

Ogłoszenie nr 510401054-N-2021z dnia 13.01.2021 r.

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

OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA - Usługi

Zamieszczanie ogłoszenia:
obowiązkowe

Ogłoszenie dotyczy:
zamówienia publicznego

Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej

nie

Zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych:
nie

Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych:
nie

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES:

Burmistrz Brzeska, Krajowy numer identyfikacyjny 52390400000000, ul. ul. Głowackiego 51, 32-800 Brzesko, woj.małopolskie, państwoPolska, tel.0-14 68 63 100, e-mailzam_pub@brzesko.pl, faks0-14 66 305 45.

Adres strony internetowej (url): www.brzesko.pl

I.2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:

Administracja samorządowa

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:

Administrowanie Placem Targowym oraz zarządzanie nieruchomościami budynkowymi tj. pawilonami handlowymi oraz sanitarnymi znajdującymi się na terenie Placu Targowego w Brzesku.
Numer referencyjny(jeżeli dotyczy):

ZP.271.2.27.2020.ZM

II.2) Rodzaj zamówienia:

Usługi

II.3) Krótki opis przedmiotu zamówienia (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych lub określenie zapotrzebowania i wymagań) a w przypadku partnerstwa innowacyjnego - określenie zapotrzebowania na innowacyjny produkt, usługę lub roboty budowlane:

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 wnioski 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 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 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 nie targowe. Do zakresu obowiązków Administratora w zakresie zarządzania nieruchomościami budynkowymi – pawilonami handlowymi na Placu Targowym w Brzesku należą wszystkie czynności niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania pawilonów handlowych, 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 Zleceniodawcy 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.

II.4) Informacja o częściach zamówienia:

Zamówienie było podzielone na części:

nie

II.5) Główny Kod CPV: 75110000-0

SEKCJA III: PROCEDURA

III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie z wolnej ręki

III.2) Ogłoszenie dotyczy zakończenia dynamicznego systemu zakupów

nie

III.3) Informacje dodatkowe:

SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 04/01/2021

IV.2) Całkowita wartość zamówienia

Wartość bez VAT 226342.00

Waluta PLN

IV.3) INFORMACJE O OFERTACH

Liczba otrzymanych ofert: 1

w tym:

liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 1

liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0

liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: 0

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0

IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0

IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:

nie

Nazwa wykonawcy: Brzeskie Zakłady Komunalne Spółka z o.o. w Brzesku

Email wykonawcy: zarzad@bzk.com.pl

Adres pocztowy: ul. Słowackiego 1

Kod pocztowy: 32-800

Miejscowość: Brzesko

Kraj/woj.: małopolskie

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą:

tak

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej:

nie

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej:

nie

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM

Cena wybranej oferty/wartość umowy 70906.80

Oferta z najniższą ceną/kosztem 70906.80

Oferta z najwyższą ceną/kosztem 70906.80

Waluta: PLN

IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa

Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia

podwykonawcy/podwykonawcom

nie

Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:

IV.8) Informacje dodatkowe:

Czas trwania umowy od 01.01.2021 r. do 31.12.2021 r.

IV.9) UZASADNIENIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE NEGOCJACJI BEZ OGŁOSZENIA, ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI ALBO ZAPYTANIA O CENĘ

IV.9.1) Podstawa prawna

Postępowanie prowadzone jest w trybie wolna ręka (in house) na podstawie art. 67 ust.1 pkt 12 ustawy Pzp.

IV.9.2) Uzasadnienie wyboru trybu

Należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu oraz wyjaśnić, dlaczego udzielenie zamówienia jest zgodne z przepisami.

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 i 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.