Ogłoszenie o wyniku postępowania
Usługi
Zarządzanie targowiskiem miejskim przy ul. Fr.Sójki w Odolanowie

SEKCJA I - ZAMAWIAJĄCY

1.1.) Rola zamawiającego
Postępowanie prowadzone jest samodzielnie przez zamawiającego

1.2.) Nazwa zamawiającego: GMINA I MIASTO ODOLANÓW

1.4) Krajowy Numer Identyfikacyjny: REGON 250855127

1.5) Adres zamawiającego

1.5.1.) Ulica: Rynek 11

1.5.2.) Miejscowość: Odolanów

1.5.3.) Kod pocztowy: 63-430

1.5.4.) Województwo: wielkopolskie

1.5.5.) Kraj: Polska

1.5.6.) Lokalizacja NUTS 3: PL416 - Kaliski

1.5.7.) Numer telefonu: 733-15-81

1.5.8.) Numer faksu: 733-38-92

1.5.9.) Adres poczty elektronicznej: sekretariat@odolanow.pl

1.5.10.) Adres strony internetowej zamawiającego: www.odolanow.pl

1.6.) Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:
https://e-propublico.pl/

1.7.) Rodzaj zamawiającego: Zamawiający publiczny - jednostka sektora finansów publicznych - jednostka samorządu terytorialnego

1.8.) Przedmiot działalności zamawiającego: Ogólne usługi publiczne

SEKCJA II – INFORMACJE PODSTAWOWE

2.1.) Ogłoszenie dotyczy:

Zamówienia publicznego

2.2.) Ogłoszenie dotyczy usług społecznych i innych szczególnych usług: Nie

2.3.) Nazwa zamówienia albo umowy ramowej:
Zarządzanie targowiskiem miejskim przy ul. Fr.Sójki w Odolanowie

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-76dff0de-9a51-11ee-ba3b-4e891c384685

2.5.) Numer ogłoszenia: 2024/BZP 00027144

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2024-01-11

2.8.) Zamówienie albo umowa ramowa zostały ujęte w planie postępowań: Nie

2.11.) Czy zamówienie albo umowa ramowa dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej: Nie

2.13.) Zamówienie/umowa ramowa było poprzedzone ogłoszeniem o zamówieniu/ogłoszeniem o zamiarze zawarcia umowy: Tak

2.14.) Numer ogłoszenia: 2023/BZP 00551145

SEKCJA III – TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA LUB ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ

3.1.) Tryb udzielenia zamówienia wraz z podstawą prawną Zamówienie udzielane jest w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie: art. 305 pkt 1 ustawy w zw. z art. 214 ust. 1 pkt 11 ustawy

3.1.1.) Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia albo zamówienia z wolnej ręki:

Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zamówienie udzielane jest przez zamawiającego, o którym mowa w art. 4 i art. 5 ust. 1 pkt 1 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 osobie prawnej nie ma bezpośredniego udziału kapitału prywatnego.

SEKCJA IV – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

4.1.) Numer referencyjny: ZP.271.1.1264.2023

4.2.) Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania: Nie

4.3.) Wartość zamówienia: 130000 PLN

4.4.) Rodzaj zamówienia: Usługi

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zagwarantowanie efektywnego i profesjonalnego zarządzania targowiskiem miejskim przy ul. Fr. Sójki w Odolanowie zgodnie z jego przeznaczeniem, wykonywanie czynności zmierzających do utrzymania targowiska w stanie niepogorszonym, na poziomie zapewniającym bezpieczeństwo ludzi i mienia. Teren targowiska znajduje się na działkach nr 1106/6, nr 1106/8, nr 1106/15 o łącznej powierzchni 0,9811 ha. Na terenie targowiska znajdują się szalety.
Szczegółowy zakres przedmiotu umowy:
I. Obsługa administracyjna:
Prowadzenie aktualnego wykazu wynajmujących stoiska handlowe.
Prowadzenie i przechowywanie dokumentów i dokumentacji dotyczącej nieruchomości.
Opracowanie i aktualizowanie regulaminu targowiska.
Przygotowywanie i kompletowanie dokumentów koniecznych do zawierania umów rezerwacyjnych stoisk handlowych oraz do skutecznego wykonywania tych umów.
Przygotowywanie i kompletowanie dokumentów koniecznych do zawierania
i wypowiadania umów dotyczących reklam stawianych na nieruchomości stanowiących własność Gminy, a stanowiących przedmiot porozumienia.
Pełnienie roli inkasenta opłaty targowej, po podjęciu odpowiedniej uchwały przez radę gminy.
Nadzór nad realizacją umów rezerwacyjnych.
Załatwianie wszelkich spraw związanych z relacją: wynajmujący - najemca w ramach posiadanych kompetencji.
Utrzymanie we właściwym porządku i czystości nieruchomości terenu targowiska i budynku szalet .
Załatwianie wszelkich spraw dotyczących nieruchomości, stanowiących przedmiot porozumienia, w urzędach administracji lokalnej i zakładach usług komunalnych oraz innych urzędach i instytucjach według potrzeb i rejonizacji w ramach posiadanego porozumienia.
Konsultacje z Gminą w sprawach dotyczących zagadnień prawnych i podatkowych związanych z zarządzaną nieruchomością.
Przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu przeprowadzenia postępowania mającego na celu wyłonienie ubezpieczyciela zasobu od ognia i innych żywiołów,
od odpowiedzialności cywilnej oraz obsługa szkód.
Analiza wysokości opłat rezerwacyjnych. Przygotowanie propozycji ewentualnej zmiany wysokości opłat (jeśli to konieczne).
Dostarczenie wszelkich niezbędnych informacji potrzebnych do przygotowania uchwały w związku z wykonywaniem niniejszego porozumienia.
II Obsługa techniczna:
Prowadzenie księgi obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganej przez przepisy prawa budowlanego.
Przeprowadzanie za pośrednictwem wyspecjalizowanych jednostek kontroli technicznej, okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami prawa budowlanego.
Przygotowanie kwartalnego zestawienia zapotrzebowania na prace remontowe. Zestawienie należy złożyć do 7 dnia miesiąca następującego po zakończeniu analizowanego kwartału na podstawie załącznika nr 9.
Przygotowanie niezbędnych dokumentów (kosztorys określający zakres prac
i oszacowanie ich wartości) w celu przeprowadzenia postępowania mającego na celu wyłonienia wykonawcy i wykonania bieżącej konserwacji i bieżących napraw nieruchomości, a w szczególności dokonywania napraw budynku oraz urządzeń

technicznych i innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości.
Wybór wykonawcy przeprowadzi Gmina, natomiast nadzór nad realizacja zawartych
w tym zakresie umów należy do Zarządcy.
Dokonywanie wizji lokalnej nieruchomości i sporządzanie notatek na okoliczność awarii lub na wniosek Gminy - załącznik nr 7 wzór protokołu z wizji lokalnej.
Przygotowanie planów remontów na kolejny rok budżetowy na podstawie protokołów okresowych przeglądów. Materiały przekazać w terminie wskazanym w bieżącej korespondencji.
Rozliczenie rocznych wydatków poniesionych na remonty i usuwanie awarii.
Terminowe przygotowanie wszelkich dokumentów potrzebnych do wyłonienia przez Gminę wykonawców realizujących prace, zgodnie z planem remontów.
Prowadzenie i nadzór nad pracami kotłowni .
III Obsługa finansowo-księgowa:
Ewidencjonowanie, księgowanie i opisywanie faktur.
Prowadzenie szczegółowej ewidencji przychodów i kosztów.
Prowadzanie kont i szczegółowych rozrachunków.
Ewidencjonowanie wpływów z tytułu opłat rezerwacyjnych.
Prowadzenie windykacji na etapie przedsądowym i sądowym na podstawie udzielonego pełnomocnictwa. Wykonawca będzie dochodził w imieniu zamawiającego roszczenia cywilnoprawne na drodze sądowej, jak również prowadził egzekucję składając odpowiednie wnioski do organów egzekucyjnych, w tym komorników.
Przygotowywanie na zakończenie kwartału raportu z przebiegu windykacji należności i opłat rezerwacyjnych na podstawie załącznika nr 10 w terminie 21 dni od dnia zakończenia kwartału.
Comiesięczne przekazanie Gminie zebranych opłat zgodnie z zapisem umowy § 7 ust. 2.
Comiesięczne rozliczenie się z zaliczek na zarządzanie.
Sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych w odpowiednich terminach.
Przygotowanie materiałów do opracowania budżetu na realizację powierzonych zadań
w terminach wyznaczonych w bieżącej korespondencji.
Przygotowanie danych i przekazanie ich Gminie w celu przygotowania sprawozdania finansowego za półrocze i rok wraz z opisem z realizacji budżetu we wskazanych terminach.
Przygotowanie danych i przekazanie ich w celu złożenia przez Gminę wszelkich sprawozdań wymaganych przez inne organy w terminach wskazanych w bieżącej korespondencji.
Sporządzenie wykazu należności i zobowiązań wobec jednostek powiązanych na koniec roku.
Sporządzenie wykazu należności i zobowiązań na koniec kwartału. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

4.5.3.) Główny kod CPV: 70330000-3 - Usługi zarządzania nieruchomościami na zasadzie bezpośredniej płatności lub umowy

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

5.1.) Postępowanie zakończyło się zawarciem umowy albo unieważnieniem postępowania: Postępowanie/cześć postępowania zakończyła się zawarciem umowy

SEKCJA VI OFERTY

6.1.) Liczba otrzymanych ofert lub wniosków: 1

6.1.2.) Liczba ofert dodatkowych: 0

6.1.3.) Liczba otrzymanych od MŚP: 0

6.1.4.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwach EOG innych niż państwo zamawiającego: 0

6.1.5.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwie spoza EOG: 0

6.1.6.) Liczba ofert odrzuconych, w tym liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 0

6.1.7.) Liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 0

6.2.) Cena lub koszt oferty z najniższą ceną lub kosztem: 0,00 PLN

6.3.) Cena lub koszt oferty z najwyższą ceną lub kosztem: 0,00 PLN

6.4.) Cena lub koszt oferty wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: 205410,00 PLN

6.5.) Do wyboru najkorzystniejszej oferty zastosowano aukcję elektroniczną: Nie

6.6.) Oferta wybranego wykonawcy jest ofertą wariantową: Nie

SEKCJA VII WYKONAWCA, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

7.1.) Czy zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie zamówienia: Nie

7.3.) Dane (firmy) wykonawcy, któremu udzielono zamówienia:

7.3.1) Nazwa (firma) wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: Odolanowski Zakład Komunalny Sp. z o.o.

7.3.2) Krajowy Numer Identyfikacyjny: 302409617

7.3.3) Ulica: Bartosza

7.3.4) Miejscowość: Odolanów

7.3.5) Kod pocztowy: 63-430

7.3.6.) Województwo: wielkopolskie

7.3.7.) Kraj: Polska

7.4.) Czy wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom?: Nie

SEKCJA VIII UMOWA

8.1.) Data zawarcia umowy: 2024-01-02

8.2.) Wartość umowy/umowy ramowej: 205410,00 PLN

8.3.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej:
Od 2024-01-02 do 2024-12-31

8.4.) Zamawiający przewiduje następujące wymagania związane z realizacją zamówienia:

w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy