i nadużyciom w ORLEN Administracja sp. z o.o.”, „Polityki przyjmowania i wręczania upominków w ORLEN Administracja sp. z o.o.” „Klauzuli antykorupcyjnej”, „Klauzuli sankcyjnej” oraz „Polityki ochrony praw człowieka”, "Zarządzenia nr 4/DG/2026" stanowiących Załączniki do Zapytania Ofertowego;
11. Wypełnione i podpisane Oświadczenie o Beneficjencie rzeczywistym (druk Oświadczenia w załączeniu) lub aktualne Oświadczenie Beneficjenta wygenerowane z systemu Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych <https://crbr.podatki.gov.pl/>;
12. Złożenie przez Oferenta oświadczenie potwierdzającego że oferent jest zarejestrowany jako czynny podatnik VAT i nie został wykreślony z rejestru jako podatnik VAT - dotyczy tylko podmiotów krajowych <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka/>;
13. Potwierdzenie 3-miesięcznego terminu ważności oferty.

Ocenie formalnej podlega także wypełniony formularz Oświadczenia Oferenta zamieszczony na Platformie Zakupowej Connect:

1. Posiadam uprawnienia niezbędne do wykonywania czynności stanowiących przedmiot oferty lub będę korzystał z usług podwykonawców, posiadających niezbędne uprawnienia. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania przedmiotu zapytania ofertowego;
2. Znajduję się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie prac będących przedmiotem oferty;
3. Oświadczam, że w stosunku do mojej firmy nie jest prowadzone postępowanie restrukturyzacyjne, likwidacyjne lub upadłościowe;
4. Oświadczam, że w stosunku do mojej firmy nie toczy się postępowanie egzekucyjne;
5. Oświadczam, że nie jestem w sporze sądowym lub arbitrażowym z PKN ORLEN S.A. lub ze spółkami z Grupy Kapitałowej ORLEN;
6. Oświadczam, że pracownicy i członkowie władz, a także wspólnicy/akcjonariusze Oferenta, nie pozostają z PKN ORLEN S.A. lub ze spółkami z Grupy Kapitałowej ORLEN oraz jego członkami władz i pracownikami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności procesu wyboru dostawcy w ramach prowadzonego postępowania zakupowego;
7. Oświadczam, że pracownicy i członkowie władz, a także wspólnicy/akcjonariusze Oferenta, nie pozostają z innymi podmiotami, co do których posiadam wiedzę, że występują one jako uczestnicy postępowania zakupowego, w stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby wpływać w sposób niekorzystny dla PKN ORLEN S.A. lub spółki z Grupy Kapitałowej ORLEN na wybór danej oferty zgłoszonej w ramach postępowania zakupowego;

8. *Oświadczam, że jestem uprawniony do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami prawnymi i nie podlegam żadnym sankcjom gospodarczym obowiązującym w Polsce lub Unii Europejskiej;*
9. *Oświadczam, że nie zalegam z płatnościami należności publiczno-prawnych (podatki i opłaty) z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej;*
10. *Zapoznałem się z warunkami zapytania ofertowego, przyjmuję je bez zastrzeżeń oraz uznaję się za związanego z określonymi w nim postanowieniami i zasadami postępowania;*
11. *Przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia wszystkie prace będę wykonywać samodzielnie.*
12. *Oświadczam, że wobec żadnej z osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta nie toczy się postępowanie karne, ani żadna z tych osób nie została prawomocnie skazana za przestępstwo korupcyjne.*

Część techniczna:

1. Potwierdzenie wykonania pełnego zakresu rzeczowego zgodnie z Zapytaniem Ofertowym i załącznikami, w tym korespondencją przetargową;
2. Potwierdzenie, że przedmiotowe prace zostaną wykonane w całości samodzielnie przez Wykonawcę. W przypadku udziału dalszego podwykonawcy należy zaznaczyć odpowiedź „NIE” oraz należy przedstawić w formie podpisanego Oświadczenia: dane firmy dalszego podwykonawcy (nazwa, adres siedziby, NIP), zakres powierzony dalszemu podwykonawcy;
3. Załączenie Certyfikatu wg normy ISO 45001:2018 lub w przypadku braku Certyfikatu, załączenie uzupełnionej Ankiety BHP (druk Ankiety w załączeniu);
4. Należy udokumentować posiadane doświadczenie i potencjał techniczny do wykonania przedmiotowych prac, co będzie podlegało ocenie przez Zamawiającego, na podstawie złożonych referencji. Wymagania dotyczące referencji:
 - należy przedstawić wykaz prac wykonanych w okresie ostatnich pięciu lat (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres) zadań, odpowiadających swoim rodzajem i zakresem przedmiotowi zamówienia - min. 3 zadania,
 - należy podać wartość, datę i miejsce realizacji prac o których mowa w pkt. 4.1,
 - należy podać odbiorcę (zamawiającego) prac, o których mowa w pkt. 4.1 wraz z dokumentem potwierdzającym bezusterkowy odbiór całości przedmiotowych prac,
 - należy zapewnić możliwość weryfikacji w/w rekomendacji przez Zespół Zakupowy Zamawiającego,
5. Wskazanie kierownika/koordynatora pełniącego funkcję kierownika robót – wymagane udokumentowanie doświadczenia w prowadzeniu/koordynacji robót w branży budowlanej i elektrycznej;
6. Wskazanie kierownika/brygadzystę potwierdzenie wykształcenia branżowego (min. technik elektryk z uprawnieniami SEP G1 (eksploatacja));

7. Oczekiwany termin realizacji robót do 4 tygodni od zawarcia umowy (z uwzględnieniem organizacji zaplecza budowy).
8. Potwierdzenie udzielenia 36-miesięcznej gwarancji na wykonane prace (gwarancja na materiały i urządzenia zgodnie z gwarancją producenta);

Część handlowa:

1. Wartość wynagrodzenia netto z tytułu wykonania całego przedmiotu Umowy - wymagane załączenie kosztorysów szczegółowych w formacie ath. i pdf.
2. Całkowita wartość wynagrodzenia netto – **waga 100%**
3. Potwierdzenie 21-dniowego terminu płatności od dnia otrzymania faktury przez Zamawiającego*.

**) ORLEN Administracja sp. z o.o. zastrzega, że płatność wynikająca z umowy będzie realizowana w mechanizmie podzielonej płatności, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz. U. z 2018 r, poz. 2174 ze zm.), wyłącznie na wskazany przez Dostawcę/Kontrahenta rachunek bankowy figurujący w wykazie podatników VAT prowadzonym przez właściwy organ administracji (tzw. Białej liście). Dotyczy to zarówno rachunków bankowych prowadzonych w złotych polskich, jak i walutach obcych.*

2) W przypadku niemożności dokonania płatności w sposób wskazany w pkt 1) powyżej z uwagi na:

(i) brak na Białej liście wskazanego przez Dostawcę/Kontrahenta numeru rachunku bankowego lub

(ii) brak wskazania przez Dostawcę/Kontrahenta jako właściwego do zapłaty części ceny brutto odpowiadającej podatkowi VAT numeru rachunku bankowego w złotych polskich figurującego na Białej liście (dotyczy przypadków wskazania przez Dostawcę/Kontrahenta do zapłaty ceny netto rachunku bankowego w walucie obcej),

ORLEN Administracja sp. z o.o. będzie uprawniony do wstrzymania płatności na rzecz Dostawcy/Kontrahenta odpowiednio: wynagrodzenia (w przypadku wskazanym w ppkt (i)) lub części wynagrodzenia odpowiadającej podatkowi VAT (w przypadku wskazanym w ppkt (ii)).

3) W sytuacji wskazanej w pkt 2) powyżej płatność nastąpi nie później niż w terminie 7 dni roboczych od (odpowiednio): dnia następnego po przekazaniu ORLEN Administracja sp. z o.o. przez Dostawcę/Kontrahenta informacji o pojawieniu się jego numeru rachunku bankowego na Białej liście (w przypadku wskazanym w pkt 2) ppkt (i) powyżej) lub dnia następnego po wskazaniu ORLEN Administracja sp. z o.o. przez Dostawcę/Kontrahenta numeru rachunku bankowego w złotych polskich figurującego na Białej liście (w przypadku, o którym mowa w pkt 2) ppkt (ii) powyżej).

4) Strony zgodnie przyjmują, że wystąpienie okoliczności, o których mowa w pkt 2) powyżej, zwalnia ORLEN Administracja sp. z o.o. z obowiązku zapłaty odsetek za zwłokę za okres pomiędzy ustalonym w umowie terminem płatności a dniem zrealizowania przez ORLEN Administracja sp. z o.o. na rzecz Dostawcy/Kontrahenta płatności, o których mowa w pkt 3) powyżej.

5) Działając na podstawie art. 4c ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz. U. z 2019 r. poz.118 ze zm.), ORLEN Administracja sp. z o.o. oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy.

IV. ZAŁĄCZNIKI DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Szczegółowy zakres prac i informacje dodatkowe
2. Draft Umowy
3. Ankieta BHP
4. Oświadczenie o akceptacji Umowy
5. Oświadczenie dot. wniesienia zabezpieczenia
6. Oświadczenie o dobieciu wizji lokalnej
7. Kodeks postępowania dla Dostawców GK ORLEN
8. Polityka przeciwdziałania korupcji i nadużyciom w ORLEN Administracja sp. z o.o.
9. Polityka przyjmowania i wręczania upominków w ORLEN Administracja sp. z o.o.
10. Klauzula antykorupcyjna
11. Klauzula sankcyjna
12. Oświadczenie Beneficjenta
13. Klauzula informacyjna dot. RODO
14. Polityka ochrony praw człowieka w Grupie Kapitałowej ORLEN
15. Zarządzenia nr 4/DG/2026

V. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

1. Postępowanie zakupowe prowadzone jest na Platformie Zakupowej CONNECT pod adresem:
<https://connect.orlen.pl/>
2. Oferty należy składać wyłącznie za pośrednictwem Platformy Zakupowej CONNECT. Oferty złożone w innej formie nie będą podlegały rozpatrywaniu.
3. Dopuszcza się załączanie dokumentów podpisanych odręcznie w formie skanu, jak również opatrzonych certyfikowanym podpisem elektronicznym.
4. Udział w postępowaniu jest możliwy wyłącznie dla Oferentów posiadających konto na Platformie Zakupowej CONNECT. Brak konta na Platformie Zakupowej CONNECT, uniemożliwi udział w postępowaniu i złożenie oferty.
5. Aby wziąć udział w postępowaniu zakupowym Oferent winien założyć konto na Platformie Zakupowej CONNECT. Rejestracja konta nie wiąże się z żadnymi opłatami.
6. W przypadku problemów technicznych, m.in. z założeniem konta na Platformie Zakupowej CONNECT, udziałem w postępowaniu lub aukcji, dostępna jest pomoc techniczna (obsługa Platformy – Hot Line) pod numerem telefonu +48 22 576 87 95, +48 22 382 19 99 w godz. 8.00 – 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

VI. ZADAWANIE PYTAŃ

Oferent ma prawo zgłaszać dodatkowe pytania dotyczące niniejszego zapytania ofertowego wyłącznie poprzez Platformę Zakupową CONNECT w następujący sposób:

1. Pytania proszę kierować przez Platformę Zakupową CONNECT – zakładka „Pytania/odpowiedzi” lub „Zadaj pytanie Zamawiającemu”.
2. Prosimy, aby pod treścią pytań nie umieszczać danych identyfikujących Państwa firmę (nazwy firmy, imienia i nazwiska osoby zadającej pytania).
3. Odpowiedzi będą udzielane tą samą drogą z zastrzeżeniem prawa do odmowy udzielenia odpowiedzi na zgłoszone pytania bez podania przyczyny.

DODATKOWE KLAUZULE

1. ORLEN Administracja sp. z o.o. **nie jest związana postanowieniami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych** i zastrzega sobie prawo do:
 - a. swobodnego wyboru Oferenta według przyjętych kryteriów oceny;
 - b. odwołania, zamknięcia, odstąpienia od procedury wyboru oferty i od negocjacji bez podania przyczyn;
 - c. możliwości ograniczenia zakresu prac, dokonywania korekt i uściśleń zakresu prac w czasie analizy ofert, prosząc o ewentualną ich aktualizację w trakcie prowadzonych negocjacji techniczno – cenowych;
 - d. przeprowadzenia kilkustopniowych negocjacji w różnych formach, w szczególności negocjacji bezpośrednich lub negocjacji za pomocą elektronicznego systemu aukcyjnego;
 - e. dowolnego wyboru podmiotu/podmiotów, z którymi będą prowadzone negocjacje w odniesieniu do części lub całości zakresu złożonych ofert/odpowiedzi oraz do zawarcia umowy z więcej niż z jednym oferentem wyłonionym w drodze negocjacji, przy czym zakres umowy może obejmować całość lub część zakresu złożonej oferty/odpowiedzi na zapytanie ofertowe.

Z tego tytułu Oferentom nie przysługują żadne roszczenia wobec ORLEN Administracja sp. z o.o..

2. Oferent ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty i nie przysługuje mu wobec ORLEN Administracja sp. z o.o. prawo żądania zwrotu tych kosztów.
3. Oferent zobowiązuje się do traktowania wszelkich informacji wynikających z niniejszego Zapytania Ofertowego jako informacje chronione. Informacje dotyczące faktu zaproszenia Oferenta do udziału w niniejszym postępowaniu ofertowym, faktu złożenia oferty, prowadzenia negocjacji handlowych oraz zawartych umów mogą być udzielane przez Oferenta jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody Spółki na przekazywanie osobom trzecim lub publikację takich informacji.
4. Oferent jednocześnie zobowiązuje się pod rygorem wykluczenia
5. z postępowania zakupowego do zachowania w poufności ceny ofertowej i innych pozostałych zapisów zawartych w swojej ofercie do momentu otrzymania informacji o zakończeniu postępowania zakupowego, a w przypadku Oferenta, którego oferta została wybrana – do momentu podpisania umowy z ORLEN Administracja sp. z o.o. Zastrzegamy, że Umowa zostanie zawarta z chwilą podpisania jej przez Spółkę i wybranego Dostawcę.
6. Zapewniamy, że pozyskane informacje będą traktowane przez Spółkę jako chronione, nie będą rozpowszechniane.

7. niane i będą wykorzystywane wyłącznie na jej potrzeby. Przesłane materiały nie będą zwracane. Jednocześnie wymagamy, aby informacje uzyskane od Spółki były w trakcie postępowania traktowane jako chronione.
8. ORLEN Administracja sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku o wydanie Referencji bez podania przyczyny.

Z poważaniem

Ewa Radaszkiewicz

ORLEN Administracja Sp. z o.o.

ul. Chemików 7, 09-411 Płock

tel. +48 24 256 95 44, kom. 605 556 409