Ogłoszenie o wyniku postępowania
Usługi
Zarządzanie mieszkaniowym i użytkowym zasobem Gminy i Miasta Odolanów w 2025 roku

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 1

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 mieszkaniowym i użytkowym zasobem Gminy i Miasta Odolanów w 2025 roku

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-24b2f75e-0afb-4e02-8e50-166e1f3c9b16

2.5.) Numer ogłoszenia: 2025/BZP 00002866

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2025-01-02

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: 2024/BZP 00656005

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.271.2.24.2024

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

4.3.) Wartość zamówienia: 258504,00 PLN

4.4.) Rodzaj zamówienia: Usługi

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zagwarantowanie efektywnego i profesjonalnego zarządzania zasobem nieruchomości komunalnych zgodnie z jego przeznaczeniem, wykonywanie czynności zmierzających do utrzymania zasobu komunalnego w stanie niepogorszonym, na poziomie zapewniającym bezpieczeństwo ludzi i mienia.
I. Obsługa administracyjna:
1. Prowadzenie aktualnego wykazu lokali mieszkalnych, własnościowych, budynków oraz przypadających im udziałów w nieruchomości wspólnej i użytkowych na podstawie informacji przekazanych przez Gminę.
2. Prowadzenie i przechowywanie dokumentów i dokumentacji dotyczącej nieruchomości.
3. Opracowanie i aktualizowanie "Regulaminów dla nieruchomości".
4. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentów koniecznych do zawierania umów najmu lokali mieszkalnych (w tym także sporządzanie szkiców sytuacyjnych dotyczących układu funkcjonalnego wynajmowanych mieszkań, które są załącznikami do umów najmu)
i użytkowych z osobami wskazanymi przez Gminę oraz do skutecznego wykonywania tych umów.
5. Przekazywanie 1 egzemplarza umowy najmu w zasoby Gminy.
6. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentów koniecznych do zawierania
i wypowiadania umów dotyczących reklam na budynkach stanowiących własność Gminy, a stanowiących przedmiot niniejszej umowy.
7. Naliczanie czynszu najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych, odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokali oraz opłat niezależnych od wynajmującego (zimna woda
i kanalizacja, wywóz nieczystości stałych, energia elektryczna w pomieszczeniach przynależnych, centralne ogrzewanie, itp.).
8. Nadzór nad realizacją umów najmu.
9. Wydawanie najemcom zaświadczeń dotyczących spraw stosunku najmu, w tym niezbędnych do otrzymania dodatków mieszkaniowych.
10. Załatwianie wszelkich spraw związanych z relacją: wynajmujący - najemca w ramach posiadanych kompetencji.
11. Utrzymanie we właściwym porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku najemców lokali, terenu nieruchomości, chodnika przed nieruchomością oraz innych terenów, poprzez nadzór nad realizacją zawartych w tym zakresie umów.
12. Załatwianie wszelkich spraw dotyczących nieruchomości, stanowiących przedmiot niniejszej umowy, w urzędach administracji lokalnej i zakładach usług komunalnych oraz innych urzędach i instytucjach według potrzeb i rejonizacji w ramach posiadanej umowy.
13. Konsultacje z Gminą w sprawach dotyczących zagadnień prawnych i podatkowych związanych z zarządzaną nieruchomością.
14. Przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu przeprowadzenia postępowania mającego na celu wyłonienie ubezpieczyciela zasobu od ognia i innych żywiołów,
od odpowiedzialności cywilnej oraz obsługa szkód.
15. Analiza cen najmu lokali zasobu mieszkaniowego Gminy. Przygotowanie propozycji zmiany cen najmu.
16. Przyjmowanie wniosków dotyczących zaległości czynszowych, sprawdzenie ich pod względem merytorycznym i przekazywanie ich wraz ze stosowną opinią Burmistrzowi Gminy i Miasta.
17. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasobu mieszkaniowego oraz lokali użytkowych.

18. Przygotowanie propozycji pozyskiwania budynków i lokali na cele komunalne.
19. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego dotyczącego mieszkaniowego
i użytkowego zasobu gminy.
20. Prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu realizacji świadczeń rzeczowych dłużników wykonywanych w budynkach komunalnych lub terenie przyległym, w tym przygotowywanie kalkulacji, nadzorowanie i rozliczanie wykonywanej pracy.
21. Weryfikacja stanu wynajmowanych pomieszczeń gospodarczych przynależnych do lokali mieszkalnych.
22. Zarządca jest zobowiązany do aktualizacji umów najmu w ciągu 2 miesięcy od daty otrzymania inwentaryzacji nieruchomości. Powierzchnia zasobu podlegająca najmowi winna być zbieżna z powierzchnią powierzoną w zarząd. Inwentaryzację budowlaną nieruchomości powierzonej w zarząd zleca Gmina.
II Obsługa techniczna:
1. Prowadzenie księgi obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganej przez przepisy prawa budowlanego.
2. Przeprowadzanie za pośrednictwem wyspecjalizowanych jednostek kontroli technicznej, okresowych przeglądów obiektów budowlanych, instalacji i przewodów oraz urządzeń zgodnie z wymogami prawa budowlanego a w przypadku urządzeń zgodnie
z odpowiednimi przepisami i wymogami producenta lub sprzedawcy.
3. 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 i jego lokali oraz urządzeń technicznych umożliwiających najemcom lokali korzystanie z oświetlenia, ogrzewania, ciepłej i zimnej wody i innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości.
Wybór wykonawcy przeprowadzi Gmina, natomiast nadzór nad realizacja zawartych
w tym zakresie umów należy do Zarządcy.
4. Dokonywanie wizji lokalnej nieruchomości i sporządzanie notatek na okoliczność awarii lub na wniosek najemcy, bądź Gminy - załącznik nr 6 wzór protokołu z wizji lokalnej.
5. Przyjmowanie zgłoszeń awarii w gminnych zasobach mieszkaniowych i użytkowych, prowadzenie rejestru awarii, podejmowanie wszelkich czynności w celu ich usunięcia
i zabezpieczenie przed dalszymi zniszczeniami w ramach umowy. Środki zarezerwowane na usuwanie awarii stanowią 20% środków zaplanowanych na remonty w budżecie Gminy.
6. Zawieranie umów, w ramach posiadanego pełnomocnictwa, o dostawy, roboty i usługi, związanych z zarządzaniem nieruchomościami oraz kontrolą prawidłowości wykonania tych umów oraz ich rozwiązanie w przypadkach gospodarczo uzasadnionych,
a związanych z funkcjonowaniem nieruchomości. W tym sprawowanie nadzoru nad pracą firm odpowiedzialnych za konserwację instalacji technicznych w Zasobie.
7. Przygotowanie planów remontów na kolejny rok budżetowy na podstawie protokołów okresowych przeglądów oraz zgłoszeń najemców, w celu zabezpieczenia stosownych środków finansowych w budżecie gminy (plan powinien obejmować ok. 80% środków przeznaczonych na ten cel w roku bieżącym). Materiały przekazać w terminie wskazanym w bieżącej korespondencji.
8. Rozliczenie rocznych wydatków poniesionych na remonty i usuwanie awarii.
9. Terminowe przygotowanie wszelkich dokumentów potrzebnych do wyłonienia przez Gminę wykonawców realizujących prace, zgodnie z planem remontów.
10. Prowadzenie i nadzór nad pracami kotłowni i węzłów cieplnych
III Obsługa finansowo-księgowa:
1. Ewidencjonowanie i opisywanie faktur.
2. Prowadzenie szczegółowej ewidencji przychodów.
3. Prowadzanie kont i szczegółowych rozrachunków.
4. Ewidencjonowanie wpływów z tytułu czynszu i innych opłat od najemców.
5. Naliczanie, pobieranie odsetek wynikających z nieterminowych płatności.
6. Uzgadnianie zaległości czynszowych - konto analityczne z kontem głównym.
7. Prowadzenie windykacji na etapie przedsądowym i sądowym. Zarządca zobowiązany jest do złożenia pozwów, prowadzenia postępowań sądowych i następnie egzekucyjnych.
8. Przygotowywanie na zakończenie kwartału raportu z przebiegu windykacji należności czynszowych i opłat z tytułu najmu lokalu w terminie 21 dni od dnia zakończenia
kwartału.
9. Przekazywanie Gminie zebranych czynszów i innych należności zgodnie z zapisem umowy § 7 ust. 2.
10. Przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych
w odpowiednich terminach.
11. Przygotowanie materiałów do opracowania budżetu na realizację powierzonych zadań
w terminach wyznaczonych w bieżącej korespondencji.
12. Przygotowanie danych i przekazanie ich Gminie w celu przygotowania sprawozdania za półrocze i rok wraz z opisem z realizacji budżetu we wskazanych terminach.
13. Przygotowanie danych i przekazanie ich w celu złożenia przez Gminę wszelkich sprawozdań wymaganych przez inne organy w terminach wskazanych w bieżącej korespondencji.
14. Sporządzenie wykazu należności i zobowiązań wobec jednostek powiązanych na koniec roku.
15. Sporządzenie wykazu należności i zobowiązań na koniec kwartału.
16. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

17. Prowadzenie ewidencji kosztów ponoszonych przez Zarządcę w sposób, umożliwiający sporządzanie wykazów i zestawień obejmujących tylko operacje gospodarcze związane z wykonywaniem niniejszej umowy. Przedmiotowa ewidencja będzie stanowić podstawę rozliczenia wartości umowy w okresie jej obowiązywania.

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: 313865,76 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

7.2.) Wielkość przedsiębiorstwa wykonawcy: Mały przedsiębiorca

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: Regon 302409617

7.3.3) Ulica: Bartosza 7

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: 2024-12-31

8.2.) Wartość umowy/umowy ramowej: 313865,76 PLN

8.3.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 12 miesiące

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