

67234-2026 - Wyniki

Polska – Usługi zarządzania nieruchomościami na zasadzie bezpośredniej płatności lub umowy – Zarządzanie, prowadzenie i utrzymanie Cmentarza Komunalnego w Świdniku

OJ S 20/2026 29/01/2026

Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia lub ogłoszenie o udzieleniu koncesji – tryb standardowy Usługi

1. Nabywca

1.1. Nabywca

Oficjalna nazwa: Gmina Miejska Świdnik

E-mail: zampub@e-swidnik.pl

Status prawny nabywcy: Instytucja lokalna

Sektor działalności instytucji zamawiającej: Ogólne usługi publiczne

2. Procedura

2.1. Procedura

Tytuł: Zarządzanie, prowadzenie i utrzymanie Cmentarza Komunalnego w Świdniku

Opis: Zarządca zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowego, zgodnego z obowiązującym stanem prawnym i przeznaczeniem funkcjonowania Cmentarza Komunalnego położonego w Świdniku przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 119-127. Zarządca Cmentarza jest zobowiązany m. in. do: 1. Wykonywania czynności związanych z zarządzaniem i bieżącym funkcjonowaniem Cmentarza na podstawie obowiązujących przepisów, w tym ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych do ustawy; 2. Zapewnienia przestrzegania zapisów regulaminu Cmentarza Komunalnego; 3. Zapewnienia dostępności i ciągłości grobów oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki w tym zakresie; 4. Sprzedaży nisz w kolumbariach osobom i podmiotom zainteresowanym; 5. Zapewnienia możliwości wjazdu na Cmentarz oraz korzystania z chłodni; 6. Pobierania opłat za pochowanie zmarłego; 7. Wystawiania i udostępniania w imieniu i na rzecz Zamawiającego faktur dotyczących należności, o których mowa w ust. 46; 8. Prowadzenia Księgi osób pochowanych; 9. Prowadzenia Księgi grobów; 10. Prowadzenia kartotek grobów; 11. Gromadzenia i przechowywania dokumentów związanych z zakupem grobów; 12. Prowadzenia bazy danych w programie komputerowym „Interaktywny Administrator Cmentarzy – GROBONET” oraz jego bieżąca obsługa i aktualizacja; 13. Informowania Zamawiającego oraz producenta programu „Interaktywny Administrator Cmentarzy – GROBONET” o wszelkich nieprawidłowościach w funkcjonowaniu programu lub innych sytuacjach uniemożliwiających lub utrudniających pełne wykorzystanie programu przez Zarządcę; 14. Obsługi interesantów w budynku administracyjnym zlokalizowanym na Cmentarzu Komunalnym w godzinach 7.00 15.00 od poniedziałku do piątku; 15. Wyposażenia pomieszczenia kancelarii Cmentarza w sprzęt niezbędny do pracy oraz obsługi klientów; 16. Prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie utrzymania i zarządzania Cmentarzem; 17. Umożliwiania wjazdów na teren Cmentarza firmom organizującym pogrzeby oraz prowadzącym prace kamieniarskie; 18. Prowadzenia nadzoru nad wykonywaniem przez inne podmioty gospodarcze prac takich jak: 1) czynności związanych z przygotowywaniem miejsc pochówku, 2) porządkowanie otoczenia grobu po czynnościach związanych z pochówkiem, 3) innych usług pogrzebowych i cmentarnych; 19. Przestrzegania przepisów bhp i p.poż.; 20. Przestrzegania, aby teren Cmentarza nie tracił

powagi miejsca kultu zmarłych; 21. Prowadzenia niezbędnej ewidencji i dokumentacji dotyczącej zarządzania Cmentarzem; 22. Zakupu wyposażenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Cmentarza; 23. Bieżącego administrowania Cmentarzem oraz infrastrukturą na nim zlokalizowaną i jego eksploatacja zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, dokumentacją powykonawczą, instrukcjami obsługi, w tym przeprowadzanie okresowych przeglądów budynków, budowli i innych urządzeń oraz znajdujących się w nich instalacji; 24. Utrzymania w należyłym stanie technicznym oraz sanitarnym obiektów i infrastruktury zlokalizowanej na Cmentarzu; 25. Bieżącego prowadzenia zimowego utrzymania Cmentarza (odśnieżanie i posypywanie piaskiem oraz likwidacja gołoledzi) głównych ciągów komunikacyjnych i parkingu. 26. Utrzymania i pielęgnacji zieleni w tym trawników (koszenie i ich grabienie w miarę wzrostu roślin, zmiatanie liści i wykonywanie oprysków), pielęgnacja drzew polegająca na usuwaniu suchych gałęzi oraz obcinaniu zwisających gałęzi nad alejkami, przycinanie żywopłotów, tui. 27. Usuwania awarii w sanitariatach oraz sieci wodno – kanalizacyjnej. 28. Utrzymania drożności przepustów oraz cieków odprowadzających wody opadowe. 29. Wykonywania bieżących napraw i prac konserwacyjnych budynków, budowli i innych urządzeń niezbędnych do ich prawidłowego funkcjonowania Do obowiązków Zarządcy należy także wykonywanie innych obowiązków związanych z zarządzaniem obiektem, opisanych szczegółowo w umowie.

Identyfikator procedury: a1b3af6c-9e7b-4d41-b0c2-42d3a29f26d2

Wewnętrzny identyfikator: RIZP 271.24.2025

Rodzaj procedury: Negocjacyjna bez uprzedniej publikacji zaproszenia do ubiegania się o zamówienie

2.1.1. Przeznaczenie

Charakter zamówienia: Usługi

Główna klasyfikacja (cpv): 70330000 Usługi zarządzania nieruchomościami na zasadzie bezpośredniej płatności lub umowy

2.1.2. Miejsce realizacji

Miejscowość: Świdnik

Podpodział krajowy (NUTS): Lubelski (PL814)

Kraj: Polska

2.1.4. Informacje ogólne

Zaproszenie do ubiegania się o zamówienie jest zamknięte

Podstawa prawna:

Dyrektywa 2014/24/UE

Zamówienie udzielone zostało w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie: art. 214 ust. 1 pkt 11 ustawy z dn.11.09.2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024r., poz.1320 z późn.zm.). -

5. Część zamówienia

5.1. Część zamówienia: LOT-0001

Tytuł: Zarządzanie, prowadzenie i utrzymanie Cmentarza Komunalnego w Świdniku

Opis: Zarządca zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowego, zgodnego z obowiązującym stanem prawnym i przeznaczeniem funkcjonowania Cmentarza Komunalnego położonego w Świdniku przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 119-127. Zarządca Cmentarza jest zobowiązany m. in. do: 1. Wykonywania czynności związanych z zarządzaniem i bieżącym funkcjonowaniem Cmentarza na podstawie obowiązujących przepisów, w tym ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych do

ustawy; 2. Zapewnienia przestrzegania zapisów regulaminu Cmentarza Komunalnego; 3. Zapewnienia dostępności i ciągłości grobów oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki w tym zakresie; 4. Sprzedaży nisz w kolumbariach osobom i podmiotom zainteresowanym; 5. Zapewnienia możliwości wjazdu na Cmentarz oraz korzystania z chłodni; 6. Pobierania opłat za pochowanie zmarłego; 7. Wystawiania i udostępniania w imieniu i na rzecz Zamawiającego faktur dotyczących należności, o których mowa w ust. 46; 8. Prowadzenia Księgi osób pochowanych; 9. Prowadzenia Księgi grobów; 10. Prowadzenia kartotek grobów; 11. Gromadzenia i przechowywania dokumentów związanych z zakupem grobów; 12. Prowadzenia bazy danych w programie komputerowym „Interaktywny Administrator Cmentarzy – GROBONET” oraz jego bieżąca obsługa i aktualizacja; 13. Informowania Zamawiającego oraz producenta programu „Interaktywny Administrator Cmentarzy – GROBONET” o wszelkich nieprawidłowościach w funkcjonowaniu programu lub innych sytuacjach uniemożliwiających lub utrudniających pełne wykorzystanie programu przez Zarządcę; 14. Obsługi interesantów w budynku administracyjnym zlokalizowanym na Cmentarzu Komunalnym w godzinach 7.00 15.00 od poniedziałku do piątku; 15. Wyposażenia pomieszczenia kancelarii Cmentarza w sprzęt niezbędny do pracy oraz obsługi klientów; 16. Prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie utrzymania i zarządzania Cmentarzem; 17. Umożliwiania wjazdów na teren Cmentarza firmom organizującym pogrzeby oraz prowadzącym prace kamieniarskie; 18. Prowadzenia nadzoru nad wykonywaniem przez inne podmioty gospodarcze prac takich jak: 1) czynności związanych z przygotowywaniem miejsc pochówku, 2) porządkowanie otoczenia grobu po czynnościach związanych z pochówkiem, 3) innych usług pogrzebowych i cmentarnych; 19. Przestrzegania przepisów bhp i p.poż.; 20. Przestrzegania, aby teren Cmentarza nie tracił powagi miejsca kultu zmarłych; 21. Prowadzenia niezbędnej ewidencji i dokumentacji dotyczącej zarządzania Cmentarzem; 22. Zakupu wyposażenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Cmentarza; 23. Bieżącego administrowania Cmentarzem oraz infrastrukturą na nim zlokalizowaną i jego eksploatacja zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, dokumentacją powykonawczą, instrukcjami obsługi, w tym przeprowadzanie okresowych przeglądów budynków, budowli i innych urządzeń oraz znajdujących się w nich instalacji; 24. Utrzymania w należyтым stanie technicznym oraz sanitarnym obiektów i infrastruktury zlokalizowanej na Cmentarzu; 25. Bieżącego prowadzenia zimowego utrzymania Cmentarza (odsnieżanie i posypywanie piaskiem oraz likwidacja gołoledzi) głównych ciągów komunikacyjnych i parkingu. 26. Utrzymania i pielęgnacji zieleni w tym trawników (koszenie i ich grabienie w miarę wzrostu roślin, zmiatanie liści i wykonywanie oprysków), pielęgnacja drzew polegająca na usuwaniu suchych gałęzi oraz obcinaniu zwisających gałęzi nad alejkami, przycinanie żywopłotów, tui. 27. Usuwania awarii w sanitariatach oraz sieci wodno – kanalizacyjnej. 28. Utrzymania drożności przepustów oraz cieków odprowadzających wody opadowe. 29. Wykonywania bieżących napraw i prac konserwacyjnych budynków, budowli i innych urządzeń niezbędnych do ich prawidłowego funkcjonowania Do obowiązków Zarządcy należy także wykonywanie innych obowiązków związanych z zarządzaniem obiektem, opisanych szczegółowo w umowie.

Wewnętrzny identyfikator: RIZP 271.24.2025

5.1.1. Przeznaczenie

Charakter zamówienia: Usługi

Główna klasyfikacja (cpv): 70330000 Usługi zarządzania nieruchomościami na zasadzie bezpośredniej płatności lub umowy

5.1.2. Miejsce realizacji

Miejscowość: Świdnik

Podpodział krajowy (NUTS): Lubelski (PL814)

Kraj: Polska

5.1.3. Szacowany okres obowiązywania

Data początkowa: 01/01/2026

Data zakończenia trwania: 30/06/2026

5.1.6. Informacje ogólne

Projekt zamówienia niefinansowany z funduszy UE

Zamówienie jest objęte zakresem Porozumienia w sprawie zamówień rządowych (GPA): nie

5.1.10. Kryteria udzielenia zamówienia

Kryterium:

Rodzaj: Cena

Opis: Cena brutto - waga 100%

Kategoria kryterium udzielenia zamówienia waga: Waga (wartość procentowa, dokładna)

Kryterium udzielenia - Liczba: 100

5.1.15. Techniki

Umowa ramowa:

Brak umowy ramowej

Informacje o dynamicznym systemie zakupów:

Brak dynamicznego systemu zakupów

5.1.16. Dalsze informacje, mediacja i odwołanie

Organ odwoławczy: Krajowa Izba Odwoławcza

Informacje o terminach odwołania: Terminy wnoszenia odwołań: 1) Odwołanie wnosi się w terminie: a) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, b) 15 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w lit. a. 2) Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub konkurs lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia dokumentów zamówienia na stronie internetowej, 3) Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt 1 i 2 wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, 4) Jeżeli zamawiający nie opublikował ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy lub mimo takiego obowiązku nie przesłał wykonawcy zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty lub nie zaprosił wykonawcy do złożenia oferty w ramach dynamicznego systemu zakupów lub umowy ramowej, odwołanie wnosi się nie później niż w terminie: a) 30 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia albo zamówienia z wolnej ręki - ogłoszenia o wyniku postępowania albo ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, zawierającego uzasadnienie udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia albo zamówienia z wolnej ręki; b) 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy, jeżeli zamawiający nie opublikował w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

Organizacja udzielająca dodatkowych informacji na temat postępowania o udzielenie zamówienia: Gmina Miejska Świdnik

Organizacja udzielająca dodatkowych informacji na temat procedur odwoławczych: Krajowa Izba Odwoławcza

6. Wyniki

Wartość wszystkich umów przyznanych w tym zawiadomieniu: 116 628,61 PLN

Bezpośrednie udzielenie zamówienia

:

Uzasadnienie bezpośredniego udzielenia zamówienia: Zamówienie publiczne między organizacjami działającymi w sektorze publicznym („wewnętrzne”), zamówienia udzielane przedsiębiorstwom powiązanym lub zamówienia udzielane na rzecz wspólnego przedsięwzięcia lub w ramach wspólnego przedsięwzięcia

Inne uzasadnienie: Zamówienie udzielone zostało w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie: art. 214 ust. 1 pkt 11 ustawy z dn.11.09.2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz.1320 z późn.zm.). Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki: 1) Zamawiający jest organem założycielskim gminnej spółki P.K. PEGIMEK 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; 2) 90,71% działalności spółki " P. K. PEGIMEK Sp. z o.o." dotyczy wykonania zadań powierzonych przez Zamawiającego; 3) w spółce P.K. PEGIMEK Sp. z o.o. 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.

6.1. Wyniki – ID części zamówienia: LOT-0001

Status wyboru zwycięzcy: Wyłoniono co najmniej jednego zwycięzcę.

6.1.2. Informacje o zwycięzcach

Zwycięzca:

Oficjalna nazwa: Przedsiębiorstwo Komunalne PEGIMEK Sp. z o.o

Oferta:

Identyfikator oferty: 1

Identyfikator części zamówienia lub grupy części: LOT-0001

Wartość przetargu: 221 400,00 PLN

Oferta została sklasyfikowana: nie

Oferta jest ofertą wariantową: nie

Podwykonawstwo: Jeszcze nie wiadomo

Informacje dotyczące zamówienia:

Identyfikator umowy: 352/W/WNPP/2025

Tytuł: Zarządzanie prowadzenie i utrzymanie Cmentarza Komunalnego w Świdniku

Data wyboru zwycięzcy: 30/12/2025

Data zawarcia umowy: 30/12/2025

6.1.4. Informacje statystyczne

Otrzymane oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału:

Rodzaj otrzymanych ofert lub wniosków: Oferty

Liczba otrzymanych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału: 1

8. Organizacje

8.1. ORG-0001

Oficjalna nazwa: Gmina Miejska Świdnik
Numer rejestracyjny: REGON 431019359
Adres pocztowy: ul. Wyspiańskiego 27
Miejscowość: Świdnik
Kod pocztowy: 21-040
Podpodział krajowy (NUTS): Lubelski (PL814)
Kraj: Polska
E-mail: zampub@e-swidnik.pl
Telefon: +48817517602
Adres strony internetowej: <https://umswidnik.bip.lubelskie.pl>
Profil nabywcy: <https://umswidnik.bip.lubelskie.pl/index.php?id=479>

Role tej organizacji:

Nabywca

Organizacja udzielająca dodatkowych informacji na temat postępowania o udzielenie zamówienia

8.1. ORG-0002

Oficjalna nazwa: Krajowa Izba Odwoławcza
Numer rejestracyjny: REGON 010828091
Adres pocztowy: ul. Postępu 17A
Miejscowość: Warszawa
Kod pocztowy: 02-676
Podpodział krajowy (NUTS): Miasto Warszawa (PL911)
Kraj: Polska
E-mail: odwolania@uzp.gov.pl
Telefon: +48224587801
Adres strony internetowej: <https://www.uzp.gov.pl/kio/strona-glowna>

Role tej organizacji:

Organ odwoławczy

Organizacja udzielająca dodatkowych informacji na temat procedur odwoławczych

8.1. ORG-0003

Oficjalna nazwa: Przedsiębiorstwo Komunalne PEGIMEK Sp. z o.o
Wielkość podmiotu gospodarczego: Średnie
Numer rejestracyjny: REGON 430121305
Adres pocztowy: Al. Lotników Polskich 5
Miejscowość: Świdnik
Kod pocztowy: 21-040
Podpodział krajowy (NUTS): Lubelski (PL814)
Kraj: Polska
E-mail: biuro@pegimek.swidnik.pl
Telefon: +48817512044
Adres strony internetowej: <https://pegimek.swidnik.pl/>

Role tej organizacji:

Oferent

Zwycięzca tych części zamówienia: LOT-0001

8.1. ORG-0000

Oficjalna nazwa: Publications Office of the European Union
Numer rejestracyjny: PUBL
Miejscowość: Luxembourg

Kod pocztowy: 2417
Podpodział krajowy (NUTS): Luxembourg (LU000)
Kraj: Luksemburg
E-mail: ted@publications.europa.eu
Telefon: +352 29291
Adres strony internetowej: <https://op.europa.eu>
Role tej organizacji:
TED eSender

Informacje o ogłoszeniu

Identyfikator/wersja ogłoszenia: c8f20818-1631-427b-8df0-80d9f2f9cbe8 - 01
Typ formularza: Wyniki
Rodzaj ogłoszenia: Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia lub ogłoszenie o udzieleniu koncesji
– tryb standardowy
Podrodzaj ogłoszenia: 29
Ogłoszenie – data wysłania: 28/01/2026 13:55:33 (UTC+00:00) czas zachodnioeuropejski,
GMT
Języki, w których przedmiotowe ogłoszenie jest oficjalnie dostępne: polski
Numer publikacji ogłoszenia: 67234-2026
Numer wydania Dz.U. S: 20/2026
Data publikacji: 29/01/2026