

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PRZY ZMIANIE LOKALIZACJI ODDZIAŁÓW REGIONALNYCH I BIUR POWIATOWYCH ARiMR

I. Postanowienia ogólne

1. *Instrukcja* ma zastosowanie przy pozyskiwaniu w drodze najmu lub użyczenia nieruchomości w celu zaspokojenia potrzeb lokalowych Oddziałów Regionalnych (OR) i Biur Powiatowych (BP) Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR), zwanych dalej Jednostkami Terenowymi (JT).
2. Pozyskiwanie nieruchomości powinno odbywać się przy zachowaniu zasad, określonych przepisami Ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.).
3. Do procedury pozyskania lokalu na potrzeby JT ARiMR nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1129), o ile spełniony jest warunek wskazany w art. 11. ust. 1 pkt 6 tejże ustawy.
4. Proces pozyskania nowej siedziby powinien odbywać się przy zachowaniu zasady nieangażowania środków finansowych ARiMR w procesie jej dostosowania do standardów ARiMR – dotyczy prac związanych z remontem i przebudową lokalu.
5. Przed podjęciem decyzji o zmianie lokalizacji Jednostki Terenowej ARiMR, OR powinien posiadać zabezpieczone środki finansowe na realizację tego zadania.
6. Za proces wyboru lokalizacji na nową siedzibę dla Jednostki Terenowej ARiMR odpowiada Dyrektor OR.
7. Nadzór nad procesem pozyskiwania nieruchomości sprawuje Dyrektor Departamentu Administracyjno-Gospodarczego (DAG).
8. W przypadku pozyskiwania nieruchomości w drodze użyczenia, stosuje się odpowiednio postanowienia *Instrukcji* dotyczące pozyskiwania nieruchomości w drodze najmu.

II. Wykonywane czynności

Etap I

1. Dyrektor OR wnioskuje do Dyrektora DAG o opinię w sprawie rozpoczęcia procedury pozyskiwania lokalu na siedzibę Jednostki Terenowej ARiMR, załączając analizę czynników, mających wpływ na decyzję o zmianie lokalizacji.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, powinien być poprzedzony analizą lokalnego rynku nieruchomości, pod kątem najmu lokali w obszarze działania Jednostki Terenowej ARiMR, w zakresie dostępności lokali o funkcji biurowej (powierzchnia, położenie, szacunkowy koszt najmu, niezbędny zakres dostosowania). Opracowanie, wraz z wnioskiem, jest przekazywane do DAG.
3. W uzasadnionych przypadkach, w których zakres czasowy planowanej zmiany na to pozwala, zalecane jest przeprowadzenie również analizy rynku nieruchomości pod kątem ewentualnego nabycia nieruchomości na potrzeby Jednostki Terenowej ARiMR.
4. DAG weryfikuje przesłany przez OR wniosek oraz załączone analizy, a następnie wydaje opinię.
5. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora DAG, Dyrektor OR powołuje „Zespół do spraw wyboru nieruchomości” (zwany dalej Zespołem). Zespół działa w oparciu o Regulamin, zatwierdzony przez Dyrektora OR. W przypadku zmiany lokalizacji powiatowej Jednostki Terenowej ARiMR w skład Zespołu wchodzi Kierownik właściwego BP lub osoba przez niego wyznaczona.
6. Zespół określa minimalne wymagania, jakim powinien odpowiadać budynek lub lokal Jednostki Terenowej ARiMR, zgodnie z obowiązującą „Standaryzacją jednostek terenowych ARiMR”, a następnie przekazuje te wymagania do Dyrektora DAG, celem uzyskania akceptacji.
Wymagania dotyczące przyszłej siedziby, przed przekazaniem do Dyrektora DAG, powinny być zaopiniowane przez *Koordynatora ds. dostępności architektonicznej w OR*.
7. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DAG, OR sporządza harmonogram planowanych działań, który jest przekazywany zwrotnie do DAG.
8. OR umieszcza w prasie lokalnej (min. 2-krotnie, w tygodniowym odstępie czasowym) ogłoszenia o zamiarze pozyskania przez ARiMR nieruchomości na siedzibę Jednostki Terenowej ARiMR. Ogłoszenie może być również zamieszczone na publicznym portalu internetowym o charakterze lokalnym. Ogłoszenie powinno zawierać informacje o wymaganiach, jakim powinien odpowiadać oferowany budynek lub lokal, w szczególności informacje o:
 - a) lokalizacji nieruchomości – zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie nadania statutu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa* (Dz.U. z 2020 poz. 1502 ze zm.) bądź też, w uzasadnionych przypadkach, poza miejscem wskazanym w w/w *Rozporządzeniu*,
 - b) przeznaczeniu nieruchomości na potrzeby biurowe Jednostki Terenowej ARiMR,
 - c) minimalnych wymaganiach, określających niezbędne warunki do funkcjonowania Jednostki Terenowej ARiMR w danej lokalizacji, tj.:
 - minimalnej powierzchni użytkowej budynku lub lokalu,

- umiejscowieniu Punktu Obsługi Klienta (zaleca się na poziomie „O”),
 - wymaganej liczbie miejsc parkingowych,
 - poziomie dostosowania budynku/lokalu dla potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami,
- d) wymaganiach dodatkowych, zawierających warunki pożądanego, określającego większy zakres funkcjonalności nieruchomości.
9. Zainteresowany podmiot (zwany dalej Oferentem) składa pisemną propozycję wynajmu budynku lub lokalu na adres właściwego OR ARiMR w terminie określonym w ogłoszeniu. Propozycja w szczególności zawierać powinna:
- a) kopie dokumentów, potwierdzających własność nieruchomości lub prawo do dysponowania nieruchomością (potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną),
 - b) oświadczenie woli podpisania wieloletniej umowy najmu z preferowanym rocznym okresem wypowiedzenia w przypadkach określonych w umowie,
 - c) oświadczenie woli w zakresie przystosowania na własny koszt budynku lub lokalu do standardów biurowych ARiMR (według obowiązującej „*Standaryzacji jednostek terenowych ARiMR*”),
 - d) oświadczenie określające wysokość czynszu oraz sposób rozliczania ewentualnych nakładów, ponoszonych na lokal przez ARiMR,
 - e) sposób rozliczania kosztów eksploatacyjnych i mediów,
 - f) dokumentację fotograficzną oferowanej nieruchomości, zawierającą widok zewnętrzny oraz wewnętrzny,
 - g) oświadczenie o braku powiązań z osobami pełniącymi funkcję kierowniczą w OR.
10. Zespół przeprowadza analizę złożonej dokumentacji, następnie wizytuje zgłoszone nieruchomości oraz ustala listę ofert, spełniających wymogi dla przyszłej siedziby ARiMR, kwalifikując je do następnego etapu postępowania.
11. OR zwraca się do Departamentu Informatyki (DI) o sprawdzenie wybranych lokalizacji pod względem dostępności do infrastruktury teleinformatycznej. W przypadku negatywnej opinii DI w zakresie warunków technicznych na instalację łączy teleinformatycznych, dopuszcza się możliwość dostosowania lokalu na koszt oferenta poprzez uzbrojenie w infrastrukturę teleinformatyczną przez operatora, który w momencie pozyskania lokalu świadczy usługi dla ARiMR. Sieć LAN powinna być wykonana w oparciu o opracowany przez DI *Wzorcowy projekt techniczny okablowania strukturalnego wraz z wydzieloną siecią zasilającą*.
12. Po otrzymaniu opinii DI i ustaleniu z Oferentami kwestii wykonania przyłączy teleinformatycznych, OR pisemnie informuje wszystkich Oferentów o wynikach pierwszego etapu oceny oraz dopuszczeniu do drugiego etapu, polegającego na zaproszeniu do negocjacji warunków najmu i eksploatacji budynku/lokalu.

Etap II

1. Po zakończeniu pierwszego etapu postępowania, OR przesyła do DAG informację w zakresie przebiegu i ustaleń, dotyczących Etapu I procesu pozyskiwania nieruchomości.
2. Przedstawiciele DAG przeprowadzają wizytację obiektów, wytypowanych do Etapu II postępowania.
3. Po przeprowadzeniu wizytacji obiektów, DAG przedstawia Dyrektorowi OR pisemną opinię w sprawie.
4. Dyrektor OR powołuje „Zespół negocjacyjny”, którego zadaniem jest uzyskanie jak najkorzystniejszych warunków najmu i eksploatacji budynku/lokalu. Zespół działa w oparciu o *Regulamin*, zatwierdzony przez Dyrektora OR.
5. Zespół dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, biorąc pod uwagę określone wymagania, jakim powinien odpowiadać budynek lub lokal Jednostki Terenowej ARiMR. Kryteria wyboru, które w szczególności należy wziąć pod uwagę to:
 - a) stawka czynszu,
 - b) miesięczny koszt eksploatacji budynku/lokalu Jednostki Terenowej ARiMR,
 - c) funkcjonalność budynku/lokalu, możliwość wydzielenia stref administracyjnych i bezpieczeństwa, odpowiednia powierzchnia/pomieszczenie na organizację Punktu Obsługi Klienta, archiwa zakładowe/składnice akt, serwerownię oraz pomieszczenia socjalne i magazynowe,
 - d) lokalizacja nieruchomości, w szczególności dostępność do środków komunikacji publicznej,
 - e) możliwość wynajęcia dodatkowej powierzchni w przyszłości,
 - f) liczba miejsc parkingowych,
 - g) okres obowiązywania umowy oraz warunki jej realizacji i wypowiedzenia,
 - h) dostępność budynku/lokalu dla osób ze szczególnymi potrzebami,
 - i) istniejące warunki teleinformatyczne lub możliwości doprowadzenia właściwych łączy teleinformatycznych.
6. Zespół negocjacyjny przedstawia Dyrektorowi OR szczegółowy raport z przeprowadzonych negocjacji.
7. Dyrektor OR, po przeanalizowaniu wniosków Zespołu negocjacyjnego, podejmuje decyzję o wyborze lokalizacji Jednostki Terenowej ARiMR lub o niedokonaniu wyboru/braku rozstrzygnięcia, o czym informuje Dyrektora DAG.
8. W przypadku braku rozstrzygnięcia postępowania, Dyrektor OR przekazuje Dyrektorowi DAG informacje o powodach braku rozstrzygnięcia oraz propozycje dalszych działań, mających na celu zabezpieczenie potrzeb lokalowych danej jednostki.
9. OR informuje pisemnie Oferentów o wyborze lokalizacji Jednostki Terenowej ARiMR lub o braku jej wyboru.
10. Dyrektor OR, przed zawarciem umowy najmu nieruchomości przeznaczonej na potrzeby lokalowe Jednostki Terenowej ARiMR, zobowiązany jest do przesłania, parafowanego przez Radcę Prawnego OR, projektu umowy przedwstępnej oraz projektu umowy przyrzeczonej do DAG, celem uzyskania

akceptacji jej zapisów przez Zastępcę Prezesa ARiMR nadzorującego DAG, na podstawie rekomendacji przedłożonej przez Dyrektora DAG.

11. ARiMR (Dyrektor OR) i właściciel nieruchomości (Oferent) zawierają umowę przedwstępną, w której właściciel nieruchomości zobowiązuje się do przystosowania obiektu zgodnie z wymaganiami ARiMR w określonym terminie. W przypadku konieczności poniesienia nakładów inwestycyjnych przez ARiMR, w umowie ustala się ich zakres, harmonogram i sposób rozliczenia.
12. Podpisanie przez Dyrektora OR przyrzeczonej umowy najmu może nastąpić dopiero po uzyskaniu akceptacji Zastępcy Prezesa ARiMR nadzorującego DAG, jak również po spełnieniu przez Oferenta warunków umowy przedwstępnej.
13. Dyrektor OR, po zawarciu umowy, przesyła do DAG jej kopię wraz z kompletem załączników, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
14. Niezwłocznie po ustaleniu planowanego terminu przeprowadzki, OR informuje o powyższym DAG i DI.
15. Do czasu faktycznego przeniesienia Jednostki Terenowej ARiMR do nowej lokalizacji, OR przekazuje do DAG (w formie raportu do 5-go dnia każdego miesiąca) informacje o aktualnym statusie procedury.

III. Dokumentacja

1. OR zobowiązany jest do dokumentowania procesu zmiany lokalizacji na każdym etapie, jak również do przechowywania dokumentacji, o której mowa w niniejszej *Instrukcji*, w tym w szczególności:
 - złożonych ofert oraz korespondencji z oferentami;
 - protokołów z posiedzeń zespołów;
 - protokołów / notatek służbowych z negocjacji z oferentami;
 - przeprowadzonych analiz;
 - innych istotnych dokumentów w prowadzonym procesie.
2. OR potwierdza wykonanie poszczególnych czynności na „*Karcie Sprawdzającej*”, stanowiącej załącznik do niniejszej *Instrukcji*.
3. „*Karta Sprawdzająca*”, po akceptacji przez Dyrektora OR, przekazywana jest do DAG po zakończeniu działań związanych ze zmianą siedziby.

IV. Uwagi

Wszelkie odstępstwa, od zapisów zawartych w niniejszej *Instrukcji*, wymagają rzetelnych uzasadnień oraz uzyskania pozytywnej opinii Dyrektora DAG.

KARTA SPRAWDZAJĄCA
Instrukcja postępowania przy zmianie lokalizacji OR i BP ARiMR

I.p.	Realizowane czynności	Instrukcja	data i podpis osoby odpowiedzialnej za realizację	uwagi
1.	Wykonanie analizy czynników, mających wpływ na decyzję o wszczęciu postępowania zmiany lokalizacji JT ARiMR oraz analizy rynku nieruchomości pod kątem najmu w obszarze działania JT ARiMR.	część II etap I pkt 1 -3		
2.	Powołanie "Zespołu ds. wyboru nieruchomości".	część II etap I pkt 5		
3.	Wykonanie analizy, określającej minimalne wymagania, jakim powinna odpowiadać przyszła siedziba JT.	część II etap I pkt 6		
4.	Przekazanie do DAG harmonogramu prac, analiz, wraz z propozycją minimalnych wymagań, jakim powinna odpowiadać przyszła siedziba JT ARiMR.	część II etap I pkt 6 i 7		
5.	Publikacja ogłoszeń.	część II etap I pkt 8		
6.	Kwalifikacja ofert do kolejnego etapu (analiza złożonej dokumentacji, wizytacje ze strony OR).	część II etap I pkt 10		
7.	Wniosek do DI o weryfikację wybranych lokalizacji pod względem dostępności infrastruktury teleinformatycznej.	część II etap I pkt 11		
8.	Pisemne powiadomienie Oferentów o wynikach I etapu postępowania.	część II etap I pkt 12		
9.	Informacja do DAG w zakresie przebiegu postępowania I etapu procedury oraz wskazanie lokalizacji wytypowanych do wizytacji przez DAG.	część II etap II pkt 1		
10.	Powołanie „Zespołu negocjacyjnego” i przeprowadzenie negocjacji z wszystkimi Oferentami dopuszczonymi do II etapu postępowania.	część II etap II pkt 4		
11.	Pisemne powiadomienie Oferentów o rozstrzygnięciu postępowania.	część II etap II pkt 9		
12.	Przekazanie do DAG projektów umów: przedwstępnej i przyrzeczonej umowy najmu.	część II etap II pkt 10		
13.	Przekazanie do DAG i DI informacji o terminie przeniesienia JT ARiMR do nowej lokalizacji.	część II etap II pkt 14		

Sprawdzono pod względem formalnoprawnym

Departament
Administracyjno-Gospodarczy
o. ZASTĘPCY DYREKTORA

Piotr Szaukowski

Publikacja
p.o. DYREKTORA
Klasa Pośpiech-Klak
BADANIA I WYKONANIE
o. ZASTĘPCY PREZESA

data i podpis Dyrektora OR

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PRZY POZYSKIWIANIU DODATKOWYCH POWIERZCHNI NA POTRZEBY JEDNOSTEK TERENOWYCH ARiMR.

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja ma zastosowanie przy pozyskiwaniu dodatkowych powierzchni biurowych, magazynowych, składowych w celu zaspokojenia potrzeb w tym zakresie w Oddziałach Regionalnych (OR) i Biurach Powiatowych (BP) Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) zwanych dalej Jednostkami Terenowymi (JT).
2. Przed podjęciem decyzji o pozyskiwaniu dodatkowej powierzchni dla JT ARiMR, OR powinien posiadać zabezpieczone środki finansowe na realizację tej operacji.
3. Pozyskiwanie nowych powierzchni winno odbywać się przy zachowaniu zasady nieangażowania w procesie ich przystosowania środków finansowych ARiMR.
4. Umowy powinny być zawierane w oparciu o ustawę z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.). Do procedury pozyskania lokalu na potrzeby JT ARiMR nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1129), o ile spełniony jest warunek wskazany w art. 11 ust. 1 pkt 6 tejże ustawy.
5. Za proces pozyskania dodatkowych powierzchni dla JT ARiMR odpowiada Dyrektor OR. Proces pozyskiwania nowych powierzchni w OR i BP nadzoruje Dyrektor Departamentu Administracyjno-Gospodarczego (DAG).

II. Wykonywane czynności.

1. Potrzeba pozyskania dodatkowej powierzchni powinna być sygnalizowana przez kierownika jednostki organizacyjnej, której problem lokalowy dotyczy, bądź przez Kierownika BOR.
2. Kierownik BOR, lub pracownicy przez niego wyznaczeni, weryfikują potrzeby lokalowe poszczególnych komórek organizacyjnych i przygotowują wniosek, wraz z uzasadnieniem,

