

# Poradnik | NAJEMCY



2014



# Spis treści

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| I. Wprowadzenie .....                                               | 4  |
| • Kroki niezbędne do wyboru optymalnego biura .....                 | 4  |
| II. Ustalenie wymagań dotyczących powierzchni biurowej .....        | 5  |
| • Analiza potrzeb .....                                             | 5  |
| • Przygotowanie założeń .....                                       | 6  |
| • „Zielone” miejsce pracy .....                                     | 6  |
| III. Analiza rynku oraz dostępnych wariantów .....                  | 7  |
| • Opcje relokacji .....                                             | 8  |
| • Rozpoczęcie poszukiwań .....                                      | 9  |
| IV. Negocjowanie warunków najmu i koszty nowej siedziby .....       | 10 |
| • Czynnosc .....                                                    | 10 |
| • Opłaty eksploatacyjne .....                                       | 11 |
| • Media .....                                                       | 11 |
| • Ubezpieczenie .....                                               | 12 |
| • Sprzątanie i ochrona .....                                        | 12 |
| • Ulgi i obniżki .....                                              | 12 |
| • Inne koszty oraz zapisy umów, na które należy zwrócić uwagę ..... | 13 |
| V. Adaptacja i przeprowadzka do nowego biura .....                  | 14 |
| • Aranżacja oraz wyposażenie .....                                  | 14 |
| • Koszt przeprowadzki .....                                         | 15 |

# Wprowadzenie

## I

Firmy coraz częściej postrzegają poszukiwanie powierzchni biurowej jako coś więcej niż tylko wybór lokalizacji. Ewolucja standardów i procedur biznesowych doprowadziła do sytuacji, w której wybór odpowiedniego miejsca dla biznesu stał się procesem pomocnym w zaspokajaniu fizycznych i kulturowych potrzeb danej organizacji, wywierającym aktywny wpływ na wyniki biznesu.

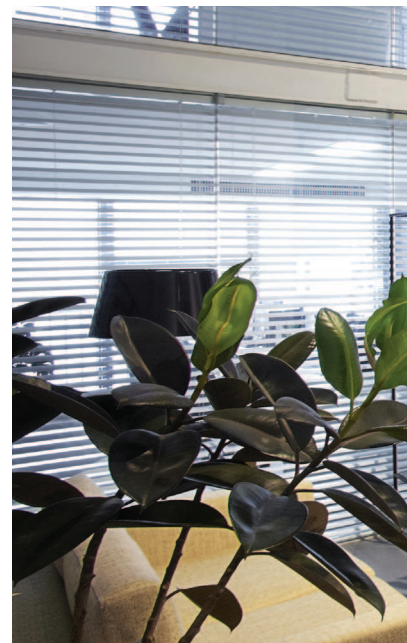
Dopasowanie odpowiedniej powierzchni biurowej do określonej działalności może być złożonym i zniechęcającym zadaniem, dlatego przygotowaliśmy wskazówki mające na celu wyjaśnienie tego procesu. Przewodnik ten został zaprojektowany w taki sposób, aby pomógł w planowaniu i koordynacji relokacji oraz w pełnym wykorzystaniu potencjału wynikającego z faktu zmian.

W Walter Herz rozumiemy potrzeby najemców dotyczące miejsca pracy, dlatego poprzez stałą kontrolę rynku oraz aktualizację narzędzi analitycznych dostarczamy najlepszych dostępnych rozwiązań w zakresie powierzchni biurowych.

Pomagamy przebrnąć przez proces transakcyjny, aby umożliwić szybsze i korzystniejsze zakończenie negocjacji, jednocześnie wspierając budowanie długoterminowych relacji pomiędzy najemcą i wynajmującym.

## Kroki niezbędne do wyboru optymalnego biura

1. Ustalenie wymagań dotyczących powierzchni biurowej
  - a. Analiza potrzeb
  - b. Przygotowanie założeń
2. Analiza rynku oraz dostępnych wariantów
  - a. Opcje relokacji
  - b. Rozpoczęcie poszukiwań
3. Prezentacje/wizytacje wybranych lokalizacji
4. Proces wyboru najlepszej oferty
  - a. Przygotowanie „krótkiej listy powierzchni”
  - b. Rozesłanie szczegółowych zapytań
  - c. Kompleksowa analiza zebranych ofert
  - d. Wybór najlepszej oferty
5. Finalizacja
  - a. Negocjowanie warunków handlowych umowy najmu
  - b. Negocjowanie zapisów umowy najmu
  - c. Przygotowanie aranżacji powierzchni
6. Adaptacja i przeprowadzka do nowego biura



# Ustalenie wymagań dotyczących powierzchni biurowej



## Analiza potrzeb

**P**ierwszym krokiem prowadzącym do znalezienia nowej siedziby jest ustalenie, jakiej powierzchni wymaga przenoszony biznes: czy efektywniej pracuje się w open space'ie czy może w układzie gabinetowym? Nowe biuro powinno wspierać biznes i polepszać osiągnięte wyniki, tak więc warto zastanowić się, w jaki sposób wpłynie na nie relokacja.

### Czy nowe biuro ma pomóc w:

- minimalizacji lub optymalizacji kosztów najmu?
- bardziej efektywnym wykorzystaniu wynajmowanej powierzchni?
- podniesieniu produktywności pracowników?
- wyróżnieniu lub ożywieniu przedsiębiorstwa?
- wzmocnieniu strategii i marki biznesowej?
- zarządzaniu kosztami wzrostu?
- poprawie relacji z klientami?

**K**iedy zostaną już zidentyfikowane oczekiwania oraz cele, które chce się osiągnąć, należy przeanalizować lokalizację i ustalić, jaka jest wymagana powierzchnia. Warto też zadać sobie kilka dodatkowych pytań. W jaki sposób osiągniemy zakładane cele? Czy potrzebujemy powierzchni większej niż obecnie, a może mniejszej? Czy wystarczy inny rozkład pomieszczeń czy konieczna jest zmiana lokalizacji?



# Przygotowanie założeń

**Z**akożenia dotyczące nieruchomości mają pomóc wyjaśnić i wyrazić potrzeby odnoszące się do nowego miejsca pracy. Są one również przydatne w przypadku korzystania z usług pośrednika pomagającego w znalezieniu odpowiedniego lokalu. Można je także zastosować przy ocenianiu lokalu, którego wizytację zamierza się przeprowadzić.

## **W założeniach dotyczących nieruchomości należy uwzględnić:**

- ilość pracowników przebywających w biurze (minimum i maksimum)
- metraż poszukiwanej przestrzeni (od - do)
- preferowaną lokalizację
- standard budynku i powierzchni
- oczekiwaną ilość miejsc parkingowych
- budżet
- ramy czasowe relokacji
- długość i strukturę umowy najmu
- bliskość środków transportu publicznego
- bezpieczeństwo i kontrolę dostępu
- infrastrukturę informatyczną i komunikacyjną
- wymagania dotyczące wyposażenia
- rozwiązania proekologiczne/środowiskowe/zrównoważonego rozwoju zastosowane w budynku
- godziny prowadzenia działalności
- inne wyjątkowe potrzeby (np. kilka źródeł zasilania, światłowody)

## „Zielone” **miejsce pracy**

**S**trategia zielonego budownictwa w nowoczesnych biurowcach to już nie dodatek, a wręcz wymaganie najemców. Zastosowanie najnowocześniejszych rozwiązań wykracza poza fazę projektowania i ma wpływ na bieżące zarządzanie i utrzymanie budynku oraz optymalizację kosztów i dostawców usług.

## **Główne zalety, jakie niosą ze sobą powierzchnie biurowe w „zielonych budynkach”:**

- zwiększona efektywność budynku
- zredukowane koszty eksploatacyjne (ogrzewanie, oświetlenie itp.)
- wysoka jakość wykonania budynku
- lepsze środowisko pracy
- lepsza produktywność
- bardziej świadome wykorzystanie przestrzeni



# Analiza rynku oraz dostępnych wariantów

Odpowiednia powierzchnia biurowa jest niezbędna dla rozwoju prowadzonej działalności oraz osiągania sukcesów. Po przeanalizowaniu naszych potrzeb, należy zadać sobie pytanie: „Czy moje obecne biuro jest w stanie zaspokoić moje obecne oraz przyszłe potrzeby biznesowe?” (np. czy możliwa jest zmiana aranżacji i wyposażenia?).

Jeżeli tak, to można spróbować renegotjować przedłużenie umowy najmu. W takim przypadku powinniśmy przeanalizować koszty zmian i przyszły wzrost firmy.

Jeśli nie, powinniśmy rozpocząć proces poszukiwania nowej, optymalnej powierzchni biurowej.



# Opcje relokacji

**D**ługość procesu zmiany siedziby jest ściśle uzależniona od wielkości biura, specyfiki wymagań i panujących na rynku trendów. Jednakże, im wcześniej przed zakończeniem obowiązującej umowy rozpocznie się ten proces, tym większy będzie wybór.

| MOŻLIWOŚCI                                                                                          | KORZYŚCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OGRANICZENIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Przedłużenie obecnej umowy najmu                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• brak zaktówceń w prowadzonej działalności</li> <li>• brak kosztów relokacji</li> <li>• utrzymanie relacji z bieżącym wynajmującym</li> </ul>                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• najemca uzależniony jest od zawarcia odpowiadającej mu umowy najmu z bieżącym wynajmującym</li> <li>• zmiana aranżacji lokalu może być trudna lub nieefektywna</li> </ul>                                                                                                       |
| Przedłużenie umowy bieżącego najmu i dokonanie zmiany aranżacji powierzchni                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• utrzymanie relacji z bieżącym wynajmującym</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaktówceń w działalności i dodatkowe koszty</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          |
| Relokacja do istniejącego już budynku posiadającego odpowiednią dla najemcy aranżację i wyposażenie | <ul style="list-style-type: none"> <li>• szansa na poprawę efektywności wykorzystywania powierzchni biurowej</li> <li>• możliwość płynnej zmiany siedziby bez strat dla prowadzenia biznesu</li> <li>• koszty ograniczone jedynie do wydatków na przeprowadzkę</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• aranżacja i wyposażenie nie będą dostosowane do indywidualnych potrzeb i wymogów prowadzonej działalności</li> </ul>                                                                                                                                                            |
| Relokacja do istniejącego już budynku i dokonanie zmiany aranżacji wnętrza                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• szansa zoptymalizowania lokalizacji prowadzonej działalności</li> <li>• aranżacja i wyposażenie dostosowane do indywidualnych potrzeb i wymogów prowadzonej działalności</li> <li>• niektóre koszty będą mogły zostać zniwelowane przez ulgi w umowie najmu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• w zależności od wieku budynku mogą występować ograniczenia w aranżacji powierzchni lub dostęпах do pewnych usług</li> <li>• znaczne koszty inwestycji i duża ilość wymaganego czasu na wprowadzenie zmian</li> </ul>                                                            |
| Najem powierzchni na zasadzie pre-lease (w nowobudowanym bądź planowanym obiekcie)                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• lokal zaprojektowany i wykonany specjalnie pod potrzeby i wymogi prowadzonej działalności, co gwarantuje najwyższą efektywność wykorzystania powierzchni</li> </ul>                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dłuższy okres potrzebny do zmiany lokalizacji</li> <li>• ryzyko budowlane (ryzyko opóźnień daty wprowadzenia się z powodu przedłużających się prac)</li> <li>• rozwiązanie preferowane przez większych najemców, którzy mają specyficzne wymagania co do powierzchni</li> </ul> |

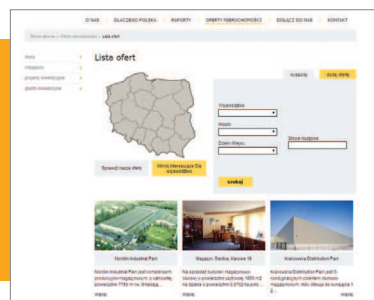
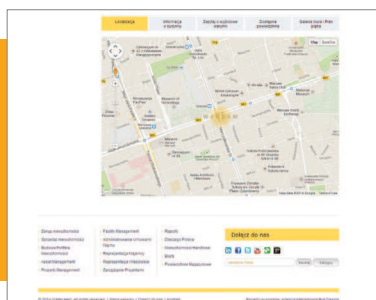




Tabela obok prezentuje różne możliwości, korzyści oraz ograniczenia wynikające z opcji najmu. Na ustalenie końcowej strategii wpływ będzie miała również dostępność alternatywnych powierzchni.

## Rozpoczęcie poszukiwań

Najprostszy sposób na rozpoczęcie poszukiwań lokalu jest Internet. Zapraszamy do odwiedzenia strony [www.ofertywh.pl](http://www.ofertywh.pl), na której można zapoznać się z naszymi propozycjami dostępnych lokali. Można również skontaktować się z przedstawicielem Walter Herz, który kompleksowo przeanalizuje Państwa wymagania i pomoże w dokonaniu odpowiedniego wyboru.



# Negocjowanie warunków najmu i koszty nowej siedziby

## IV

**K**iedy przychodzi czas na negocjowanie warunków umowy najmu, warto zapoznać się z kilkoma ważnymi terminami, które mają wpływ na wartość umowy. Podsumowanie tych terminów zostało zawarte w niniejszym przewodniku. W przypadku potrzeby uzyskania szerszych informacji prosimy o kontakt z Walter Herz - pomożemy w negocjacjach warunków umowy najmu. Przed rozpoczęciem negocjacji warto zapoznać się i przeanalizować koszty, za pokrycie których najemca może być odpowiedzialny.



## Czynsz

**O**kresowa płatność z tytułu zajmowania określonej powierzchni. Najczęściej przedstawiana oraz analizowana jako kwota za metr kwadratowy. Jednocześnie stanowi główny element składowy całkowitych kosztów najmu. Stawka czynszu podawana jest głównie w PLN lub EUR za metr kwadratowy. Płatność następuje w PLN po przeliczeniu wedle kursu NBP uzgodnionego przez strony.

# Opłaty eksploatacyjne

**W** trakcie analizy warunków najmu warto przeanalizować koszty eksploatacyjne. Odnoszą się one do kosztów wspólnych dla wszystkich najemców związanych z ogólnym funkcjonowaniem i utrzymaniem budynku, którymi wynajmujący obciąża najemcę, a są to między innymi:

- ubezpieczenia budynku
- klimatyzacja
- opłaty za zarządzanie
- podatki
- woda
- utrzymanie części wspólnych
- sprzątanie
- ochrona

Opłaty te naliczane są najemcy za każdy metr kwadratowy na podstawie zaliczek lub ryczałtowo. Po zakończeniu roku zaliczki rozliczane są zgodnie z rzeczywistym zużyciem, proporcjonalnie do wynajmowanej powierzchni. Wszelkie koszty wchodzące w skład opłat eksploatacyjnych podlegają weryfikacji i audytom.



## Media

**Z**użycie energii elektrycznej przez pojedynczego najemcę jest mierzone oddzielnie i opłacane bezpośrednio przez danego najemcę. W niektórych przypadkach wynajmujący kupuje energię elektryczną dla całego budynku i sprzedaje ją ponownie najemcom wg obowiązującej stawki. Opłaty za wodę pokrywane są przez wynajmującego i refakturowane na najemców za pomocą opłat eksploatacyjnych. W niektórych przypadkach (aby bardzo dokładnie rozliczać najemcę za zużycia), najemca może zamontować podliczniki na wodę, ogrzewanie, prąd.



# Ubezpieczenie

**U**bezpieczenie budynku leży w gestii jego właściciela i w większości przypadków przenoszone jest na najemców za pomocą opłat eksploatacyjnych. Najczęściej jest to ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, terroryzmu, ognia i innych zdarzeń losowych.

# Sprzątanie i ochrona

**K**oszty eksploatacyjne ponoszone przez najemcę w większości budynków uwzględniają sprzątanie części wspólnych, takich jak klatki schodowe czy korytarze oraz ochronę całego budynku. Najemca jest odpowiedzialny za pokrycie kosztów związanych ze sprzątaniem swojej powierzchni biura.



# Ulgi i obniżki

**C**oraz bardziej popularnym elementem negocjacji stają się ulgi oferowane przez wynajmujących potencjalnym najemcom. Wielkość oferowanych obniżek zależy od wielu czynników, m.in. takich jak aktualna sytuacja na rynku oraz determinacja wynajmującego do wynajęcia lokalu konkretnej firmie. Ulgi mogą mieć postać okresów wolnych od płacenia czynszu (tzw. Rent free), wkładu finansowego wynajmującego w aranżację biura lub czasowych obniżek czynszu nominalnego. Rozliczenie pewnych dopłat lub ulg wymaga uzyskania porady podatkowej jeszcze przed rozpoczęciem negocjacji w tym zakresie.

# Inne koszty oraz zapisy umów, na które należy zwrócić uwagę

## CZĘŚĆ I

### Podatki

**P**odatki od nieruchomości oraz za użytkowanie wieczyste, ponoszone przez właściciela nieruchomości, przenoszone są w większości umów na najemców w ramach opłat eksploatacyjnych.

### Przywrócenie do stanu pierwotnego

**W**iększość umów najmu zawiera klauzulę napraw, w której najemca zobowiązany jest do przywrócenia powierzchni lokalu do stanu pierwotnego przed zakończeniem okresu umowy. Obliguje to najemcę do odtworzenia pierwotnej aranżacji, usunięcia wszelkich modyfikacji i przywrócenia instalacji budynku do ich początkowego stanu.

### Zabezpieczenia/gwarancje bankowe

**W**ynajmujący będzie zazwyczaj wymagał zabezpieczenia najmu od najemcy (gwarancji spełnienia finansowych zobowiązań wynikających z umowy najmu). Zabezpieczenie to może przybrać wiele form, jednakże wynajmujący zazwyczaj będzie wymagał kaucji lub przedstawienia gwarancji bankowej. Zazwyczaj przyjmuje się, że zabezpieczenie wynosi równowartość od trzech do sześciu miesięcy czynszu wraz z opłatami eksploatacyjnymi brutto.

### Parking

**J**eżeli wybrany przez najemcę budynek posiada parking, naliczona zostanie dodatkowa opłata za miejsca parkingowe. Jej wysokość zależy od ilości miejsc parkingowych oraz ich lokalizacji – w parkingu naziemnym lub podziemnym.

# Inne koszty oraz zapisy umów, na które należy zwrócić uwagę

## CZĘŚĆ II

### Koszty pośrednictwa

**W** zależności od wynajmowanej powierzchni oraz rodzaju współpracy z pośrednikiem, koszty są ponoszone przez różne strony. Jeżeli najemca oczekuje od pośrednika pełnej reprezentacji, złożonych analiz finansowych musi zaakceptować poniesienie pewnych kosztów. Najemca powinien upewnić się, czy reprezentująca go firma posiada odpowiednie doświadczenie oraz zespół pośredników i analityków, którzy będą w stanie wspierać go na każdym etapie procesu. Współpraca na wyłączność zapewnia zindywidualizowany styl pracy oraz maksymalne korzyści dla najemcy.

### Godziny pracy

**W**iększość budynków biurowych oferuje ochronę i dostęp do biura 24 godziny na dobę, siedem dni w tygodniu. Najczęściej w godzinach 8-17 na budynku jest recepcjonistka i ochroniarz, a w pozostałych godzinach jedynie ochrona monitorująca sytuację oraz osoby wchodzące i wychodzące z budynku.





# Inne koszty oraz zapisy umów, na które należy zwrócić uwagę

## CZĘŚĆ III



## Zabezpieczenie umowy najmu

**O** becnym stosowanym standardem z tytułu zabezpieczenia umowy najmu jest kaucja lub gwarancja bankowa uwzględniająca 3-krotność czynszu oraz opłat eksploatacyjnych.

## Wcześniejsze rozwiązanie umowy najmu

**U** mowa najmu jest z reguły zawarta na czas określony. Wcześniejsze zakończenie umowy najmu nie jest zwykle przewidziane, jednak może zostać uwzględnione z zastrzeżeniem zapłaty odpowiedniej kary.

## Podnajem i odstąpienie

**U** mowy najmu zazwyczaj nie pozwalają najemcy na podnajem w części lub w całości powierzchni, ale wyjątki w tym zakresie zależą od indywidualnych ustaleń między stronami. Najemca ma prawo wystąpić do Wynajmującego o wyrażenie pisemnej zgody na podnajem.

# Adaptacja i przeprowadzka do nowego biura



stateczną fazą w procesie wynajmu biura jest jego aranżacja oraz odpowiednie wyposażenie, a także przeniesienie dokumentów i sprzętu z dotychczasowej do nowej siedziby.



## Aranżacja oraz wyposażenie

**P**roces aranżacji oraz wyposażenia biura jest bardzo istotnym elementem relokacji, który będzie miał bezpośredni wpływ na funkcjonowanie biznesu. Proces doboru lokalizacji oraz aranżacji powinien stanowić najdłuższy etap projektu. Odpowiednie zaprojektowanie układu pomieszczeń oraz ciągów komunikacyjnych maksymalizuje potencjał i ułatwia efektywne wykorzystanie powierzchni. Szczegółowe oraz profesjonalne zarządzanie projektem powinno obniżyć koszty nieoczekiwanych opóźnień podczas fazy aranżacji. Tabela na następnej stronie wskazuje orientacyjne okresy, jakie powinno się wziąć pod uwagę w poszczególnych fazach.

## Szacunkowy czas potrzebny na przeprowadzkę

| Metraż                                     | Do 200 m kw. | Od 201 do 500 m kw. | Od 501 do 2,000 m kw. | Od 2,001 do 5,000 m kw. | Od 5,001 do 7,500 m kw. | Od 7,501 m kw. i więcej |
|--------------------------------------------|--------------|---------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Określanie wymagań /założeń                | 0-2 tygodnie | 0-2 tygodnie        | 1-2 tygodnie          | 2-3 tygodnie            | 3-4 tygodnie            | 4-6 tygodni             |
| Faza projektowania                         | 0-2 tygodnie | 0-3 tygodnie        | 4-6 tygodni           | 4-6 tygodni             | 6-8 tygodni             | 8-10 tygodni            |
| Aranżowanie (fit-out)                      | 6-8 tygodni  | 8-10 tygodni        | 12-18 tygodni         | 18-28 tygodni           | 26-32 tygodnie          | 32-36 tygodni           |
| Przybliżony całkowity czas trwania procesu | 6-12 tygodni | 8-15 tygodni        | 17-26 tygodni         | 24-37 tygodni           | 35- 44 tygodnie         | 44- 52 tygodnie         |

## Koszt przeprowadzki

**N**ajemca jest odpowiedzialny za pokrycie kosztów przeprowadzki ze starego biura do nowego. Najemca powinien wynająć wyspecjalizowaną firmę zdolną do przetransportowania całości wyposażenia oraz dokumentów do nowego biura. W celu minimalizacji ryzyka związanego z przeprowadzką warto wykupić ubezpieczenie relokacyjne. Należy pamiętać również, że niektóre urządzenia i sprzęty mogą być transportowane jedynie przez specjalne służby producenta/sprzedawcy.

### Podczas szacowania kosztów relokacji, najemca powinien wziąć pod uwagę:

- czas przeprowadzki (np.: dzień w środku tygodnia lub weekend)
- dostęp do stref rozładunku w starej i nowej lokalizacji
- dostęp do wind
- udział zarządcy budynku i służb ochrony
- czynsz obydwu lokali
- koszty transportu
- identyfikację wyposażenia, np.: komputery, sejfy, meble
- koszty usług informatycznych
- koszt firmy przeprowadzkowej
- koszty napraw i przywrócenia starego lokalu do stanu pierwotnego (w zależności od umowy)
- dodatkowe prace adaptacyjne



Szukasz biura, powierzchni handlowej czy magazynowej odwiedź:

[www.ofertywh.pl](http://www.ofertywh.pl)









Szukasz biura, powierzchni handlowej czy magazynowej odwiedź:

---

[www.ofertywh.pl](http://www.ofertywh.pl)

---



Walter Herz  
Ogrodowa 37  
00-873 Warsaw  
Tel.: (22) 11 200 11  
[office@walterherz.com](mailto:office@walterherz.com)  
[www.walterherz.com](http://www.walterherz.com)