



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 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 wnioski 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 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 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 kapitałnych 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 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 01.12.2019r. 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 - usługi CCPV- 75110000-0 - Usługi administracji ogólnej ZP.271.2.15.2019.ZM z dnia 22 listopada 2019 roku. INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA - wolna ręka w procedurze in-house - usług poniżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 upzp Ogłoszenie 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 - 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. 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.pl Adres profilu nabywcy: www.brzesko.pl menu: PRZETARGI/PROFIL NABYWCY. 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.271.15.2019.ZM II.2) Rodzaj zamówienia: Usług III.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 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 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, protokoł 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: 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: 18/11/2019 IV.2) Całkowita wartość zamówienia Wartość bez VAT 25752.03 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 31675.00 Oferta z najniższą ceną/kosztem 31675.00 Oferta z najwyższą ceną/kosztem 31675.00 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: 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 osobie 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 - usługi CPV- 75110000-0 Usługi administracji ogólnej ZP.271.2.15.2019.ZM z dnia 22 listopada 2019 roku. [Plik PDF - Informacja o zamiarze zawarcia umowy - postępowanie nr 15](#). INFORMACJA - wolna ręka - usługi poniżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 upzp Zamówienie z wolnej ręki w procedurze in-house (poniżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 upzp) - usługi Nr sprawy: ZP.271.15.2019.ZM INFORMACJA O ZAMIARZE ZAWARCIA UMOWY - USŁUGI II. 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 III. 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 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 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 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 remontowej modernizacyjnej.5. Prowadzenie i aktualizacja dla każdego lokalu „teczki lokalu”

obejmujące 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 włamaniami 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.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 01.12.2019 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 - usługi CCPV- 75110000-0 Usługi administracji ogólnej ZP.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: 2026-06-17 21:09:48