

Niniejsze ogłoszenie w witrynie TED: <https://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:14646-2021:TEXT:PL:HTML>

**Polska-Świdnik: Usługi zarządzania nieruchomościami na zasadzie bezpośredniej płatności lub umowy  
2021/S 008-014646**

**Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia**

**Wyniki postępowania**

**Usługi**

**Podstawa prawna:**

Dyrektywa 2014/24/UE

**Sekcja I: Instytucja zamawiająca**

**I.1) Nazwa i adresy**

Oficjalna nazwa: Gmina Miejska Świdnik  
Adres pocztowy: ul. Stanisława Wyspiańskiego 27  
Miejscowość: Świdnik  
Kod NUTS: PL814 Lubelski  
Kod pocztowy: 21-040  
Państwo: Polska  
Osoba do kontaktów: Krzysztof Nowakowski  
E-mail: [zampub@e-swidnik.pl](mailto:zampub@e-swidnik.pl)  
Tel.: +48 817517602  
Faks: +48 817517608

**Adresy internetowe:**

Główny adres: <https://umswidnik.bip.lubelskie.pl>

**I.4) Rodzaj instytucji zamawiającej**

Organ władzy regionalnej lub lokalnej

**I.5) Główny przedmiot działalności**

Ogólne usługi publiczne

**Sekcja II: Przedmiot**

**II.1) Wielkość lub zakres zamówienia**

**II.1.1) Nazwa:**

Zarządzanie, prowadzenie i utrzymanie: 1) Kompleksu Sportowo-Rekreacyjnego przy ul. Fabrycznej w Świdniku – Park Avia; 2) Kortów Tenisowych w Świdniku; 3) Stadionu Miejskiego w Świdniku  
Numer referencyjny: WIZP-Z.271.42.2020

**II.1.2) Główny kod CPV**

70330000 Usługi zarządzania nieruchomościami na zasadzie bezpośredniej płatności lub umowy

**II.1.3) Rodzaj zamówienia**

Usługi

**II.1.4) Krótki opis:**

1) zarządzanie, prowadzenie i utrzymanie Kompleksu Sportowo-Rekreacyjnego przy ul. Fabrycznej w Świdniku – Park Avia: Zarządca zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowego, zgodnego z obowiązującym stanem

prawnym i przeznaczeniem obiektu, funkcjonowania Kompleksu Sportowo-Rekreacyjnego przy ul. Fabrycznej 3 w Świdniku – Park Avia, o powierzchni 23 767,96 m<sup>2</sup>;

2) zarządzanie, prowadzenie i utrzymanie Kortów Tenisowych w Świdniku: Zarządca zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowego, zgodnego z obowiązującym stanem prawnym i przeznaczeniem obiektu, funkcjonowania Kortów Tenisowych w Świdniku położonych przy ul. Fabrycznej 5;

3) zarządzanie, prowadzenie i utrzymanie Stadionu Miejskiego w Świdniku: Zarządca zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowego, zgodnego z obowiązującym stanem prawnym i przeznaczeniem obiektu funkcjonowania Stadionu Miejskiego w Świdniku przy ul. Sportowej 2, o powierzchni 35 460 m<sup>2</sup>.

II.1.6) **Informacje o częściach**

To zamówienie podzielone jest na części: tak

II.1.7) **Całkowita wartość zamówienia (bez VAT)**

Wartość bez VAT: 1 739 837.40 PLN

II.2) **Opis**

II.2.1) **Nazwa:**

Zarządzanie, prowadzenie i utrzymanie Kompleksu Sportowo-Rekreacyjnego przy ul. Fabrycznej w Świdniku – Park Avia  
Część nr: 1

II.2.2) **Dodatkowy kod lub kody CPV**

70330000 Usługi zarządzania nieruchomościami na zasadzie bezpośredniej płatności lub umowy

II.2.3) **Miejsce świadczenia usług**

Kod NUTS: PL814 Lubelski  
Główne miejsce lub lokalizacja realizacji:  
Świdnik, ul. Fabryczna 3.

II.2.4) **Opis zamówienia:**

Do obowiązków zarządcy należy między innymi:

- 1) bieżące administrowanie Parkiem Avia;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji Parku Avia;
- 3) zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej Parku Avia;
- 4) wykonywanie czynności i obowiązków przewidzianych w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane i przepisach wykonawczych związanych z zarządzaniem nieruchomościami;
- 5) zapewnienie pełnej dostępności Parku Avia oraz sprawności wszystkich instalacji i urządzeń;
- 6) zapewnienie korzystania zainteresowanym podmiotom z krytej pływalni i basenu zewnętrznego wyłącznie na zasadach komercyjnych (odpłatnie);
- 7) zapewnienie korzystania zainteresowanym podmiotom z boisk o nawierzchni piaszczystej i syntetycznej, placu sprawnościowego, siłowni zewnętrznej – nieodpłatnie;
- 8) zapewnienie funkcjonowania obiektu w godzinach określonych uchwałą Rady Miasta Świdnik;
- 9) eksponowanie i zapewnienie przestrzegania zapisów regulaminu korzystania z Parku Avia uchwalonego Uchwałą Rady Miasta Świdnik oraz regulaminów i instrukcji na poszczególne obiekty i urządzenia;
- 10) zawieranie umów na korzystanie z Parku Avia;
- 11) zapewnienie dostaw i zawarcie umów na media, w tym na dostawę energii elektrycznej, wody, c.o., odprowadzanie ścieków, a także innych usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Parku Avia w tym urządzeń technicznych;
- 12) wydzierżawienie powierzchni pod banery, reklamy i inne świadczenia oraz pozyskiwanie sponsorów w uzgodnieniu z zamawiającym;
- 13) przekazywanie zamawiającemu kopii umów i innych dokumentów;
- 14) rozliczanie i wystawianie faktur za zużyte media (tj. za c.o, wodę i ścieki, energię elektryczną) najemcom lokali użytkowych oraz zarządzanie tymi lokalami;
- 15) pobieranie i ewidencjonowanie opłat za korzystanie z krytej pływalni oraz basenu zewnętrznego:
  - a) opłaty związane z funkcjonowaniem obiektów pobierane są przy pomocy kasy fiskalnej zarejestrowanej przez Gminę Miejską Świdnik oraz faktur wystawianych i ewidencjonowanych w imieniu i na rachunek gminy,
  - b) zebrana gotówka winna zostać odprowadzona na rachunek bankowy gminy co najmniej raz w miesiącu, obowiązkowo w ostatnim dniu roboczym miesiąca.

W przypadku uchybienia ustalonego terminu odprowadzania gotówki przez zarządcę gminie przysługują odsetki w wysokości ustawowej za opóźnienie w transakcjach handlowych. Za ewentualną utratę gotówki odpowiedzialny jest zarządca,

- c) zarządca po zakończonym okresie rozliczeniowym (miesięcznym) zobowiązany jest do przedłożenia:
  - Ca) wydruków raportów dziennych i miesięcznych z kasy fiskalnej dotyczących pobranych opłat za usługi związane z funkcjonowaniem krytej pływalni i basenu zewnętrznego pobieranych w imieniu gminy najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca;
  - Cb) kopii wystawionych w imieniu gminy miejskiej Świdnik faktur za usługi korzystania z Parku Avia, wydzierżawienie powierzchni pod banery, reklamy i inne świadczenia w terminie do 5 dnia następnego miesiąca;
  - d) zarządca wyznacza i zgłasza organowi podatkowemu – burmistrzowi miasta Świdnik, osoby do których obowiązków należy naliczanie i pobieranie opłat za usługi związane z funkcjonowaniem krytej pływalni i basenu zewnętrznego oraz dostarcza oświadczenia osób dokonujących ewidencji sprzedaży przy użyciu kas

rejestrujących zgodnie z § 6 ust. 3–6 rozporządzenia w sprawie kas rejestrujących (Dz.U z 2019, poz. 816 z 30.4.2019);

16) prowadzenie pisemnej ewidencji szkód powstałych w zarządzanym Parku Avia oraz pisemnego informowania gminy o zaistniałych szkodach, których usunięcie przekracza ramy drobnych i bieżących napraw;

17) egzekwowanie od podmiotów korzystających z Parku Avia oraz organizatorów imprez naprawy szkód powstałych podczas ich trwania;

18) informowanie zamawiającego, w terminie trzech dni o zaistniałych usterkach albo zauważonych wadach w obiekcie, ze względu na przysługującą gwarancję i rękojmię;

19) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego.

II.2.5) **Kryteria udzielenia zamówienia**

Cena

II.2.11) **Informacje o opcjach**

Opcje: nie

II.2.13) **Informacje o funduszach Unii Europejskiej**

Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej: nie

II.2.14) **Informacje dodatkowe**

Umowa zawarta została na okres od 1.1.2021 do 30.9.2021 (z możliwością przedłużenia do 31.12.2021).

II.2) **Opis**

II.2.1) **Nazwa:**

Zarządzanie, prowadzenie i utrzymanie Kortów Tenisowych w Świdniku

Część nr: 2

II.2.2) **Dodatkowy kod lub kody CPV**

70330000 Usługi zarządzania nieruchomościami na zasadzie bezpośredniej płatności lub umowy

II.2.3) **Miejsce świadczenia usług**

Kod NUTS: PL814 Lubelski

Główne miejsce lub lokalizacja realizacji:

Świdnik, ul. Fabryczna 5.

II.2.4) **Opis zamówienia:**

Do obowiązków zarządcy należy:

1. zapewnienie możliwości korzystania z kortów tenisowych zainteresowanym osobom i podmiotom na zasadach komercyjnych;
  2. zapewnienie możliwości przeprowadzania rozgrywek sportowych, meczy tenisowych wg ustalonego harmonogramu;
  3. eksponowanie i zapewnienie przestrzegania zapisów Regulaminu korzystania z Kortów Tenisowych uchwalonego Uchwałą Rady Miasta Świdnik;
  4. zawieranie umów najmu, wydawanie pozwoleń na korzystanie z kortów, wydierżawianie powierzchni pod banery, reklamy zgodnie z ustaloną przez zleceniodawcę stawką czynszu lub opłatą;
  5. przekazywanie zleceniodawcy kopii umów;
  6. pobieranie i ewidencjonowanie opłat za korzystanie z kortów;
    - 1) opłaty związane z funkcjonowaniem obiektów pobierane są przy pomocy kasy fiskalnej zakupionej i zarejestrowanej przez Gminę Miejską Świdnik oraz faktur wystawianych i ewidencjonowanych w imieniu i rachunek gminy,
    - 2) zebrana gotówka winna zostać odprowadzona na rachunek bankowy gminy co najmniej raz w miesiącu, obowiązkowo pierwszego dnia roboczego miesiąca za miesiąc poprzedni.  
W przypadku uchybienia ustalonego terminu odprowadzania gotówki przez zarządcę gminie przysługują odsetki w wysokości ustawowej za opóźnienie w transakcjach handlowych. Za ewentualną utratę gotówki odpowiedzialny jest zarządca,
  - 3) zarządca po zakończonym okresie rozliczeniowym (miesięcznym) zobowiązany jest do przedłożenia:
    - a) wydruków raportów dziennych i miesięcznych z kasy fiskalnej dotyczących pobranych opłat za usługi związane z funkcjonowaniem kortów pobieranych w imieniu Gminy najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca,
    - b) kopii wystawionych faktur za usługi korzystania z kortów, w terminie do do 5 dnia następnego miesiąca,
  - 4) zarządca zobowiązany jest do przygotowania gminie kopii zarejestrowanej na kasie sprzedaży w formie papierowej po zakończonym okresie rozliczeniowym (miesięcznym) w terminie do 5 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni,
  - 5) zarządca wyznacza i zgłasza organowi podatkowemu – burmistrzowi miasta Świdnik, osoby do których obowiązków należy naliczanie i pobieranie opłat za usługi związane z funkcjonowaniem;
  7. zapewnienie dla nieruchomości dostaw energii elektrycznej, wody i odprowadzania ścieków, wywozu śmieci oraz innych usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych nieruchomości oraz zawieranie umów w tym zakresie;
  8. zapewnienie dla nieruchomości zakupu mączki ceglanej;
  9. prowadzenie pisemnej ewidencji szkód powstałych w zarządzanych nieruchomościach oraz pisemnego informowania gminy o zaistniałych szkodach, których usunięcie przekracza ramy drobnych i bieżących napraw;
  10. egzekwowanie od podmiotów korzystających z kortów oraz organizatorów imprez naprawy szkód powstałych podczas ich trwania;
  11. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego.
- Zarządca zobowiązany jest także do:
- 1) pielęgnacji i utrzymania we właściwym stanie nawierzchni kortów;
  - 2) prowadzenia prac w zakresie pielęgnacji zieleni na terenie zarządzanej nieruchomości;
  - 3) dozoru nieruchomości;
  - 4) przeprowadzania okresowych przeglądów budynków, budowli i innych urządzeń oraz znajdujących się w nich instalacji;
  - 5) zapewnienia dochodzenia i ściągania odszkodowań od osób wyrządzających szkody w zarządzanych nieruchomościach oraz należności od osób zobowiązanych do uiszczania opłat za korzystanie z nieruchomości, w tym należytej obsługi prawnej;

- 6) zapewnienie usuwania awarii i skutków awarii na nieruchomości;
- 7) opracowania wymaganych przepisani prawa instrukcji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektu, koszty opracowań poniesie zamawiający po ich uprzednim uzgodnieniu i zaakceptowaniu;
- 8) wykonywania czynności konserwacyjnych dotyczących kortów tenisowych;
- 9) utrzymania budynków, budowli i innych urządzeń w należyłym porządku, czystości oraz właściwym stanie technicznym i sanitarnym;
- 10) wykonywania obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie zarządzanej nieruchomości.

II.2.5) **Kryteria udzielenia zamówienia**

Cena

II.2.11) **Informacje o opcjach**

Opcje: nie

II.2.13) **Informacje o funduszach Unii Europejskiej**

Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej: nie

II.2.14) **Informacje dodatkowe**

Umowa zawarta została na okres od 1.1.2021 do 31.12.2021.

II.2) **Opis**

II.2.1) **Nazwa:**

Zarządzanie, prowadzenie i utrzymanie Stadionu Miejskiego w Świdniku.  
Część nr: 3

II.2.2) **Dodatkowy kod lub kody CPV**

70330000 Usługi zarządzania nieruchomościami na zasadzie bezpośredniej płatności lub umowy

II.2.3) **Miejsce świadczenia usług**

Kod NUTS: PL814 Lubelski  
Główne miejsce lub lokalizacja realizacji:  
Świdnik, ul. Sportowa 2.

II.2.4) **Opis zamówienia:**

Do obowiązków zarządcy należy:

- 1) zapewnienie możliwości korzystania z infrastruktury sportowej dla wszystkich zainteresowanych podmiotów na równych zasadach, nieodpłatnie i niekomercyjnie do końca czerwca 2021, tj. do zakończenia trwałości projektu „Rewitalizacja północnych obszarów przyległych do strefy przemysłowej miasta Świdnika”, a od dnia 1 lipca 2021 r. na zasadach komercyjnych, które zostaną określone na mocy odrębnego aneksu;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie harmonogramu korzystania z obiektów znajdujących się na stadionie;
- 3) zapewnienie możliwości przeprowadzania rozgrywek sportowych, meczów i innych imprez wg wcześniej ustalonego harmonogramu;
- 4) udostępnianie stadionu organizatorom imprez masowych pod warunkiem posiadania przez nich stosownych zezwoleń określonych przepisami prawa a w szczególności ustawą z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie

impres masowych (t.j. Dz.U. z 2019 r, poz. 2171.) oraz ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 838);

- 5) eksponowanie i zapewnienie przestrzegania zapisów Regulaminu Stadionu Miejskiego uchwalonego Uchwałą Rady Miasta Świdnik;
- 6) przedkładanie zamawiającemu, raz na kwartał statystyki wykorzystania obiektu;
- 7) zapewnienie dla nieruchomości dostaw energii elektrycznej, ciepłej, wody, gazu oraz odprowadzania ścieków i wywozu śmieci oraz innych usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych nieruchomości oraz zawieranie umów w tym zakresie;
- 8) prowadzenie pisemnej ewidencji szkód powstałych w zarządzanych nieruchomościach oraz pisemnego informowania gminy o zaistniałych szkodach, których usunięcie przekracza ramy drobnych i bieżących napraw;
- 9) egzekwowanie od organizatorów imprez naprawy szkód powstałych podczas ich trwania;
- 10) informowanie zamawiającego, niezwłocznie o zaistniałych usterkach albo zauważonych wadach w obiekcie, za względu na przysługującą gwarancję i rękojmię;
- 11) wykonywanie czynności konserwacyjnych dot. obiektów sportowych oraz pokrywania wszelkich kosztów drobnych i bieżących napraw;
- 12) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 13) utrzymanie budynków, budowli i innych urządzeń w należyтым porządku, czystości oraz właściwym stanie technicznym i sanitarnym;
- 14) wykonywanie obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie zarządzanej nieruchomości, w tym usuwanie skutków opadów śniegu i śliskości;
- 15) przedkładanie zamawiającemu, za każdy miesiąc sprawozdania z wykonywanych czynności;
- 16) prowadzenie dziennika zawierającego opisy wykonywanych działań i zabiegów dotyczących 2 boisk sportowych (rodzaj czynności, data, użyty sprzęt, podpis osoby przeprowadzającej zabieg oraz osoby odbierającej zabieg).

Zarządca zobowiązany jest także do:

- 1) pielęgnacji i konserwacji nawierzchni boiska piłkarskiego z murawy naturalnej (tj. nawadniania nawożenia, wałowania, napowietrzania wraz z piaskowaniem murawy, zwalczania chwastów, koszenia trawy oraz dosiewu odpowiedniej mieszanki) oraz nawierzchni murawy syntetycznej boiska treningowego (tj. szczotkowania, usuwania liści i trawy, uzupełniania gumowego granulatu, napowietrzania i odświeżania granulatu);
- 2) prowadzenia prac w zakresie pielęgnacji zieleni na terenie zarządzanej nieruchomości, tym: koszenie, nawadnianie, nawożenie i odtwarzanie zieleni;
- 3) dozorowania nieruchomości;
- 4) przeprowadzania okresowych przeglądów budynków, budowli i innych urządzeń oraz znajdujących się w nich instalacji;
- 5) zapewnienie dochodzenia i ściągania odszkodowań od osób wyrządzających szkody w zarządzanych nieruchomościach oraz należności od osób zobowiązanych do uiszczania opłat za korzystanie z nieruchomości, w tym należytej obsługi prawnej;
- 6) zapewnienie usuwania awarii i skutków awarii na nieruchomości;
- 7) opracowania wymaganych przepisami prawa instrukcji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektu. Koszty opracowań poniesie zamawiający po ich uprzednim uzgodnieniu i zaakceptowaniu.

II.2.5) **Kryteria udzielenia zamówienia**  
Cena

II.2.11) **Informacje o opcjach**  
Opcje: nie

II.2.13) **Informacje o funduszach Unii Europejskiej**  
Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej: nie

II.2.14) **Informacje dodatkowe**

Umowa zawarta została na okres od 1.1.2021 do 31.12.2021.

**Sekcja IV: Procedura**

IV.1) **Opis**

IV.1.1) **Rodzaj procedury**

Udzielenie zamówienia bez uprzedniej publikacji zaproszenia do ubiegania się o zamówienie w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej w przypadkach wymienionych poniżej

- Zamówienie nie jest objęte zakresem stosowania dyrektywy

Wyjaśnienie:

Podstawa prawna i uzasadnienie wyboru trybu z udzielenia zamówienia z wolnej ręki:

1) podstawa prawna: art. 67 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 z późn.zm.);

2) uzasadnienie:

— zamawiający jest organem założycielskim gminnej spółki Miejski Klub Sportowy Avia Świdnik sp. z o.o., posiada w niej 100 % udziałów. Gmina Miejska Świdnik jako jedyny wspólnik powołuje członków Rady Nadzorczej, którzy sprawują bezpośredni nadzór nad działalnością zarządu oraz powołują i odwołują członków zarządu, co potwierdza spełnianie warunku sprawowania nad spółką kontroli, polegającej na dominującym wpływie na cele strategiczne oraz istotne decyzje dotyczące zarządzania sprawami tej osoby prawnej, — 100 % działalności spółki „MKS Avia Świdnik” dotyczy wykonania zadań powierzonych przez zamawiającego; zadaniem spółki jest m. innymi zarządzanie obiektami sportowymi, — w spółce „MKS Avia Świdnik” nie ma udziału kapitału prywatnego.

Łączne spełnienie ww. przesłanek pozwala na udzielenie temu wykonawcy zamówienia w trybie z wolnej ręki na podstawie powołanego w podstawie prawnej przepisu.

IV.1.3) **Informacje na temat umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów**

IV.1.8) **Informacje na temat Porozumienia w sprawie zamówień rządowych (GPA)**

Zamówienie jest objęte Porozumieniem w sprawie zamówień rządowych: nie

IV.2) **Informacje administracyjne**

IV.2.1) **Poprzednia publikacja dotycząca przedmiotowego postępowania**

Numer ogłoszenia w Dz.Urz. UE – OJ/S: [2020/S 247-614493](#)

IV.2.8) **Informacje o zakończeniu dynamicznego systemu zakupów**

IV.2.9) **Informacje o zakończeniu zaproszenia do ubiegania się o zamówienie w postaci wstępnego ogłoszenia informacyjnego**

**Sekcja V: Udzielenie zamówienia**

Zamówienie/zamówienie na część zostaje udzielone: tak

V.2) **Udzielenie zamówienia**

V.2.1) **Data zawarcia umowy:**

31/12/2020

V.2.2) **Informacje o ofertach**

Liczba otrzymanych ofert: 1

Liczba ofert otrzymanych od MŚP: 1

Liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 1

Zamówienie zostało udzielone grupie wykonawców: nie

V.2.3) **Nazwa i adres wykonawcy**



Oficjalna nazwa: Miejski Klub Sportowy Avia sp. z o.o.  
Adres pocztowy: ul. Wyspiańskiego 27  
Miejscowość: Świdnik  
Kod NUTS: PL814 Lubelski  
Kod pocztowy: 21-040  
Państwo: Polska  
E-mail: [kontakt@avia-swidnik.pl](mailto:kontakt@avia-swidnik.pl)  
Tel.: +48 817512592  
Adres internetowy: <https://aviaswidnik.bip.e-zeto.eu/>  
Wykonawcą jest MŚP: tak

V.2.4) **Informacje na temat wartości zamówienia/części (bez VAT)**

Całkowita końcowa wartość umowy/części: 1 739 837.40 PLN

V.2.5) **Informacje na temat podwykonawstwa**

W ramach zamówienia przewidywane jest zlecenie podwykonawstwa

Krótki opis części zamówienia, która może zostać zlecona podwykonawcom:

- ochrona fizyczna osób i mienia,
- ochrona i zabezpieczenie obiektu klubu sportowego oraz stadionu, a także bezpieczeństwa osób trzecich podczas meczów i innych imprez sportowych,
- świadczenie kompleksowej usługi utrzymania czystości w Kompleksie Sportowo-Rekreacyjnym Park Avia,
- świadczenia usługi ratownictwa wodnego,
- inne z wyjątkiem kluczowych części zamówienia zastrzeżonych w umowie.

**Sekcja VI: Informacje uzupełniające**

VI.3) **Informacje dodatkowe:**

VI.4) **Procedury odwoławcze**

VI.4.1) **Organ odpowiedzialny za procedury odwoławcze**

Oficjalna nazwa: Prezes Krajowej Izby Odwoławczej  
Adres pocztowy: ul. Postępu 17a  
Miejscowość: Warszawa  
Kod pocztowy: 02-676  
Państwo: Polska  
E-mail: [odwolania@uzp.gov.pl](mailto:odwolania@uzp.gov.pl)  
Tel.: +48 224587801  
Faks: +48 224587800  
Adres internetowy: [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl)

VI.4.2) **Organ odpowiedzialny za procedury mediacyjne**

Oficjalna nazwa: Krajowa Izba Odwoławcza  
Adres pocztowy: ul. Postępu 17a  
Miejscowość: Warszawa  
Kod pocztowy: 02-676  
Państwo: Polska  
E-mail: [odwolania@uzp.gov.pl](mailto:odwolania@uzp.gov.pl)  
Tel.: +48 224587801  
Faks: +48 224587800  
Adres internetowy: [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl)

VI.4.3) **Składanie odwołań**

Dokładne informacje na temat terminów składania odwołań:

1. Czynność zamawiającego, jeżeli informacje o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę wniesienia odwołania zostały przekazane w sposób określony w art. 180 ust. 5 ustawy Pzp – 10 dni.
2. Czynność zamawiającego, jeżeli informacje o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę wniesienia odwołania zostały przekazane w sposób inny niż określony w art. 180 ust. 5 ustawy Pzp – 15 dni.
3. Treść ogłoszenia o zamówieniu od dnia jego publikacji w Dzienniku Urzędowym UE, a jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, także wobec postanowień SIWZ licząc od publikacji ogłoszenia w ww. Dzienniku lub zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej – 10 dni.
4. Wobec czynności innych niż określone w punktach od 1 do 3 odwołanie wnosi się w terminie liczonym od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia – 10 dni.

VI.4.4) **Źródło, gdzie można uzyskać informacje na temat składania odwołań**

Oficjalna nazwa: Urząd zamówień Publicznych, Krajowa Izba Odwoławcza

Adres pocztowy: ul. Postępu 17a

Miejscowość: Warszawa

Kod pocztowy: 02-676

Państwo: Polska

E-mail: [odwolania@uzp.gov.pl](mailto:odwolania@uzp.gov.pl)

Tel.: +48 224587801

Faks: +48 224587800

Adres internetowy: [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl)

VI.5) **Data wysłania niniejszego ogłoszenia:**

08/01/2021