

**Regulamin konkursu na wybór  
podmiotu świadczącego usługi doradcze na rynku nieruchomości komercyjnych w zakresie  
najmu powierzchni biurowej.**

§ 1

Definicje

1. Konkurs – wybór podmiotu świadczącego usługi doradcze na rynku nieruchomości komercyjnych w zakresie najmu powierzchni biurowej dostosowanej do potrzeb i charakteru działalności Urzędu Miasta Łodzi.
2. Organizator konkursu – Miasto Łódź.
3. Oferent - podmiot biorący udział w konkursie, prowadzący działalność gospodarczą w zakresie świadczenia usług doradczych na rynku nieruchomości komercyjnych, w szczególności najmu powierzchni biurowych.
4. Komisja – Komisja konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Łodzi Zarządzeniem Nr 80/2024 z dnia 17 stycznia 2024 r. w sprawie powołania Zespołu ds. przygotowania i przeprowadzenia postępowania konkursowego w sprawie wyboru podmiotu świadczącego usługi doradcze na rynku nieruchomości komercyjnych, zmieniona Zarządzeniem Nr 2121/2024 z dnia 3 października 2024 r.
5. Umowa – nieodpłatna umowa zawierana pomiędzy Organizatorem konkursu a podmiotem świadczącym usługi doradcze na rynku nieruchomości komercyjnych w zakresie najmu powierzchni biurowej.
6. Podmiot sektora publicznego – podmiot w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) lub art. 3 ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym (tj. Dz. U. z 2024, poz. 125 z późn. zm.).

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na wybór podmiotu świadczącego usługi doradcze na rynku nieruchomości komercyjnych w zakresie najmu powierzchni biurowej dostosowanej do potrzeb i charakteru działalności Urzędu Miasta Łodzi (zwany dalej UMŁ).
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061, z późn. zm.).
3. Do konkursu nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).
4. Konkurs ma charakter otwarty i jest dwuetapowy.
5. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości co najmniej 14 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert.
6. Ogłoszenie o konkursie wraz z Regulaminem Konkursu zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi.

### § 3

#### Przedmiot i zakres świadczenia usług

Do zadań podmiotu oferującego usługę doradczą świadczoną w ramach zawartej umowy należeć będzie w szczególności:

- 1) analiza obecnej sytuacji posiadanych przez UMŁ powierzchni lokalowych w kontekście wielu wykorzystywanych lokalizacji oraz zatrudnienia, w szczególności przedłożenie koncepcji „jednej lokalizacji” na podstawie pozyskanych z UMŁ informacji dotyczących komórek organizacyjnych UMŁ, które zostaną przeniesione do wspólnej lokalizacji oraz w kontekście realizowanych zadań i procedur, a także niezbędnej infrastruktury;
- 2) analiza potrzeb i wymagań w zakresie obsługi klientów zewnętrznych z uwzględnieniem specyfiki obsługi komórek organizacyjnych UMŁ oraz ewentualnych powiązań pomiędzy tymi komórkami (w zakresie realizowanych procedur), obecnych systemów i infrastruktury IT, oraz koniecznego dostępu do dokumentów bieżących i archiwalnych, a także analiza potrzeb w zakresie obsługi klientów w odniesieniu do natężenia ruchu klientów, z uwzględnieniem zasad ochrony danych osobowych;
- 3) analiza ruchu, opcji dojazdów wraz z możliwościami obsługi parkingowej, w rozbiciu na poszczególne środki komunikacji;
- 4) analiza funkcji powierzchni w podziale na: biura, sale konferencyjne i inne pomieszczenia spotkań zespołów, pomieszczenia administracyjne, socjalne, komunikacja, pomieszczenia Rady Miasta wraz z salą reprezentacyjną, pomieszczenia i gabinety najwyższego kierownictwa;
- 5) zaproponowanie wytycznych do projektowania w oparciu o strategię workplacce przenoszonych komórek;
- 6) analiza rynku w odniesieniu do wskazanego okresu najmu z uwzględnieniem możliwych scenariuszy zapewnienia powierzchni biurowej po tym okresie (np. przedłużenie, przeprowadzka, wykup);
- 7) przeprowadzenie wizji lokalnych i prezentacja projektów;
- 8) przedłożenie podsumowania przeprowadzonych analiz;
- 9) przedłożenie propozycji lokalizacji dla nowej siedziby UMŁ wraz z przygotowaniem spotkań z wybranymi podmiotami oferującymi lokale na potrzeby UMŁ;
- 10) negocjacje warunków komercyjnych i wybór budynku na potrzeby UMŁ;
- 11) negocjacje umowy najmu z uwzględnieniem specyfiki działalności UMŁ oraz wykonywanych zadań, w szczególności doradztwo techniczne przed zawarciem umowy najmu, przygotowanie szczegółowego harmonogramu całego procesu prowadzącego do podpisania umowy najmu;
- 12) przygotowanie niezbędnych dokumentów do zagospodarowania istniejącej przestrzeni budynku przeznaczonej dla użytkownika w sposób maksymalnie funkcjonalny i uwzględniający jego indywidualne wymagania i potrzeby, w szczególności:
  - a) zarządzanie budżetem projektu,
  - b) ustalenie wytycznych dotyczących infrastruktury IT - węzły sieci, punkty podłączeniowe dla użytkownika - przed rozpoczęciem analizy z Wydziałem Informatyki UMŁ,
  - c) nadzór nad wykonaniem sieci IT w uzgodnieniu z UMŁ oraz wykonaniem projektowanego wyposażenia budynku wraz z dostawą,
  - d) uczestnictwo w odbiorach faz realizacji,
  - e) koordynacja przeprowadzek ze wskazanymi do relokacji nieruchomości,
  - f) przedłożenie koncepcji aranżacji wnętrz wraz z proponowanym wyposażeniem do zatwierdzenia UMŁ, a następnie zaprojektowanie wynajmowanej przestrzeni z uwzględnieniem

wyposażenia seryjnego, elementami „na wymiar” oraz koniecznych przyłączy i obsługi IT wg wytycznych UMŁ,

z uwzględnieniem oceny skutków operacji przetwarzania danych dla ochrony danych osobowych, o których mowa w RODO<sup>1</sup>, w zakresie poufności, dostępności i integralności, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i środowiskowego, bezpieczeństwa informatycznego, adekwatnie do rodzaju przetwarzania danych, tak aby administrator danych był w stanie wykazać, że wdrożył właściwe środki techniczne i organizacyjne.

#### § 4

##### Istotne postanowienia umowy

1. Umowa zostanie zawarta do dnia 31 sierpnia 2025 r.
2. Każda ze Stron uprawniona będzie do wypowiedzenia Umowy z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo ostatecznego sformułowania treści umowy.

#### § 5

##### Warunki udziału w konkursie

1. Oferent musi spełnić następujące warunki:
  - 1) prowadzenie od co najmniej 10 lat działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług doradczych na rynku nieruchomości komercyjnych, w szczególności najmu powierzchni biurowych, potwierdzoną wpisem do stosownego rejestru;
  - 2) zawarcie w latach 2018-2024 co najmniej jednej umowy na świadczenie usług doradczych w zakresie najmu powierzchni biurowej, której przedmiotem było co najmniej 5 000 m<sup>2</sup> takiej powierzchni, potwierdzone stosownymi dokumentami;
  - 3) posiadanie siedziby lub oddziału/filii w Łodzi wraz z zespołem wykwalifikowanych i doświadczonych pracowników w zakresie usług doradczych na rynku nieruchomości komercyjnych, którzy będą uczestniczyć w projekcie, potwierdzone załączonym wykazem pracowników zamieszczonym w formularzu ofertowym;
  - 4) niezaleganie z opłacaniem składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, posiadanie zaświadczenia z właściwego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
  - 5) nieposiadanie zaległości podatkowych potwierdzone zaświadczeniem z właściwego Urzędu Skarbowego wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
  - 6) niekaralność osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta, jak i osoby fizycznej samodzielnie prowadzącej działalność gospodarczą oraz nietoczenie się przeciwko nim postępowania karnego lub karnoskarbowego na dzień składania oferty.
2. Ponadto, w Konkursie mogą wziąć udział Oferenci, którzy w latach 2013-2024 r. zawarli co najmniej jedną umowę na świadczenie usług doradczych w zakresie najmu powierzchni z podmiotem z sektora publicznego, której przedmiotem było co najmniej 1 000 m<sup>2</sup> takiej

---

<sup>1</sup> rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)

powierzchni, potwierdzone stosownymi dokumentami. Niespełnienie warunku nie wyklucza Oferenta z udziału w Konkursie. Spełnienie warunku jest dodatkowo punktowane przy ocenie oferty.

## § 6

### Wymagane dokumenty

1. Oferent jest zobowiązany dołączyć do oferty:
  - 1) wypełniony formularz ofertowy – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu;
  - 2) odpis z właściwego rejestru przedsiębiorców albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy od dnia ogłoszenia Konkursu, z oświadczeniem jednego z ujawnionych w nim reprezentantów, że dane tam zawarte nie uległy zmianie w okresie od dnia wystawienia wypisu lub zaświadczenia do dnia, w którym upływa termin składania ofert;
  - 3) zaświadczenie z właściwego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z opłacaniem przez Oferenta składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
  - 4) zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego o nieposiadaniu zaległości podatkowych wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
  - 5) oświadczenie o posiadaniu na terenie Łodzi oddziału/filii, w przypadku, jeśli przedmiotowa informacja nie została zawarta w załączonym do oferty odpisie z właściwego rejestru przedsiębiorców albo zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
  - 6) oświadczenie o niekaralności osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta złożone nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert oraz oświadczenie tych osób, że nie toczy się w stosunku do nich postępowanie karne lub karnoskarbowe. W przypadku osoby fizycznej samodzielnie prowadzącej działalność gospodarczą – oświadczenie o niekaralności wraz z oświadczeniem, że nie toczy się obecnie w stosunku do niej postępowanie karne lub karnoskarbowe;
  - 7) kopie zawartej umowy lub zawartych umów w latach 2018-2024 na świadczenie usług doradczych w zakresie najmu powierzchni biurowej, której przedmiotem było co najmniej 5 000 m<sup>2</sup> takiej powierzchni potwierdzone „za zgodność z oryginałem” i podpisane przez osobę uprawnioną.
2. W celu potwierdzenia spełnienia przez Oferenta fakultatywnego warunku określonego w § 5 ust. 2, Oferent jest zobowiązany dołączyć do oferty oświadczenie podmiotu, na rzecz którego realizowana była umowa w latach 2013-2024 na świadczenie usług doradczych w zakresie najmu powierzchni z podmiotem z sektora publicznego, której przedmiotem było co najmniej 1 000 m<sup>2</sup> takiej powierzchni, o należyтым jej wykonaniu.

## § 7

### Opis przygotowania oferty

1. Oferent w konkursie składa tylko jedną ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym Regulaminie.
2. Oferta oraz wszystkie dołączone do niej dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim w formie wydruku komputerowego lub inną trwałą i czytelną techniką.

3. Oferta oraz załączniki powinny być podpisane przez osobę uprawnioną. Ewentualne kopie załączonych dokumentów muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” i podpisane przez osobę uprawnioną.
4. Upoważnienie (pełnomocnictwo) do reprezentowania musi zostać złożone w oryginale i być podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji Oferenta.
5. Wszystkie strony oferty oraz załączniki (oświadczenia, dokumenty) muszą być ponumerowane przez Oferenta.
6. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
7. Organizator konkursu dopuszcza możliwość zmiany lub wycofania złożonej już oferty przez Oferenta wyłącznie przed upływem terminu składania ofert, poprzez złożenie stosownego, pisemnego oświadczenia.
8. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Oferent.
9. Oferent jest związany złożoną ofertą przez 30 dni od upływu terminu składania ofert.
10. W przypadku, gdy w ofercie lub w załączonych do niej dokumentach będą zawarte informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, oferent powinien nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący jakichkolwiek wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

## § 8

### Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę należy dostarczyć w zamkniętej kopercie do sekretariatu Departamentu Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi (ul. Piotrkowska 104, pokój 176, poniedziałek – piątek: 8:00-16:00), w terminie do dnia 12 listopada 2024 r. do godz. 16:00.
2. Kopertę należy zaadresować i opisać w następujący sposób:  
Departament Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi  
ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź  
„Konkurs na wybór podmiotu świadczącego usługi doradcze na rynku nieruchomości komercyjnych w zakresie najmu powierzchni biurowej”
3. W przypadku ofert wysyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta Łodzi.
4. Oferty złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
5. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 13 listopada 2024 r. o godz. 12:00 w Małej Sali Obrad Rady Miejskiej Łodzi, ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź.

## § 9

### Opis sposobu wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do wyboru najkorzystniejszej oferty składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Komisja dokona oceny ofert, spełniania warunków formalnych przez Oferentów oraz wyboru Oferenta.
3. Oferty niespełniające wymagań określonych w niniejszym Regulaminie zostaną uznane za nieważne i odrzucone.
4. Oferty, które będą spełniały warunki określone w niniejszym Regulaminie oraz ogłoszonym Konkursie będą poddane ocenie wg kryteriów ustalonych w formularzu ofertowym.

5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
6. Konkurs jest ważny choćby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca wymagania niniejszego Regulaminu.
7. W pierwszym etapie konkursu, Komisja:
  - a) stwierdza liczbę złożonych ofert,
  - b) otwiera koperty z ofertami,
  - c) ocenia oferty pod względem formalnym. Ocena polega w szczególności na sprawdzeniu:
    - czy Oferent podał wszystkie niezbędne informacje według zamieszczonego formularza oferty?
    - czy oferta została złożona w terminie ustalonym w ogłoszeniu o przeprowadzeniu Konkursu?
    - czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu?
    - czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?
    - czy do oferty dołączone są właściwe załączniki?
  - d) odrzuca oferty z przyczyn formalnych, w przypadku braku jednej z wymaganych informacji lub dokumentów.
8. W drugim etapie konkursu, Komisja:
  - a) analizuje merytoryczną zawartość oferty i przyznaje odpowiednią liczbę punktów według następujących kryteriów:
    - doświadczenie podmiotu (okres prowadzenia działalności w zakresie świadczenia usług doradczych na rynku nieruchomości komercyjnych, w szczególności najmu powierzchni biurowych potwierdzony wpisem do stosownego rejestru):
      - ✓ co najmniej 10 lat – 5 pkt
      - ✓ 11-15 lat – 10 pkt
      - ✓ 16 – 20 lat - 15 pkt
      - ✓ powyżej 20 lat – 20 pkt,
    - największe zrealizowane projekty (zawarte w latach w latach 2018-2024 umowy na świadczenie usług doradczych w zakresie najmu powierzchni biurowej, których przedmiotem było w każdym przypadku co najmniej 5 000 m<sup>2</sup> takiej powierzchni, potwierdzone stosownymi dokumentami):
      - ✓ 1 realizacja – 5 pkt
      - ✓ 2 realizacje - 10 pkt
      - ✓ 3 realizacje – 15 pkt
      - ✓ powyżej 3 realizacji – 20 pkt,
    - siedziba/ filia podmiotu w Łodzi oraz posiadany potencjał kadrowy niezbędny do realizacji projektu (liczba wykwalifikowanych i doświadczonych pracowników w zakresie usług doradczych na rynku nieruchomości komercyjnych, którzy będą uczestniczyć w projekcie, potwierdzone wykazem zamieszczonym w formularzu ofertowym):
      - ✓ do 3 pracowników – 5 pkt
      - ✓ od 4 do 6 pracowników - 10 pkt
      - ✓ od 7 do 9 pracowników – 15 pkt
      - ✓ co najmniej 10 pracowników – 20 pkt,
    - doświadczenie w sektorze publicznym (zawarte w latach 2013-2024 r. umowy na świadczenie usług doradczych w zakresie najmu powierzchni z podmiotem z sektora

publicznego, których przedmiotem było w każdym przypadku co najmniej 1 000 m<sup>2</sup> takiej powierzchni, potwierdzone stosownymi dokumentami):

- ✓ 1 realizacja – 5 pkt
  - ✓ więcej niż 1 realizacja - 10 pkt,
- b) wskazuje najwyżej ocenione oferty (o najwyższej liczbie uzyskanych punktów),
- c) maksymalnie z dwoma najwyżej ocenionymi Oferentami, przeprowadza dodatkowe rozmowy, w celu przedłożenia Komisji przez Oferenta konkretyzacji zasad ewentualnej współpracy. Jeżeli uczestnicy konkursu uzyskali tę samą liczbę punktów, wybór Oferentów, z którymi Komisja będzie przeprowadzała dodatkowe rozmowy następuje w głosowaniu, w którym każdy z Członków Komisji ma jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji,
- d) po przeprowadzonych rozmowach, Komisja rozstrzyga konkurs poprzez wyłonienie podmiotu, który zostanie zarekomendowany Prezydentowi Miasta Łodzi jako ten, który oferuje najlepsze warunki na świadczenie usług doradczych na najem powierzchni biurowej dostosowanej do potrzeb i charakteru działalności Urzędu Miasta Łodzi. W przypadku prowadzenia rozmów z dwoma Oferentami, wybór podmiotu następuje w głosowaniu, w którym każdy z Członków Komisji ma jeden głos. W przypadku, równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji,
- e) w przypadku gdy rozmowy z najwyżej ocenionymi dwoma Oferentami lub jednym z nich nie dojdą do skutku, Komisja dopuszcza możliwość podjęcia rozmów z kolejnym lub kolejnymi najlepiej ocenianym /ocenianymi Oferentem/Oferentami.
9. Z przebiegu każdego etapu konkursu, Sekretarz Komisji sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:
- a) imiona i nazwiska Członków Komisji,
  - b) liczbę zgłoszonych ofert,
  - c) wskazanie ofert nieważnych lub odrzuconych,
  - d) wskazanie ofert najkorzystniejszych,
  - e) ewentualne uwagi Członków Komisji,
  - f) podpisy Członków Komisji.

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. Podmioty biorące udział w konkursie zostaną pisemnie poinformowane o wyniku postępowania konkursowego. Informacja o podmiocie, który zostanie wyłoniony w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, będzie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi.
2. Informacja dla podmiotu wyłonionego w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, zawierać będzie w szczególności określenie miejsca i terminu zawarcia umowy.
3. Wszelkie pytania dotyczące postępowania konkursowego należy kierować pisemnie na adres Organizatora konkursu lub adres e-mail: [sekretariat.dom@uml.lodz.pl](mailto:sekretariat.dom@uml.lodz.pl), nie później niż na 7 dni przed upływem terminu składania ofert.
4. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do:
  - a) dokonania zmiany warunków Konkursu, jednak nie później niż 7 dni przed upływem terminu składania ofert, z możliwością jednoczesnego przedłużenia terminu,
  - b) unieważnienia lub odstąpienia od przeprowadzenia konkursu bez podania przyczyny w każdym terminie.

5. Organizator konkursu informuje, że z tytułu odrzucenia oferty lub uznania jej za nieważną nie przysługują żadne roszczenia. Organizator konkursu informuje również, że po zawarciu umowy z wybranym Oferentem, Organizator może rozwiązać tę umowę w każdym czasie w tym także w czasie świadczenia usług przez Oferenta, a wówczas wybranemu Oferentowi nie będą przysługiwały żadne roszczenia wobec organizatora konkursu, w tym także, lecz nie wyłącznie, roszczenia dotyczące kosztów przygotowania oferty.
6. Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu stanowi Formularz ofertowy.



**Formularz ofertowy**  
**na wybór podmiotu świadczącego usługi doradcze na rynku nieruchomości komercyjnych**  
**w zakresie najmu powierzchni biurowej.**

**I. Informacja o podmiocie**

1. Nazwa podmiotu: .....
2. Forma organizacyjna: .....
3. NIP: .....
4. Numer KRS lub innego właściwego rejestru: .....
5. Regon: .....
6. Adres siedziby .....
7. Adres e-mail: .....
8. Numer telefonu: .....
9. Osoba uprawniona do reprezentacji: .....
10. Osoba do kontaktów roboczych: .....

**II. Kryteria brane pod uwagę przy wyborze Podmiotu:**

- 1) Okres prowadzenia działalności w zakresie świadczenia usług doradczych na rynku nieruchomości komercyjnych, w szczególności najmu powierzchni biurowych:

.....

- 2) Liczba zawartych w latach 2018-2024 umów na świadczenie usług doradczych w zakresie najmu powierzchni biurowej, których przedmiotem było w każdym przypadku co najmniej 5 000 m2 takiej powierzchni:

.....

- 3) Posiadany potencjał kadrowy niezbędny do realizacji projektu - liczba wykwalifikowanych i doświadczonych pracowników w zakresie usług doradczych na rynku nieruchomości komercyjnych, którzy będą uczestniczyć w projekcie wraz z wykazem pracowników:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- 4) Liczba zawartych w latach 2013-2024 r. umów na świadczenie usług doradczych w zakresie najmu powierzchni z podmiotem z sektora publicznego, których przedmiotem było w każdym przypadku co najmniej 1 000 m2 takiej powierzchni:

.....

## OŚWIADCZENIA

1. Upoważniamy uprawnionych przedstawicieli Organizatora konkursu (Komisję konkursową) do podjęcia działań mających na celu sprawdzenie oświadczeń, dokumentów i przedłożonych informacji oraz do wyjaśnienia wątpliwości, które mogłyby się pojawić w związku ze złożonymi w trakcie konkursu informacjami. Dla tych celów upoważniamy ..... (imię i nazwisko) do dostarczenia stosownej informacji uznanej przez Organizatora konkursu za konieczną i wymaganą w celu sprawdzenia oświadczeń i informacji zawartych w naszej ofercie.
2. Dysponujemy niezbędną wiedzą i doświadczeniem, a także potencjałem ekonomicznym i technicznym oraz pracownikami zdolnymi do wykonania umowy.
3. Zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami Regulaminu konkursu na wybór podmiotu świadczącego usługi doradcze na rynku nieruchomości komercyjnych w zakresie najmu powierzchni biurowej i przyjmujemy je bez zastrzeżeń.
4. Posiadamy wszystkie niezbędne informacje niezbędne do przygotowania oferty i wykonania umowy.
5. Jesteśmy związani ofertą do terminu ważności oferty wskazanego w Regulaminie Konkursu.
6. Wszystkie informacje i oświadczenia zamieszczone w ofercie oraz załącznikach są kompletne i prawdziwe.
7. Jesteśmy świadomi, iż umowa, która będzie stanowiła efekt Konkursu na wybór podmiotu świadczącego usługi doradcze na rynku nieruchomości komercyjnych w zakresie najmu powierzchni biurowej dostosowanej do potrzeb i charakteru działalności Urzędu Miasta Łodzi, ma charakter nieodpłatny.
8. Załącznikami do niniejszej oferty stanowiącymi jej integralną część są:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....
- 11) .....
- 12) .....

Niniejsza ofertę składamy na ..... kolejno ponumerowanych stronach.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis/ły i pieczęć osoby/osób upoważnionej/ych  
do występowania w imieniu Oferenta)

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

.....  
(stanowisko)

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam, że **nie pozostaję/pozostaję\*** w takim stosunku prawnym ani faktycznym z oferentami biorącymi udział w procedurze konkursowej, który powodowałby moje wyłączenie z prac w komisji konkursowej.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych przetwarzanych podczas prowadzonego postępowania konkursowego, a także sposobu ich zabezpieczenia zarówno w trakcie, jaki i również po zakończeniu prac przez komisję konkursową.

Łódź, dnia

.....  
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

\* właściwe podkreślić lub otoczyć