

INFORMACJA O ZAMIARZE ZAWARCIA UMOWY – USŁUGI

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

**Gmina Brzesko – Wydział Infrastruktury Urzędu Miejskiego w Brzesku
ul. Głowackiego 51, 32-800 Brzesko, woj. małopolskie.**

Tel. 14 68 65 124, Fax 14 66 30 545, e-mail: otylia.haber@um.brzesko.pl

Adres strony internetowej: www.brzesko.pl

II. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I WIELKOŚCI ZAMÓWIENIA

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. 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 Zamawiającego. 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 należyłym 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 Urząd Miejski 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) Odsnieżanie Placu Targowego, posypywanie piaskiem lub innymi materiałami przeciwpoślizgowymi, dając możliwość prowadzenia handlu sprzedającym.
 - c) Odsnieżanie 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 i 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.

Do zakresu obowiązków Administratora w zakresie zarządzania nieruchomościami budynkowymi – pawilonami handlowymi na Placu Targowym w Brzesku należą wszystkie czynności niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania pawilonami handlowymi, a w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji obiektów (książka obiektu oraz teczka lokalu) zgodnie z obowiązującym prawem i zasadami archiwizacji oraz przepisami regulującymi wytwarzanie i korzystanie z dokumentów.
2. Bieżące techniczne utrzymanie pawilonów oraz ich przeglądy techniczne zgodnie z ustawą Prawo budowlane oraz innymi aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Bieżąca konserwacja pawilonów w zakresie w jakim nie obciąża najemców.
4. Prowadzenie i aktualizacja dla każdego pawilonu „książki obiektu” zawierającej w szczególności jego powierzchnię, wyposażenie w media, potrzeby remontowe i modernizacyjne.
5. Prowadzenie i aktualizacja dla każdego lokalu „teczki lokalu” obejmującej w szczególności dane dotyczące najemców danych lokali, protokół zdawczo – odbiorczy lokalu. W tezcze lokalu należy przechowywać informacje w układzie narastającym w czasie. Jest ona związana z danym lokalem, a nie z jego najemcą i stanowi własność Zleceniodawcy.
6. Bieżące kontrolowanie wolnych lokali wraz z właściwym ich zabezpieczeniem, „przechowywaniem kluczy” i usuwaniem ewentualnych awarii, a także prowadzenie zgodnych z przepisami działań zmierzających do opuszczenia lokalu w stosunku do osób, które samowolnie zajęły lokal.
7. Zawarcie indywidualnych umów z najemcami lokali w pawilonach handlowych na Placu Targowym o pobieraniu opłat eksploatacyjnych, których kopie należy przekazać do Urzędu Miejskiego w terminie do miesiąca od podpisania umowy.
8. Zorganizowanie i zapewnienie usuwania awarii w terminie dogodnym dla obu stron, w szczególności w zakresie napraw instalacji elektrycznych, wodno – kanalizacyjnych.
9. Nadzorowanie przestrzegania przez najemców obowiązków wynikających z regulaminu Placu Targowego.
10. Podejmowanie czynności w przypadku stwierdzenia naruszenia przez najemców warunków regulaminu Placu Targowego, w tym zgłaszanie odpowiednim służbom porządkowym zauważonych wykroczeń przeciwko mieniu oraz regulaminowi Placu Targowego.
11. Czynny udział w sporządzaniu protokołu zdawczo – odbiorczego przy przekazywaniu i odbieraniu lokali od najemców.

12. Podejmowanie czynności zabezpieczających w lokalach po dokonanych włamaniach i w innych przypadkach, w razie stwierdzenia nieobecności najemcy.
13. Zawieranie umów niezbędnych dla wykonywania bieżącego zarządzania powierzonym zasobem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
14. Opiniowanie wniosków najemców dotyczących wprowadzanych przez nich ulepszeń lub modernizacji zajmowanych lokali.
15. Prowadzenie bieżącej analizy kosztów utrzymania poszczególnych pawilonów i niezwłoczne informowanie Zleceniodawcy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
16. Prowadzenie ewidencji i kontroli prawidłowości odczytów zbiorczych urządzeń pomiarowych.
17. Przedstawienie na każdy rok budżetowy do 1 października roku poprzedzającego propozycji remontów kapitalnych lokali i budynków wykraczających poza bieżące utrzymanie.

III. Szacunkowa wartość zamówienia: 176 585,36 zł – netto.

IV. WYKONAWCA KTÓREMU ZAMAWIAJACY ZAMIERZA UDZIELIĆ ZAMÓWIENIA:

Nazwa i adres:

**Brzeskie Zakłady Komunalne Spółka z o.o. w Brzesku, ul. Słowackiego 1,
32-800 Brzesko, woj. małopolskie.**

V. PODSTAWA PRAWNA I UZASADNIENIE WYBORU TRYBU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ REKI:

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 z póź. 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 Pzp zostały spełnione przez Brzeskie Zakłady Komunalne Spółkę z o.o.

VI. Planowany termin realizacji i czas trwania umowy: od dnia 01.07.2020 r. do dnia 01.07.2024 r.

VII. Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy nie zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz nie zostało opublikowane w Urzędzie Publikacji Unii Europejskiej.

Niniejsza informacja posiada odpowiedni odnośnik w BIP.

Brzesko, dnia 2020-06-01

Z upoważnienia Burmistrza
Z-ca BURMISTRZA



Grzegorz Brach