

Wojkowice, dnia 6 sierpnia 2019 r.

GMINA WOJKOWICE
Ul. Jana III Sobieskiego 290a
42-580 Wojkowice

WPM.271.35.2019

Informacja o udzieleniu zamówienia w trybie z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 12 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.).

1. Nazwa i adres zamawiającego.

Gmina Wojkowice
ul. Jana III Sobieskiego 290a
42-580 Wojkowice

2. Przedmiot zamówienia i wielkość lub zakres zamówienia.

Wykonywanie czynności zarządu nieruchomościami wchodzącymi w skład komunalnego zasobu mieszkaniowego Gminy Wojkowice

Opis przedmiot zamówienia

1. Zarządzanie polega na podejmowaniu wszelkich decyzji i dokonywaniu wszelkich czynności prawnych i faktycznych zgodnych z przeznaczeniem lokali, zmierzających do utrzymania stanu technicznego Zasobu w stanie nie pogorszonym względem stanu z chwili przekazania Wykonawcy lokali, jak również do uzasadnionego inwestowania w Zasób lub jego część, w związku z koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa dla ludzi i mienia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zarządzanie częścią Zasobu składającą się z lokali położonych w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych obejmuje wszelkie czynności, uregulowane szczegółowo poniżej, w zakresie, w jakim mogą dotyczyć tych lokali.
3. Zamawiający udziela Wykonawcy pełnomocnictwa do wykonywania w jego imieniu i na jego rzecz wszelkich czynności związanych z zarządzaniem, uregulowanych szczegółowo w postanowieniach umowy, w tym między innymi do podejmowania stosownych czynności w postępowaniu sądowym i egzekucyjnym dotyczących Zasobu, związanych z roszczeniami ze stosunku najmu i w pozostałych przypadkach o opróżnienie lokalu lub wydanie nieruchomości.
4. Wykonawca przy wykonywaniu zarządu zobowiązany jest do ochrony interesu Zamawiającego.
5. Wykonawca przyjmuje na siebie odpowiedzialność za utrzymanie Zasobu w należytym stanie, nadającym się do jego właściwego użytku.
6. Wykonawca wykonuje zarząd z należytą starannością, czuwa nad prawidłową realizacją zawartych z osobami trzecimi umów.
7. Wykonawca prowadzi dokumentację dotyczącą Zasobu.

Czynności administracyjne

1. Do obowiązków Wykonawcy, w zakresie lokali mieszkalnych i użytkowych składających się na Zasób, należy w szczególności:
 - 1.1 prowadzenie ewidencji osób zamieszkałych w zarządzanych budynkach i lokalach oraz miesięczne porównywanie powyższej ewidencji z ewidencją osób zameldowanych na stałe i czasowo, prowadzoną przez Zamawiającego, a także informowanie Wykonawcy o istniejących różnicach między nimi,
 - 1.2 potwierdzenie faktu pobytu osoby zamierzającej dokonać zameldowania w lokalu o

nieuregulowanym stanie prawnym lub w przypadku długotrwałej nieobecności najemcy oraz współdziałanie z organami ewidencji ludności w zakresie zgłoszeń o wymeldowaniu osób zameldowanych na pobyt stały lub czasowy, jak również zgłoszeń o zgonach osób zameldowanych w lokalach wchodzących w skład Zasobu,

- 1.3 prowadzenie kontroli lokali mieszkalnych i użytkowych w zakresie zgodności z warunkami ustalonymi umowami ich dotyczącymi i egzekwowanie wykonania warunków tychże umów, bieżąca aktualizacja kart lokali (umożliwiająca między innymi prawidłowe naliczanie czynszu i pozostałych opłat),
- 1.4 prowadzenie bieżącej kontroli zarządzanych lokali w celu natychmiastowego poinformowania Zamawiającego o stwierdzonym wolnym lub nie użytkowanym lokalu mieszkalnym, użytkowym oraz niezwłoczne ustalenie stanu formalno-prawnego i technicznego lokali nie użytkowanych,
- 1.5 właściwe zabezpieczenie wolnych lokali mieszkalnych i użytkowych przed kradzieżą dewastacją, w tym zgłaszanie i dopilnowanie odcięcia dostaw wody, energii i gazu wraz ze spowodowaniem zdjęcia liczników przez upoważnione podmioty,
- 1.6 niezwłoczne podejmowanie przewidzianych prawem działań w celu odzyskiwania opuszczonych, nie użytkowanych lokali mieszkalnych i użytkowych, niezwłoczny odbiór oraz przekazywanie zgłoszenia co do każdego odzyskanego lokalu z jednoczesnym określeniem jego stanu technicznego i zakresu robót budowlanych koniecznych do wykonania,
- 1.7 niezwłoczne protokolarne przekazywanie lokali mieszkalnych i użytkowych osobom uprawnionym wskazanym przez Zamawiającego,
- 1.8 przygotowywanie i doręczanie używającym lokali pism, druków a w szczególności zawiadomień o nowej wysokości czynszu. Drukowanie i przekazywanie informacji o wysokości odszkodowań należnych Zamawiającemu oraz wynagrodzeń za bezumowne korzystanie z lokalu.
- 1.9 naliczanie ulg i obniżek czynszowych za lokale mieszkalne i użytkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 1.10 prowadzenie windykacji należności za lokale mieszkalne i użytkowe oraz występowanie w charakterze strony w postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych i innych dotyczących Zasobu,
- 1.11 organizowanie i uczestnictwo w przeprowadzanych eksmisjach z lokali mieszkalnych i użytkowych, a w szczególności zapewnianie transportu i pracowników dokonujących zabezpieczenia mienia zgodnie z decyzją komornika, składanie depozytu w magazynie Zamawiającego, zabezpieczanie lokali,
- 1.12 występowanie do Zamawiającego z wnioskiem o wymeldowanie decyzją administracyjną osób, których pozbawiono uprawnień do lokalu, bądź osób nieprzebywających w lokalu,
- 1.13 ustalenie faktu samowolnego zajęcia lokalu i skuteczne podjęcie czynności zmierzających do opróżnienia samowolnie zajętych lokali mieszkalnych lub użytkowych,
- 1.14 przygotowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej lokali użytkowych i mieszkalnych w zakresie określonym przez Zamawiającego,
- 1.15 bieżące udostępnienie lokali mieszkalnych i użytkowych osobom uprawnionym przez Zamawiającego w celu zapoznania się ze stanem technicznym, wyposażeniem itp.,
- 1.16 protokolarne przyjmowanie w zarządzanie, nowych nieruchomości wraz z kompletną dokumentacją techniczno-eksploatacyjną,
- 1.17 protokolarne i komisyjne przekazywanie nieruchomości właścicielom wraz z kompletną dokumentacją techniczno-eksploatacyjną w uzasadnionych przypadkach,
- 1.18 sporządzanie w terminie określonym przez Zamawiającego sprawozdań i analiz tematycznych, wycinkowych, problemowych, w zależności od występujących potrzeb, w terminach określonych przez Zamawiającego
- 1.19 zawieranie w uzgodnieniu z Zamawiającym umów ubezpieczenia nieruchomości wchodzących w skład Zasobu w zakresie co najmniej ubezpieczenia mienia od ognia i innych zdarzeń losowych oraz prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem odszkodowań od ubezpieczyciela, obciążanie winnych powstałych szkód,
- 1.20 nadzór nad modernizacją lokali przez najemców, a szczególności:
 - nadzór nad zmianą sposobu ogrzewania,

- zmiana układu funkcyjnego lokali,
 - konsultacja możliwości przeprowadzenia zmian w lokalach,
 - opiniowanie przedstawionych projektów modernizacji lokalu,
 - odbiór wykonanych prac zgodnie z dokumentacją i pozwoleniem na budowę,
 - lokalizowanie zmian w lokalach dokonanych bez wymaganych zgód, w tym informowanie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego o samowolach budowlanych,
- 1.21 przyjmowanie i rejestrowanie skarg, interwencji, zgłoszeń i wniosków używających lokali, osób zajmujących lokale bez tytułu prawnego, udzielanie im niezwłocznie odpowiedzi o sposobie i trybie postępowania oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących skarg, interwencji i wniosków złożonych u Zleceniodawcy i u Zarządcy, a dotyczących Zarządczego Zasobu, w terminach wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego.
 - 1.22 niezwłoczne informowanie Zamawiającego o zaistnieniu przeszkody utrudniającej lub uniemożliwiającej dostęp do lokalu użytkowego oraz utrudniającej lub uniemożliwiającej prowadzenie działalności w lokalu, dającej podstawy do zastosowania obniżki czynszu, zaproponowanie okresu trwania oraz wysokości obniżki czynszu,
 - 1.23 przeprowadzanie wizji lokalnych w celu ustalenia stanu technicznego lokali wolnych i z5mieszkałych,
 - 1.24 sporządzanie i przekazywanie do Zamawiającemu pełnej dokumentacji niezbędnej do podejmowania rozstrzygnięć dotyczących ulg w spłacie należności Gminy, tj.: umorzeń, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności wierzytelności z tytułu czynszu, odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokalu oraz innych opłat związanych z użytkowaniem lokali mieszkalnych i użytkowych.
 - 1.25 bieżące prowadzenie ewidencji lokali socjalnych.
 - 1.26 potwierdzanie wniosków osób ubiegających się o umorzenie/rozłożenie na raty/odroczenie terminów płatności wierzytelności z tytułu czynszu najmu, odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokali oraz innych opłat związanych z użytkowaniem lokali mieszkalnych, użytkowych.

Czynności eksploatacyjne

1. W zakresie czynności eksploatacyjnych składających się na zarząd Zasobem do obowiązków Wykonawcy należą:
 - 1.1 utrzymywanie bieżącej czystości powierzchni zewnętrznych: dojść do klatek schodowych, chodników, przejść i przejazdów, podwórek.
 - 1.2 przygotowywanie nieruchomości do sezonu zimowego tzn:
 - a) zapobieganie i usuwanie gołoledzi na chodnikach, dojściach do placyków gospodarczych (na bieżąco),
 - b) usuwanie zgarniętego błota, śniegu i lodu, przyzmywanie wzdłuż krawężników z pozostawieniem przejścia dla pieszych (na bieżąco)
 - c) usuwanie sopli lodowych oraz nadmiaru zalegającego śniegu z powierzchni dachów zarządzanych budynków (na bieżąco).
 - 1.3 bieżące sprzątanie: zmiatanie, mycie powierzchni wewnętrznych budynków [klatek schodowych (w tym schodów, podestów, balustrad, poręczy, korytarzy, okien klatek schodowych, drzwi pomieszczeń ogólnie dostępnych)]
 - 1.4 sprzątanie: zmiatanie, mycie powierzchni wewnętrznych (w tym między innymi pralni, suszarni, strychów, korytarzy piwnicznych, schodów piwnicznych)
 - 1.5 przeprowadzanie, na wniosek właściwego organu, akcji deratyzacji, dezynsekcji i dezynfekcji lokali mieszkalnych, użytkowych oraz pomieszczeń wspólnego użytku najemców.
 - 1.6 wywieszanie urzędowych obwieszczeń i zawiadomień na zarządzanych budynkach i lokalach.
 - 1.7 usuwanie z budynków, pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do ogólnego użytku, ogłoszeń, plakatów, napisów, rysunków umieszczonych bez zgody Zamawiającego
 - 1.8 współpraca z Policją w przypadkach rażącego lub uporczywego naruszania porządku przez użytkowników lokali.
 - 1.9 informowanie (na tablicach ogłoszeń w budynkach) o wszystkich istotnych dla najemców i innych użytkowników lokali sprawach.

Czynności technicznego utrzymania zasobu

1. Do obowiązków Wykonawcy w zakresie czynności technicznego utrzymania Zasobu, należy dokonywanie czynności w zakresie remontów i konserwacji Zasobu, a w szczególności:

1.1 prowadzenie na bieżąco ewidencji oraz dokumentacji określonych przepisami ustawy Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1409 z późn. zm.) i Ustawy o dozorze technicznym (t.j. z 2013 r., poz. 963 z późn. zm.), tj.:

- a) książki obiektu budowlanego,
- b) protokołów badań i odbioru urządzeń technicznych dopuszczonych do ruchu,
- c) rejestru zgłoszeń konserwacyjnych i remontowych oraz ich realizacji,
- d) zgłoszeń i relacji kominiarskich, książek usług kominiarskich,
- e) protokołów okresowych przeglądów technicznych wymaganych prawem budowlanym,
- f) dokumentacji powykonawczej robót budowlanych i remontów wraz z protokołami odbioru tych robót

1.2 dokonywanie przeglądów i kontroli urządzeń technicznych, budynków zgodnie z zasadami przyjętymi w prawie budowlanym

1.3 dokonywanie koniecznych czynności w celu utrzymania stanu technicznego budynków na poziomie zapewniającym bezpieczeństwo ludzi i mienia w szczególności poprzez zapewnienie sprawnego działania istniejących urządzeń technicznych budynku, umożliwiających używającym lokale korzystanie z oświetlenia i ogrzewania lokalu, wody, gazu, i innych urządzeń technicznych należących do wyposażenia lokali lub budynków.

1.4 przygotowywanie pełnej dokumentacji technicznej i prawnej wymaganej do wykonania remontów i napraw

1.5 przejmowanie obowiązków inwestora zastępczego na wykonywanych robotach.

1.6. sprawdzanie jakości wykonanych robót i ich ilość, książkę obmiaru i kosztorys powykonawczy oraz dokonywanie odbioru robót poprzez inspektora nadzoru będącego w zasobie osobowym Wykonawcy

1.7 rzetelne i kompletne przygotowywanie dokumentów dotyczących Zasobu - w tym przedmiarów robót, bądź innej koniecznej dokumentacji.

2. Do obowiązków Wykonawcy w zakresie zapewnienia należytych warunków technicznych Zasobu należy przeprowadzenie drobnych napraw i bieżąca konserwacja lokali, budynków i ich otoczenia w następującym zakresie:

2.1. Elementy budynku :

a) Stropodach :

- naprawa pokryć dachowych z papy polegająca na wstawieniu łat do 1 m² każda,
- miejscowe (do 5 m² każdorazowo w jednym umiejscowieniu) smarowanie pokrycia dachowego materiałami bitumicznymi,
- miejscowe (do 5 m² każdorazowo w jednym umiejscowieniu) uszczelnienie pokrycia dachowego z dachówki od spodu, wymiana pojedynczych dachówek, umocowanie obłuzowanych dachówek, płyt dachowych,
- czyszczenie rynien,
- naprawa poprzez odpowiednie wyprofilowanie, mocowanie, lutowanie drobnych uszkodzeń obróbek blacharskich, daszków, gzymsów:
- naprawa rynien bez zdejmowania polegające na sprawdzeniu i polutowaniu pęknięć,
- uzupełnienie rynien i rur spustowych w odcinkach do 2 m,
- naprawa rur spustowych przez wyprostowanie, polutowanie uszkodzeń i mocowanie obruszonych uchwytów,
- naprawa włazów dachowych z uniemożliwieniem dostępu na dach osobom nieuprawnionym.

b) Ściany zewnętrzne :

- usunięcie stwarzających zagrożenie, odstających, tynków z elewacji, bez względu na powierzchnię (wraz z usunięciem gruzu),
- miejscowe uzupełnienie ubytków w tynku do 1 m² każdorazowo w jednym umiejscowieniu,
- naprawa i wymiana parapetów zewnętrznych.

- c) Ściany wewnętrzne (tj. ściany klatek schodowych, korytarzy piwnicznych, pralni, suszarni, i strychów)
- miejscowa naprawa tynków przez zaprawienie rys, zbitie luźnych i odparzonych tynków oraz ich uzupełnienie i malowanie farbą na pow. do 1,0 m² każdorazowo w jednym umiejscowieniu.

2.2. Elementy wykończeniowe:

a) Okna i drzwi:

- naprawa lub wymiana okuć stolarki okiennej i drzwiowej oraz jej regulacja i konserwacja dotyczy pomieszczeń wspólnego użytkowania (klatki schodowe, suszarnie, pralnie, strychy),
- wymiana uszkodzonego oszklenia drzwi i okien w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
- naprawa i wymiana samozamykaczy przy drzwiach wejściowych,
- naprawa i wymiana zamków w drzwiach do pomieszczeń wspólnego użytkowania,
- uzupełnianie kłódek do drzwi pomieszczeń użytkowania wspólnego,

b) Posadzki w pomieszczeniach wspólnych:

- naprawa posadzek z betonu przez likwidację szczelin i dziur zaprawą cementową,
- naprawa lub uzupełnienie stopni, tralek i uchwytów w pomieszczeniach wspólnego użytkowania
- naprawa posadzek przez dobranie mieszanki i odkucie oraz staranne wypełnienie reperowanego miejsca do 1,0 m² każdorazowo w jednym umiejscowieniu.

c) Instalacje i urządzenia :

c1) Przewody kominowe, wentylacje naturalne i mechaniczne :

- wymiana kratki wentylacyjnych w lokalach,
- wymiana szybrów w przewodach wentylacyjnych,
- zakładanie i wymiana pojedynczych nasad kominowych ponad dachem według wskazań kominiarskich, gdzie powyższy zakres nie jest składnikiem kompleksowego remontu,
- uzupełnienie drzwiczek wyciorowych,
- uzupełnienie uszkodzonych czap kominowych oraz drobna naprawa tynków na kominach do 1 m² każdorazowo w jednym umiejscowieniu (poddasze, ponad dachem)

c2) Instalacja wodociągowa - instalacja wewnętrzna za wodomierzem głównym :

- naprawa i wymiana armatury i kształtek w pralniach i pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
- naprawa i wymiana zaworów głównych za wodomierzem i odcinających,
- likwidacja miejscowych przecieków z wymianą do 2 mb ruraru,
- zabezpieczenie instalacji za wodomierzem głównym przed zamarznięciem.
- odbiór po montażu, legalizacji, oplombowanie wodomierzy,
- kontrola i ewidencja wskazań wodomierzy,

c3) Instalacja kanalizacyjna - przykanaliki od kolektora ulicznego wraz z instalacją wewnętrzną (piony i poziomy) :

- udrożnienie pionów i poziomów kanalizacyjnych w budynku,
- sprawdzanie drożności i wymiana kratki ściekowych w pralniach i w piwnicach,
- przeczyszczenie przykanalika łącznie ze studzienką ,
- wymiana rur (do 2 mb rury każdorazowo w każdym umiejscowieniu) na pionie lub poziomie w budynku,
- zabezpieczenie instalacji wodociągowej przed zamarznięciem,
- naprawa i wymiana rewizji kanalizacyjnej na pionach i poziomach w budynku.

c4) Instalacja elektryczna :

naprawa i wymiana następujących elementów instalacji:

- puszek instalacyjnych piętrowych i zwykłych, oczyszczenie i dokręcenie zacisków, utrzymanie tablic piętrowych i głównych w sprawności (w tym sprawdzenie i umocowanie przewodów elektrycznych),
- zamknięcie osłon tablic rozdzielczych i liczników znajdujących się na klatkach schodowych,
- osprzętu instalacji i opraw oświetleniowych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
- naprawa oświetlenia zewnętrznego nie będącego własnością zakładu energetycznego.

- naprawa i wymiana przewodów zasilających oświetlenia wspólnego.
 - c5) Instalacja odgromowa,
 - wymiana obluzowanych przewodów i ich połączeń.
 - c6) Otoczenie budynku:
 - wymiana lub naprawa i umocowanie luźnych balustrad, wycieraczek i krat świetlikowych
 - przemurowanie świetlików piwnicznych,
 - uzupełnianie opaski betonowej do 10 mb każdorazowo w jednym umiejscowieniu,
 - naprawa podestów zewnętrznych przed wejściem do budynku,
 - montaż słupków betonowych zabezpieczających bezpieczny dojazd.
 - d) Zabezpieczenie pomieszczeń technicznych w budynku, piwnic, strychów, dachów oraz innych pomieszczeń i instalacji nieprzewidzianych do użytkowania przez osoby trzecie przed dostępem tych osób.
3. Wykonywanie wszelkich prac remontowo - modernizacyjnych nie wskazanych powyżej, należy do kompetencji i zadań Zamawiającego.
 4. W odniesieniu do remontów Wykonawca wykonuje zadania inwestora zastępczego i inspektora nadzoru oraz wykonuje kontrolę pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym faktur, dotyczących realizowanego zakresu remontów.
 5. Faktury za remonty sprawdzone zgodnie z ustaleniami zawartymi, Wykonawca przedkłada Zamawiającemu w terminie 7 dni liczonych od daty ich wpływu do Wykonawcy, w celu ich terminowej zapłaty. W przypadku nieterminowego przekazania faktur, Zamawiający ma prawo naliczyć Zarządcy odsetki od nieterminowej zapłaty, jeśli Zamawiający zapłacił z tego tytułu odsetki.
 6. Zapłata faktur za remonty odbywać się będzie z konta bankowego Zamawiającego bezpośrednio na konto Wykonawcy robót.
 7. Wykonawca prowadzić będzie nadzór nad wprowadzeniem do budynków nowych instalacji, a w szczególności:
 - określać trasy przebiegu instalacji (min. TV kablowa, telekomunikacja, centralne ogrzewanie, sanitarna, wodna, gazowa, elektryczna, sieć internetowa) zgodnie z zatwierdzoną dokumentacją,
 - dokonywanie odbioru wykonanych prac zgodnie z ustaleniami.
 8. Wykonawca zobowiązuje się zabezpieczyć czynności całodobowego pogotowia technicznego w tym również w okresie świąt i dni wolnych od pracy, którego zadaniem będzie:
 - 1) usuwanie awarii instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, cwu oraz gazowej,
 - 2) zabezpieczenie terenu w obrębie zagrożenia wynikłego ze stanu awaryjnego.

Finanse

1. Do zadań i obowiązków Wykonawcy w zakresie spraw finansowych dotyczących Zasobu należy:
 - a) prowadzenie na bieżąco ewidencji przypisów należności czynszowych i opłat
 - b) przyjmowanie od użytkowników lokali wpłat czynszów, odszkodowań i innych opłat,
 - c) gromadzenie środków pieniężnych pochodzących z czynszów, odszkodowań, dodatków mieszkaniowych, oraz wszelkich innych opłat związanych z Zasobem na wyodrębnionym rachunku bankowym,
 - d) przekazywanie środków zgromadzonych na rachunku bankowym, o których mowa w pkt d) na rachunek Zamawiającego - **29 1050 1360 1000 0024 3720 1961**, w terminach do 15 dnia następnego miesiąca według stanu wpłat otrzymanych na ostatni dzień danego miesiąca,
 - e) w przypadku nieterminowych wpłat, o których mowa w ust. 1 lit. d niniejszego paragrafu, pobierane będą odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia.
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) prowadzenia ewidencji naliczeń w formie rejestru i kosztów związanych z windykacją dla Zasobu,
 - b) prowadzenia pełnego rozliczenia finansowego poszczególnych nieruchomości i lokali wchodzących w skład Zasobu w rozbiciu na rodzaje kosztów, z określeniem kosztu utrzymania 1 m² powierzchni użytkowej dla każdej nieruchomości oddzielnie,
 - c) sporządzania sprawozdań, zestawień i analiz dotyczących naliczania i windykacji czynszów oraz innych opłat według potrzeb i wymagań Zamawiającemu.

- d) sporządzanie za okres roczny - w terminie do 20 dnia po upływie roku kalendarzowego oraz za okresy kwartalne w terminie do 20 dnia po upływie kwartału sprawozdań ze zrealizowanych na rzecz budżetu Zamawiającego wpływów i uzgadnianie tych wpływów z ewidencją księgową prowadzoną przez Zamawiającego jak i Wykonawcę.
- e) przekazywanie do Zamawiającego sporządzonych na stosownych drukach - aktualnych danych do deklaracji podatkowej oraz przekazywanie Zamawiającemu deklaracji na opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi, jak również korekt tych deklaracji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; Wykonawca zobowiązany jest również do przekazywania zadeklarowanej opłaty śmieciowej na rachunek bankowy Gminy: 60 1050 1360 1000 0024 3720 1888, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę pracowników wykonujących prace, w zakresie finansowym związanym z przedmiotem zamówienia – w myśl art. 29 ust. 3a.

WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

70330000 - 3 Usługi zarządzania nieruchomościami na zasadzie bezpośredniej płatności lub umowy

3. Nazwa i adres wykonawcy, z którym zawarta została umowa

Wojkowickie Wody Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Ul. Długosza 27

42-580 Wojkowice

4. Wartość zamówienia

66 000,00 zł

5. 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz.1986 z późn. zm.).

Uzasadnienie

Na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 12 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz.1986 ze zmianami), zwanej dalej Pzp, Gmina Wojkowice może udzielić zamówienia z wolnej ręki, polegającego na realizacji usług wymienionych w punkcie 2 powyżej stanowiących zadania własne gminy, Spółce pod firmą Wojkowickie Wody Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w organizacji z siedzibą w Wojkowicach. Warunki udzielenia zamówienia „in-house” zostały określone w art. 67 ust. 1 pkt 12 Pzp:

1. Posiadanie przez zamawiającego nad wykonawcą kontroli analogicznej do kontroli sprawowanej nad własnymi jednostkami (w szczególności poprzez dominujący wpływ na cele strategiczne oraz istotne decyzje dotyczące zarządzania), przy czym warunek jest uznawany za spełniony także w przypadku wykazania odpowiedniego poziomu kontroli na kolejnych szczeblach zależności kapitałowej (czyli np. zamawiający -> „spółka-córka” - wykonawca/„spółka-wnuczka”);
2. Wykonywanie przez wykonawcę zadań powierzonych jej przez zamawiającego lub inną spółkę, nad którą ten zamawiający sprawuje odpowiedni poziom kontroli – w zakresie co najmniej 90% działalności (w dyrektywie progiem jest 80%). Do obliczenia progu 90% działalności przyjmuje się średni przychód osiągnięty przez wykonawcę w okresie ostatnich trzech lat przed udzieleniem zamówienia. Jeśli jednak dane takie są niedostępne (np. wykonawca istnieje krócej niż trzy lata) lub są nieodpowiednie (np. wykonawca przechodził w tym okresie reorganizację) do ustalenia spełnienia wymienionego wyżej progu mogą służyć wiarygodne prognozy handlowe. Niezbędnym są zatem w takim razie prognozy finansowe oparte na wiarygodnych (odpowiednio udokumentowanych) założeniach (art. 67, ust. 8 i 9 Pzp);

3. Brak bezpośredniego udziału kapitału prywatnego w kapitale wykonawcy. Wyjątkami są przypadki, gdy wykonawca jest spółką z udziałem partnera prywatnego, wyłonięgo w postępowaniu o partnerstwo publiczno-prywatne zgodnie z odpowiednimi przepisami, a także spółki w których do 15% kapitału zakładowego oraz do 15% głosów na zgromadzeniu wspólników lub walnym zgromadzeniu należy do pracowników (art. 67, ust.10 Pzp). W przypadku powierzenia przez gminę zadań własnej spółce prawa handlowego mającej status komunalnej osoby prawnej, w której gmina posiada cały kapitał zakładowy (100%), jest spełniony warunek posiadania kontroli przez instytucję zamawiającego. W takim przypadku gmina zachowuje wyłączną możliwość decydowania o sprawach spółki (pełna kontrola nad spółką). Zadaniami użyteczności publicznej, w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 994) dalej zwaną u.s.g. są zadania własne gminy określone w art. 7 ust. 1 u.s.g., których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych. Wskazany art. 7, ust. 1 u.s.g. zawiera przykładowy katalog zadań użyteczności publicznej stanowiących zadania własne gminy. Jeżeli przedmiotem działalności spółki określonym w umowie spółki są usługi, które gmina chce powierzyć to dopuszczalne jest zastosowanie art. 67, ust. 1 pkt 12 Pzp. Powierzenie przez jednostkę samorządu terytorialnego zadań własnych komunalnej spółce prawa handlowego powołanej w celu wykonywania tych zadań nie stanowi zatem udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu art. 2, pkt 13 Pzp i nie wymaga stosowania procedur udzielania zamówień publicznych. Takie też stanowisko zajął Naczelny Sąd Administracyjny w wyroku z dnia 11 sierpnia 2005 r. (sygn. akt II GSK 105/05). W wyroku tym NSA stwierdził, że „wykonywanie przez gminę zadań komunalnych we własnym zakresie przez utworzoną w tym celu jednostkę organizacyjną siłą rzeczy zawarcia umowa nie wymaga. Podstawą powierzenia wykonywania tych zadań jest bowiem sam akt organu gminy powołujący do życia tę jednostkę i określający przedmiot jej działania. (...) W stosunkach zachodzących między gminą i utworzoną przez nią jednostką organizacyjną jest również miejsce na zawarcie umowy o realizację zamówienia publicznego na rzecz gminy. Jednakże pod warunkiem, że mamy do czynienia ze zleceniem zamówienia niemieszczącego się w zakresie zadań, dla których gmina powołała tę jednostkę”.

Mając na uwadze powyższe regulacje możliwe jest powierzenie zarządzania zasobem mieszkaniowym Gminy Wojkowice przez Wojkowickie Wody Sp. z o.o., ponieważ spełnione są wszystkie wymagane art. 67 ust. 1 pkt 12 warunki:

- Gmina Wojkowice sprawuje nad Wojkowickimi Wodami sp. z o.o. kontrolę, odpowiadającą kontroli sprawowanej nad własnymi jednostkami, polegającą na dominującym wpływie na cele strategiczne oraz istotne decyzje dotyczące zarządzania sprawami tej spółki,
- ponad 90% działalności Wojkowickich Wód sp. z o.o., dotyczy wykonywania zadań powierzonych przez Gminę Wojkowice,
- w Wojkowickich Wodach sp. z o.o. nie ma bezpośredniego udziału kapitału prywatnego.

6. Termin realizacji zamówienia i czas trwania umowy.

01.08.2019r. – 31.07.2020r.

7. Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy nie zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz nie zostało przekazane do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej.

8. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych pod nr 510163062-N-2019 w dniu 05.08.2019 r.

9. Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych pod nr 540163065-N-2019 w dniu 06.08.2019 r.

BURMISTRZ

(-) mgr Tomasz Szczerba