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

Płock, dn. 03.11.2026 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

ORLEN Administracja sp. z o.o. (zwana dalej „Spółką") zaprasza Państwa do złożenia oferty w postepowaniu mającym na celu wyłonienie wykonawcy oraz zawarcie umowy ramowej na **świadczenie usług sprzątania pomieszczeń biurowych oraz socjalnych w Gdańsku.**

I. Przedmiot Zapytania

Przedmiotem zapytania jest podpisanie umowy ramowej w zakresie świadczenia usług sprzątania pomieszczeń biurowych oraz socjalnych w OLIVA BUSINESS CENTRE w Gdańsku.

II. Zakres usług

Świadczenie usług sprzątania pomieszczeń biurowych oraz socjalnych w OLIVA BUSINESS CENTRE w Gdańsku, tj.:

- **USŁUGI PODSTAWOWE**
  a) serwis podstawowy stanowiący prace wskazane w **Załączniku nr 1** do Zapytania Ofertowego
  b) dyżur dzienny zgodnie ze specyfikacją z **Załącznika nr 2** do Zapytania Ofertowego
- **USŁUGI DODATKOWE**

  Usługi dodatkowe (incydentalne), które będą zlecane na podstawie oddzielnych Zamówień. Listę usług dodatkowych zawiera **Załącznik nr 3** do Zapytania Ofertowego.

Szczegółowy opis zakresu prac zawiera **Załącznik nr 4** do Zapytania Ofertowego.

Całkowita szacowana wielkość powierzchni do obsługi to 18 700 m^2

Warunkiem koniecznym złożenia oferty jest odbycie wizji lokalnej obiektu, mającej na celu zapoznanie się z zakresem przedmiotu zamówienia, warunkami realizacji usług oraz dokonanie niezbędnych pomiarów. W celu umówienia się na wizję lokalną, proszę o kontakt: Jakub Gniotek, tel. 665 551 099.

III. Wymagania i zastrzeżenia ORLEN Administracja:

1. Wykonawca zobowiązany jest posiadać aktualną polisę OC działalności gospodarczej związanej z wykonywaniem usług utrzymania czystości, z sumą gwarancyjną nie niższą niż 1 000 000 PLN na jedno i wszystkie zdarzenia w okresie ubezpieczenia. Ubezpieczenie powinno obejmować w szczególności odpowiedzialność za:
   - szkody na osobie i w mieniu wyrządzone Zamawiającemu oraz osobom trzecim,
   - szkody powstałe w związku z wykonywaniem usług sprzątania,

- szkody wyrządzone przez pracowników Wykonawcy,
- szkody powstałe wskutek użycia środków czystości i środków chemicznych.

2. Zamawiający oczekuje realizacji usług przez Oferenta własnymi zasobami. Powierzenie realizacji całości lub części zamówienia podwykonawcy wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
3. Oferent zobowiązany jest wskazać w ofercie zakres prac planowanych do powierzenia podwykonawcom. Oferent ponosi pełną odpowiedzialność za działania i zaniechania podwykonawców jak za działania własne. Przed zawarciem umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo wymogu przedstawienia danych finansowych wyłonionego Oferenta w celu weryfikacji finansowej:
   - podmioty gospodarcze prowadzące pełną księgowość: zautoryzowany bilans i rachunek zysków i strat za 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.

   UWAGA! Dokumenty należy przesłać na wskazany w wezwaniu adres e-mail oraz zabezpieczyć hasłem, który powinien być udostępniony w odrębnej wiadomości.
4. Zamawiający zastrzega, że Umowa zostanie zawarta z chwilą podpisania jej przez ORLEN Administracja sp. z o. o. i wyłonionego Wykonawcę.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji referencji poprzez kontakt z podmiotami wskazanymi przez Oferenta.
6. Zamawiający dopuszcza składanie ofert przez konsorcja. W takim przypadku należy wskazać lidera konsorcjum, załączyć stosowne pełnomocnictwo oraz dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań określonych w Zapytaniu ofertowym. Doświadczenie i potencjał uczestników konsorcjum będą oceniane łącznie.
7. Proszę w opisie oferty wskazać przewidywaną formę zatrudnienia personelu realizującego usługę (umowa o pracę / umowa zlecenia / inna forma) wraz z podaniem szacunkowego udziału poszczególnych form zatrudnienia w realizacji zamówienia (%).

IV. Kryterium oceny Oferty:

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.

Z Oferentem, który spełni wszystkie kryteria postawione w Zapytaniu ofertowym podpisana zostanie umowa

ramowa. Usługi będące przedmiotem umowy będą wykonywane cyklicznie zgodnie z harmonogramem wskazanym w umowie lub w przypadku usług dodatkowych na podstawie jednorazowego Zamówienia wg ustalonej stawki wskazanej w umowie ramowej.

CZĘŚĆ FORMALNA:

1. Załączenie aktualnego KRS, wyciąg/wypis z jawnych danych i informacji udostępnianych przez CEIDG lub równoważnego dokumentu rejestrowego oferenta (kod PKD).
2. Załączenie Pełnomocnictwa osoby podpisującej ofertę, jeżeli prawo do reprezentacji nie wynika wprost z dokumentu rejestrowego.
3. Załączenie kopii aktualnej polisy OC działalności w zakresie odpowiadającym przedmiotowi usługi wraz z dokumentem potwierdzającym opłacenie składki.
4. Załączenie kopii aktualnego na dzień składania oferty (jednak nie starszego niż 3 miesiące) Zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z opłacaniem podatków. W przypadku braku posiadania aktualnego Zaświadczenia, należy załączyć podpisane Oświadczenie Oferenta z potwierdzeniem, że Oferent nie zalega z opłacaniem podatków do US.
5. Załączenie kopii aktualnego na dzień składania oferty (jednak nie starszego niż 3 miesiące) Zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z opłacaniem składek. W przypadku braku posiadania aktualnego Zaświadczenia, należy załączyć podpisane Oświadczenie Oferenta z potwierdzeniem, że Oferent nie zalega z opłacaniem składek do ZUS.
6. Potwierdzenie zapoznania się oraz akceptację treści i warunków niniejszego Zapytania Ofertowego.
7. Potwierdzenie zapoznania się i akceptacja wzoru Umowy poprzez załączenie podpisanego Oświadczenia o akceptacji Umowy bez uwag lub z uwagami (druk Oświadczenia w załączeniu). Zamawiający dopuszcza zgłoszenie uwag do treści projektu Umowy, które będą rozpatrywane w toku postępowania zakupowego. Wówczas należy załączyć odpowiednio Oświadczenie oraz projekt Umowy z wniesionymi zmianami/uwagami w trybie śledzenia zmian.
8. Potwierdzenie odbycia wizji lokalnej poprzez załączenie podpisanego przez obie strony Oświadczenia o odbyciu wizji lokalnej (druk Oświadczenia w załączeniu).
9. Potwierdzenie zapoznania się i akceptację: „Kodeksu postępowania dla Dostawców GK ORLEN", „Klauzuli antykorupcyjnej", „Klauzuli sankcyjnej", ,,Polityki przeciwdziałania korupcji i nadużyciom w Grupie Kapitałowej ORLEN", „Polityki przyjmowania i wręczania upominków w Grupie Kapitałowej ORLEN", oraz „Polityki Ochrony Praw człowieka w Grupie Kapitałowej ORLEN" stanowiących Załączniki do Zapytania Ofertowego.
10. Wypełnione i podpisane **Oświadczenie Beneficjenta** (wzór Oświadczenia stanowi Załącznik nr 7 do Zapytania) lub aktualne Oświadczenie Beneficjenta wygenerowane z systemu Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych https://crbr.podatki.gov.pl/
11. Złożenie przez Oferenta oświadczenia 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/ . W przypadku, gdy Oferent nie jest płatnikiem VAT, proszę o załączenie podpisanego Oświadczenia z taką informacją

12. 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 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 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 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.*

Kryteria formalne oceniane są jako „spełnia/nie spełnia".

CZĘŚĆ TECHNICZNA

1. Potwierdzenie minimum 10-letniego doświadczenia w świadczeniu usług sprzątania powierzchni biurowych (Tak/Nie)
2. Potwierdzenie realizacji w okresie ostatnich 5 lat co najmniej 3 usług sprzątania budynków biurowych o porównywalnym charakterze i skali, poprzez:
    a) załączenie minimum 3 referencji potwierdzających należyte wykonanie usług, z czego co najmniej 1 referencja powinna dotyczyć budynku biurowego o powierzchni nie mniejszej niż 7.500m² świadczonej przez okres minimum 12 miesięcy. Referencje powinny przedstawiać wykaz zrealizowanych usług oraz zawierać: nazwę klienta, lokalizację obiektu, powierzchnię objętą usługą, obsługiwaną powierzchnię oraz okres realizacji usługi - **waga 15%**
3. Potwierdzenie wyznaczenia dedykowanego Koordynatora odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją usług (Tak/Nie)

4. Podanie liczby pracowników dedykowanych do obsługi obiektu oraz sposobu zapewnienia zastępstw w przypadku nieobecności personelu. – **waga 10%**

5. Potwierdzenie, czy przedmiotowe prace będą realizowane w całości samodzielnie przez Oferenta. W przypadku zamiaru powierzenia realizacji całości lub części prac podwykonawcy, należy wskazać

odpowiedź „NIE” oraz załączyć podpisane Oświadczenie zawierające dane podwykonawcy (nazwa, adres siedziba, NIP) wraz z zakresem przewidzianym do realizacji przez podwykonawcę (Tak/Nie)

6. Potwierdzenie gotowości rozpoczęcia wykonywania przedmiotowych usług od dnia 01.01.2027r. (Tak/Nie)

CZĘŚĆ HANDLOWA:

1. Ryczałt miesięczny za sprzątanie powierzchni (usługi ciągłe + dyżur dzienny) - proszę załączyć uzupełniony **Załącznik nr 1** – „Usługi podstawowe + dyżur dzienny”- **waga 70%**
2. Suma stawek za usługi dodatkowe (incydentalne) – proszę wpisać sumę pozyskaną z **Załącznik nr 3** - „Usługi dodatkowe (incydentalne)” oraz załączyć wypełniony Załącznik nr 3 – **waga 5%**
3. Proszę o potwierdzenie 30 - dniowego terminu płatności od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT*;

** 1) 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.

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. Niedostarczenie przez Oferenta w wyznaczonym terminie wymaganych dokumentów/informacji spowoduje automatyczne odrzucenie oferty.

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.

VII. Osoby do kontaktu w przypadku pytań:

- **w kwestiach formalno-handlowych Zapytania:**
  Joanna Kędzierska, Zespół Zakupów Ogólnych, tel. 24 256 95 73, kom. +48 697 071 257; joanna.kedzierska2@orlen.pl
- **w kwestiach techniczno-merytorycznych dotyczących przedmiotu Zapytania:**
  Karolina Kozyra, Zespół Usług Zarządzania Nieruchomościami i Komercjalizacji Gdańsk
  tel. 881 658 324; karolina.kozyra@energa.pl

  lub
  Konrad Bałch, Zespół Usług Zarządzania Nieruchomościami i Komercjalizacji Gdańsk
  tel. 58 771 8795 kom. +48 785 875 203, Konrad.Balch@energa.pl

VIII. Załączniki do Zapytania Ofertowego, z którymi należy się zapoznać:

Załącznik nr 1 – Usługi podstawowe
Załącznik nr 2 – Wykaz sprzątanych powierzchni – dyżur dzienny
Załącznik nr 3 – Usługi dodatkowe (incydentalne)
Załącznik nr 4 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
Załącznik nr 5 - Projekt umowy
Załącznik nr 6 - Klauzula antykorupcyjna

Załącznik nr 7 - Klauzula sankcyjna
Załącznik nr 8 - Klauzula informacyjna dot. RODO
Załącznik nr 9 - Oświadczenie Beneficjenta
Załącznik nr 10 - Kodeks postępowania dla Dostawców GK ORLEN
Załącznik nr 11 - Polityka ochrony praw człowieka w Grupie ORLEN
Załącznik nr 12 - Polityka przeciwdziałania korupcji i nadużyciom w Orlen Administracja
Załącznik nr 13 - Polityka przyjmowania i wręczania upominków w ORLEN Administracja
Załącznik nr 14 - Oświadczenie o akceptacji umowy bez uwag/z uwagami
Załącznik nr 15 - Oświadczenie o dobyciu wizji lokalnej

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. Z tego tytułu Oferentom nie przysługują żadne roszczenia wobec ORLEN Administracja sp. z o.o..;*
   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.*
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 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.*
5. *Zapewniamy, że pozyskane informacje będą traktowane przez Spółkę jako chronione, nie będą rozpowszechniane 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.*
6. *ORLEN Administracja sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku o wydanie Referencji bez podania przyczyny.*

Z poważaniem,
Joanna Kędzierska
Specjalista / Dział Zakupów
ORLEN Administracja sp. z o.o.
ul. Chemików 7, 09-411 Płock
joanna.kedzierska2@orlen.pl
+48 24 256 95 73, +48 697 071 257