

**UCHWAŁA NR 16/193/11**

**Zarządu Województwa Lubuskiego**

z dnia 15 lutego 2011 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 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.** 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) termin na składanie ofert (nie krótszy niż 10 dni),
- 3) przewidywany termin zawarcia umowy,
- 4) przewidywany czas trwania umowy,

p.o. DYREKTORA DEPARTAMENTU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO

Małgorzata Andrzejczyk projektem uchwały

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
*Elżbieta Polak*



- 5) informacje o dodatkowych wymaganiach jakie powinien spełniać wynajmowany obiekt (przystosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych, wyposażenie w meble biurowe, sprzęt komputerowy, zaplecze socjalne, sala konferencyjna),
- 6) informację o współfinansowaniu kosztów wynajmu ze środków pochodzących z Unii Europejskiej,
- 7) 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,
- 8) informację, że nie będą brane pod uwagę oferty przygotowane przez biura obrotu nieruchomościami, jeżeli korzystanie z takiego pośrednictwa wiąże z koniecznością ponoszenia przez Urząd dodatkowych opłat za pośrednictwo.

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 podlegają oferty przygotowane przez biura obrotu nieruchomościami, jeżeli korzystanie z takiego pośrednictwa wiąże z koniecznością ponoszenia przez Urząd dodatkowych opłat za pośrednictwo.

**§ 5. 1.** Kryteria oceny ofert wymagają uzgodnienia z właściwym merytorycznie Członkiem Zarządu, nadzorującym departament wnioskujący o wynajem.

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

- 1) co najmniej jeden przedstawiciel departamentu wnioskującego o wynajem, wskazany we wniosku o którym mowa w § 2 ust. 1.;
- 2) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. bhp i ppoż.;
- 3) co najmniej jeden przedstawiciel Departamentu Administracyjno - Gospodarczego.

3. Skład Komisji, o której mowa w ust. 2, oraz kryteria oceny ofert ustalane są każdorazowo odrębnym zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego.



4. 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 przedkładany jest Marszałkowi Województwa Lubuskiego za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Administracyjno - Gospodarczego, w celu skierowania go na obrady Zarządu Województwa Lubuskiego.

3. Departament Administracyjno – Gospodarczy informuje oferenta/właściciela nieruchomości o wyborze jego oferty dopiero po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa na zawarcie umowy, o czym zawiadamia oferenta/właściciela pisemnie

§ 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,
- 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 przedłużenia istniejącej umowy bądź wszczęcia procedury poszukiwania nowej powierzchni biurowej do wynajęcia, jest niezwłoczne złożenie wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA



Elżbieta Polak





znak sprawy:.....

Pan/Pani

.....

Dyrektor  
Departamentu Administracyjno - Gospodarczego**Wniosek z dnia .....**  
**o wszczęcie procedury wynajmu powierzchni biurowej/przedłużenia istniejącej umowy\*****1. Nazwa wnioskującego departamentu**

.....

**2. Uzasadnienie konieczności wynajmu pomieszczeń biurowych/informacja o chęci przedłużenia obowiązującej umowy:**

.....

.....

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

.....

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

.....

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

.....

**7. 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)

\* - niepotrzebne skreślić



znak sprawy: .....

## KIERUJĘ NA ZARZĄD

.....  
 Marszałek Województwa Lubuskiego

### Protokół oceny ofert na jmu 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.....

3. Skład Komisji oceniającej złożone oferty:

.....

.....

.....

4. Oceny dokonano w oparciu o następujące kryteria: (cena za m<sup>2</sup>, lokalizacja, odległość od siedziby głównej Urzędu, itp.):

.....

.....

.....

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:

.....

.....

.....

**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)

