

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 winno odbywać się przy zachowaniu zasad określonych przepisami ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.). Do procedury pozyskania lokalu na potrzeby JT ARiMR nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2017 poz. 1579 z późn. zm.), o ile spełniony jest warunek wskazany w art. 4 pkt 3 lit. i. tejże ustawy.
3. Proces pozyskania nowej siedziby powinien odbywać się przy zachowaniu zasady nieangażowania w procesie jej dostosowania do standardów ARiMR, środków finansowych ARiMR – dotyczy prac związanych z remontem i przebudową lokalu.
4. Przed podjęciem decyzji o zmianie lokalizacji JT ARiMR, OR powinien posiadać zabezpieczone środki finansowe na realizację tej operacji.
5. Za proces wyboru lokalizacji na nową siedzibę dla jednostki terenowej ARiMR odpowiada Dyrektor właściwego OR.
6. Nadzór nad procesem pozyskiwania nieruchomości sprawuje Dyrektor Departamentu Administracyjno-Gospodarczego (DAG).
7. 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 JT, załączając analizę czynników mających wpływ na decyzję o zmianie lokalizacji.
2. DAG weryfikuje przesłany przez OR wniosek, a następnie wydaje opinię.
3. Po uzyskaniu opinii osoby sprawującej nadzór z ramienia Centrali ARiMR, Dyrektor OR powołuje „Zespół do spraw wyboru nieruchomości” (zwany dalej Zespołem). W przypadku zmiany lokalizacji powiatowej JT w skład zespołu wchodzi Kierownik właściwego BP lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Zespół określa minimalne wymagania, jakim powinien odpowiadać budynek lub lokal JT w oparciu o aktualnie obowiązującą „Standaryzację jednostek terenowych ARiMR”, a następnie przekazuje te wymagania do DAG celem uzyskania akceptacji.
5. Po uzyskaniu akceptacji OR sporządza harmonogram planowanych działań, który jest przekazywany do DAG.
6. OR umieszcza w prasie lokalnej minimum trzykrotnie w tygodniowym odstępie czasowym ogłoszenia o zamiarze pozyskania przez ARiMR nieruchomości na siedzibę JT. Ogłoszenie powinno zawierać informacje o wymaganiach, jakim powinien odpowiadać oferowany budynek lub lokal w szczególności o:
 - a) lokalizacji nieruchomości – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie nadania statutu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z dnia 15 czerwca 2009 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 668) bądź też, w uzasadnionych przypadkach, poza miejscem wskazanym w w/w rozporządzeniu,
 - b) przeznaczeniu nieruchomości na potrzeby biurowe JT,
 - c) minimalnej powierzchni użytkowej budynku lub lokalu zgodnie z określonymi przez powołany Zespół wymaganiami,
 - d) wymaganej ilości miejsc parkingowych,
 - e) innych wymaganiach.
7. 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 własności 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 wypadkach 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.
8. Zespół analizuje złożoną dokumentację, wizytuje zgłoszone nieruchomości oraz ustala listę ofert spełniających wymogi stawiane przed przyszłą siedzibą ARiMR, kwalifikując je do następnego etapu postępowania.
 9. OR zwraca się do Departamentu Informatyki (DI) o sprawdzenie wybranych lokalizacji pod względem możliwości zainstalowania sieci LAN oraz dostępności do infrastruktury teleinformatycznej. W przypadku negatywnej opinii DI w zakresie warunków technicznych na instalację łączy teleinformatycznych, dopuszcza się możliwość wykonania łączy teleinformatycznych i sieci LAN przez Oferenta i na jego koszt, zgodnie z wymogami ARiMR.
 10. 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 podjęciu negocjacji stawki czynszu oraz warunków najmu i eksploatacji nieruchomości.

Etap II

1. Po zakończeniu pierwszego etapu postępowania, OR przesyła do DAG informację dotyczącą przebiegu i ustaleń dotyczących pierwszego etapu procesu pozyskiwania nieruchomości.
2. DAG przeprowadza wizytację obiektów wytypowanych do drugiego etapu postępowania.
3. Po przeprowadzeniu wizytacji obiektów, DAG przedstawia Dyrektorowi OR pisemną opinię.
4. Dyrektor OR powołuje Zespół negocjacyjny, którego zadaniem jest uzyskanie jak najkorzystniejszych warunków najmu i eksploatacji lokalu.
5. Zespół dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, biorąc pod uwagę określone wymagania, jakim powinien odpowiadać budynek lub lokal JT ARiMR. Kryteria wyboru, które w szczególności należy wziąć pod uwagę to:
 - a) stawka czynszu,
 - b) miesięczny koszt eksploatacji budynku/lokalu JT,



- c) funkcjonalność budynku/lokalu, możliwość wydzielenia stref administracyjnych i bezpieczeństwa, odpowiednie pomieszczenie na punkt 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) ilość miejsc parkingowych,
 - g) okres obowiązywania umowy oraz warunki jej realizacji i wypowiedzenia.
6. Zespół negocjacyjny przedstawia Dyrektorowi OR szczegółowy raport z przeprowadzonych negocjacji.
 7. Dyrektor OR, po przeanalizowaniu wniosków Zespołu negocjacyjnego, podejmuje decyzję o wyborze lokalizacji JT lub o niedokonaniu wyboru /braku rozstrzygnięcia, o czym informuje Dyrektora DAG. W przypadku braku rozstrzygnięcia Dyrektor OR przekazuje informacje o powodach braku rozstrzygnięcia oraz propozycje dalszych działań mających na celu zabezpieczenie potrzeb lokalowych danej jednostki.
 8. OR informuje pisemnie Oferentów o wyborze lokalizacji JT lub o braku jej wyboru.
 9. Dyrektor OR przed zawarciem umów, aneksów do umowy dotyczących pozyskania nieruchomości przeznaczonej na potrzeby lokalowe jednostki terenowej ARiMR zobowiązany jest do przesłania projektu umowy przedwstępnej oraz projektu umowy przyrzeczonej do DAG – celem uzyskania akceptacji Centrali ARiMR.
 10. ARiMR i właściciel nieruchomości zawierają umowę przedwstępną, w której właściciel nieruchomości zobowiązuje się do przystosowania obiektu zgodnie z wymaganiami ARiMR w określonym terminie lub w przypadku konieczności poniesienia nakładów inwestycyjnych przez ARiMR w umowie ustala się sposób ich rozliczenia.
 11. Podpisanie umowy przyrzeczonej przez Dyrektora OR może nastąpić dopiero po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora DAG, przedkładanej do akceptacji nadzorującemu Z-cy Prezesa wraz z opinią Departamentu Prawnego i Zamówień Publicznych (DPiZP) oraz po spełnieniu przez Wynajmującego warunków umowy przedwstępnej.
 12. Dyrektor OR po zawarciu umowy przesyła do DAG, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, jej kopię wraz z kompletem załączników.
 13. Niezwłocznie po ustaleniu planowanego terminu przeprowadzki OR informuje o powyższym DAG i DI.

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.

IV. Uwagi.

1. Wszelkie odstępstwa od któregośkolwiek punktu powyższej instrukcji winny zostać poparte stosownymi uzasadnieniami oraz uzyskać pozytywną opinię Dyrektora DAG.

ZASTĘPCA PREZESA

Krzysztof Szymborski

Sprawdzono pod
względem formalnoprawnym

Departament Prawny
i Zamówień Publicznych
DYREKTOR

dr Anna Pośpiech - Kłak
RADCA PRAWNY

GLÓWNY SPECJALISTA

Janusz Truszkowski

Wydzielone Biuro
NACZELNIK
Piotr Szymborski

Departament
Administracyjno-Comptancyjny
ZASTĘPCA DYREKTORA
RADCA PRAWNY
Tomasz Cimoch
WA-11482

Justyna Urban

Wydział Obsługi Biurowej Bieżącej
p.o. NACZELNIKA
Krzysztof Typa
Radca Prawny

