

**UCHWAŁA NR 120/1454/12**  
**Zarządu Województwa Lubuskiego**  
z dnia 10 lipca 2012 r.

**w sprawie określenia zasad i trybu postępowania przy wynajmowaniu powierzchni biurowej na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego**

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa zasady i tryb postępowania w przypadku wystąpienia konieczności wynajęcia/użyczenia powierzchni biurowej na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, zwanego dalej „Urzędem”.

§ 2. 1. Czynności w zakresie wynajmu dodatkowej powierzchni biurowej na potrzeby Urzędu podejmuje i prowadzi Departament Administracyjno - Gospodarczy, na podstawie wniosku złożonego - przez zainteresowany departament, w terminie nie krótszym niż 2 miesiące przed planowanym wynajmem - w sekretariacie Departamentu Administracyjno - Gospodarczego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać:

- 1) główne kryteria, którymi będzie kierować się komisja dokonująca oceny złożonych ofert najmu,
- 2) wskazanie osób z wnoszącego departamentu do udziału w pracach komisji dokonującej oceny ofert.

3. Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1 wymaga uprzedniej akceptacji Członka Zarządu merytorycznie nadzorującego departament oraz podpisu Skarbnika Województwa, potwierdzającego zabezpieczenie środków finansowych przeznaczonych na wynajem.

§ 3. 1. Na podstawie wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 oraz przy uwzględnieniu wymagań wynikających z rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie i innych przepisów szczególnych, Departament Administracyjno - Gospodarczy przygotowuje ogłoszenie o poszukiwaniu przez Urząd do wynajęcia powierzchni biurowych.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać w szczególności następujące informacje:

- 1) wielkość powierzchni użytkowej wyrażoną w m<sup>2</sup>,
- 2) docelową ilość osób, która będzie zajmowała wynajętą powierzchnię,
- 3) termin na składanie ofert (nie krótszy niż 10 dni),
- 4) przewidywany termin zawarcia umowy,
- 5) przewidywany czas trwania umowy,

- 6) informację, że oferowana nieruchomość powinna mieć zapewniony dostęp do łączy telefonii stacjonarnej oraz do sieci internet odpowiednio do ilości osób, na potrzeby których poszukiwana jest powierzchnia biurowa,
- 7) informacje o dodatkowych wymaganiach jakie powinien spełniać wynajmowany obiekt (np. przystosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych, wyposażenie w meble biurowe, sprzęt komputerowy, zaplecze socjalne, sala konferencyjna, parking),
- 8) informację o współfinansowaniu kosztów wynajmu ze środków pochodzących z Unii Europejskiej,
- 9) informację dla wynajmującego, że oferowany obiekt musi spełniać wymogi zawarte w: rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, oraz w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) informację, że nie mogą być brane pod uwagę oferty przygotowane przez biura obrotu nieruchomości, jeżeli korzystanie z takiego pośrednictwa wiąże z koniecznością ponoszenia przez Urząd dodatkowych opłat za pośrednictwo,
- 11) informację, że Urząd dopuszcza złożenie oferty wynajmu nieruchomości, która może zostać specjalnie dostosowana (zmodernizowana lub wybudowana) na potrzeby Urzędu, co będzie się wiązało z zawarciem stosownej umowy przedwstępnej, z zastrzeżeniem, że koszty dostosowania pokrywa w całości właściciel nieruchomości,
- 12) informację, że Urząd zastrzega sobie możliwość odstąpienia od zamiaru wynajęcia budynku – przed zawarciem umowy bez podania przyczyn .

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 Departament Administracyjno - Gospodarczy umieszcza na stronie internetowej: [www.lubuskie.pl](http://www.lubuskie.pl). W szczególnie uzasadnionych przypadkach ogłoszenie, za zgodą Marszałka Województwa, może zostać również zamieszczone w prasie.

§ 4. 1. Oferty – wyłącznie w formie pisemnej – są przyjmowane i rejestrowane w sekretariacie Departamentu Administracyjno - Gospodarczego.

2. Odrzuceniu mogą podlegać oferty przygotowane przez biura obrotu nieruchomości, jeżeli korzystanie z takiego pośrednictwa wiąże z koniecznością ponoszenia przez Urząd dodatkowych opłat za pośrednictwo.

§ 5. 1. Oceny ofert dokonuje Komisja składająca się co najmniej z 3 osób, przy czym w skład komisji obligatoryjnie wchodzi:

- 1) dyrektor i/lub wskazany przez niego, co najmniej jeden przedstawiciel departamentu wnioskującego o wynajem, zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 2 ust. 1.;
- 2) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. bhp i ppoż.;
- 3) co najmniej jeden przedstawiciel Departamentu Administracyjno - Gospodarczego.

2. Skład Komisji, o której mowa w ust. 2, oraz główne kryteria oceny ofert ustalane są każdorazowo odrębnym zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego, przed ukazaniem się ogłoszenia o poszukiwaniu przez Urząd powierzchni biurowej.

3. W trakcie oceny ofert Komisja ma obowiązek - w terminie uzgodnionym z oferentem/właścicielem – dokonać oględzin proponowanego obiektu, w celu weryfikacji zgodności danych zawartych w ofercie ze stanem faktycznym.

§ 6. 1. Po zakończeniu pracy Komisja sporządza protokół z oceny złożonych ofert. Wzór protokołu oceny ofert stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 komisja przedkłada do podpisu Dyrektorowi Departamentu wnioskującego o najem, w celu zaakceptowania rekomendowanej oferty najmu lub wniesienia uwag. Uwagi wnoszone są do protokołu w formie pisemnej i stanowią jego integralną część.

3. Protokół z oceny ofert przed skierowaniem go pod obrady Zarządu zatwierdza właściwy Członek Zarządu sprawujący nadzór nad departamentem wnioskującym o najem.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 1 przedkładany jest Marszałkowi Województwa Lubuskiego, za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Administracyjno - Gospodarczego, w celu skierowania go pod obrady Zarządu Województwa Lubuskiego.

5. Departament Administracyjno – Gospodarczy informuje oferenta/właściciela nieruchomości o wyborze jego oferty dopiero po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa na zawarcie umowy. .

§ 7. 1. Zawarcie umowy najmu następuje po zaakceptowaniu oferty przez Zarząd Województwa Lubuskiego.

2. W umowie, o której mowa w ust. 1, powinny być zawarte istotne postanowienia oraz szczegółowo doprecyzowane warunki umowy, a w szczególności:

- 1) właściwe określenie stron umowy, w tym: adres, dane właściciela, NIP,
- 2) zawarcie klauzuli o kontrasygnacie Skarbnika Województwa,
- 3) dokładne określenie przedmiotu najmu – położenie, nr księgi wieczystej, wielkość powierzchni (całkowitej i użytkowej) wyrażona w m<sup>2</sup>,
- 4) czas obowiązywania umowy,
- 5) sposób przekazania nieruchomości (np. protokół odbioru jako załącznik do umowy, osoba upoważniona do podpisania protokołów w imieniu UMWL),
- 6) informacja o wyposażeniu obiektu,
- 7) informacja o wysokości i zasadach rozliczania czynszu,
- 8) informacja o innych obciążeniach, które będzie pokrywał najemca (opłata za korzystanie z energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, gazu, odprowadzanie ścieków, wywóz śmieci),
- 9) wskazanie terminu, który będzie uznawany za dzień zapłaty (np. dzień obciążenia rachunku UMWL),
- 10) zasady ponoszenia przez UMWL nakładów podnoszących wartość obiektu (przebudowy, naprawy, adaptacje) oraz zasady umieszczania tablic, reklam, szyldów na zewnątrz obiektu,

- 11) zobowiązanie właściciela nieruchomości do ubezpieczenia budynku od ognia i innych żywiołów, ubezpieczenia OC za bezpośrednie szkody rzeczowe spowodowane awarią lub niewłaściwym działaniem instalacji wodociągowych, kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania,
- 12) zobowiązanie właściciela do dokonywania okresowych kontroli przedmiotu najmu, instalacji i urządzeń - zgodnie z ustawą prawo budowlane. Wyniki kontroli muszą być przekazywane do wiadomości Urzędu,
- 13) zobowiązanie właściciela do: wyposażenia nieruchomości w wymagane przepisami prawa urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice, oraz ich konserwację i naprawę w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie; przygotowania i wywieszenia instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektu, zasad postępowania na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia,
- 14) warunki rozwiązywania umowy, w tym: okres wypowiedzenia,
- 15) zawarcie klauzuli, że wszelkie zmiany w umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. 1. W przypadku, gdy dobiega końca okres na jaki została zawarta dotychczasowa umowa na wynajem, Departament Administracyjno – Gospodarczy na 2 miesiące przed końcem umowy pisemnie informuje o tym zainteresowaną komórkę organizacyjną Urzędu.

2. Warunkiem wszczęcia procedury poszukiwania nowej powierzchni biurowej do wynajęcia, jest niezwłoczne złożenie wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1.

3. Zawarcie nowej umowy możliwe jest wyłącznie po przeprowadzeniu procedury opisanej w § 2 - § 8 niniejszej Uchwały.

§ 9. 1. W przypadku, gdy rekomendowana Zarządowi oferta wymaga dostosowania (modernizacji/przebudowy/budowy) tj. właściciel nieruchomości proponuje dostosowanie/wybudowanie nieruchomości specjalnie na potrzeby Urzędu, Komisja w protokole, o którym mowa w § 6 ust. 1 szczegółowo opisuje warunki na jakich powinna zostać zawarta umowa przedwstępna.

2. W protokole, o którym mowa w ust. 1 powinny być zawarte następujące informacje:

- 1) lokalizacja nieruchomości,
- 2) informacja o proponowanej wysokości czynszu,
- 3) docelowa wielkość proponowanej powierzchni wyrażona w m<sup>2</sup>,
- 4) czas jaki niezbędny jest do dostosowania nieruchomości,
- 5) termin zawarcia ostatecznej umowy,
- 6) minimalny czas na jaki będzie zawarta umowa,
- 7) zakres prac jaki zostanie zlecony do wykonania właścicielowi nieruchomości,
- 8) warunki rozwiązania umowy przedwstępnej,
- 9) istotne postanowienia umowy, opisane w § 7 ust. 2, które przeniesione zostaną do umowy ostatecznej.

3. Negocjacje z właścicielem nieruchomości dotyczące zasad na jakich zostanie zawarta umowa przedwstępna mogą być przez Komisję prowadzone zostać zawarta wyłącznie po uzyskaniu zgody Zarządu, przy czym Komisja ma obowiązek poinformowania właściciela nieruchomości, że są to negocjacje „wstępne” i wiążą Województwo Lubuskie tylko po zatwierdzeniu warunków negocjacji i zawarciu umowy przedwstępnej.

4. Ostateczny kształt umowy przedwstępnej, zaakceptowany przez radcę prawnego, za pośrednictwem Departamentu Administracyjno – Gospodarczego zostaje przedstawiony na posiedzeniu Zarządu Województwa.

5. Zawarcie umowy przedwstępnej możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa.

§ 10. Wykonanie Uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 11. Traci moc uchwała nr 16/198/11 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 15.02.2011 r. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania przy wynajmowaniu powierzchni biurowej na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

wz. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

*Jacek Hoffmann*  
WICEMARSZAŁEK

*Skierowałam zgodność z projektem*

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU  
ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO

*Irena Skiba*  
Irena Skiba

znak sprawy:.....

Pan/Pani

.....

Dyrektor  
Departamentu Administracyjno - Gospodarczego

**Wniosek z dnia .....**  
**o wszczęcie procedury wynajmu powierzchni biurowej**

**1. Nazwa wnioskującego departamentu**

.....

**2. Uzasadnienie konieczności wynajmu pomieszczeń biurowych:**

.....

.....

**3. Określenie wymogów specjalnych jakie budynek powinien spełniać:**

(w szczególności: ilość osób zatrudnionych w departamencie/przewidywana docelowa ilość osób, oczekiwania co do lokalizacji, potrzeby w zakresie salek konferencyjnych, dodatkowego wyposażenia – np. meble biurowe, sprzęt komputerowy, zaplecze socjalne, liczby pokoi jednoosobowych itp.,

.....

.....

**4. Proponowane kryteria oceny ofert:** (np. cena, odległość od głównej siedziby Urzędu itp.)

.....

.....

**5. Kwota w budżecie przeznaczona na roczny wynajem budynku wraz z kosztami eksploatacji z podaniem źródła finansowania (dział, rozdział, paragraf).**

.....

**6. Proponowany termin zawarcia umowy i czas jej trwania.**

.....

**7. Osoby z ramienia wnioskodawcy, które będą wchodzić w skład komisji oceniającej oferty wynajmu.**

.....

**8. Wzory logotypów i innych oznaczeń (w przypadku gdy przedmiot najmu będzie współfinansowany ze środków pochodzących z Unii Europejskiej):**

.....  
(podpis wnioskującego dyrektora departamentu)

Zobowiązania wynikające z wykonania zamówienia mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków Urzędu Marszałkowskiego w Zielonej Górze

.....  
(podpis Skarbnika Województwa Lubuskiego)

.....  
(akceptacja nadzorującego Członka Zarządu)

znak sprawy: .....

**KIERUJĘ NA ZARZĄD**

.....

**Protokół oceny ofert najmu powierzchni biurowych****1. Nazwa departamentu, na potrzeby którego zebrane zostały oferty najmu:**

.....

2. Ogłoszenie o poszukiwaniu przez Urząd Marszałkowski do wynajęcia powierzchni biurowych, przygotowane przez Departament Administracyjno Gospodarczy ukazało się w dniu ....., termin składania ofert minął dnia .....

We wskazanym terminie do Departamentu Administracyjno – Gospodarczego wpłynęło ..... ofert.

**3. Skład Komisji oceniającej złożone oferty:**

.....  
 .....

**4. Oceny dokonano w oparciu o następujące kryteria:**

.....  
 .....

**5. Zestawienie złożonych ofert:**

Lp.	Lokalizacja nieruchomości	Dane właściciela	Ilość m <sup>2</sup> powierzchni użytkowej	Cena za m <sup>2</sup> / opłata miesięczna / opłata roczna	Od kiedy do wynajęcia	Uwagi (dodatkowe wyposażenie itp.)

**6. Odrzucono następujące oferty (z podaniem powodów odrzucenia):**

.....

7. W czasie dokonywania oceny komisja dokonała oględzin proponowanych nieruchomości – tak/nie\* (jeśli tak, to podać czy wszystkie, czy tylko wybrane).

.....

8. Po dokonaniu oceny ofert za najkorzystniejsze uznano: (wymienić wg kolejności wraz z uzasadnieniem):

.....  
.....

9. Podpisy członków komisji:

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

10. Akceptacja wyboru oferty/uwagi dyrektora departamentu wnioskującego o wynajem:

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

.....  
(podpis wnioskującego dyrektora departamentu)

Po przeprowadzeniu procedury dokonywania wyboru oferty na wynajem powierzchni biurowej na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, proponuję zawrzeć umowę z:

.....  
z następujących powodów: .....

.....  
(podpis Dyrektora  
Departamentu Administracyjno - Gospodarczego)

**ZATWIERDZAM**

.....  
(podpis Członka Zarządu)