Data publikacji: 09.10.2019

# 15 / 2019. Administrowanie placem targowym oraz zarządzanie nieruchomościami budynkowymi tj. pawilonami handlowymi oraz sanitarnymi znajdującymi się na terenie Placu Targowego w Brzesku.

**Informacja o udzieleniu zamówienia – Plik PDF.**

**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 ogólnejPrzedmiotem 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 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 należytym 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 Óraz 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:
15. a) Sprzątanie całego terenu Placu Targowego oraz utrzymanie czystości w pomieszczeniu sanitarnym (mycie podłóg, uzupełnianie papieru toaletowego, mydła itp.)
16. b) Odśnieżanie Placu Targowego, posypywanie piaskiem lub innymi materiałami przeciwpoślizgowymi, dając możliwość prowadzenia handlu sprzedającym.
17. c) Odśnieżanie dachów w przypadku nadmiaru śniegu, usuwanie nawisów lodowych.
18. d) Koszenie terenów zielonych w miarę potrzeb z częstotliwością co najmniej dwa razy w miesiącu od kwietnia do października.
19. e) Zapewnienie wywozu odpadów komunalnych z terenu Placu Targowego.
20. f) Konserwacja ogrodzenia Placu Targowego.
21. g) Dbanie o estetyczny wygląd ławek na terenie Placu.
22. Prowadzenie konserwacji i bieżących napraw sprzętu technicznego urządzeń nieobjętych gwarancją.
23. 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.
24. Przeprowadzanie za pośrednictwem wyspecjalizowanych jednostek okresowych przeglądów Placu Targowego, a także urządzeń stanowiących jego wyposażenie techniczne.
25. Prowadzenie ewidencji godzin pracy lekarza weterynarii.
26. Przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
27. W ramach wynagrodzenia Administrator zobowiązany jest do regulowania należności z tytułu zużycia wody, ścieków oraz energii elektrycznej.
28. Ubezpieczenie mienia komunalnego na Placu Targowym na koszt Administratora.
29. 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 teczce 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. 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 6 listopada 2019 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 ta 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 01.12.2019r. do 30.06.2020 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 510253706-N-2019 z

dnia 22-11-2019 r.Niniejsza informacja posiada odpowiedni odnośnik w BIP._____Informacja o udzieleniu zamówienia – wolna ręka – usługiCCPV- 75110000-0 - Usługi administracji ogólnejZP.271.2.15.2019.ZM z dnia 22 listopada 2019 roku. INFORMACJA O UDIELENIU ZAMÓWIENIA – wolna ręka w procedurze in-house – usługiponiżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 upzpOgłoszenie nr 510253706-N-2019 z dnia 22-11-2019 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 - UsługiZamieszczanie ogłoszenia:obowiązkoweOgłoszenie dotyczy:zamówienia publicznegoZamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii EuropejskiejnieZamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych:nieOgłoszenie o zmianie ogłoszenia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych:nieSEKCJA I: ZAMAWIAJĄCYI. 1) NAZWA I ADRES:Burmistrz Brzeska, Krajowy numer identyfikacyjny 52390400000000, ul. ul. Głowackiego  51, 32-800  Brzesko, woj. małopolskie, państwo Polska, tel. 0-14 68 63 100, e-mail zam_pub@brzesko.pl, faks 0-14 66 305 45.Adres strony internetowej (url): www.brzesko.plAdres profilu nabywcy: www.brzesko.pl menu: PRZETARGI/PROFIL NABYWCYI.2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:Administracja samorządowaSEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIAII.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.271.15.2019.ZMII.2) Rodzaj zamówienia:UsługiII.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 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 należytym 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 Óraz 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) 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 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 teczce 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.II.4)

Informacja o częściach zamówienia:Zamówienie było podzielone na części:nieII.5) Główny Kod CPV: 75110000-0SEKCJA III: PROCEDURAIII.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIAZamówienie z wolnej rękiIII.2) Ogłoszenie dotyczy zakończenia dynamicznego systemu zakupównieIII.3) Informacje dodatkowe:SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIAIV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:  18/11/2019IV.2) Całkowita wartość zamówieniaWartość bez VAT 25752.03Waluta PLNIV.3) INFORMACJE O OFERTACHLiczba otrzymanych ofert: 1w tym:liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw:  1liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej:  0liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej:  0liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną:  0IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT:  0IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIAZamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:nieNazwa wykonawcy: Brzeskie Zakłady Komunalne Spółka z o.o. w BrzeskuEmail wykonawcy: zarzad@bzk.com.plAdres pocztowy: ul. Słowackiego 1Kod pocztowy: 32-800Miejscowość: BrzeskoKraj/woj.: małopolskieWykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą:takWykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej:nieWykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej:nieIV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEMCena wybranej oferty/wartość umowy 31675.00Oferta z najniższą ceną/kosztem 31675.00Oferta z najwyższą ceną/kosztem 31675.00Waluta: PLNIV.7) Informacje na temat podwykonawstwaWykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy/podwykonawcomnieWartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:IV.8) Informacje dodatkowe:IV.9) UZASADNIENIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE NEGOCJACJI BEZ OGŁOSZENIA, ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI ALBO ZAPYTANIA O CENĘIV.9.1) Podstawa prawnaPostępowanie prowadzone jest w trybie  wolna ręka (in house) na podstawie art. 67 ust.1 pkt 12  ustawy Pzp.IV.9.2) Uzasadnienie wyboru trybuNależy 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._____Informacja o udzieleniu zamówienia – wolna ręka – usługiCPV- 75110000-0 Usługi administracji ogólnejZP.271.2.15.2019.ZM z dnia 22 listopada 2019 roku. ***Plik PDF - Informacja o zamiarze zawarcia umowy - postępowanie nr 15.*** INFORMACJA – wolna ręka – usługiponiżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 upzpZamówienie z wolnej ręki w procedurze in-house(poniżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 upzp) – usługiNr sprawy: ZP.271.15.2019.ZMINFORMACJA O ZAMIARZE ZAWARCIA UMOWY - USŁUGII. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:Gmina Brzesko - Wydział Infrastruktury Urzędu Miejskiego w Brzeskuul. Głowackiego 51,32-800 Brzesko, woj. małopolskie.Teł. 14 68 65 124, Fax 14 66 30 545, e-mail: otylia.haber@um.brzesko.plAdres strony internetowej: www.brzesko.plII. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I WIELKOŚCIZAMÓWIENIACPV- 75110000-0 Usługi administracji ogólnejPrzedmiotem 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 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 należytym 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 Óraz 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) 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 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 remontowei modernizacyjne.5. Prowadzenie i aktualizacja dla każdego lokalu „teczki lokalu”

obejmującejw szczególności dane dotyczące najemców danych lokali, protokół zdawczo - odbiorczy lokalu. W teczce 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: 195 122,00 zł - netto.IV. WYKONAWCA KTÓREMU ZAMAWIAJĄCY 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.l pkt 1 - 3a ustawy Pzp osobie prawnej, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:a) zamawiający sprawuje nad ta 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 01.12.2019 r. do dnia 31.12.2024 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._____Informacja – wolna ręka – usługiCCPV- 75110000-0 Usługi administracji ogólnejZP.271.2.15.2019.ZM z dnia 9 października 2019 roku.

---

Źródło:
https://www.brzesko.pl/wpis/79801,15-2019-administrowanie-placem-targowym-oraz-zarzadzanie-nieruchomosciami-budynkowymi-tj-pawilonami-handlowymi-oraz-sanitarnymi-znajdujacymi-sie-na-terenie-placu-targowego-w-brzesku

Data wydruku: 2026-11-23 14:39:23