

**REGULAMIN KONKURSU OFERT NA NAJEM LOKALU UŻYTKOWEGO PRZEZNACZONEGO  
NA ŚWIADCZENIE USŁUG W RAMACH PROWADZONEJ DZIAŁANOŚCI GASTRONOMICZNO-  
HANDLOWEJ**

**§ 1**

**Organizator**

1. Konkurs jest organizowany przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu zwanego dalej Wynajmującym.
2. Do niniejszego konkursu ofert nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Konkurs został przygotowany i będzie przeprowadzony przez powołaną przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu Komisję konkursową.

**§ 2**

**Miejsce przeprowadzenia konkursu**

Konkurs zostanie przeprowadzony w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu przy ul. Dolna Wilda 80A, 61-501 Poznań.

**§ 3**

**Terminy konkursu**

1. Oferty należy składać w Kancelarii siedziby Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu przy ul. Dolna Wilda 80A, **do dnia 27 lutego 2026 roku do godz. 10:00 w formie papierowej. Oferty dostarczone po wyznaczonym terminie będą odrzucone.**
2. Otwarcie ofert na najem lokalu odbędzie się w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu przy ul. Dolna Wilda 80A **w dniu 27 lutego 2026 roku o godzinie 11:00 w pomieszczeniu nr 101( budynek C, parter).**

**§ 4**

**Warunki uczestnictwa w konkursie**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest:
  - a. złożenie oferty zgodnie ze wzorem wraz z wymaganymi załącznikami;
  - b. posiadanie minimum dwuletniego doświadczenia w prowadzeniu działalności związanej ze świadczeniem usług gastronomicznych polegających m.in. na prowadzeniu lokalu gastronomicznego (baru, bufetu, stołówki, restauracji);
  - c. dodatkowo punktowane będzie posiadanie przez oferenta statusu podmiotu, którego działalność lub działalność jego wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą wykonywały czynności związane ze świadczeniem usług w ramach prowadzonego lokalu gastronomicznego obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych.
2. Oferent ma prawo do zmiany swojej oferty przed upływem końcowego terminu składania ofert jedynie w przypadku wycofania poprzednio złożonej oferty na dany lokal.

3. Oferent może wycofać ofertę przed upływem końcowego terminu składania ofert.

## § 5 Oferta

1. Oferta musi zawierać:
  - a. imię i nazwisko oraz adres oferenta, albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot, adres do korespondencji, telefon kontaktowy;
  - b. oferowaną wysokość stawki czynszu netto za 1 m<sup>2</sup> powierzchni lokalu – zapisane liczbowo i słownie (brak możliwości składania ofert wariantowych);
  - c. wymagane oświadczenia i zobowiązania;
  - d. podpis oferenta i datę sporządzenia oferty.
  
2. **Do oferty należy obowiązkowo załączyć** następujące dokumenty (brak wymaganych dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty):
  - a. kserokopię aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenia o wpisie w ewidencji działalności gospodarczej;
  - b. oryginał lub kopię potwierdzoną przez oferenta za zgodność z oryginałem pełnomocnictwa udzielonego w formie pisemnej w przypadku umocowania pełnomocnika do składania ofert/zawarcia umowy. Jeżeli pełnomocnictwo nie ma postaci aktu notarialnego powinno zawierać pieczęć oferenta, imienną pieczętkę wystawiającego pełnomocnictwo i jego podpis. Jeżeli dołączone do oferty pełnomocnictwo będzie w formie kopii, organizator konkursu wymaga, aby jego zgodność z oryginałem poświadczyła osoba lub osoby wymienione w umowie spółki lub odpowiednim rejestrze, jako upoważnione do reprezentowania oferenta;
  - c. w przypadku oferentów planujących prowadzenie działalności w lokalu w ramach spółki cywilnej – oferenci składają wspólną ofertę jako osoby fizyczne prowadzące jednoosobowe działalności gospodarcze z adnotacją, że chcą być rozliczani jako spółka cywilna. Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu zastrzega sobie możliwość poproszenia o okazanie umowy spółki cywilnej;
  - d. oświadczenie oferenta, potwierdzające że oferent jest podmiotem, którego działalność obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych;
  - e. dokument (np. statut, decyzję) potwierdzający status oferenta oraz potwierdzający prowadzenie przez oferenta (lub jego wyodrębnioną organizacyjnie jednostkę, która będzie wykonywała czynności związane ze świadczeniem usług w ramach prowadzonego lokalu gastronomicznego) działalności obejmującej społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych.
  
3. Wzór oferty stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu. **Za ważną uznaje się jedynie ofertę złożoną na ww. formularzu. Zmiana treści wzoru formularza ofertowego skutkuje odrzuceniem oferty.** Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego oferenta.

**§ 6**  
**Związanie ofertą**

Oferent jest związany ofertą w ciągu 30 dni od dnia otwarcia ofert.

**§ 7**  
**Ważność konkursu**

Konkurs może odbyć się, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca wymogi i warunki określone w ogłoszeniu o konkursie.

**§ 8**  
**Lokal do wynajęcia**

1. Opis lokalu przeznaczonego do najmu został zawarty w treści ogłoszenia o konkursie ofert.
2. Dopuszcza się możliwość dokonania wizji lokalu oraz zapoznania się z jego stanem technicznym. Zamiar przeprowadzenia wizji należy zgłosić e-mailowo na adres: [iln3.390000@mf.gov.pl](mailto:iln3.390000@mf.gov.pl), nie później niż do dnia poprzedzającego dzień składania ofert do godziny 10:00.

**§ 9**  
**Wybór oferty**

1. Oferty oceniać będzie powołana przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu Komisja konkursowa.
2. Zadaniem członków Komisji jest:
  - otwarcie ofert;
  - sprawdzenie, czy oferty spełniają kryteria formalne;
  - dokonanie analizy i oceny ofert;
  - stwierdzenie, czy występują przesłanki unieważnienia konkursu ofert lub odrzucenia oferty (oferta nie spełnia wymogów formalnych, nie została złożona w terminie, jest niekompletna i nie można jej uzupełnić, jest nieczytelna lub budząca wątpliwości, co do treści prawdziwości danych w niej zawartych);
  - przyjmowanie dodatkowych oświadczeń i wyjaśnień oferentów;
  - wzywanie oferentów do złożenia stosownych wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów;
  - sporządzenie protokołu z konkursu ofert, podaniu w nim propozycji rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem, który przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia;
  - przygotowanie zawiadomień/ogłoszeń o wynikach konkursu.
3. Komisja dokona wyboru oferty, która uzyska największą liczbę punktów w zastosowanych przez Wynajmującego kryteriach (łącznie cena + kryterium społeczne).
4. W przypadku złożenia ofert równorzędnych (oferty otrzymały taką samą łączną punktację) ww. komisja:
  - zorganizuje dodatkowy konkurs w formie ustnej ograniczony do oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty;
  - zawiadomi oferentów o terminie dodatkowego konkursu;
  - umożliwi zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert;
  - poinformuje, że kolejne oferty nie mogą być niższe, niż uprzednio zaoferowana.

5. W przypadku rezygnacji wybranego oferenta lub niepodpisania, z innych przyczyn niezależnych od Wynajmującego, umowy najmu z oferentem, który wygrał konkurs, komisja powołana do przeprowadzenia konkursu ma możliwość wyboru kolejnej oferty z uprzednio złożonych na dany lokal w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zamieszczenia ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu.

6. Wynajmujący zastrzega sobie w sytuacji wptynięcia tylko jednej oferty, która jest niekompletna możliwość wezwania składającego ofertę do uzupełnienia oferty poprzez złożenie brakujących dokumentów w terminie wskazanym w wezwaniu.

## § 10

### Komunikaty

1. Komunikat o wyniku konkursu zostanie zamieszczony na stronie internetowej Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu: wielkopolskie.kas.gov.pl w terminie 7 dni od daty otwarcia ofert.
2. Komunikat o unieważnieniu konkursu zostanie zamieszczony na stronie internetowej Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu wielkopolskie.kas.gov.pl w terminie 7 dni od daty podjęcia takiego rozstrzygnięcia przez Wynajmującego.

## § 11

### Wymagania niezbędne przed podpisaniem umowy/kaucja i zabezpieczenie

Przed podpisaniem umowy najmu oferent, który złożył najkorzystniejszą ofertę zobowiązany jest:

- a. uiścić kaucję w wysokości dwumiesięcznych opłat czynszowych x ilość m<sup>2</sup> netto + podatek VAT na konto nr: 18 1010 1469 0032 6113 9120 0000;
- b. złożyć zabezpieczenie opuszczenia i opróżnienia lokalu sporządzone w formie aktu notarialnego (na koszt najemcy), w którym podda się on dobrowolnej egzekucji obejmującej obowiązek w przypadku nie wywiązania się wobec Wynajmującego z zobowiązań finansowych wynikających z umowy (art. 777 §1 pkt. 5 kpc);
- c. przedstawić do akceptacji koncepcję aranżacji pomieszczeń uwzględniającą sprzęt i wyposażenie niezbędne do prowadzonej działalności;
- d. dostarczyć kopię ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej wobec osób trzecich za szkody osobowe i rzeczowe powstałe w skutek prowadzonej działalności i użytkowania mienia na sumę ubezpieczenia min. 50 000,00 zł;
- e. załączyć oświadczenie potwierdzające, że oferent nie zalega z opłacaniem podatków;
- f. załączyć oświadczenie potwierdzające, że oferent nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.

## § 12

### Umowa

1. Umowę najmu z oferentem, który wygrał konkurs ofert, zawiera w imieniu Wynajmującego Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu **w terminie do 14 dni** od daty zamieszczenia ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu. **Niedotrzymanie tego terminu przez oferenta skutkuje wprowadzeniem trybu, określonego w § 9 ust. 5 regulaminu.**

2. **Przy podpisaniu umowy najmu oferent zobowiązany jest okazać oryginały dokumentów, potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniu, tj.:** dowód osobisty a w przypadku, gdy na tych dokumentach nie jest podany NIP lub REGON – odpowiednie zaświadczenie o ich nadaniu; umowę spółki cywilnej itp.) oraz dokumenty wskazane powyżej w § 11. **Niedostarczenie tych dokumentów skutkuje niepodpisaniem umowy najmu i wprowadzeniem trybu, określonego w § 9 ust. 5 regulaminu.**

### **§ 13**

#### **Prawa organizatora**

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Z up. Dyrektora  
Izby Administracji Skarbowej  
w Poznaniu  
Zastępca Dyrektora  
Arkadiusz Radziejewski  
(kwalifikowany podpis elektroniczny)