Ogłoszenie o wyniku postępowania
Usługi
Zarządzanie zasobem lokalowym Miasta

SEKCJA I - ZAMAWIAJĄCY

1.1.) Rola zamawiającego
Postępowanie prowadzone jest samodzielnie przez zamawiającego

1.2.) Nazwa zamawiającego: Miasto Jasło

1.4) Krajowy Numer Identyfikacyjny: REGON 370440301

1.5) Adres zamawiającego

1.5.1.) Ulica: ul. Rynek 12

1.5.2.) Miejscowość: Jasło

1.5.3.) Kod pocztowy: 38-200

1.5.4.) Województwo: podkarpackie

1.5.5.) Kraj: Polska

1.5.6.) Lokalizacja NUTS 3: PL821 - Krośnieński

1.5.9.) Adres poczty elektronicznej: wzp@um.jaslo.pl

1.5.10.) Adres strony internetowej zamawiającego: https://um.jaslo.pl/pl/

1.6.) Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:
https://um-jaslo.logintrade.net/zapytania_email,184718,e6ddcdaa1335c4948a7d9e610f3a90d5.html

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 zasobem lokalowym Miasta

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-26882354-db97-4307-bb0f-c7b4d84c0fba

2.5.) Numer ogłoszenia: 2025/BZP 00057869

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2025-01-23

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

2.9.) Numer planu postępowań w BZP: 2024/BZP 00091172/19/P

2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowań:

1.3.15 Zarządzanie zasobem lokalowym

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 00644138

SEKCJA III – TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA LUB ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ

3.1.) Tryb udzielenia zamówienia wraz z podstawą prawną Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy

SEKCJA IV – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

4.1.) Numer referencyjny: GN.7131.1.2024

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

4.4.) Rodzaj zamówienia: Usługi

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zarządzaniu w imieniu Zamawiającego w zakresie techniczno-administracyjnym nieruchomościami wymienionymi w wykazach stanowiących załącznik nr 1, 2, 5 i 6 do umowy. Zarządzanie budynkami i lokalami polegać będzie na podejmowaniu wszelkich decyzji i wykonywaniu wszelkich czynności zmierzających do utrzymywania mieszkaniowych i użytkowych zasobów Miasta w stanie niepogorszonym zgodnie z ich przeznaczeniem.

2. W ramach czynności zarządzania budynkami i lokalami Zarządca zobowiązany będzie do:

I. Wykonywania czynności w zakresie eksploatacyjno – konserwacyjnym i pokrywanie kosztów z tym związanych, a w szczególności :
1. Zapewnienia utrzymania odpowiedniego stanu sanitarno – porządkowego pomieszczeń budynku służących do wspólnego użytku mieszkańców /zał. nr 3/.
2. Zapewnienia ciągłej ochrony technicznej oraz sprawnego działania urządzeń technicznych należących do części wspólnych nieruchomości budynków, /zał. nr 4/.
3. Zapewnienie wykonania obowiązkowych, rocznych przeglądów technicznych nieruchomości, przedmiarów robót remontowo konserwacyjnych oraz kosztorysów budowlanych.
4. Sporządzanie planów remontowych nieruchomości w oparciu o przeglądy stanów technicznych, po zatwierdzeniu ich przez Miasto realizacja robót remontowych na koszt Miasta.
5. Nadzorowania prowadzonych remontów, prac konserwacyjnych oraz porządkowych; zawieranie umów na roboty remontowe i modernizacyjne z wykonawcami wyłanianymi w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Zapewnienie opracowania niezbędnej dokumentacji budowlanej wynikającej z Prawa budowlanego w zakresie niezbędnym dla realizacji planowanych przedsięwzięć remontowych i modernizacyjnych.
7. Prowadzenie książek obiektu budowlanego.
8. Przyjmowanie od najemców zgłoszeń usterek i napraw w dni robocze w godz. od 7.00 do 15.00.
9. Prowadzenie ewidencji awarii i uszkodzeń zgłaszanych przez najemców lokali oraz zlecanie napraw konserwatorom.
10. Do czynności zarządzania schronami należy w szczególności zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utrzymanie należytego stanu sanitarno-porządkowego.
II. Dokonywania czynności w zakresie zarządzania lokalami, polegających na wykony¬waniu praw i obowiązków wynajmującego w szczególności:
1. Prowadzenia odrębnej dokumentacji dla każdego lokalu.
2. Przechowywania dokumentacji dotyczącej lokali w siedzibie Zarządcy.
3. Prowadzenia i aktualizowanie ewidencji lokali wchodzących w skład zasobu lokalowego Miasta z uwzględnieniem powierzchni mieszkalnych i użytkowych.
4. Sporządzania sprawozdawczości z przejętych zasobów lokalowych Miasta, w tym sprawozdawczości GUS w części dotyczącej danych administracyjnych i technicznych.
5. Naliczania kaucji mieszkaniowej najemcom lokali mieszkalnych i przekazywanie wymiaru do Miasta.
6. Prowadzenia spraw dotyczących zasiedlania i zwalniania lokali mieszkalnych i użytkowych.
7. Prowadzenia ewidencji oraz informowanie Miasta o występujących pustostanach.
8. Przyjmowania i ewidencjonowania zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców oraz załatwianie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami, z wyłączeniem prawa wynikającego z art. 6882 Kodeksu cywilnego.
9. Potwierdzania danych zawartych we wniosku w sprawie dodatku mieszkaniowego w części dotyczącej danych administracyjnych i technicznych. Spółka może potwierdzać również dane finansowe, po uzyskaniu informacji telefonicznej lub e-mail od Miasta lub na podstawie wykazu sald najemców przekazywanego przez Miasto.
III. Wykonywania czynności w zakresie ustalania wysokości obciążeń na poszczególnych najemców:
1. Prowadzenia ewidencji pozwalającej ustalić wielkość przychodów z tytułu czynszu oraz mediów i innych opłat należnych od poszczególnych najemców za każdy miesiąc kalendarzowy oddzielnie.
2. Przekazywania do Miasta informacji o wysokości miesięcznych naliczeń wg składników na poszczególnych najemców.
3. Wystawiania i doręczania najemcom aneksów w przypadku zmiany czynszu lub opłat związanych z najmem lokalu.
4. Dokonywania rozliczeń z tytułu dostawy mediów do lokali mieszkalnych i użytkowych, polegającym na porównaniu wysokości przypisanych zaliczek do rzeczywistego zużycia.
5. Przygotowania i doręczania najemcom lokali mieszkalnych książeczek opłat oraz doręczanie faktur najemcom lokali

użytkowych.
6. Sporządzania deklaracji dotyczącej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
IV. Dokonywania czynności prawnych w szczególności:
1. Sporządzania i zawierania umów w imieniu Miasta w zakresie najmu lokali mieszkalnych i użytkowych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa na podstawie skierowań i zawartych w nich warunkach wydawanych przyszłym najemcom przez Miasto oraz przekazywanie informacji o wysokości przypisu czynszu w przypadku każdorazowej jego zmiany.
2. Zmiany i rozwiązywania umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych z dotychczasowymi najemcami w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, a także w przypadku pisemnych dyspozycji Miasta i na warunkach przez niego określonych.
3. Współpraca w zakresie likwidacji szkód związanych z zawartymi polisami ubezpieczeniowymi dotyczącymi zasobu Miasta.
V. Dokonywania czynności w zakresie administrowania otoczeniem w szczególności:
1. Zapewnienia utrzymania stanu sanitarno-porządkowego na działkach będących własnością Miasta, a stanowiących przyblokowe podwórka o łącznej pow. 7225 m² oraz chodników położonych wzdłuż nieruchomości /zał. nr 5/.
2. Aktualizowania powierzchni działek gruntowych stanowiących otocznie i przynależnych do administrowanych budynków.
3. Prowadzenia spraw związanych z umieszczeniem reklam i tablic informacyjnych na budynkach.
4. Zapewnienia utrzymania stanu sanitarno-porządkowego na działkach będących własnością Miasta zgodnie z zał. nr 6.
5. Wykonywania obowiązków właściciela nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2024 r. poz. 399).

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

6.1.3.) Liczba otrzymanych od MŚP: 1

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: 598578,60 PLN

6.3.) Cena lub koszt oferty z najwyższą ceną lub kosztem: 598578,60 PLN

6.4.) Cena lub koszt oferty wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: 598578,60 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: TBS ABK Sp. z o. o.

7.3.2) Krajowy Numer Identyfikacyjny: 6850008600

7.3.4) Miejscowość: Jasło

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: 598578,60 PLN

8.3.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej:
Od 2025-01-01 do 2025-12-31