

ZARZĄDZENIE NR1/26.....
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA
z dnia 2 stycznia 2026 r.....

w sprawie powołania Komisji Konkursowej na najem lokalu użytkowego

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1145, 1222, 1717 i 1881; z 2025 r. poz. 1080 i 1077) oraz § 2 ust. 2 pkt 4 lit. a, § 3 ust. 5a pkt 1 uchwały Nr XXXIV/1045/05 Rady Miasta Gdańska z dnia 13 stycznia 2005 roku w sprawie zasad gospodarowania zasobem komunalnych lokali użytkowych, czynszów i ich płatności oraz podziału Miasta Gdańska na strefy czynszowe (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2018 r. poz. 3355, z 2019 r. poz. 2271, z 2020 r. poz. 2579, poz. 5485, z 2020 r. poz. 1438, z 2023 r. poz. 1842), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Powołuje się Komisję Konkursową do przeprowadzenia pisemnego konkursu ofert w drodze zbierania i wyboru ofert najmu lokalu użytkowego w celu prowadzenia sklepu/kiosku wielobranżowego z artykułami spożywczymi i przemysłowymi w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gdańsku przy ul. Nowe Ogrody 8/12, zwanej dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Beata Plata-Sylwesiuk – Zastępca Dyrektora Wydziału Infrastruktury - Przewodnicząca Komisji;
 - 2) Jolanta Jeryś – Dyrektor Biura Zamówień Publicznych - Wiceprzewodnicząca Komisji;
 - 3) Renata Sęk – p.o. Kierownika Kancelarii Urzędu, Wydział Spraw Obywatelskich - Sekretarz Komisji;
- Członkowie Komisji:
- 4) Iwona Maryńczak – p.o. Kierownika Referatu Zarządzania Budynkami, Wydział Infrastruktury;
 - 5) Michał Treska – Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej, Wydział Kadr i Organizacji;
 - 6) Szymon Wróblewski – Kierownik Referatu Marketingu, Biuro Prezydenta.

§ 2. 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz liczby złożonych ofert, w tym ofert wymagających uzupełnienia lub odrzuconych - niespełniających wymagań formalno-prawnych;
- 2) analiza formalna i merytoryczno-finansowa zawartości ofert, w tym uzasadnienie w przypadku oddalenia ofert;
- 3) przedłożenie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska oferty z najwyższą liczbą punktów;
- 4) zatwierdzenie protokołu prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji.

2. Komisja rozwiązuje się z chwilą ostatecznego zatwierdzenia i ogłoszenia wyników konkursu ofert.

§ 3. 1. Ustala się Regulamin pracy Komisji, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Członkowie Komisji składają:

- 1) oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- 2) deklarację bezstronności i poufności, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasta Gdańska – Urzędu Miejskiego w Gdańsku;
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

z up.

Dariusz Janczarek
Sekretarz Miasta Gdańska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr1/26..
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia2 stycznia 2026r.....

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

powołanej do przeprowadzenia pisemnego konkursu ofert na najem lokalu użytkowego

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i rozwiązuje się z chwilą ostatecznego zatwierdzenia i ogłoszenia wyników konkursu.
2. Skład Komisji określony jest w zarządzeniu Prezydenta Miasta Gdańska powołującym Komisję.
3. W przypadku zaistnienia podstaw do wyłączenia członka Komisji, w sytuacjach wskazanych w niniejszym Regulaminie, Komisja rozpatruje oferty w niepełnym składzie, z zastrzeżeniem ust. 18.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – Wiceprzewodniczący.
5. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) reprezentowanie Komisji w kontaktach zewnętrznych przed Oferentami oraz innymi podmiotami;
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji;
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
 - 4) określenie zadań członków Komisji;
 - 5) zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami konkursu przebiegu prac;
 - 6) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu;
 - 7) informowanie Prezydenta Miasta Gdańska o okoliczności powodującej wykluczenie osoby wchodzącej w skład Komisji;
 - 8) ustalanie informacji o przebiegu i wynikach oceny;
 - 9) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia konkursu.
6. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości podczas prac Komisji.
7. Komisja zapoznaje się z ofertami konkursowymi Oferentów. Na pierwszym posiedzeniu Komisji po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, Przewodniczący przyjmuje od wszystkich członków Komisji pisemne deklaracje o bezstronności i poufności oraz oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji. Deklarację i oświadczenie składa również Wiceprzewodniczący Komisji, które przyjmuje Wiceprzewodniczący. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U z 2021 r. poz. 735), dotyczące wyłączenia pracownika. Wyłączenie członka Komisji

- z postępowania nie powoduje konieczności uzupełnienia składu Komisji, gdy możliwe jest zachowanie kworum.
8. Członkowie Komisji nie mogą być powiązani z Oferentami stosunkiem pokrewieństwa, powinowactwa lub służbowym tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
 9. Członek Komisji Konkursowej, który pozostaje z podmiotem biorącym udział w otwartym konkursie ofert w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformowania o tym Przewodniczącego i jest wyłączony z udziału w ocenie wszystkich ofert, które zostały złożone na dane zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
 10. Niepodpisanie oświadczenia wyłącza członka Komisji z udziału w jej pracach.
 11. Każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do oceny ofert jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności i poufności. Niepodpisanie deklaracji bezstronności i poufności wyłącza członka Komisji z udziału w jej pracach.
 12. W przypadku wyłączenia członka Komisji działa ona w pomniejszonym składzie, nie mniejszym niż określono w ust. 18.
 13. Do zadań członków Komisji należy osobiste uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji.
 14. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i prawa miejscowego.
 15. Członkowie Komisji są niezależni w zakresie wyrażania swojej opinii. Prawa i obowiązki członków Komisji są równe z uwzględnieniem uprawnień Przewodniczącego Komisji.
 16. Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie i miejscu posiedzenia telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej co najmniej na trzy dni przed posiedzeniem.
 17. Komisje obradują na posiedzeniach zamkniętych bez udziału Oferentów.
 18. Posiedzenia Komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich połowa składu osobowego Komisji, w tym Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
 19. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk, a w razie braku uzgodnienia - zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos prowadzącego obrady.
 20. Do zadań Komisji Konkursowej należy:
 - 1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz liczby złożonych ofert, w tym ofert wymagających uzupełnienia lub odrzuconych - niespełniających wymagań formalno-prawnych;
 - 2) analiza formalna i merytoryczno-finansowa zawartości ofert, w tym uzasadnienie w przypadku oddalenia ofert;

- 3) przedłożenie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska oferty z najwyższą liczbą punktów;
 - 4) zatwierdzenie protokołu prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji.
21. Przy dokonywaniu wyboru ofert uwzględnia się wymagania formalno-prawne i kryteria oceny merytoryczno-finansowej, określone w Karcie Oceny Oferty, stanowiącej załącznik do Regulaminu.
22. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane. Protokół sporządza Sekretarz Komisji.
23. Protokół zawiera:
- 1) imiona i nazwiska członków Komisji;
 - 2) listę obecności;
 - 3) wykaz podmiotów, których oferty podlegały rozpatrzeniu;
 - 4) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone pozytywnie wraz z uzasadnieniem;
 - 5) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone negatywnie (odrzućenie, oddalenie) wraz z uzasadnieniem;
 - 6) wyniki głosowania członków Komisji na oferty rozpatrzone pozytywnie;
 - 7) uwagi członków Komisji;
 - 8) wzmiankę o odczytaniu całego protokołu;
 - 9) podpisy członków Komisji.
24. Protokół podpisują wszyscy uczestniczący w posiedzeniu członkowie Komisji.
25. Obsługę kancelaryjno- administracyjną Komisji prowadzi Sekretarz Komisji.
26. Komisja przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska do zatwierdzenia ofertę z największą liczbą punktów. Ostateczne wyniki pisemnego konkursu ofert ogłasza się:
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska;
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12.
27. Dokumentacja Komisji przechowywana jest w Wydziale Infrastruktury Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.
Dariusz Janczarski
Sekretarz Miasta Gdańska

Karta oceny oferty (wzór)

Numer oferty	
Oferent	Nazwa: Adres:
Tytuł zadania	Najem lokalu w celu prowadzenia sklepu/kiosku wielobranżowego z artykułami spożywczymi i przemysłowymi w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ul. Nowe Ogrody 8/12 w Gdańsku.

I etap: ocena formalna

Część A Kryteria oceny formalnej		
		1(tak)/0(nie)/ -(nie dotyczy)
1.	Oferta złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie	
2.	Oferta zawiera czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	
3.	Oferta została złożona przez uprawniony podmiot	
4.	Oferta wypełniona czytelnie i kompletnie, w tym:	
4a.	w formularzu ofertowym dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji	
4b.	w formularzu ofertowym podano stawkę czynszu najmu	
4c.	w formularzu ofertowym podano termin uruchomienia sklepu/kiosku	
4d.	w formularzu ofertowym potwierdzono zapoznanie się ze stanem technicznym lokalu	
5.	Oferta zawiera kompletne i aktualne załączniki:	
5a.	aktualne, wystawione nie wcześniej niż trzy miesiące przed datą złożenia oferty, dokumenty identyfikujące podmiot składający ofertę np. wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, inne	
5b.	aktualny statut/regulamin Oferenta/ów lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności	
5c.	pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile umocowanie do dokonania przedmiotowej czynności nie wynika z dokumentów rejestrowych załączonych do oferty, złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza	
5d.	zaświadczenie o braku zaległości w opłatach z tytułu najmu lokali komunalnych (dotyczy najemców lokali komunalnych)	
5e.	potwierdzenie wpłaty wadium	
5f.	dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań Oferenta w zakresie wiedzy i doświadczenia (Regulamin konkursu „Warunki przystąpienia i uczestnictwa w konkursie” ust. 1 pkt 1)	

5g.	dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań o niekaralności Oferenta (Regulamin konkursu „Warunki przystąpienia i uczestnictwa w konkursie” ust. 1 pkt.2)	
5h.	dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań Oferenta w zakresie braku zaległości wobec skarbu państwa oraz z tytułu ubezpieczeń społecznych (Regulamin konkursu „Warunki przystąpienia i uczestnictwa w konkursie” ust. 1 pkt 3)	
Uwagi dotyczące oceny formalnej:		

data podpisy członków
Komisji Konkursowej:

1.Oferta SPEŁNIA KRYTERIA FORMALNE *

2.Oferta została ODRZUCONA ze względów formalnych*

3.Oferta podlega UZUPEŁNIENIU*

**niewłaściwe skreślić*

.....
data i podpis
Przewodniczącej/Wiceprzewodniczącej
Komisji Konkursowej

Karta oceny – uzupełnienie braków formalnych

Lp.	Uzupełnienie braków formalnych (wskazanych w ogłoszeniu o konkursie)	Data dokonania uzupełnienia	Podpis osoby przyjmującej
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1. Oferta ZOSTAŁA UZUPEŁNIONA i zakwalifikowana do II etapu oceny.*

2. Oferta NIE ZOSTAŁA UZUPEŁNIONA i podlega odrzuceniu ze względów formalnych.*

**niewłaściwe skreślić*

.....
data i podpis
Przewodniczącej/Wiceprzewodniczącej
Komisji Konkursowej

II etap: ocena merytoryczna

		Maksymalna liczba punktów do uzyskania	Przyznana liczba punktów
1.	Stawkę czynszu najmu za 1 m ² powierzchni użytkowej lokalu (netto - bez podatku VAT)	80	
2.	Termin uruchomienia kiosku	10	
3.	Doświadczenie	10	
Łączna liczba punktów otrzymana przez ofertę nr			
Uwagi dotyczące oceny merytorycznej:			

data podpisy członków
Komisji Konkursowej:

.....
data i podpis
Przewodniczącej/Wiceprzewodniczącej
Komisji Konkursowej

PREZYDENT MIASTA GDAŃSK
z up.
Dariusz Górecki
Secretarz Miasta Gdańsk

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 1/26
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia .. 2 stycznia 2026r ..

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. Nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa i powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z Oferentami biorącymi udział w pisemnym konkursie ofert, zgodnie z zarządzeniem Nr 2221/25 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 163 grudnia 2025 roku.
2. Od daty ogłoszenia pisemnego konkursu ofert dot. „Najem lokalu w celu prowadzenia sklepu/kiosku wielobranżowego z artykułami spożywczymi i przemysłowymi w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ul. Nowe Ogrody 8/12 w Gdańsku” nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z oferentami oraz nie byłem/łam członkiem władz podmiotów biorących udział w konkursie.
3. Nie pozostaję z Oferentami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
4. Oświadczenie określone w punkcie (wpisać właściwy punkt 1, 2 lub 3) nie dotyczy Oferenta, z którym powiązany jestem w następujący sposób*.....

Imię i Nazwisko:

Data i podpis:

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.
Dariusz Janusz
Prezydent Miasta Gdańska

*Punkt 4 należy skreślić w przypadku, gdy nie ma on zastosowania do członka Komisji

P

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr1126

Prezydenta Miasta Gdańska

z dnia ..2 stycznia 2026 r..

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/a, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert złożonych w odpowiedzi na zarządzenie Nr 2221/25 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 16 grudnia 2025 r.

Przez złożenie deklaracji potwierdzam, że zapoznałem/łam się z informacjami dotyczącymi oceny i wyboru ofert.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Jeżeli w trakcie trwania procesu oceny/wyboru ofert zaistnieją lub ujawnią się okoliczności, mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności lub stanowiące podstawę wyłączenia zgodnie z przepisami ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, niezwłocznie wyłącze się z prac Komisji, zgłaszając taki fakt Przewodniczącemu i opuszczę pomieszczenie, w którym obraduje komisja.

Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione podczas pracy Komisji.

Imię i Nazwisko:

Podpis i data

PREZYDENT MIASTA GDAŃSK
z up.
Adam Januszczak
Sekretarz Miasta Gdańska