

INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA – USŁUGI

Poniżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 upzp.

Zamówienie z wolnej ręki w procedurze in-house.

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Gmina Brzesko – ul. Głowackiego 51, 32-800 Brzesko, woj. małopolskie. Tel. 14 68 63 100,

Fax 14 66 30 545.

Adres strony internetowej: www.brzesko.pl.

II. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I WIELKOŚCI ZAMÓWIENIA:

„Administrowanie Placem Targowym oraz zarządzanie nieruchomościami budynkowymi tj. pawilonami handlowymi oraz sanitarnymi znajdującymi się na terenie Placu Targowego w Brzesku”.

CPV - 75110000-0 - Usługi administracji ogólnej

Przedmiotem zamówienia jest administrowanie Placem Targowym oraz zarządzanie nieruchomościami budynkowymi tj. pawilonami handlowymi oraz sanitarnymi znajdującymi się na terenie Placu Targowego w Brzesku. Wykonawca będzie wykonywał usługę na własny rachunek i ryzyko w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, w oparciu o regulamin Placu Targowego, aktualnej uchwały Rady Miejskiej w Brzesku oraz Zarządzenia Burmistrza Brzeska.

Do zakresu obowiązków Administratora w zakresie administrowania Placem Targowym w Brzesku należą wszystkie czynności niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Placu Targowego, a w szczególności:

1. Wywieszenie na tablicy Regulaminu Placu Targowego, informacji o wysokości opłaty targowej dla poszczególnych stanowisk, zasadach rezerwacji miejsc handlowych oraz wszystkich sprawach bieżących.
2. Pobieranie opłat targowych według stawek określonych uchwałą Rady Miejskiej w Brzesku nr XVIII/123/2015 z dnia 30 listopada 2015 roku, wyłącznie do godziny 11:30.
3. Przestrzegania godzin i dni prowadzenia działalności na placu wyznaczonymi uchwałą Rady Miejskiej w Brzesku nr XLVI(330)2009 z dnia 7 października 2009 roku.
4. Miesięczne rozliczenie z poboru opłaty targowej na konto Urzędu Miejskiego w Brzesku.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z pobieraniem opłaty targowej oraz dostarczanie tej dokumentacji i udzielania niezbędnych wyjaśnień związanych z realizacją obowiązków oraz danych związanych z funkcjonowaniem placu na wniosek Zleceniodawcy. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i przedstawienia ich przez Zleceniodawcę na piśmie, usunięcie ich przez Administratora w terminie wyznaczonym przez Zleceniodawcę.
6. Dokumentowanie wszystkich pobranych opłat na drukach ścisłego zarachowania wydanych przez Zleceniodawcę, odprowadzanie 100% opłat wynikających z poboru opłaty targowej na konto Urzędu Miejskiego w Brzesku.
7. Kontrola uiszczania opłat targowych oraz miejsc zarezerwowanych.

8. Administrowanie i utrzymanie całej nieruchomości w tym: pomieszczenia administracyjnego wraz z szaletami, straganów, płyty Placu Targowego i parkingów wchodzących w skład Placu Targowego w stanie nie pogorszonym.
9. Utrzymanie Placu Targowego wraz z parkingami w należyтым stanie technicznym i sanitarnym.
10. Respektowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów Regulaminu Placu Targowego.
11. Prowadzenie placu zgodnie z planem organizacyjnym tj. stworzenie odpowiednich warunków do prowadzenia handlu obwoźnego, nadzorowanie przestrzegania planu organizacyjnego przez osoby i podmioty prowadzące sprzedaż na Placu Targowym oraz właściwe reagowanie w przypadkach prowadzenia na placu handlu towarami, których sprzedaż obwoźna jest zabroniona oraz w przypadkach handlu poza terenem wyznaczonym na targowisko.
12. Zapewnienie całodobowego dozoru Placu Targowego oraz przekazanego przez Zleceniodawcę mienia niezbędnego do funkcjonowania placu.
13. Zawiadamianie odpowiednich organów administracji publicznej w razie stwierdzenia, że sprzedawany towar jest objęty prawnym zakazem sprzedaży lub sprzedawany towar jest szkodliwy dla zdrowia lub życia albo pochodzi z nielegalnego źródła.
14. Zapewnianie letniego oraz zimowego utrzymania Placu Targowego wraz z parkingami i chodnikami wchodzącymi w skład Placu Targowego oraz dbanie o estetyczny wygląd, a w szczególności:
 - a) Sprzątanie całego terenu Placu Targowego oraz utrzymanie czystości w pomieszczeniu sanitarnym (mycie podłóg, uzupełnianie papieru toaletowego, mydła itp.)
 - b) Odśnieżanie Placu Targowego, posypywanie piaskiem lub innymi materiałami przeciwpoślizgowymi, dając możliwość prowadzenia handlu sprzedającym.
 - c) Odśnieżanie dachów w przypadku nadmiaru śniegu, usuwanie nawisów lodowych.
 - d) Koszenie terenów zielonych w miarę potrzeb z częstotliwością co najmniej dwa razy w miesiącu od kwietnia do października.
 - e) Zapewnienie wywozu odpadów komunalnych z terenu Placu Targowego.
 - f) Konserwacja ogrodzenia Placu Targowego.
 - g) Dbanie o estetyczny wygląd ławek na terenie Placu.
15. Prowadzenie konserwacji i bieżących napraw sprzętu technicznego urządzeń nieobjętych gwarancją.
16. Prowadzenie obsługi konserwacji urządzeń technicznych oraz dokonywania drobnych remontów i naprawy nawierzchni placu. Strony ustalają, że remontem jest każda naprawa istniejących urządzeń pozwalająca na przywrócenie im pierwotnej funkcji użytkowej.
17. Przeprowadzanie za pośrednictwem wyspecjalizowanych jednostek okresowych przeglądów Placu Targowego, a także urządzeń stanowiących jego wyposażenie techniczne.
18. Prowadzenie ewidencji godzin pracy lekarza weterynarii.

19. Przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
20. W ramach wynagrodzenia Administrator zobowiązany jest do regulowania należności z tytułu zużycia wody, ścieków oraz energii elektrycznej.
21. Ubezpieczenie mienia komunalnego na Placu Targowym na koszt Administratora.
22. Zawieranie umów niezbędnych dla wykonywania bieżącego zarządzania powierzonym zasobem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
23. Zarządzanie i utrzymywanie parkingów przyległych (Plac B,C) w dni nietargowe.

Całkowita wartość zamówienia bez VAT: 16.097,56 zł.

III. NAZWA I ADRES WYKONAWCY, Z KTÓRYM ZOSTAŁA ZAWARTA UMOWA:

Nazwa i adres:

Brzeskie Zakłady Komunalne Spółka z o.o. w Brzesku, ul. Słowackiego 1, 32-800 Brzesko, woj. małopolskie. Umowa z dnia 24 czerwca 2020 roku.

IV. PODSTAWA PRAWNA I UZASADNIENIE WYBORU TRYBU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI:

Podstawa prawna: art. 67 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2019 r., poz. 1843 ze zm.).

Uzasadnienie:

Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zamówienie udzielane jest przez zamawiającego, o którym mowa w art. 3 ust.1 pkt 1 – 3a ustawy PZP osobie prawnej, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) zamawiający sprawuje nad tą osobą prawną kontrolę, odpowiadającą kontroli sprawowanej nad własnymi jednostkami, polegającą na dominującym wpływie na cele strategiczne oraz istotne decyzje dotyczące zarządzania sprawami tej osoby prawnej; warunek ten jest również spełniony, gdy kontrolę taką sprawuje inna osoba prawna kontrolowana przez zamawiającego w taki sam sposób,
- b) ponad 90 % działalności kontrolowanej osoby prawnej dotyczy wykonywania zadań powierzonych jej przez zamawiającego sprawującego kontrolę lub przez inną osobę prawną, nad którą ten zamawiający sprawuje kontrolę, o której mowa w lit. a,
- c) w kontrolowanej osoby prawnej nie ma bezpośredniego udziału kapitału prywatnego.

W przedmiotowym zamówieniu wszystkie warunki określone w art. 67 ust. 1 pkt 12 ustawy PZP zostały spełnione przez Brzeskie Zakłady Komunalne Spółkę z o.o.

V. TERMIN REALIZACJI I CZAS TRWANIA UMOWY:

czas trwania umowy od 01.07.2020 r. do 31.12.2020 r.

VI. INFORMACJA O TERMINIE I MIEJSCU OPUBLIKOWANIA OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU (Art. 66 ustawy PZP):

nie publikowano.

VI-2. INFORMACJA O TERMINIE I MIEJSCU OPUBLIKOWANIA OGŁOSZENIA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA (Art. 95 ust. 1 i 2 ustawy PZP):

BZP – Ogłoszenie nr 510117197-N-2020 z dnia 02-07-2020 r.

Niniejsza informacja posiada odpowiedni odnośnik w BIP.

Brzesko, dnia 02.07.2020r.

Z upoważnienia Burmistrza
Z-ca BURMISTRZA



Grzegorz Brach