**Załączniki nr 2 do SWZ**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**„Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości położonych na terenie miasta Zabrze”**

Zamówienie zostało podzielone na dwie części:

**ZADANIE 1** - odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych bezpośrednio od właścicieli nieruchomości zamieszkałych wielorodzinnych i jednorodzinnych, niezamieszkałych oraz mieszanych.

**ZADANIE 2** – organizacja i prowadzenie stacjonarnego punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK).

Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub obie części zamówienia. W przypadku złożenia oferty na obie części winien spełniać warunki udziału w postępowaniu dla każdej z nich.

# **ZADANIE 1 - ODBIÓR, TRANSPORT I ZAGOSPODAROWANIE ODPADÓW KOMUNALNYCH**

Dział I – Aspekty prawne realizacji zamówienia str. 2

Dział II – Słownik pojęć użytych do określenia przedmiotu zamówienia str. 2

Dział III – Przedmiot zamówienia str. 3

Dział IV – Dane dotyczące miasta Zabrze str. 4  
Dział V – Podstawowe wytyczne dotyczące realizacji zamówienia str. 6

Dział VI – Zadania Wykonawcy związane z realizacją zamówienia

1. Środki transportu służące do zbierania i transportu odpadów komunalnych str. 9
2. Urządzenia do gromadzenia odpadów komunalnych (worki/pojemniki) str. 12
3. Częstotliwość i sposób odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości str. 16
4. Harmonogramy odbioru odpadów str. 17
5. Dostarczenie i utrzymanie urządzeń do zbiórki odpadów komunalnych dla właścicieli nieruchomości str. 20

Dział VII – Realizacja odbioru odpadów komunalnych

1. Odbiór odpadów z terenu nieruchomości str. 24
2. Odbiór odpadów wielkogabarytowych str. 28
3. Odbiór odpadów budowlanych i rozbiórkowych str. 28
4. Odbiór przeterminowanych leków str. 30
5. Odbiór zużytych baterii i baterii akumulatorowych str. 31
6. Kontrola realizacji obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych str. 32
7. Odbiór odpadów w ramach tzw. „akcji sprzątania świata” str. 34

Dział VIII – Mobilne punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych str. 34

Dział IX – Realizacja usług dodatkowych

1. Odbiór bioodpadów pochodzących z pielęgnacji terenów zielonych str. 37
2. Odbiór odpadów wielkogabarytowych str. 38

Dział X – Obsługa wniosków, zgłoszeń i interwencji str. 38

Dział XI – Współpraca między Zamawiającym, a Wykonawcą str. 40

Dział XII – Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczość z realizacji usługi str. 43

Dział XIII – Podwykonawcy str. 46

Dział XIV – Zakończenie realizacji zamówienia str. 47

Dział XV – Tabele str. 47

## **Aspekty prawne realizacji zamówienia.**

Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz inne przepisy prawa dotyczący gospodarowania odpadami i ochrony środowiska, w tym akty wykonawcze do tych przepisów, jak równie akty prawa miejscowego obowiązujące na terenie gminy Zabrze.

Wykonawca zobowiązany jest do realizowania usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu miasta Zabrze w oparciu o ww. przepisy, a w przypadku zmiany prawa niezwłocznego dostosowania przedmiotu zamówienia zgodnie z nowymi zapisami ustaw, rozporządzeń itp.

## **Słownik pojęć użytych do określenia przedmiotu zamówienia.**

Ilekroć w niniejszym opisie przedmiotu zamówieniu mowa o:

1. **Instalacji** – należy przez to rozumieć instalacje do przetwarzania odpadówkomunalnych, o których mowa w art. 38b ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
2. **MPSZOK** – należy przez to rozumieć mobilne punkty selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, czyli oznakowane pojazdy, które w ustalonych terminach oraz określonych lokalizacjach na terenie miasta Zabrze, a także w wyznaczonym przedziale czasowym przyjmują selektywnie zebrane odpady komunalne na zasadach określonych w regulaminie tych punktów;
3. **Nieruchomości mieszanej** – należy przez to rozumieć nieruchomość, która w część stanowi nieruchomość, na której zamieszkują mieszkańcy, a w części nieruchomość, na której nie zamieszkują mieszkańcy;
4. **Nieruchomości niezamieszkałej** – należy przez to rozumieć nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne, w szczególności nieruchomości, na których prowadzone są publiczne szkoły i placówki oświatowe w rozumieniu przepisów prawa oświatowego, a także publiczne placówki opiekuńczo-wychowawcze i inne nieruchomości określone uchwałą Rady Miasta Zabrze;
5. **Nieruchomości zamieszkałej** – należy przez to rozumiećnieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy w szczególności nieruchomości o zabudowie jednorodzinnej i wielorodzinnej;
6. **OPZ** – należy przez to rozumieć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
7. **Pojemniku** ­– rozumie się przez to pojemnik dwu lub czterokołowy do zbierania odpadów komunalnych zgodny z normą PN-EN 840, kontenery obsługiwane przy użyciu specjalistycznych pojazdów (bramowiec i/lub hakowiec), a także pojemniki siatkowe, pojemniki typu „dzwon”, pojemniki podziemne i półpodziemne, które obsługiwane są przy użyciu urządzeń HDS
8. **PW** – należy przez to rozumieć punkt wywozowy/miejsce gromadzenia odpadów komunalnych wyznaczone przez właściciela nieruchomości, z którego przedsiębiorca realizujący usługę jest zobowiązany odebrać odpady komunalne;
9. **Właściciel nieruchomości** –należy przez to rozumieć właściciela, o którym mowa w art. 2 ust.1   
   pkt 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
10. **Wykonawcy** –należy przez to rozumieć przedsiębiorcę wyłonionego przez Miasto Zabrze w postępowaniu przetargowym, który realizuje zadania związane z odbiorem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości położonych na terenie miasta Zabrze;
11. **Zamawiającym** –należy przez to rozumieć stronę udzielającą niniejszego zamówienia tj. Miasto Zabrze;

## **Przedmiot zamówienia**

* 1. Przedmiot zamówienia obejmuje odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych bezpośrednio od właścicieli nieruchomości:

1. zamieszkałych jednorodzinnych,
2. zamieszkałych wielorodzinnych,
3. nieruchomości mieszanych,
4. nieruchomości niezamieszkałych w szczególności nieruchomości, na których prowadzone są publiczne szkoły i placówki oświatowe w rozumieniu przepisów prawa oświatowego, a także publiczne placówki opiekuńczo-wychowawcze, które znajdują się w granicach administracyjnych miasta Zabrze i inne nieruchomości określone uchwałą Rady Miasta Zabrze.
   1. W trakcie realizacji usługi Wykonawca będzie zobowiązany do odbioru następujących frakcji odpadów:
5. niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych stanowiących pozostałości z sortowania odpadów komunalnych, a także odpadów różnych frakcji w przypadku stwierdzenia braku realizacji selektywnej zbiórki odpadów – z wszystkich nieruchomości, o których mowa w pkt 1,
6. odrębnie gromadzonych odpadów z podziałem na papier, szkło, bioodpady oraz metale i tworzywa sztuczne wraz z odpadami opakowaniowymi wielomateriałowymi – z wszystkich nieruchomości, o których mowa w pkt 1,
7. odpadów wielkogabarytowych – z nieruchomości zamieszkałych, o których mowa w pkt 1 lit a i b oraz części mieszkalnej nieruchomości mieszanych (pkt 1 lit. c),
8. odpadów budowlanych i rozbiórkowych zgromadzonych w workach BIG-BAG– z nieruchomości zamieszkałych, o których mowa w pkt 1 lit a i b oraz części mieszkalnej nieruchomości mieszanych (pkt 1 lit. c).
   1. W ramach udzielanego zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany również do:
9. wyposażenia nieruchomości w worki i pojemniki oraz utrzymanie ich w odpowiednim stanie sanitarnym i technicznym,
10. prowadzenia mobilnych punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (MPSZOK),
11. odbioru, transportu i zagospodarowania zużytych baterii i akumulatorów z wyznaczonych obiektów,
12. odbioru, transportu i zagospodarowania przeterminowanych leków z wyznaczonych aptek,
13. realizacji usług dodatkowych w zakresie odbioru bioodpadów pochodzących z pielęgnacji terenów zielonych oraz odpadów wielkogabarytowych,
14. prowadzenia bieżącej obsługi wszystkich uczestników (tj. mieszkańców, właścicieli nieruchomości, zarządców nieruchomości wielorodzinnych itp.) systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta Zabrze w ramach realizowanych zadań,
15. obsługi zgłoszeń i interwencji wniesionych przez każdego uczestnika systemu gospodarowania odpadami, w szczególności użytkowników aplikacji mobilnej Ecoharmonogram przy użyciu (wykorzystaniu) udostępnionego modułu Ecoharmonogram,
16. wsparcia Zamawiającego w realizacji działań informacyjno-edukacyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
17. odbioru odpadów w ramach tzw. „akcji liść” oraz „akcji sprzątania świata”.
    1. W okresie objętym niniejszym zamówieniem Wykonawca będzie zobowiązany do odbioru, transportu i zagospodarowania odpadów komunalnych, w szczególności:
18. odpady z grupy 15:

15 01 01 – opakowania z papieru i tektury,

15 01 02 – opakowania z tworzyw sztucznych,

15 01 03 – opakowania z drewna,

15 01 04 – opakowania z metali,

15 01 05 – opakowania wielomateriałowe,

15 01 06 – zmieszane odpady opakowaniowe,

15 01 07 – opakowania ze szkła,

15 01 09 – opakowania z tekstyliów;

1. odpady z grupy 16:

16 01 03 – zużyte opony;

1. odpady z grupy 17:

17 01 01 – odpady betonu oraz gruz betonowy,

17 01 02 – gruz ceglany,

17 01 03 – odpady innych materiałów ceramicznych i elementów wyposażenia,

17 01 07 – zmieszane odpady z betonu oraz gruz betonowy z rozbiórek i remontów,

17 01 80 – usunięte tynki, tapety, okleiny itp.,

17 01 82 – inne niewymienione odpady,

17 02 01 – drewno,

17 02 02 – szkło,

17 02 03 – tworzywa sztuczne

17 09 04 – zmieszane odpady z budowy, remontów i demontażu inne niż wymienione w 17 09 01, 17 09 02 i 17 09 03;

1. wszystkie odpady z grupy 20, a także innych odpadów mieszczących się w definicji odpadów komunalnych (art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o odpadach).

## **Dane dotyczące miasta Zabrze**

* 1. Powierzchnia miasta konieczna do obsługi to 80,4 km2 o różnej gęstości zaludnienia oraz zróżnicowanej zabudowie w poszczególnych dzielnicach.
  2. Według danych z ewidencji ludności prowadzonej przez Wydział Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Zabrzu ilość mieszkańców na dzień 31.07.2021 r. wyniosła 151 514 osób. Natomiast liczba mieszkańców według danych wynikających z złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynosi 132 128 osób. Liczba mieszkańców w podziale na poszczególne dzielnice została przedstawiona w Tabeli nr 1 dział XV OPZ.
  3. W mieście Zabrze funkcjonują następujące rodzaje zabudowy: jednorodzinna, wielorodzinna, mieszana (zamieszkała wraz niezamieszkałą) oraz niezamieszkała. Przyjmuje się następującą strukturę zamieszkania, zabudowa jednorodzinna 15% mieszkańców, a zabudowa wielorodzinna wraz z zabudową mieszaną 85% mieszkańców.
  4. Na terenie miasta Zabrze funkcjonuje ponad 11 000 nieruchomości, w tym blisko 7 500 budynków stanowi zabudowa jednorodzinna. Procentowy wskaźnik zwiększenia liczby nieruchomości waha się w granicach 2% w ciągu roku.
  5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia lub zmniejszenia do 10% liczby obsługiwanych nieruchomości w zakresie odbioru odpadów komunalnych w czasie trwania umowy. Zmiana liczby obsługiwanych nieruchomości nie będzie powodować zmiany zapisów Umowy, ani zmiany wartości zamówienia.
  6. Bieżące informacje o terenie można pozyskać z Systemu Informacji o Terenie dostępnego pod adresem <http://siot.um.zabrze.pl/>. Dane te mają charakter poglądowy. Prezentowane dane mogą mieć zróżnicowany stopień aktualności i szczegółowości.
  7. W mieście Zabrze w minionych latach odebrano następujące ilości odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych w 2018, 2019 oraz z nieruchomości zamieszkałych w 2020 r. oraz w I półroczu 2021 r.:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **WYSZCZEGÓLNIENIE** | **ROCZNA ILOŚĆ ODPROWADZANA W [Mg]** | | | |
| **2018 r.** | **2019 r.** | **2020 r.** | **I-VI.2021 r.** |
| **Niesegregowane (zmieszane) odpady komunalne** (20 03 01) | 36260,130 | 38381,9400 | 40653,2700 | 15 986,38 |
| **Papier** (15 01 01, 20 01 01) | 2465,360 | 2281,3400 | 2501,578 | 1247,90 |
| **Szkło** (15 01 07, 20 01 02) | 2899,240 | 2800,1300 | 2473,7910 | 1416,56 |
| **Metale, tworzywa sztuczne, odpady opakowaniowe wielomateriałowe**  (15 01 02, 20 01 39, 15 01 06, 15 01 04) | 0,26  1139,620  4076,45 | 3838,8400 | 3586,739 | 1921,30 |
| **Meble i inne odpady wielkogabarytowe**  (20 03 07) | 2625,480 | 2552,4700 | 2912,9410 | 1194,81 |
| **Odpady ulegające biodegradacji** (20 01 08, 20 02 01) | 4320,640 | 4945,06 | 5709,714 | 2799,84 |
| **Przeterminowane leki (zebrane w aptekach i MPSZOK)** (20 01 32) | 5,520 | 7,2800 | 7,3290 | 3,73 |
| **Zużyte opony** (16 01 03) | 5,000 | 0,1200 | 9,2615 | 8,09 |
| **Zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny** (20 01 35\*, 20 01 36) | 8,480 | 15,08 | 37,1471 | 11,484 |
| **Zużyte baterie i akumulatory (zebrane z punktów odbioru)** (20 01 34) | 0,170 | 0,2900 | 0,7782 | 0,121 |
| **20 03 02 Odpady z targowisk** | **-** |  | 40,7200 | - |
| **20 02 03 Inne odpady nieulegające biodegradacji** | **-** | 555,3000 | 539,4800 | - |
| **20 01 99 Inne niewymienione frakcje zbierane w sposób selektywny** | **-** | **-** | 0,1730 | - |
| **20 01 38 Drewno inne niż wymienione  w 20 01 37** | **-** | **-** | 0,4000 | - |
| **20 01 28 Farby, tusze, farby drukarskie, kleje, lepiszcze i żywice inne niż wymienione w 20 01 27** | **-** | **-** | 1,4410 | - |
| **20 01 26\* Oleje i tłuszcze inne niż wymienione w 20 01 25** | **-** | **-** | 0,4870 | 0,18 |
| **20 01 21\* Lampy fluorescencyjne i inne odpady zawierające rtęć** | **-** | **-** | 0,0490 | - |
| **20 01 10 Odzież** | **-** | 1,5800 | 0,7400 | - |
| **17 09 04 Zmieszane odpady z budowy, remontów i demontażu inne niż wymienione w 17 09 01, 17 09 02 i 17 09 03** | **-** | 446,1600 | 0,6200 | - |
| **17 02 04\* Odpady drewna, szkła i tworzyw sztucznych zawierające lub zanieczyszczone substancjami niebezpiecznymi (np. drewniane podkłady kolejowe)** | **-** | **-** | 0,4650 | - |
| **17 01 07 Zmieszane odpady z betonu, gruzu ceglanego, odpadowych materiałów ceramicznych i elementów wyposażenia inne niż wymienione w 17 01 06** | 9338,670 | 9251,5400 | 9232,1011 | 49,778 |
| **17 01 02 Gruz ceglany** | **-** | **-** | 19,7770 | - |
| **17 01 01 Odpady betonu oraz gruz betonowy z rozbiórek i remontów** | **-** | 20,7200 | 236,9600 | 17,44 |
| **15 01 11\* Opakowania z metali zawierające niebezpieczne porowate elementy wzmocnienia konstrukcyjnego (np. azbest), włącznie z pustymi pojemnikami ciśnieniowymi** | - | **-** | 0,0070 | - |
| **15 01 10\* Opakowania zawierające pozostałości substancji niebezpiecznych lub nimi zanieczyszczone** | 1,800 | 0,2200 | 0,7350 | - |
| **20 01 23\* Urządzenia zawierające freony** | 0,120 | 0,1200 | - | 0,64 |
| **20 01 27\***Farby, tusze, farby drukarskie, kleje, lepiszcze i żywice zawierające substancje niebezpieczne | - | **-** | - | 0,552 |
| **20 01 29\*** Detergenty zawierające substancje niebezpieczne | - | **-** | - | 0,005 |

* 1. Ilość wytworzonych odpadów komunalnych na teren Gminy Zabrze jest niezależna od Zamawiającego. Podaną ilość należy traktować jako szacunkową. Rzeczywista ilość odbieranych odpadów w trakcie realizacji usługi może ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu.

## **Podstawowe wytyczne dotyczące realizacji zamówienia.**

* 1. Wykonawca realizujący zadanie ponosi całkowity koszt związany z:

1. wyposażeniem PW wskazanych dla nieruchomości zamieszkałych, mieszanych i niezamieszkałych w worki i pojemniki oraz każdorazową ich wymianę w przypadku uszkodzeń wynikających z standardowej eksploatacji;
2. utrzymywaniem dostarczonych pojemników w należytym stanie technicznym;
3. utrzymanie dostarczonych oraz prywatnych pojemników przeznaczonych do zbiórki odpadów komunalnych i obsługiwanych w ramach powierzonego zadania w należytym stanie sanitarnym;
4. odbiorem, transportem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych zgromadzonych w workach oraz pojemnikach;
5. organizacją zbiórki odpadów w MPSZOK, a następnie ich transportem i zagospodarowaniem zgodnym z obowiązującymi przepisami,
6. organizacją punktu obsługi klienta (POK) w celu:
7. obsługi zgłoszeń i interwencji,
8. udostępnienia worków BIG-BAG do zbiórki odpadów budowlanych i rozbiórkowych,
9. udostępniania worków do selektywnej zbiórki odpadów (papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne);
10. realizacją usług dodatkowych w zakresie odbioru bioodpadów pochodzących z pielęgnacji terenów zielonych oraz odpadów wielkogabarytowych,
11. odbiorem, transportem oraz zagospodarowaniem odpadów budowlanych i rozbiórkowych bezpośrednio od właścicieli nieruchomości zamieszkałych oraz mieszanych z części zamieszkałej;
12. odbiorem, transportem oraz zagospodarowaniem odpadów wielkogabarytowych bezpośrednio od właścicieli nieruchomości zamieszkałych oraz mieszanych z części zamieszkałej w terminach określonych harmonogramem;
13. odbiorem, transportem oraz zagospodarowaniem przeterminowanych leków, a także zużytych baterii i baterii akumulatorowych z wyznaczonych obiektów oraz dysponowaniem odpowiednimi pojemnikami w przypadku zwiększenia ilości punktów odbioru;
14. odbiorem, transportem oraz zagospodarowaniem odpadów w ramach tzw. „akcji liść” oraz „akcji sprzątania świata”;
15. wsparciem technicznym i organizacyjnym przy prowadzeniu działań edukacyjno-informacyjnych.
    1. Wykonawca zobowiązany jest dysponować bazą magazynowo - transportową usytuowaną i wyposażoną zgodnie z wymaganiami opisanymi w Rozporządzeniu Ministra Środowiska w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
    2. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania odebranych niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych do instalacji komunalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i Planem Gospodarki Odpadami dla Województwa Śląskiego (WPGO).
    3. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru i transportu bezpośrednio lub za pośrednictwem innego podmiotu zbierającego odpady, selektywnie zebranych odpadów komunalnych do instalacji odzysku i unieszkodliwiania, zgodnie z hierarchią postępowania z odpadami, ustawy z 14 grudnia 2012 r. o odpadach.
    4. W przypadku transportu odpadów do instalacji położonej w znacznej odległości zaleca się realizację transportu w systemie dwustopniowym tj. realizację zbierania i transportu odpadów z podziałem na zbieranie kilkoma pojazdami, a następnie przeładowanie odpadów i transport odpadów do miejsca ich zagospodarowania (unieszkodliwienia) zbiorczym pojazdem.
    5. Zagospodarowanie odpadów w instalacjach w celu uzyskania poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami, ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania powinno być realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami m. in.: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a także przepisami wykonawczymi do ustawy oraz obowiązującym regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Zabrze.
    6. Poddanie procesom odzysku w instalacji do sortowania odpadów każdej ilości zebranych zmieszanych odpadów komunalnych w celu wyodrębnienia frakcji odpadów wskazanych w obowiązujących przepisach jako odpady podlegające recyklingowi, przygotowaniu do ponownego użycia i odzysku innymi metodami.
    7. Podejmowanie czynności i działań związanych z zagospodarowaniem odpadów w instalacjach do przetwarzania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku zmiany przepisów Wykonawca zobowiązany jest do ich stosowania.
    8. Utrzymywanie standardów sanitarnych oraz standardów ochrony środowiska zgodnie z obowiązującym, w tym zakresie przepisami prawa.
    9. Ważenia każdego pojazdu przed rozpoczęciem realizacji usługi, a także każdorazowo po zakończeniu danej trasy, rozładunku komory załadowczej i rozpoczęciem nowej. Wykonawca przez cały okres zamówienia powinien gromadzić dane z ważenia pojazdów, które będzie zobowiązany udostępnić na wniosek Zamawiającego.
    10. Ważenia każdej ilości odebranych niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych, a także odebranych i zebranych poszczególnych frakcji odpadów komunalnych selektywnie zebranych (tj. papier; szkło; tworzywa sztuczne; metale; opakowania wielomateriałowe; bioodpady; odpady wielkogabarytowe; odpady budowlane i rozbiórkowe; baterii; leków itp.).
    11. Ważenie każdej frakcji i ilości odpadów odebranych bezpośrednio od właścicieli nieruchomości, odpadów odebranych w ramach realizacji usług dodatkowych, a także odpadów dostarczanych do mobilnego PSZOK, jak również zebranych w ramach tzw. „akcji liść” oraz „akcji sprzątania świata”.
    12. Ewidencjonowanie każdej frakcji i ilości odpadów odebranych z punktów/obiektów wskazanych przez Zamawiającego (baterie, leki itp.).
    13. Zapewnienie we wszystkich pojazdach urządzeń monitorujących ich pracę (czas pracy, aktualna lokalizacja, ilość punktów wywozowych, z których zostały odebrane odpady, długość przebytych tras itp.) umożliwiające śledzenie pojazdów poprzez system GPS z jednoczesnym zapisem danych bieżących i archiwalnych.
    14. Wykonawca wyposaży pojazdy realizujące usługę odbioru niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych oraz bioodpadów z terenu zabudowy jednorodzinnej w terminale/komputery pokładowe systemu identyfikacji RFID, a pojemniki w transpondery (tagi, chipy), co umożliwi:
16. wybranie identyfikatora punktu odbioru odpadów, na którym realizowana jest usługa,
17. przypisanie komunikatu do konkretnego zidentyfikowanego pojemnika lub punktu odbioru odpadów,
18. automatyczne ostrzeganie pracowników Wykonawcy, gdy na zasypie śmieciarki został zainstalowany pojemnik, który nie powinien być opróżniany wg obowiązującego harmonogramu odbioru odpadów lub pojemnik nienależący do gminnego systemu gospodarki odpadami,
19. sygnalizowanie operatorowi, czy transponder załadowanego pojemnika został odczytany przez anteny na pojeździe,
20. odczyt zapisanych danych przez okres minimum 3 miesięcy.
    1. Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia pracowników Zamawiającego z działania oprogramowania służącego do odczytywania danych rejestrowanych przez urządzenia GPS oraz RFID najpóźniej w terminie 14 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
    2. Zamawiający zastrzega prawo wglądu do dokumentacji opisanej w pkt 10-15 oraz systemów, którymi posługuje się Wykonawca w trakcie realizacji usługi przez upoważnionego pracownika nadzoru wymienionego/wymienionych w umowie. Ponadto zobowiązuje Wykonawcę do obsługi aplikacji umożliwiającej właścicielom nieruchomości wnoszenie zgłoszeń i interwencji, a także współpracy z Zamawiającym w zakresie jej rozwoju oraz w przypadku wdrożenia innych e-usług, które będą wpływały bezpośrednio na zakres i jakość realizacji usługi odbioru, transportu i zagospodarowania odpadów z terenu miasta Zabrze.
    3. Zabezpieczenie przewożonych odpadów w sposób gwarantujący bezpieczeństwo w ruchu drogowym, a także innych użytkowników dróg, terenów nieruchomości, z których odbierane będą odpady komunalne oraz zachowania odpowiedniego stanu sanitarnego użytkowanych pojazdów (mycie, dezynfekcja sprzętu winno odbywać się w warunkach spełniających wymagania z zakresu ochrony środowiska i ochrony sanitarnej).
    4. Monitorowanie obowiązku ciążącego na właścicielu nieruchomości w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, a w przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie wywiązuje się z obowiązku selektywnej zbiórki odpadów, niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego i właściciela nieruchomości o zaistniałym zdarzeniu.
    5. Powiadamianie Zamawiającego o stwierdzonych przypadkach wprowadzania do odpadów komunalnych, odpadów powstających w wyniku prowadzonej działalności gospodarczej.
    6. Porządkowanie terenu zanieczyszczonego odpadami i innymi zanieczyszczeniami wysypanymi z pojemników i pojazdów w trakcie realizacji usługi wywozu, a także naprawy lub poniesienia kosztów naprawy szkód wyrządzonych podczas wykonywania usługi wywozu np. uszkodzenia pojemników, ogrodzeń, dróg i chodników osiedlowych, miejsc gromadzenia odpadów itp.

## **Zadania Wykonawcy związane z realizacją zamówienia**

### Środki transportu służące do zbierania i transportu odpadów komunalnych

* 1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia specjalistycznych samochodów oraz urządzeń niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia, które zarówno pod względem technicznym, jak i ilościowym będą umożliwiały terminowe i jakościowe wykonanie zakresu rzeczowego usługi.
  2. Pojazdy wykorzystywane do realizacji usługi powinny spełniać wymagania:

1. określone w Rozporządzeniu Ministra Środowiska w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
2. wymagania techniczne określone przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz innymi przepisami szczególnymi.
   1. W trakcie realizacji usługi Wykonawca jest odpowiedzialny za utrzymywanie we właściwym stanie sanitarnym pojazdów, którymi wykonywany jest odbiór i transport odpadów poprzez dokonywanie ich okresowego mycia, w szczególności komór załadowczych.
   2. Wykonawca przystępując do realizacji usługi zobowiązany jest do dysponowania odpowiednią ilością pojazdów, umożliwiających odbiór odpadów zgromadzonych w pojemnikach określonych w Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Zabrze, a mianowicie:

|  |  |
| --- | --- |
| **NAZWA I OPIS WYMAGANEGO SPRZĘTU** | **MINIMALNA WYMAGANA ILOŚĆ** |
| Samochód ciężarowy bezpylny typu śmieciarka o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5 Mg  o załadunku nie mniejszym niż 12 m3 | 16 szt. |
| Samochód typu śmieciarka małogabarytowa przystosowana do odbioru odpadów z posesji  o utrudnionym dojeździe w szczególności wąskich, ograniczonych krawężnikami i chodnikami oraz ulic, na których wprowadzono ograniczenia tonażowe | 3 szt. |
| Samochód z urządzeniem hakowym lub bramowym do odbioru kontenerów z odpadami | 1 szt. |
| Samochód ciężarowy typu śmieciarka – myjka, z zamkniętym obiegiem wody, przystosowany do odbioru odpadów oraz mycia i dezynfekcji pojemników w miejscu odbierania odpadów | 3 szt. |
| Samochód ciężarowy z HDS o nośności minimum 1,5 tony | 1 szt. |
| Samochód typu śmieciarka z żurawiem do obsługi pojemników podziemnych i półpodziemnych  o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5 Mg o załadunku nie mniejszym niż 12 m3 | 1 szt. |
| Samochód przystosowany do odbioru odpadów wielkogabarytowych | 2 szt. |
| Samochód do świadczenia usługi MPSZOK o ładowności min. 1 tony | 2 szt. |
| Samochód do zbiórki zużytych baterii i akumulatorów oraz leków | 1. szt. |

* 1. Wszystkie pojazdy, którymi będzie realizowana usługa powinny spełniać wymagania normy dopuszczalnej emisji spalin – co najmniej Euro 5.
  2. Wykonawca w terminach określonych ustawą z dnia 11 stycznia 2018 roku o elektromobilności i paliwach alternatywnych zobowiązany jest dostosować flotę pojazdów użytkowanych przy wykonywaniu zadania publicznego zlecanego w niniejszym postępowaniu do wymagań, o których mowa w tej ustawie. Wykonawca w terminie nie dłuższym niż 14 dni od wejścia w życie przepisów, o których mowa w zdaniu pierwszym lub w dniu podpisania umowy jeśli jej zawarcie nastąpi po tej dacie zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu pisemne oświadczenie wraz z wykazem zawierającym: rodzaj pojazdu, marka i numer rejestracyjny wraz z odpowiednim certyfikatem potwierdzającym spełnienie ww. wymogów.
  3. Mycie i dezynfekcja pojemników przy użyciu myjek zainstalowanych na pojazdach powinno być prowadzone pod wysokim ciśnieniem oraz z zastosowaniem środków, które pozwolą dokładnie oczyścić wnętrze każdego z pojemników. Usługa powinna być realizowana w dniu harmonogramowego odbioru danej frakcji odpadów niezwłocznie po opróżnieniu pojemników.
  4. Każdy pojazd HDS powinien być wyposażony w moduł ważenia, który umożliw ważenie pojemników i worków obsługiwanych przy użyciu tych pojazdów. Proces ważenia powinien odbywać się w sposób dynamiczny lub statyczny, a wynik pomiaru automatycznie zarejestrowany i zapisany w bazie. Oprócz zapisu wagi pojemnika lub worka, moduł ważenia musi umożliwiać zapis pozycji geograficznej oraz daty i godziny wykonania usługi odbiór/opróżnienia.
  5. Wykonawca, celem prawidłowej realizacji usługi każdego dnia roboczego winien dysponować pojazdami umożliwiającymi zbiórkę poszczególnych frakcji odpadów. Wszystkie pojazdy do przewożenia odpadów muszą być oznakowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności białą tablicą z czarnym napisem „ODPADY”, a także (nazwą) i danymi kontaktowymi (adres, numer telefonu) Wykonawcy, również w przypadku świadczenia usługi przez podwykonawcę.
  6. Oprócz oznakowania, o którym mowa w pkt 1.9. poszczególne pojazdy odbierające określoną frakcję odpadów powinny być oznaczone w widocznym miejscu opisem (nie mniejszym niż w formacie A3) jakie odpady są odbierane np. PAPIER.
  7. Jeżeli Wykonawca wykorzystuje do odbierania odpadów zbieranych w sposób selektywny (papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne) pojazdów, którymi wcześniej odbierał niesegregowane (zmieszane) odpady komunalne lub bioodpady, przed rozpoczęciem odbioru odpadów selektywnych zobowiązany jest do całkowitego opróżnienia komory załadowczej oraz jej umycia i dezynfekcji.
  8. Każdy z pojazdów wymienionych w pkt 1.4., który realizuje odbiór odpadów w ramach umowy zawartej z Zamawiającym musi być wyposażony w GPS. Dodatkowo pojazdy realizujące odbiór niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych oraz bioodpadów z terenu zabudowy jednorodzinnej muszą być wyposażone w system identyfikacji pojemników RFID. Systemy będą umożliwiały rejestrowanie trasy przejazdu wraz z realizacją obsługi poszczególnych PW. Wykonawca może wyposażyć pojazdy również w inne urządzenia (np. kamery) dokumentujące realizację usługi w terenie, które w sytuacji spornej między właścicielem nieruchomości, a Wykonawcą/Zamawiającym mogą posłużyć jako dowód w sprawie.
  9. Kamery, o których mowa w pkt 1.12. muszą rejestrować obraz w odległości minimum 3 metrów, natomiast ich kąt widzenia nie powinien być mniejszy niż 120 stopni. Ponadto zarejestrowane nagrania muszą być opatrzone stopką informacyjną”, która wskazuje nr rejestracyjny pojazdu, datę oraz czas nagrania.
  10. Oprogramowanie do zarządzania i monitorowania flotą pojazdów powinno zapewniać integrację z mapami cyfrowymi i systemem GPS. Oprogramowanie powinno umożliwiać w szczególności:

1. podgląd wszystkich usług wykonanych dla danej nieruchomości,
2. wizualizację zadań zrealizowanych na danej nieruchomości przy określonym zakresie dat,
3. wizualizację bieżącego stanu pojazdów, które w danym dniu są wykorzystywane do świadczenia usługi, w tym minimum informacji o:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TYP ZDARZENIA** | **REJESTROWANE DANE** | **MOMENT REJESTRACJI** |
| **Punkty jazdy** | maksymalna prędkość od poprzedniego punktu jazdy, kierunek, dystans od poprzedniego punktu jazdy | gdy pojazd jest w ruchu, nie rzadziej niż co 100 m i co 30 sekund |
| **Punkty postoju** | miejsce i czas postoju | gdy pojazd stoi, nie rzadziej niż co 5 minut |
| **Załadunek pojemnika przez pojazd bezpylny** | kod RFID pojemnika, typ pojemnika, rodzaj odpadu, adres posesji, | natychmiast po wystąpieniu zdarzenia |
| **Wyładunek pojazdu bezpylnego** | otwarcie odwłoka | natychmiast po wystąpieniu zdarzenia |
| **Załadunek / wyładunek kontenera** | typ pojemnika, rodzaj odpadu, adres posesji lub lokalizacji (np. RIPOK) | natychmiast po wystąpieniu zdarzenia |
| **Notatka z miejsca załadunku** | kod RFID pojemnika, typ pojemnika, rodzaj odpadu, adres posesji, kod notatki, treść notatki, | natychmiast po wystąpieniu zdarzenia |

* 1. System GPS musi rejestrować i odwzorowywać aktualną pozycję i przebieg trasy pojazdu z dokładnością umożliwiającą jednoznaczne określenie miejsca wykonywania pracy (punkty nie rzadziej niż co 100 m i 30 sekund).
  2. Urządzenia, o których mowa w dziale V pkt 15 będące na wyposażeniu pojazdów muszą być w pełni zintegrowane z systemem monitoringu GPS umożliwiać rejestrację notatek wprowadzonych przez członka załogi pojazdu natychmiast po wystąpieniu/wykryciu danego zdarzenia. Wzory notatek, które będzie wykorzystywał Wykonawca w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia należy skonsultować z Zamawiającym w terminie 7 dni od podpisania umowy:

1. każda notatka musi mieć unikalny identyfikator,
2. w raportach, interfejsach integracyjnych czy innych środkach udostępniania danych, zarejestrowana notatka musi zawierać informację o jej identyfikatorze, pojemniku znajdującym się na mechanizmie załadunkowym w czasie jej wprowadzania,
3. w przypadku, gdy pojemnik nie jest zidentyfikowany przez system RFID (uszkodzony transponder lub pojemnik nieoznaczony transponderem) terminal musi mieć wgraną trasę przejazdu tak, aby umożliwić ręczne wybranie posesji, do której będzie przypisana odpowiednia notatka,
4. przykład notatek

|  |  |
| --- | --- |
| **NAZWA NOTATKI** | **UNIKALNY IDENTYFIKATOR NOTATKI** |
| Awaria pojazdu | 1 |
| Wyładunek odpadów z pojazdu | 2 |
| Uszkodzony pojemnik | 3 |
| Brak dojazdu do punktu odbioru odpadów | 4 |
| Niewłaściwy odpad w pojemniku | 5 |
| Pojemnik niezgodny z wykazem – załadunek pojemnika poza systemem | 6 |
| Brak pojemnika | 7 |

* 1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany nazewnictwa i ilości notatek jakie mają być rejestrowane. Wykonawca wprowadzi zmiany w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
  2. System GPS i RFID musi umożliwiać komunikowanie się z pojazdami w dowolnym momencie w celu odczytu danych z urządzeń na nich zamontowanych, przesył danych z urządzeń dodatkowych musi być jednoczesny z danymi z systemu monitoringu GPS; wszystkie zarejestrowane zdarzenia (załadunek, wyładunek, identyfikacja, rejestracja i inne) muszą być rozszerzone o dokładną datę i czas oraz współrzędne miejsca zdarzenia wyznaczone na podstawie systemu GPS.
  3. Pojazdy, którymi realizowana jest usługa winny być w pełni sprawne, posiadać aktualne badania techniczne oraz ubezpieczenie OC. Awaria któregokolwiek z pojazdów w trakcie realizacji zamówienia zobowiązuje Wykonawcę do zapewnienia pojazdu zastępczego o takich parametrach, które pozwolą na prawidłową i terminową realizację zadań związanych z odbiorem i transportem odpadów.
  4. Na wyposażeniu każdego z samochodów winny znajdować się narzędzia umożliwiające transport i rozładunek pojemników oraz worków w przypadku stwierdzenia bezpośrednio przy odbiorze ich uszkodzenia, a także narzędzia umożliwiające uprzątnięcie terenu z odpadów rozsypanych podczas załadunku.
  5. Zamawiający nie dopuszcza odbierania odpadów komunalnych z nieruchomości, które nie zostały objęte systemem gospodarowania odpadami komunalnymi przez Zamawiającego, a także wspólnie z odpadami z innej gminy lub z jakimikolwiek innymi odpadami nie objętymi przedmiotem zamówienia.

### Urządzenia do gromadzenia odpadów komunalnych (worki i pojemniki)

* 1. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia nieruchomości z uwzględnieniem przepisów wykonawczych wydanych na podstawie art. 4a ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz obowiązującego regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Zabrze.
  2. Wszystkie dostarczone do właścicieli nieruchomości pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych, winny być znormalizowane, szczelne, posiadać klapy, a pojemniki stanowiące wyposażenie nieruchomości jednorodzinnych (niesegregowane (zmieszane) odpady komunalne, bioodpady) dodatkowo w transpondery RFID kompatybilne z systemem identyfikacji pojemników jaki został zainstalowany w pojazdach odbierających odpady komunalne. Dodatkowo transponder zamontowany na pojemniku musi umożliwiać przypisanie konkretnej frakcji (rodzaju) odpadów i objętość danego pojemnika jak również lokalizacji (adresu) miejsca gromadzenia odpadów (PW).
  3. Wykonawca podczas realizacji zamówienia będzie zobowiązany do zapewnienia i obsługi następujących rodzajów worków i pojemników:

1. niesegregowane (zmieszane) odpady komunalne:
2. worki z tworzywa sztucznego o pojemności od 60 l do 120 l,
3. pojemniki zamykane o pojemności od 120 l do 1100 l,
4. zbiorniki podziemne i półpodziemne o pojemności 0,3 m3 do 5 m3.
5. segregowane odpady komunalne:
6. worki z tworzywa sztucznego o pojemności od 60 l do 120 l,
7. pojemniki o pojemności od 120 l do 1100 l,
8. pojemniki siatkowe, dzwon itp. o pojemności od 1100 l do 2500 l;
9. pojemniki o pojemności od 5m3 do 10m3,
10. pojemniki podziemne i półpodziemne o pojemności 0,3 m3 do 5 m3;
11. pojemniki do zbiórki przeterminowanych leków udostępnione przez Zamawiającego, do których Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić worki ułatwiające ich obsługę;
12. pojemniki z tworzywa sztucznego do zbiórki zużytych baterii i akumulatorów, które zapewni Wykonawca usługi;
    1. Pojemność pojemników do zbierania odpadów komunalnych, w które Wykonawca będzie zobowiązany wyposażyć nieruchomości z podziałem na poszczególne frakcje:
13. niesegregowane (zmieszane) odpady komunalne
14. dla zabudowy jednorodzinnej pojemniki o minimalnej pojemności 120 litrów;
15. dla zabudowy wielorodzinnej pojemniki o minimalnej pojemności 120 litrów,
16. dla zabudowy mieszanej pojemniki o minimalnej pojemności 120 litrów lub worki o minimalnej pojemności 60 litrów wyłącznie dla części niezamieszkałej,
17. dla zabudowy niezamieszkałej pojemniki o minimalnej pojemności 120 litrów lub worki o minimalnej pojemności 60 litrów;
18. odpady komunalne selektywnie zbierane frakcji papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne wraz z odpadami opakowaniowymi wielomateriałowymi:
19. dla zabudowy jednorodzinnej worki o minimalnej pojemności 60 litrów,
20. dla zabudowy wielorodzinnej pojemniki o minimalnej pojemności 120 litrów,
21. dla zabudowy mieszanej pojemnik o minimalnej pojemności 120 litrów lub worki o minimalnej pojemności 60 litrów wyłącznie dla części niezamieszkałej,
22. dla zabudowy niezamieszkałej pojemniki o minimalnej pojemności 120 litrów lub worki o minimalnej pojemności 60 litrów;
23. bioodpady
24. dla zabudowy jednorodzinnej w pojemniki o objętości 240 litrów, a w przypadku wskazanego przez właściciela nieruchomości kompostowania pojemniki 120 litrów,
25. dla zabudowy wielorodzinnej oraz mieszanej pojemniki o pojemności 240 litrów,   
    a w uzasadnionych przypadkach ich wielokrotność przy czym zakłada się, iż w przypadku konieczności dostawienia trzeciego pojemnika można zastosować pojemnik 1100 litrów,
26. dla zabudowy niezamieszkałej pojemniki o minimalnej pojemności 120 litrów lub worki o minimalnej pojemności 60 litrów;
    1. Pojemniki, o których mowa w pkt 2.4. ppkt 3 lit a) muszą być wyposażone w wewnętrzną kratę ociekową oraz posiadać otwory wentylacyjne, co umożliwi oddzielenie odpadów od nadmiaru wilgoci, a jednocześnie pozwoli na ich napowietrzenie.
    2. Lokalizacje PW oraz ilość i rodzaj pojemników w jaką należy wyposażyć dany PW zostaną przekazane Wykonawcy po rozstrzygniętej procedurze przetargowej. Dane za miesiąc wrzesień 2021 roku wskazują blisko 10 500 miejsc gromadzenia odpadów na terenie całego miasta Zabrze. Określona ilość PW jest wartością szacunkową, gdyż dane dotyczące ilości PW oraz pojemników w jakie muszą zostać wyposażone są na bieżąco aktualizowane przez właścicieli nieruchomości i w dniu rozpoczęcia zamówienia może być odmienna.
    3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwiększenia ilości pojemników dla różnych frakcji odpadów w następujących przypadkach:
27. zmiany liczby PW;
28. zmiany danych deklaracji np. wzrost liczby osób, zwiększenie ilości lub objętości pojemnika dla nieruchomości mieszanych;
29. zwiększenia strumienia odpadów wytwarzanych na terenie nieruchomości.
    1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zobowiązać Wykonawcę do podstawienia do danego PW dodatkowych pojemników w ramach ilości określonej w pkt 5.10. lub dostarczania worków do selektywnej zbiórki odpadów dla zabudowy wielorodzinnej oraz mieszanej w zabudowie wielorodzinnej w celu realizacji obowiązku segregacji odpadów „u źródła”.
    2. Powstanie lub likwidacja PW nie jest zależne od Zamawiającego, dlatego też nie jest w stanie określić o ile może się zwiększyć/zmniejszyć ich liczba, w związku z czym Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o podwyższenie wynagrodzenia w żadnym przypadku opisanym w pkt 2.6. i 2.7., które będą wiązały się ze wzrostem kosztów związanych z zakupem dodatkowych pojemników oraz ich transportem do określonego PW zlokalizowanego na terenie miasta Zabrze.
    3. W pierwszych 60 dniach trwania umowy dopuszcza się możliwość wyposażenia nieruchomości w większą/mniejszą ilość (objętość) pojemników niż ta, o której mowa w pkt 2.6. uwzględniając możliwości techniczne wyposażenia PW i odbioru odpadów z terenu danej nieruchomości.
    4. W pierwszych 60 dniach trwania umowy, a po upływie tego okresu, w terminie 3 dni roboczych od podstawienia danego pojemnika Zamawiającemu, przysługuje prawo do zlecenia Wykonawcy, usługi mycia i dezynfekcji bądź wymiany pojemnika jeżeli uzna, że jest w złym stanie higieniczno-sanitarnym zarówno wewnątrz, jak i z zewnątrz.
    5. Wykonawca jest zobowiązany do oznaczenia każdego pojemnika instrukcją jakie odpady należy w nich umieszczać oraz jakich zabrania się wrzucać. Oznakowanie powinno być odporne na warunki atmosferyczne w szczególności na wilgoć i promieniowanie słoneczne. Wzory instrukcji zostały określone w załączniku nr 1.1 – 1.5 do OPZ, a format w jakim powinny zostać wykonane to:
    6. dla worków do selektywnej zbiórki poszczególnych odpadów opis powinien zajmować 50% powierzchni worka;
    7. dla pojemników o objętości od 110 do 240 litrów format A3, gdzie wymiar 297mm stanowi szerokość, a wymiar 420 mm wysokości instrukcji;
    8. dla pojemników 1100 litrów i większych format A2, gdzie wymiar 594 mm stanowi szerokość, a wymiar 420 mm wysokość instrukcji.
    9. Oznakowanie pojemnika będącego własnością prywatną leży po stronie jego właściciela. Wykonawca na wniosek właściciela, zarządcy bądź innego podmiotu władającego nieruchomością jest zobowiązany do udostępnienia odpowiedniej ilości oraz wielkości egzemplarzy instrukcji, o której mowa w pkt 2.12. ppkt 2 i 3, które umożliwią oznakowanie poszczególnych pojemników.
    10. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, lub braku czytelności któregokolwiek z oznaczeń pojemnika Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznej wymiany oznaczeń bądź wymiany całego pojemnika, jeżeli warunki atmosferyczne uniemożliwiają zamieszczenie nowych oznaczeń na pojemniku. Realizacja tego zadania nie powinna być dłuższa niż 3 dni robocze.
    11. Wszystkie worki i pojemniki winny zawierać dane kontaktowe Wykonawcy usługi, a mianowicie logo wraz z numerem telefonu oraz adresem strony internetowej bądź formularza kontaktowego.
    12. Wytrzymałość pojemników oraz gramatura worków przeznaczonych do zbiórki poszczególnych frakcji odpadów musi gwarantować możliwość ich zgromadzenia oraz transportu do miejsca gromadzenia odpadów i późniejszego załadunku worków do pojazdu odbierającego z uwzględnieniem ciężaru każdej frakcji odpadów komunalnych.
    13. W celu rozstrzygnięcia spornych sytuacji dotyczących braku realizacji wyposażenia nieruchomości w worki i pojemnik/i do zbiórki odpadów komunalnych wskazane jest posiadanie przez Wykonawcę potwierdzenia prawidłowej realizacji usługi.
    14. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za rozdysponowane przez Wykonawcę pojemniki do zbierania odpadów komunalnych w szczególności za ich zniszczenie, utratę, zużycie itp.
    15. W przypadku uszkodzenia/zniszczenia pojemników stanowiących własność Wykonawcy będącego wynikiem niewłaściwej eksploatacji, a także ich dewastację przez użytkowników lub osoby trzecie ponowne wyposażenie PW w odpowiednie pojemniki leży po stronie właściciela nieruchomości bądź ich użytkowników.
    16. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego powiadamiania Zamawiającego o stwierdzonych uszkodzeniach/zniszczeniach opisanych w pkt 2.19. również w przypadku pojemników stanowiących własność prywatną. Zgłoszenie powinno być poparte dokumentacją fotograficzną, która jednoznacznie pozwoli zidentyfikować PW oraz jego aktualne wyposażenie.
    17. Jeżeli uszkodzenia pojemników nastąpiły w trakcie realizacji usługi Wykonawca jest zobowiązany do ich niezwłocznej wymiany/naprawy w terminie maksymalnie 3 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia. W przypadku uszkodzenia/zniszczenia pojemników stanowiących własność prywatną Wykonawca zobowiązany jest do uzgodnienia z ich właścicielem formy odszkodowania.
    18. Jeżeli Wykonawca do realizacji usługi zastosuje pojemniki, które będą zamykane, a deponowanie w nich odpadów będzie realizowane przez dodatkowe otwory wrzutowe na klapach, muszą one posiadać tą samą wkładkę umożliwiającą ich otwarcie jednym kluczem. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu jednego egzemplarza kluczy w dniu rozpoczęcia realizacji usługi bądź wprowadzenie pierwszego tego tupu pojemnika na teren miasta Zabrze. Zamawiający dopuszcza zastosowanie takich pojemników wyłącznie do gromadzenia selektywnie zbieranych odpadów komunalnych.
    19. Pojemniki dostarczone w ramach realizowanego zadania muszą być w odpowiednim stanie technicznym oraz higieniczno-sanitarnym zarówno wewnątrz, jak i z zewnątrz, co umożliwi korzystanie z nich bez zagrożenia zdrowia i życia użytkowników, a także osób trzecich. Jednocześnie w trakcie realizacji zadania Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania pojemników w odpowiednim stanie technicznym poprzez ich bieżącą konserwację i naprawę (z zastrzeżeniem pkt 2.19. i 2.20.) lub wymiany jeżeli podjęcie ww. działań nie jest możliwe w terenie.

### Częstotliwość i sposób odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości

* 1. Niesegregowane (zmieszane) odpady komunalne oraz odpady selektywnie zbierane frakcji papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne, bioodpady, a także odpady wielkogabarytowe będą odbierane bezpośrednio od właścicieli nieruchomości na podstawie zatwierdzonych przez Zamawiającego harmonogramów wywozu odpadów z zachowaniem następującej częstotliwości:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CZĘSTOTLIWOŚĆ ODBIORU ODPADÓW KOMUNALNYCH** | | | |
| **Grupa odpadów** | **Zabudowa** | | |
| **Jednorodzinna i mieszana w zabudowie jednorodzinnej** | **Wielolokalowa i mieszana w zabudowie wielorodzinnej** | **Niezamieszkała (placówki oświatowe oraz opiekuńczo-wychowawcze i inne)** |
| niesegregowane (zmieszane)  odpady komunalne | co 2 tygodnie | 2 raz w tygodniu | nie rzadziej niż  co 2 tygodnie |
| papier | co 4 tygodnie (lub 1 raz w miesiącu) | 1 raz w tygodniu | nie rzadziej niż  co 4 tygodnie  (lub 1 raz w miesiącu) |
| szkło | co 4 tygodnie (lub 1 raz w miesiącu) | 1 raz w tygodniu | nie rzadziej niż  co 4 tygodnie  (lub 1 raz w miesiącu) |
| metale, tworzywa sztuczne, odpady opakowaniowe wielomateriałowe | co 3 tygodnie | od X do IV  1 raz w tygodniu  od V do IX  2 razy w tygodniu | nie rzadziej niż  co 4 tygodnie  (lub 1 raz w miesiącu) |
| bioodpady | od XII do III  1 raz na 2 tygodnie  od IV do XI  1 raz w tygodniu | 1 raz w tygodniu | nie rzadziej niż  co 2 tygodnie |
| meble i inne odpady wielkogabarytowe | 2 razy w roku | 1 raz w miesiącu |  |

* 1. Selektywna zbiórka odpadów komunalnych będzie prowadzona z podziałem na następujące frakcje:
     + - 1. papier;
         2. szkło;
         3. metale i tworzywa sztuczne oraz odpady opakowaniowe wielomateriałowe;
         4. bioodpady;
         5. przeterminowane leki;
         6. zużyte baterie i akumulatory;
         7. zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny;
         8. meble i inne odpady wielkogabarytowe;
         9. zużyte opony;
         10. odpady budowlane i rozbiórkowe;
         11. odpady niebezpieczne;
         12. odpady niekwalifikujące się do odpadów medycznych powstałe w gospodarstwie domowym w wyniku przyjmowania produktów leczniczych w formie iniekcji i prowadzenia monitoringu poziomu substancji we krwi, w szczególności igły i strzykawki;
         13. tekstylia i odzież;
         14. świetlówki i żarówki.
  2. Odbiór odpadów wskazanych w pkt 3.2. ppkt 5) i 6) będzie prowadzony w wyznaczonych placówkach w terminach określonych harmonogramem. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany lokalizacji tych punktów w trakcie realizacji zamówienia, a także zwiększenia ich ilości w przypadku aptek do 40 lokalizacji, natomiast w przypadku punktów zbiórki baterii do 30 lokalizacji.
  3. Odbiór odpadów wskazanych w pkt 3.2. ppkt 10 będzie prowadzony w ramach składanych przez mieszkańców wniosków określających zapotrzebowanie na worki BIG-BAG do zbiórki odpadów budowlanych i rozbiórkowych w ramach ponoszonej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  4. Odbiór odpadów wymienionych w pkt 3.2., a także wszystkie frakcje odpadów wymienione w dziale III pkt 4 OPZ właściciele nieruchomości będą mogli nieodpłatnie dostarczyć własnym transportem do mobilnych punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych (MPSZOK) za wyjątkiem niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych oraz bioodpadów.
  5. Podana w aktach prawa miejscowego częstotliwość wywozu odpadów komunalnych jest częstotliwością wymaganą. Jednakże Zamawiający zastrzega prawo do zmiany częstotliwości w przypadku zmiany przepisów zobowiązujących gminę do jej zwiększenia np. ustaw, rozporządzeń, nakazów, decyzji, orzeczeń itp. wydanych przez inne organy np. sanepid, sądy itd.
  6. W przypadku świąt i/lub dni ustawowo wolnych od pracy, w których zgodnie z ustaloną częstotliwością przypadałby odbiór danej frakcji odpadów realizacja usługi powinna być wykonana następnego dnia roboczego po tych świętach lub dniach ustawowo wolnych od pracy. Dopuszcza się przesunięcie harmonogramu dla wszystkich nieruchomości w okresie całego tygodnia, w którym wystąpiło święto lub dzień wolny od pracy jeżeli ostatnim dniem odbioru będzie sobota.

### Harmonogramy odbioru odpadów

* 1. Wykonawcę realizującego usługę zobowiązuje się do przygotowania harmonogramu odbioru poszczególnych frakcji odpadów odbieranych bezpośrednio od właścicieli nieruchomości wraz z harmonogramem mycia i dezynfekcji pojemników, a także harmonogramów zbiórki odpadów w innych punktach tj. MPSZOK, baterii, leków itp.
  2. Każdy harmonogram należy opracować w formacie xls. lub xlsx. Harmonogram odbioru odpadów od właścicieli nieruchomości musi zawierać następujące dane:

1. nazwę każdej z dzielnic miasta Zabrze;
2. nazwę każdej ulicy, z której realizowany jest odbiór odpadów w danym terminie;
3. rodzaj zabudowy (wielorodzinna, mieszana wielorodzinna, jednorodzinna, mieszana jednorodzinna, niezamieszkała);
4. daty odbioru poszczególnych frakcji odpadów z podziałem na dni i miesiące.
   1. Każdy harmonogram odbioru odpadów powinien zapewniać regularność oraz powtarzalność odbioru poszczególnych frakcji odpadów, co w znaczny sposób ułatwi zaplanowanie i przygotowanie odpadów przez właścicieli nieruchomości w terminach ich odbioru. Odbiór odpadów, których realizację ustalono z częstotliwością 2 razy w tygodniu, należy zaplanować w odstępie nie mniejszy niż 3 dni kalendarzowe.
   2. Pierwsze harmonogramy dotyczące zbiórki niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych oraz selektywnie zbieranych (papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne, bioodpady oraz odpadów wielkogabarytowych) należy przygotować zachowując ciągłość i powtarzalność odbiorów na każdym typie nieruchomości w oparciu o harmonogramy obowiązujące w ostatnim miesiącu przed przystąpieniem do realizacji zamówienia. Harmonogramy w postaci plików Excel obowiązujące w miesiącu poprzedzającym rozpoczęcie usługi zostaną przekazane Wykonawcy po rozstrzygniętej procedurze przetargowej.
   3. Opracowując harmonogram Wykonawca powinien bazować na wykazie lokalizacji PW, a także danych zgromadzonych w Systemie Informacji o Terenie (dział IV pkt 6 OPZ), celem właściwego określenia, w której dzielnicy położona jest dana nieruchomość.
   4. W przypadku ulic, na których odbiór będzie realizowany w różnych dniach, a także tych przebiegających przez kilka dzielnic (np. ul. Wolności, Rymera, 3 Maja itp.), należy określić dokładne punkty adresowe (numery budynków) obsługiwanych danego dnia. Harmonogramy winny określać daty odbioru minimum 1 roku kalendarzowego, chyba, że okres zamówienia jest krótszy.
   5. Harmonogramy należy przedstawić Zamawiającemu w formie elektronicznej w postaci plików .xls lub .xlsx minimum 30 dni przed rozpoczęciem realizacji zamówienia, a także przed wejściem w życie harmonogramu na kolejny okres (rok). Po akceptacji Zamawiającego obie strony umowy są zobowiązane do zamieszczenia harmonogramów na własnych stronach internetowych. W przypadku podpisania umowy w terminie krótszym niż 30 dni przed rozpoczęciem świadczenia usługi harmonogramy należy przedstawić w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, lecz nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem realizacji odbioru odpadów.
   6. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania i przekazania właścicielom, zarządcom i innym podmiotom władającym nieruchomościami, które zostały objęte gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi harmonogramów zbiórki poszczególnych frakcji odpadów.
   7. Harmonogramy dla nieruchomości zamieszkałych wielorodzinnych oraz mieszanych w zabudowie wielorodzinnej należy dostarczyć w formie elektronicznej zarządcom tych nieruchomości, natomiast dla pozostałych nieruchomości, w tym w szczególności zabudowy jednorodzinnej i mieszanej w zabudowie jednorodzinnej w formie papierowej. Przekazanie harmonogramów nie powinno nastąpić później niż 14 dni od akceptacji harmonogramu przez Zamawiającego, wyznaczony termin dotyczy również harmonogramów na kolejny okres (rok).
   8. Harmonogram w formie papierowej należy opracować na papierze o formacie A4 z obustronnym zadrukiem, na którym znajdą się następujące informacje:
5. z jednej strony:
6. nazwa ulicy wraz z terminami odbioru dla poszczególnych frakcji odpadów odbieranych bezpośrednio od właścicieli nieruchomości;
7. informacja o zwiększonej częstotliwości odbioru bioodpadów;
8. informacja, iż w przypadku wystąpienia w danym tygodniu świąt i/lub dni ustawowo wolnego od pracy:

* termin odbioru danej frakcji odpadów zostaje przesunięty na pierwszy dzień roboczy po tych świętach i/lub dniu ustawowo wolnym
* termin odbioru odpadów danej frakcji odpadów zostaje przesunięty dla wszystkich nieruchomości w okresie całego tygodnia, w którym wystąpiło święto lub dzień wolny od pracy, a ostatnim dniem odbioru jest sobota;

1. informacja o terminach realizacji usługi mycia i dezynfekcji pojemników z podziałem na poszczególne frakcje;
2. informacja o terminach funkcjonowania MPSZOK w dzielnicy, w której położona jest nieruchomość.
3. z drugiej strony:
4. informacja dotycząca stacjonarnego PSZOK, w szczególności adres punktu, godziny funkcjonowania wraz z dniem tygodnia, numer telefonu kontaktowego, dokumenty wymagane podczas dostarczania odpadów, ograniczenia dotyczące ilości odpadów przyjmowanych w punkcie itp.;
5. informacja dotycząca MPSZOK, w szczególności zasady jego funkcjonowania wraz z wskazaniem miejsca udostępnienia pełnego harmonogramu,
6. informacja dotycząca sposobu i zakresu udostępniania worków BIG-BAG w ramach ponoszonej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi tj.: adres punktu ich udostępniania, zakres dni i godzin w jakim możliwy jest pobór worków, wymagane dokumenty, okres na jaki udostępniane są worki oraz informacja jakie odpady należy gromadzić w workach,
7. informacja o funkcjonującej w mieście Zabrze aplikacji Ecoharmonogram.
   1. Treść informacji opisanych w pkt 4.10. ppkt 1 lit. c) będzie wynikała z rozwiązania przyjętego przez Wykonawcę podczas przygotowywania harmonogramu. Terminy odbioru wynikające z przesunięcia realizacji usługi na kolejny dzień powinny być wyróżnione w przygotowanym harmonogramie.
   2. Wzór oraz treść zawarta w harmonogramie, o którym mowa w pkt 4.10. przed rozpoczęciem wydruku musi zostać pozytywnie zaopiniowana przez Zamawiającego.
   3. Zamawiający zastrzega sobie możliwości wprowadzenia zmian w harmonogramach w trakcie trwania umowy. Aktualizacja (modyfikacja) każdego z obowiązujących harmonogramów zarówno przez Wykonawcę, jak i Zamawiającego winna następować minimum 14 dni przed wdrożeniem planowanych zmian. W przypadku wystąpienia zmian obowiązek poinformowania właściciela/zarządcy nieruchomości ciąży na Wykonawcy usługi. Powiadomienia należy dokonać najpóźniej przed dniem planowanego wywozu lub przed dniem zmiany jeżeli następuje ona wcześniej niż dotychczas ustalony termin odbioru danej frakcji odpadów.
   4. Doręczenie harmonogramów dla zabudowy jednorodzinnej i mieszanej w zabudowie jednorodzinnej, może polegać na dystrybucji harmonogramów siłami własnymi Wykonawcy lub przesłaniu listu za pomocą wybranego przez siebie operatora pocztowego. Wykaz zarządców nieruchomości jakim należy przekazać harmonogramy dla zabudowy wielorodzinnej oraz mieszanej w zabudowie wielorodzinnej zostanie przekazany Wykonawcy po zawarciu umowy.
   5. Oprócz harmonogramów określających terminy odbioru odpadów bezpośrednio od właścicieli nieruchomości oraz terminów mycia i dezynfekcji pojemników. Wykonawcę zobowiązuje się do przygotowania harmonogramów odbioru odpadów w wyznaczonych punktach np. przeterminowane leki, baterie i akumulatory oraz funkcjonowania MPSZOK. Każdy z tych harmonogramów powinien zapewniać regularność oraz powtarzalność odbioru lub świadczenia danej usługi.
   6. Harmonogramy, o których mowa w pkt. 4.15. muszą wskazywać obszar, dzielnicę, adres oraz terminy realizacji usług, a w przypadku zbiórki zużytych baterii i przeterminowanych leków nazwę podmiotu, w którym ustawiono pojemnik.
   7. Wzory wszystkich harmonogramów zostały przedstawione w załączniku nr 2 do niniejszego OPZ

### Dostarczenie i utrzymanie urządzeń do zbiórki odpadów komunalnych dla właścicieli nieruchomości

* 1. Wykonawca zobowiązany jest do rozstawienia pojemników na odpady komunalne z przeznaczeniem na niesegregowane (zmieszane) odpady komunalne i frakcje selektywnie zbierane oraz dostarczenia worków do prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów (papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne) dla wszystkich nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta Zabrze.
  2. Pojemniki winny być podstawione z uwzględnieniem zasad opisanych w dziale XIV najpóźniej w dniu odbioru pojemników przez dotychczasowego Wykonawcę. Dostarczenie wszystkich worków i pojemników należy zrealizować do dnia rozpoczęcia realizacji zamówienia lub w terminie uzgodnionym z Zamawiającym jeżeli podpisanie umowy nastąpiło w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęcie realizacji usługi.
  3. Podstawienie pojemników powinno być zrealizowane z uwzględnieniem zapisów pkt 2.17., a wykonanie całości zadania należy potwierdzić pisemnie Zamawiającemu najpóźniej w ostatnim dniu terminu wynikających z pkt 5.2. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania informacji z dokonanych podstawień oraz wymian pojemników wykonanych w trakcie realizacji usługi.
  4. Wykonawca wraz z upływem terminu wyposażenia nieruchomości w pojemniki jest zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu w formie zbiorczego raportu wykaz lokalizacji wraz z określeniem ilości, objętości i przeznaczenia pojemników z podziałem na obecnego i dotychczasowego wykonawcę.
  5. W pierwszym miesiącu realizacji usługi, w szczególności w sytuacji braku odbioru pojemników przez poprzedniego Wykonawcę i zgromadzenia w nich odpadów, odbiór należy realizować z podstawionych pojemników, jak również z pojemników poprzedniego Wykonawcy, celem zapewnienia prawidłowej obsługi wszystkich nieruchomości znajdujących się w granicach administracyjnych miasta Zabrze.
  6. W sytuacji opisanej w pkt. 5.5 Wykonawcę zobowiązuje się do zabezpieczenia pojemników dotychczasowego Wykonawcy przed możliwością dalszego gromadzenia w nich odpadów po pierwszym wykonanym odbiorze poprzez zabezpieczenie pokryw (otworów wrzutowych) pojemników w miejscu ich opróżnienia np. zaklejenie otworów wrzutowych, za foliowanie pojemnika uniemożliwiające podniesienie pokrywy itp.
  7. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o zwiększenie wynagrodzenia w przypadku wystąpienia zdarzeń opisanych w pkt. 5.5. oraz 5.6. i związanym z tym dłuższym okresem wykonania usługi. Odpowiedzialność za ewentualne roszczenia dotychczasowego Wykonawcy w przypadku uszkodzenia jego pojemników w trakcie realizacji usługi i/lub ich użytkowania ponad miarę, czyli w okresie dłuższym niż termin podstawienia pojemników określony na podstawie pkt 5.2 spoczywa na Wykonawcy.
  8. Nieruchomości zamieszkałe jednorodzinne należy wyposażyć w pojemniki do zbiórki bioodpadów spełniające wymagania pkt 2.5. o pojemności 240 litrów, a w przypadku deklarowanego przez właściciela nieruchomości kompostowania bioodpadów w pojemnik 120 litrowy oraz zestaw worków do selektywnej zbiórki odpadów frakcji papier, szkło oraz metale i tworzywa sztuczne w ilości po 5 sztuk na każdą z nich o pojemności 120 litrów. W przypadku zastosowania worków o mniejszej objętości należy zastosować zasadę określona w pkt 5.19. OPZ.
  9. Pierwszy zestaw worków należy dostarczyć do dnia rozpoczęcia realizacji zamówienia lub w terminie uzgodnionym z Zamawiającym jeżeli podpisanie umowy nastąpiło w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęcie realizacji usługi, a także w terminie 3 dni roboczych od chwili powzięcia informacji o włączeniu nowej nieruchomości jednorodzinnej w system gospodarowania odpadami komunalnymi.
  10. Szacuje się, iż przed rozpoczęciem realizacji usługi Wykonawca będzie zobowiązany do dysponowania następująca ilością pojemników i worków, która pozwoli na wyposażenie wszystkich nieruchomości, a także realizację usług dodatkowych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POJEMNOŚĆ W LITRACH** | **PRZEZNACZENIE** | **ILOŚĆ W SZTUKACH** |
| 120 | niesegregowane (zmieszane) odpady komunalne  (kolor czarny lub szary) | 6 800 |
| 240 | 5 900 |
| 1100 | 4 000 |
| 120 | odpady ulegające biodegradacji  (kolor brązowy) | 2 000 |
| 240 | 9 500 |
| 1100 | 1 000 |
| 120 | papier  (kolor niebieski) | 200 |
| 240 | 2 000 |
| 1100 | 1 700 |
| 120 | szkło  (kolor zielony) | 1 100 |
| 240 | 1 400 |
| 1100 | 1 100 |
| 120 | metale, tworzywa sztuczne, odpady opakowaniowe wielomateriałowe  (kolor żółty) | 1 000 |
| 240 | 2 400 |
| 1100 | 1 900 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **WORKI** | **ILOŚĆ W SZTUKACH / MIESIĄC\*** | **ILOŚĆ W SZTUKACH / ROK** |
| Żółte | 17 000 | 204 000 |
| Zielone | 9 000 | 108 000 |
| Niebieskie | 14 000 | 168 000 |
| **RAZEM** | 40 000 | 480 000 |

**\*** Zamawiający zastrzega sobie prawo zwiększenia ilości worków w danym miesiącu, w przypadku nie wykorzystania całego zapotrzebowania we wcześniejszych okresach rozliczeniowych.

* 1. Zamawiający dopuszcza zastosowanie innych objętości pojemników do zbiórki odpadów selektywnie zbieranych, w szczególności pojemników typu „dzwon” po wcześniejszym uzgodnieniu ich ustawienia z właścicielem nieruchomości.
  2. W przypadku uszkodzenia pojemników udostępnionych właścicielom nieruchomości, które wynika z ich standardowej eksploatacji lub nastąpiło na skutek niewłaściwej realizacji usługi Wykonawca zobowiązany jest do ich niezwłocznej wymiany na sprawne technicznie. Jeżeli opisane wyżej zdarzenia dotyczą pojemników, które stanowią własność prywatną Wykonawca zobowiązany jest do uzgodnienia z ich właścicielem formy odszkodowania.
  3. Termin usunięcia uszkodzonych pojemników wraz z podstawieniem w ich miejsce sprawnych technicznie nie może być dłuższy niż 3 dni robocze od stwierdzenia ich uszkodzenia. Działanie to dotyczy również przypadków uszkodzenia pojemników stanowiących własność prywatną, co umożliwi realizację usługi odbioru odpadów do czasu uzgodnienia z właścicielem nieruchomości formy odszkodowania. Dostarczane pojemniki muszą być sprawne technicznie, utrzymane w należytym stanie sanitarnym, a także posiadać oznaczenia, o których mowa w pkt. 2.12.
  4. W przypadku stwierdzenia przez Wykonawcę zniszczenia lub uszkodzenia pojemników udostępnionych właścicielom nieruchomości lub stanowiących ich własność, a obsługiwanych w ramach zawartej umowy, które nie wynika z standardowej ich eksploatacji należy udokumentować ten fakt i niezwłocznie powiadomić Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia z terenu nieruchomości zniszczonych pojemników, które stanowiły jego własność.
  5. Wykonawcę zobowiązuje się do wymiany na większe/mniejsze objętościowo pojemniki i/lub dostarczenia dodatkowych pojemników na odpady komunalne w lokalizacje wskazane przez Zamawiającego z chwilą wystąpienia okoliczności opisanych w pkt 2.7. i 2.8. z zastrzeżeniem ilości pojemników określonych w pkt 5.10.
  6. Wymiana/podstawienie pojemników, o którym mowa w pkt 5.15. powinno nastąpić w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji do Zamawiającego. Jeżeli od chwili otrzymania zlecenia zwiększenia ilości pojemników do czasu ich faktycznego podstawienia przypada harmonogramowy odbiór odpadów Wykonawca zobowiązany do uprzątnięcia odpadów zalegających wokół pojemników.
  7. W przypadku zabudowy istniejących miejsc gromadzenia odpadów Wykonawca, na wniosek Zamawiającego lub właściciela nieruchomości, będzie zobowiązany do zamiany dotychczasowych pojemników do zbiórki odpadów komunalnych na pojemniki, które będą oznakowane nowymi naklejkami, czyste w wewnątrz i z zewnątrz, a ich jakość (rodzaj) i stan techniczny nie będzie odbiegał od wcześniej posiadanych pojemników.
  8. Podana w pkt 5.10. ilość worków i pojemników jest ilością szacunkową, wyliczoną na podstawie złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także dotychczasowych raportów składanych przez Wykonawcę usługi na dzień 31.08.2021 r. Liczba worków i pojemników na niesegregowane (zmieszane) odpady komunalne i odpady selektywnie zbierane może ulec zmianie w wysokości +/- 15%, każdej z podanych wartości.
  9. Dopuszcza się wykorzystanie worków o mniejszej pojemności jednak nie mniejszych niż 60 litrów, z jednoczesnym wzrostem ich ilości, który będzie gwarantował ilość i pojemność określoną   
     w pkt 5.10. Przy wykorzystaniu worków 60 litrowych ich ilość musi być 100% wyższa. W przypadku wykorzystania do realizacji zadania worków o pojemności mniejszej niż 120 litrów należy powiadomić Zamawiającego z jednoczesnym wskazaniem frakcji odpadów jakich będzie dotyczyć zbiórka.
  10. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia pojemników do zbiórki zużytych baterii i baterii akumulatorowych dla wszystkich punktów, w których będzie świadczył usługę, a także utrzymanie ich w należytym stanie technicznym i sanitarnym. Pojemniki powinny być dostarczone do dnia rozpoczęcia realizacji zamówienia lub w terminie uzgodnionym z Zamawiającym jeżeli podpisanie umowy nastąpiło w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęcie realizacji usługi.
  11. Pojemniki do zbiórki zużytych baterii i baterii akumulatorowych muszą być wykonane z tworzywa sztucznego odpowiednio oznakowane, uniemożliwiać wysypanie i/lub wyjęcie odpadów przez osoby niepowołane, a ich objętość nie powinna być mniejsza niż 10 litrów.
  12. Pojemniki przeznaczone do zbiórki przeterminowanych leków w ilości 32 szt., które zostaną udostępniane przez Zamawiającego należy wyposażyć w worki, które w znaczny sposób ułatwią ich opróżnianie w trakcie realizacji usługi. Wykonawca jest zobowiązany do utrzymania tych pojemników w należytym sanitarnym przez cały okres świadczenia usługi.
  13. Oprócz pojemników, o których mowa w pkt 5.22. Wykonawca wyposaży pozostałe lokalizacje w własne pojemniki o objętości nie mniejszej niż 60 litrów. Pojemniki do zbiórki przeterminowanych leków muszą być odpowiednio oznakowane i uniemożliwiać ich opróżnienie przez osoby niepowołane. W przypadku zwiększenia ilości obsługiwanych punktów zbiórki, z zastrzeżeniem zapisów w dziale VII pkt 4.2. wyposażenie ich w pojemniki spoczywa na Wykonawcy.
  14. Wykonawca w trakcie realizacji usługi będzie zobowiązany do utrzymywania w odpowiednim stanie higieniczno-sanitarnym dostarczonych pojemników na odpady komunalne, a także pojemników będących własnością prywatną obsługiwanych w ramach realizowanego zadania odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
  15. Usługę mycia i dezynfekcji pojemników należy zrealizować zgodnie z następującą częstotliwością:

1. niesegregowane (zmieszane) odpady komunalne 2 razy w roku w terminie:
2. od 1 kwietnia do 31 maja,
3. od 1 sierpnia do 30 września;
4. bioodpady 3 razy w roku w terminach:
5. od 1 marca do 31 marca,
6. od 1 lipca do 31 lipca,
7. od 1 października do 30 października;
8. papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne raz w roku na indywidualny wniosek właściciela/zarządcy nieruchomości w terminie określonym w pkt 1 i/lub 2.
   1. Zamawiający, a także właściciel/zarządca nieruchomości w terminie 3 dni od wykonania usługi może zgłosić zastrzeżenia, co do poprawności jej wykonania, w szczególności jeśli z pojemnika nie zostały usunięte zanieczyszczenia przytwierdzone do dna i ścian pojemnika.
   2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 5.26. Wykonawca jest zobowiązany do wskazania terminu ponownego wykonania usługi, który nie może być dłuższy niż 3 dni robocze od wniesienia interwencji.
   3. Wykonawca jest zobowiązany do ciągłego nadzoru nad świadczonymi usługami, a mianowicie kontroli stanu technicznego sprzętu jakim realizowana jest usługa, estetyki i czystości ubioru pracowników wykonujących zadania związane z odbiorem odpadów, jakości wykonywanych zadań, a także jakości obsługi mieszkańców (właścicieli nieruchomości). Kontrole przeprowadzane będą przez inspektorów nadzoru po stronie Wykonawcy, którzy zostali wskazani w zawartej umowie lub wyznaczone osoby lub przez bezpośrednich przełożonych pracowników realizujących przedmiot zamówienia.

## **Realizacja odbioru odpadów komunalnych.**

### Odbiór odpadów z terenu nieruchomości.

* 1. Odbiór odpadów komunalnych bezpośrednio od właścicieli nieruchomości wpływający na prawidłową realizację zadania oraz właściwe funkcjonowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie miasta Zabrze winien charakteryzować się:

1. systematycznym odbiorem każdej ilościzebranych w pojemnikach i workach niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych oraz selektywnie zebranych odpadów komunalnych;
2. terminowym odbieraniem niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych oraz odpadów selektywnie zbieranych następujących frakcji: papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne oraz bioodpadów;
3. systematycznym i terminowym odbiorem odpadów wielkogabarytowych;
4. terminowym odbiorem odpadów budowlanych i rozbiórkowych zgromadzonych w workach   
   BIG-BAG na zasadach określonych w prawie miejscowym.
   1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odbiór odpadów od wszystkich mieszkańców objętych przez gminę systemem gospodarowania odpadami komunalnymi. Odbiór odpadów z pojemników przeznaczonych na niesegregowane (zmieszane) odpady komunalne oraz bioodpady, które stanowią wyposażenie nieruchomości jednorodzinnych należy realizować pojazdami wyposażonymi w system automatycznej identyfikacji RFID.
   2. Prowadzenie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości winno być realizowane od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 22.00, a także w soboty między godziną 9.00, a 17.00 według następującego schematu:
5. od poniedziałku do piątku odbiór wszystkich frakcji odpadów odbieranych bezpośrednio od właścicieli nieruchomości;
6. w soboty odbiór odpadów:
7. na skutek przesunięcia harmonogramu wynikającego z powodu wystąpienia świat bądź dni wolnych od pracy,
8. zmieszanych oraz frakcji metale i tworzywa sztuczne w okresie zwiększonej częstotliwości z terenu zabudowy wielorodzinnej oraz mieszanej w zabudowie wielorodzinnej jeżeli pierwszy termin odbioru przypada na środę,
9. realizacja interwencji wniesionych przez właścicieli (mieszkańców, zarządców nieruchomości itp.) oraz uchybień wynikających z winy Wykonawcy jeżeli koniec terminu na ich załatwienie przypada na sobotę.
   1. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia ciągłości świadczonych usług bez względu na czasowe nieobecności pracowników (tj. zwolnienia lekarskie, urlopy, strajki itp.), a także dokonywać odbioru i transportu odpadów, również w przypadkach, kiedy bezpośredni dojazd do nieruchomości będzie utrudniony z powodu prowadzonych remontów dróg, objazdów i innych uciążliwości. Wykonawcy w żadnym przypadku nie przysługuje roszczenie o podwyższenie wynagrodzenia, w szczególności w związku ze wzrostem kosztów wykonywania umowy.
   2. Ponadto w sytuacjach nadzwyczajnych np. stan epidemii Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o wpływie tych zdarzeń na bieżącą realizację usługi wraz ze wskazaniem zakresu w jakim mogą wystąpić nieprawidłowości w jej wykonaniu oraz wskazaniem podjętych działań ograniczających negatywny wpływ tych zdarzeń na realizowaną usługę.
   3. Pracownicy realizujący odbiór odpadów, w szczególności ładowacze muszą być wyposażeni w odzież roboczą wysokiej widzialności. Strój roboczy każdego pracownika powinien być zgodny z obowiązującymi przepisami i oznakowany logiem wykonawcy usługi.
   4. Wykonawca winien dostosować wielkość pojazdów do charakteru zabudowy i dostępności komunikacyjnej obsługiwanych nieruchomości np. ograniczenie nośności, wąskie dojazdy, drogi gruntowe itp., co zagwarantuje terminowe wykonanie usługi. Wykaz dróg publicznych, na których występują ograniczenia stanowi załącznik nr 3 do OPZ.
   5. W przypadku braku możliwości bezpośredniego podjazdu pod nieruchomość, w szczególności w przypadkach opisanych w pkt. 1.4. pojemniki i/lub worki należy przetransportować do pojazdu odbierającego odpady przy wykorzystaniu kół pojemników lub użyciu narzędzi, o których mowa w dziale VI pkt 1.20 OPZ.
   6. Jeżeli wyznaczony w harmonogramie dzień tygodnia (miesiąca) odbioru poszczególnych frakcji odpadów okaże się dniem świątecznym lub dniem ustawowo wolnym od pracy, odbiór należy zrealizować zgodnie z zasadą opisana w dziale VI pkt 3.7. W przypadku przesunięcia całotygodniowego cyklu odbiorów odpadów, w celu pełnej realizacji usługi w sobotę zakres godzinowy wskazany w pkt 1.3. może zostać rozszerzony, tj. 6:00 – 22:00.
   7. Wykonawcę w trakcie realizacji usługi odbioru, transportu i zagospodarowania odpadów komunalnych obowiązuje całkowity zakaz mieszania poszczególnych frakcji odpadów. Dotyczy to zarówno poszczególnych frakcji odpadów selektywnie zebranych z niesegregowanymi (zmieszanymi) odpadami komunalnymi, a także mieszanie ze sobą poszczególnych frakcji selektywnie zebranych chyba, że ich zbiórka odbywa się w jednym pojemniku tj. żółty plastik – plastik, metal, odpady opakowaniowe wielomateriałowe bądź jest prowadzona w systemie workowym, a sposób ich transportu nie będzie powodował mieszania poszczególnych frakcji zebranych w odrębnych workach.
   8. Nieruchomości, na których funkcjonuje workowa zbiórka odpadów selektywnie zbieranych, należy w trakcie każdorazowego odbioru danej frakcji odpadów wyposażać w nowe worki w systemie „worek za worek”. Zasada nie dotyczy worków na bioodpady, które będą udostępniane w ramach usług dodatkowych i/lub „akcji liść”.
   9. W sytuacji zgłoszenia przez właściciela nieruchomości braku pozostawienia worków przewiduje się następujące rozwiązania:
10. Wykonawca dostarczy odpowiednią ilość worków wskazaną w zgłoszeniu dla danej frakcji odpadów podczas najbliższego odbioru odpadów innej frakcji z nieruchomości jeżeli termin jej odbioru nie jest dłuższy niż 3 dni robocze od chwili wniesienia interwencji lub;
11. Wykonawca dostarczy odpowiednią ilość worków wskazaną w zgłoszeniu do 3 dni roboczych od chwili jego wniesienia;
12. właściciel nieruchomości lub osoba przez niego upoważniona może osobiście odebrać worki w punkcie prowadzonym przez Wykonawcę.
    1. Niezależnie od postanowień pkt. 1.12. właścicielowi nieruchomości lub osobie przez niego upoważnionej w każdej chwili przysługuje prawo do pobrania worków w punkcie prowadzonym przez Wykonawcę. Ilość pobranych worków w ciągu miesiąca nie może przekraczać 5 szt. dla każdej frakcji odpadów z wyłączeniem bioodpadów.
    2. Worki na frakcje selektywnie zbierane (szkło, papier, metale i tworzywa sztuczne) Wykonawca usługi udostępnia w lokalu zorganizowanym na terenie miasta Zabrze prowadząc ilościową ewidencję wydanych worków na poszczególne frakcje odpadów. Podczas wydania worków w punkcie obsługi klienta, Wykonawca przekaże pobierającemu materiały informacyjno-edukacyjne otrzymane od Zamawiającego.
    3. Podczas realizacji usługi odbioru odpadów Wykonawca zobowiązany jest do:
13. używania kluczy, kodów itp. w celu uzyskania dostępu do PW;
14. odstawiania pojemników do PW po ich opróżnieniu, uwzględniając:
15. ich ustawienie w sposób umożliwiający łatwą identyfikację każdego pojemnika użytkownikom oraz innym pracownikom Wykonawcy,
16. ich ustawienie zgodnie z oznaczeniem znajdującym się w miejscu gromadzenia odpadów o ile ono występuje,
17. ich ustawienie w sposób nie stwarzający utrudnień w ruchu pieszym i kołowym;
18. zamykanie pokryw pojemników, a także ich zabezpieczenie jeżeli posiadają zamek i odrębne otwory wrzutowe;
19. zabezpieczenie pojemników przed ich samodzielnym przemieszczaniem, poprzez włączenie hamulców znajdujących się przy kołach;
20. uprzątnięcia odpadów rozsypanych podczas przemieszczania pojemnika z PW do miejsca postoju pojazdu transportującego, a także rozsypanych podczas załadunku
21. zabezpieczenie miejsca gromadzenia odpadów poprzez jego zamknięcie po wykonanej usłudze odbioru odpadów.
    1. Wykonawca jest zobowiązany do obsługi każdej nieruchomości zgodnie z częstotliwością określoną w pkt 3 działu VI OPZ oraz terminach określonych w harmonogramie. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających prawidłową realizację usługi, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż dnia następnego po planowanym odbiorze poinformować Zamawiającego. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 4 do OPZ.
    2. Informacja, o której mowa w pkt 1.16. powinna zawierać datę oraz dokładny adres i przyczynę braku realizacji lub utrudnień w prawidłowej realizacji usługi odbioru oraz datę ponownej realizacji. Dodatkowo wskazanie można potwierdzić dokumentacją w postaci zdjęć lub nagrania, które zobrazuje zaistniałe zdarzenie. Jeżeli brak obioru nastąpił z winy Wykonawcy odbiór należy wykonać następnego dnia wraz z przekazaniem Zamawiającemu informacji o realizacji usługi. Termin ponownej realizacji usługi w przypadku utrudnień wynikających z winy właściciela nieruchomości bądź osób trzecich nie może być dłuższy niż 3 dni robocze po terminie określonym harmonogramem lub momentu ustania przyczyny uniemożliwiającej dokonanie odbioru.
    3. W przypadkach kiedy brak terminowej realizacji odbioru odpadów wynika z zdarzeń, których Wykonawca nie mógł przewidzieć na etapie jej planowania np. awaria pojazdu, pogorszenie stanu zdrowia członka/ów brygady realizującej odbiór, znaczna ilość udostępnionych odpadów itp., zobowiązany jest do podjęcia działań zmierzających do ograniczenia skali nieprawidłowości poprzez zapewnienie pojazdu zastępczego lub dodatkowego, zastępstwa pracownika,   
       a w ostateczności powiadomienie właścicieli nieruchomości o nowym terminie odbioru.
    4. W sytuacjach opisanych w pkt 1.17. i 1.18. Wykonawca podczas ponownego podjazdu jest zobowiązany do odbioru odpadów zgromadzonych w workach i/lub pojemnikach oraz nadmiaru odpadów zgromadzonych wokół nich.
    5. W trakcie realizacji usługi konieczna będzie również obsługa nieruchomości, które dotychczas nie były objęte systemem, a ich wyposażenie w worki i/lub pojemniki oraz odbiór odpadów jest konieczny na podstawie złożonej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami.
    6. Zamawiający po otrzymaniu deklaracji, o której mowa w pkt 1.20. poinformuje Wykonawcę, który w ciągu maksymalnie 3 dni roboczych jest zobowiązany do wyposażenia nieruchomości w pojemniki i/lub worki, a także przekazanie właścicielowi harmonogramu odbioru odpadów oraz innych materiałów edukacyjnych i informacyjnych, które otrzymał od Zamawiającego. Potwierdzenie realizacji zadania należy przedłożyć Zamawiającemu poprzez uzupełnienie wniosku/zgłoszenia w module Ecoharmonogram.
    7. Rozpoczęcie odbioru odpadów z nieruchomości wskazanej w pkt 1.20. powinno nastąpić w pierwszym terminie określonym dla danego miesiąca, od którego obowiązuje złożona deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w przypadku kiedy termin/y upłynął/ęły do 3 dni roboczych od podstawienia pojemników.
    8. Wykonawcę zobowiązuje się również do bieżącego informowania o udostępnieniu worków i pojemników z odpadami komunalnymi przy nieruchomościach, które nie figurują w wykazach danych jakie otrzymał od Zamawiającego lub dodatkowych pojemników, które nie zostały podstawione przez Wykonawcę i/lub nie posiadają właściwych oznaczeń. Zaistniałe zdarzenie należy poprzeć dokumentacją zdjęciową, która przedstawi pojemnik wraz z miejscem jego udostępnienia (zdjęcie panoramiczne) oraz zawartością pojemnika (zdjęcie w zbliżeniu).
    9. W sezonie jesiennym oprócz zbiórki bioodpadów zgromadzonych w pojemnikach, a także workach pobranych w ramach usługi dodatkowej Wykonawca będzie zobowiązany do udostępnienia worków, a następnie ich odbioru i zagospodarowania bioodpadów w nich zgromadzonych w ramach tzw. „akcji liść”.
    10. Usługa, o której mowa w pkt 1.24. będzie polegała na jednorazowym wydaniu w POK właścicielowi każdej nieruchomości jednorodzinnej lub osobie przez niego upoważnionej określonej ilości worków (nie więcej niż 10 szt.) koloru brązowego z napisem „AKCJA LIŚĆ”. Worki będą wydawane w okresie od września do listopada, natomiast ich zbiórka będzie realizowana w terminach określonych harmonogramem dla bioodpadów w okresie od września do grudnia.
    11. Wykonawca realizując zadanie, o którym mowa w pkt 1.24. i 1.25. jest zobowiązany do pobrania wniosku właściciela (osoby upoważnionej) i prowadzenia w postaci pliku xls. xlsx. ewidencji wydanych worków dla poszczególnych nieruchomości, co umożliwi szybką weryfikację każdego wniosku złożonego przez klienta. Podczas wydania worków Wykonawca przekaże pobierającemu materiały informacyjno-edukacyjne otrzymane od Zamawiającego. Wzór wniosku określa załącznik nr 5 OPZ

### Odbiór odpadów wielkogabarytowych.

* 1. Odbiór odpadów wielkogabarytowych z terenu zabudowy wielorodzinnej oraz mieszanej w zabudowie wielorodzinnej powinien być świadczony jeden raz w miesiącu w oparciu o terminy wskazane w harmonogramie.
  2. Odbiór odpadów wielkogabarytowych z terenu zabudowy jednorodzinnej oraz mieszanej w zabudowie jednorodzinnej powinien być realizowany dwa razy w roku, przed świętami Wielkanocnymi i Bożego Narodzenia. Odbiór należy zaplanować nie wcześniej niż 6 i nie później niż 3 tygodnie przed planowanymi świętami.
  3. Wykonawca jest zobowiązany do odbioru wszystkich odpadów wielkogabarytowych udostępnionych w dniu odbioru w/lub bezpośrednim sąsiedztwie PW, a w przypadku udostępnienia wśród odpadów innych odpadów nie mieszczących się w kategorii odpadu wielkogabarytowego przed i po odbiorze należy wykonać dokumentację zdjęciową, która niezwłocznie powinna być przekazana do Zamawiającego.
  4. Jeżeli w trakcie świadczenia usługi odbioru odpadów wielkogabarytowych Wykonawca stwierdzi, iż ilość udostępnionych odpadów może spowodować brak terminowej realizacji usługi w wszystkich PW wyznaczonych do obsługi w danym dniu powinien podjąć działania zmierzające do pełnej realizacji zadania, a mianowicie:

1. włączyć do obsługi dodatkowy pojazd do zbiórki odpadów wielkogabarytowych lub,
2. zawiadomić właścicieli/zarządców nieruchomości o przesunięciu terminu odbioru, lecz nie dłużej niż 3 dni od terminu określonego harmonogramem.
   1. W przypadku wystąpienia zdarzeń o których mowa w pkt. 2.4. oraz sposobach ich załatwienia Wykonawca jest zobowiązany powiadomić Zamawiającego np. przesyłając wiadomość w formie elektronicznej do właściciela/zarządcy przekazać do wiadomości Zamawiającemu.

### Odbiór odpadów budowlanych i rozbiórkowych.

* 1. Odbiór odpadów budowlanych i rozbiórkowych pochodzących z gospodarstw domowych bezpośrednio od właścicieli nieruchomości jednorodzinnych i wielorodzinnych oraz mieszanych z części zamieszkałej powinien być realizowany w workach BIG-BAG.
  2. W ramach realizacji usługi, o której mowa w pkt 3.1. Wykonawca jest zobowiązany do nieodpłatnego udostępnienia w ciągu roku kalendarzowego dla każdego punktu adresowego maksymalnie dwóch worków BIG-BAG każdy o pojemności 1 m3. Ilość worków pobranych na dany punkt adresowy każdorazowo będzie określał wniosek, o którym mowa w pkt 3.5. Worki należy oznakować własnym logo, a także numerem porządkowym w sposób uniemożliwiający ich usunięcie.
  3. Oznakowanie worków BIG-BAG powinno być czytelne i naniesione w widocznym miejscu, cousprawnieni ich obsługę przez pracowników dokonujących odbioru, a także umożliwi identyfikację ich użytkownika w przypadku braku udostępnienia worków, udostępnienia worków w innej lokalizacji niż wskazano w wniosku, zgromadzenia niewłaściwych odpadów itp.
  4. Oznakowanie należy umieścić na dwóch przeciwległych bokach każdego z worków BIG-BAG. W przypadku uszkodzenia/zniszczenia oznakowania i/lub worka, należy nanieść je ponownie lub w zamian włączyć do obsługi nowy worek z tym samym oznakowaniem.
  5. Wydanie worka/ów winno być poprzedzone przyjęciem kompletnego wniosku, który stanowi załącznik nr 6 do OPZ wraz z oświadczeniem potwierdzającym ponoszenie opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.
  6. Realizacja odbioru udostępnionych worka/ów BIG-BAG następuje po upływie 14 dni kalendarzowych od chwili ich udostępnienia lub po wcześniejszym zgłoszeniu otrzymanym od użytkownika w ciągu maksymalnie 3 dni roboczych od przyjęcia zgłoszenia. W przypadku odbioru worka/ów po upływie 14 dni kalendarzowych Wykonawca nie później niż 1 dzień roboczy przed odbiorem zobowiązany jest do wcześniejszego kontaktu telefonicznego z użytkownikiem worka/ów w celu ustalenia przedziału godzinowego ich odbioru. Natomiast w przypadku wcześniejszego zgłoszenia odbioru przez użytkownika wskazania terminu oraz przedziału godzinowego podczas kontaktu lub udzielania odpowiedzi (informacji) zwrotnej w dniu przyjęcia zlecenia.
  7. W przypadku udostępnienia worka/ów w miejscach uniemożliwiających ich odbiór bądź stwierdzenia zgromadzenia niewłaściwych odpadów Wykonawca sporządza dokumentację zdjęciową, a następnie kontaktuje się użytkownikiem w celu przekazania informacji o stwierdzonych utrudnieniach/nieprawidłowościach. Dokumentacja powinna zawierać zdjęcie panoramiczne miejsca udostępnienia worka/ów wraz z numerem porządkowym i/lub zawartością worka/ów w przypadku nagromadzenia niewłaściwych odpadów.
  8. W przypadku konieczności zmiany lokalizacji worka/ów, bądź przesegregowania odpadów Wykonawca będzie zobowiązany do udostępnienia użytkownikowi dodatkowego worka, który umożliwi przesypanie odpadów.
  9. Odbiór worka/ów BIG-BAG, w którym/ch stwierdzono zgromadzenie odpadów niezgodnych z przeznaczeniem lub ustawiono w miejscu uniemożliwiającym odbiór, należy wykonać podczas realizacji tej samej usługi w najbliższej okolicy, lecz nie dłużej niż w ciągu 3 dni roboczych od chwili otrzymania informacji o możliwości ponownego podjazdu. O terminie odbioru worków (data oraz przedział godzinowy) należy zawiadomić ich użytkownika nie później niż 1 dzień roboczy przed wykonaniem podjazdu.
  10. W przypadku zniszczenia worka/ów BIG-BAG (np. spalenia), który/e uniemożliwia odbiór wytworzonych odpadów budowlanych i rozbiórkowych Wykonawca udostępni nowy/e worek/ki w celu zgromadzenia odpadów i ich odbioru z zachowaniem terminu, na który został/y udostępniony/e wcześniej pobrany/e worki BIG-BAG.
  11. Zamawiający określa zapotrzebowanie na worki BIG-BAG w ilości 900 sztuk miesięcznie. Jednocześnie zastrzega sobie prawo zwiększenia ilości worków w danym miesiącu, w przypadku nie wykorzystania całego zapotrzebowania we wcześniejszych okresach rozliczeniowych.
  12. Worki BIG-BAG, które zostały udostępnione i nie zostały zwrócone w takiej ilości jakiej zostały pobrane, Wykonawca odzyskuje własnym staraniem. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za przywłaszczenie, zniszczenie lub inne zdarzenia powodujące utratę worków BIG-BAG.
  13. Informację o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w pkt 3.7. – 3.10. należy odnotować w raporcie dotyczącym realizacji usługi w zakresie worków BIG-BAG (dział XII OPZ). Jednocześnie przed udostępnieniem każdego z worków Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji raportu pod kątem ilości pobranych/wykorzystanych BIG-BAG pod danym adresem.

### Odbiór przeterminowanych leków.

* 1. Zbiórka przeterminowanych leków będzie realizowana z 32 pojemników będących w dyspozycji Zamawiającego oraz dodatkowych pojemników stanowiących własność Wykonawcy, które należy rozstawić zgodnie z wskazaniem Zamawiającego, a następnie opróżniać w terminach określonych harmonogramem.
  2. Na dzień 31.08.2021 r. na terenie miasta Zabrze funkcjonuje 33 punktów zbiórki przeterminowanych leków, których wykaz przedstawia poniższa tabela. W trakcie realizacji usługi ilości obsługiwanych aptek może ulec zmianie w zakresie nie większym niż 7 dodatkowych punktów zbiórki. W przypadku wykreślenia lub wpisania nowego obiektu zbierającego przeterminowane leki Wykonawca zostanie poinformowany pisemnie o tym fakcie wraz z aktualnym wykazem obiektów bez konieczności aneksowania umowy.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DZIELNICA** | **NAZWA PLACÓWKI** | **ADRES** |
|
| CENTRUM POŁUDNIE | FRARMACJA24 | UL. SZCZĘŚĆ BOŻE 7 |
| CENTRUM POŁUDNIE | PHARMAKON | UL. 3 MAJA 47 |
| CENTRUM POŁUDNIE | DBAM O ZDROWIE | UL. 3 MAJA 11 |
| CENTRUM POŁUDNIE | DBAM O ZDROWIE | UL. 3 MAJA 25 |
| CENTRUM POŁUDNIE | ASCLEPIOS | UL. 3 MAJA 3 |
| CENTRUM POŁUDNIE | ZIKO | UL. CHARLESA DE GAULLE'A 111-113 |
| CENTRUM POŁUDNIE | FELIX | UL. ROOSEVELTA 20 |
| CENTRUM POŁUDNIE | ŚW. ANNY | UL. SIENKIEWICZA 26A |
| CENTRUM POŁUDNIE | TILIA | UL. ŻÓŁKIEWSKIEGO 14 |
| CENTRUM POŁUDNIE | DBAM O ZDROWIE | UL.WOLNOŚCI 319 |
| ZABORZE PÓŁNOC | NA ZABORZU | UL. WOLNOŚCI 518 |
| ZABORZE PÓŁNOC | NOVA SIECIOWA | UL. OLCHOWA 3 |
| CENTRUM POŁUDNIE | MIRMIŁEK | UL. REYMONTA 19 |
| GUIDO | FELIX | UL. SPORTOWA 6 |
| MAKOSZOWY | SKARBNIK | UL. MAKOSZOWSKA 24 |
| CENTRUM PÓŁNOC | POD LWEM | PLAC TEALTRALNY 10 |
| CENTRUM PÓŁNOC | SŁONECZNA | UL. DWORCOWA 3 |
| CENTRUM PÓŁNOC | PHARMAKON | UL. KAROLA MIARKI 7 |
| CENTRUM PÓŁNOC | PRIMA | UL. WOLNOŚCI 121 |
| CENTRUM PÓŁNOC | POD SŁOŃCEM | UL. WOLNOŚCI 175 |
| CENTRUM PÓŁNOC | 4 PORY ROKU | UL. WOLNOŚCI 279 |
| CENTRUM PÓŁNOC | ZDROWID | UL. WOLNOŚCI 279A |
| HELENKA | SIS | UL. JORDANA 86 |
| MACIEJÓW | DBAM O ZDROWIE | UL.PLUTONOWEGO R. SKUBACZA 1 |
| MIKULCZYCE | FERRUM | PLAC NORBERTA KROCZKA 9 |
| MIKULCZYCE | DBAM O ZDROWIE | UL. TARNOPOLSKA 68 |
| OS. KOTARBIŃSKIEGO | DBAM O ZDROWIE | AL. KORFANTEGO 5 (KAUFLAND) |
| OS. KOTARBIŃSKIEGO | OPTIMA | UL. FRANCISZKAŃSKA 19 |
| OS. KOPERNIKA | PRO- FARMA | UL. CIOŁKOWSKIEGO 33 |
| ROKITNICA | DEFARM | UL. BUDOWLANA 30A |
| ROKITNICA | ZDROWIT | UL. BUDOWLANA 34 |
| BISKUPICE | DR. MAX | UL. BYTOMSKA 46-48 |
| GRZYBOWICE | APTEKA SĄSIEDZKA | UL. BADESTINUSA 18 |

* 1. W przypadku części punktów, o których mowa w pkt 4.2. punktów, w których wykonawca jest zobowiązany podstawić własne pojemniki, jak również w przypadku zwiększenia ilości obsługiwanych punktów Wykonawca będzie zobowiązany do wyposażenia tych punktów w pojemniki o minimalnej objętości 60 litrów.
  2. Parametry dostarczonych pojemników muszą być zbliżone do pojemników udostępnionych przez Zamawiającego, a w szczególności posiadać właściwe oznakowanie wskazujące na ich przeznaczenie oraz zamknięcie uniemożliwiające ich otwarcie i opróżnienie przez osoby postronne.
  3. Wykonawca po podpisaniu umowy podejmie działania mające na celu zawarcie porozumień kontynuujących współpracę z podmiotami, w których obecnie funkcjonuje zbiórka przeterminowanych leków i/lub nawiąże współpracę z innymi placówkami, które wskaże Zamawiający. Po podpisaniu porozumień Wykonawca przedłoży ich kopie Zamawiającemu.
  4. Pojemniki do zbiórki przeterminowanych leków powinny być opróżniane 1 raz w miesiącu chyba, że stopień zapełnienia w poszczególnych punktach będzie wskazywał na konieczność zwiększenia częstotliwości ich opróżniania. Każde opróżnienie pojemnika powinno być potwierdzone podpisem przedstawiciela, pracownika itp. i/lub pieczęcią placówki, w której został ustawiony pojemnik oraz datą odbioru odpadów.
  5. Wzrost częstotliwości obsługi do dwóch razy w miesiącu będzie możliwy w maksymalnie w 30% lokalizacji.

### Odbiór zużytych baterii i baterii akumulatorowych.

* 1. W przypadku zbiórki baterii i baterii akumulatorowych, Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia, ustawienia, a następnie obsługi 23 sztuk pojemników. Na dzień 31.08.2021 r. punkty zbiórki baterii i baterii akumulatorowych funkcjonują w placówkach wskazanych w poniższej tabeli.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DZIELNICA** | **NAZWA PLACÓWKI** | **ADRES** |
|
| CENTRUM POŁUDNIE | MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE | 3 MAJA 16 |
| CENTRUM POŁUDNIE | JGN - POM I | 3 MAJA 84 |
| CENTRUM POŁUDNIE | MIEJSKI OŚRODEK KULTURY | 3 MAJA 91A |
| CENTRUM POŁUDNIE | I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE im. Prof. Z. Religi | WOLNOŚCI 323 |
| CENTRUM POŁUDNIE | MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA | LONDZINA 3 |
| CENTRUM POŁUDNIE | KINO ROMA | PADLEWSKIEGO 4 |
| CENTRUM POŁUDNIE | POWIATOWY URZĄD PRACY | PL. KRAKOWSKI 9 |
| CENTRUM POŁUDNIE | ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH | SZCZĘŚĆ BOŻE 18 |
| CENTRUM POŁUDNIE | JEDNOSTKA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI (JGN) | PLAC WARSZAWSKI 10 |
| CENTRUM POŁUDNIE | JGN - POM II | SZCZĘŚĆ BOŻE 1A |
| KOŃCZYCE | DZIELNICOWY OŚRODEK KULTURY | DOROTKI 3 |
| KOŃCZYCE | ZESPÓŁ SZKÓŁ NR. 18 | SITKI 55 |
| PAWŁÓW | DZIELNICOWY OŚRODEK KULTURY | SIKORSKIEGO 114 |
| CENTRUM POŁUDNIE | URZAD MIASTA ZABRZE | POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH 5-7 |
| CENTRUM PÓŁNOC | JGN - POM III | STAROMIEJSKA 15 |
| CENTRUM POŁUDNIE | URZAD MIASTA ZABRZE | WOLNOŚCI 286 |
| CENTRUM POŁUDNIE | CZYTELNIA PUBLICZNA ZABRZE | WYZWOLENIA 2 |
| BISKUPICE | DZIELNICOWY OŚRODEK KULTURY | KOSSAKA 23 |
| GRZYBOWICE | DZIELNICOWY OŚRODEK KULTURY | BADESTINUSA 60 |
| HELENKA | MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA | JORDANA 52 |
| OSIEDLE KOPERNIKA | JGN - POM IV | HEWELIUSZA 14 |
| ROKITNICA | JGN - POM V | JORDANA 46 |
| ROKITNICA | MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA | KRAKOWSKA 52 |

* 1. W trakcie realizacji usługi ilości obsługiwanych placówek może ulec zmianie w zakresie nie większym niż 7 dodatkowych punktów zbiórki. W przypadku wykreślenia lub wpisania nowego obiektu zbierającego zużyte baterie i baterie akumulatorowe Wykonawca zostanie poinformowany pisemnie o tym fakcie wraz z aktualnym wykazem obiektów bez konieczności aneksowania umowy.
  2. Minimalna pojemność pojemnika do zbiórki zużytych baterii nie może być mniejsza niż 10 litrów. Jednocześnie należy uwzględnić możliwości umieszczenia w pojemniku baterii akumulatorowych (np. bateria z laptopa).
  3. Wykonawca po podpisaniu umowy podejmie działania mające na celu zawarcie porozumień kontynuujących współpracę z podmiotami, w których obecnie funkcjonuje zbiórka zużytych baterii i baterii akumulatorowych i/lub nawiąże współpracę z innymi placówkami, które wskaże Zamawiający. Po podpisaniu porozumień Wykonawca przedłoży ich kopie Zamawiającemu.
  4. Pojemniki do zbiórki baterii i baterii akumulatorowych powinny być opróżniane 1 raz w miesiącu chyba, że stopień zapełnienia w poszczególnych punktach będzie wskazywał na konieczność zwiększenia częstotliwości ich opróżniania. Każde opróżnienie pojemnika powinno być potwierdzone podpisem przedstawiciela, pracownika itp. i/lub pieczęcią placówki, w której został ustawiony pojemnik oraz datą odbioru odpadów.
  5. Wzrost częstotliwości obsługi do dwóch razy w miesiącu na terenie danego obszaru będzie możliwy w maksymalnie 20% lokalizacji, o których mowa w pkt 5.1. i 5.2.

### Kontrola realizacji obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

* 1. W trakcie świadczenia usługi odbioru odpadów Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji właściwej realizacji obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości.
  2. Przeprowadzana kontrola powinna odnosić się do wszystkich pojemników stanowiących wyposażenie danego PW, a nie jednej wybranej frakcji odpadów. Szczegółową dokumentację należy sporządzić w odniesieniu do pojemników, w których stwierdzono nieprawidłowości.
  3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy powiadomić Zamawiającego i właściciela nieruchomości według następującej procedury:

1. sporządzić dokumentację zdjęciową, która:
2. jednoznacznie pozwoli zidentyfikować PW i jego wyposażenie - zdjęcia panoramiczne (min. 2 fotografie),
3. jednoznacznie określi stwierdzone nieprawidłowości – zdjęcia zbliżeniowe obrazujące zawartość pojemnika lub worka z uwzględnieniem jego kolorystyki i oznakowania (min. 2 fotografie);
4. sporządzić protokół kontroli wraz z dokumentacją zdjęciową wskazaną w pkt 1, którego wzór określa załącznik nr 7 do OPZ;
5. przekazać dokumentację, o której mowa w pkt 2 właścicielowi/zarządcy nieruchomości:
6. jednorodzinnej w formie papierowej lub elektronicznej jeżeli złoży wniosek o przedstawienie dokumentacji podczas kontaktu z Wykonawcą - kolorowy wydruk lub skan protokołu,
7. wielorodzinnej, wielorodzinnej mieszanej i niezamieszkałej w formie papierowej lub elektronicznej – kolorowy wydruk lub skan protokołu;
8. przekazać dokumentację, o której mowa w pkt 2 wraz z potwierdzeniem powiadomienia właściciela nieruchomości w formie papierowej i elektronicznej Zamawiającemu – kolorowy wydruk oraz skan protokołu;
9. opróżnić pojemnik lub odebrać worek w trakcie najbliższego terminu realizacji odbioru niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych.
   1. W przypadku nieruchomości jednorodzinnych oprócz procedury określonej w pkt 6.3. Wykonawca przed wykonaniem dokumentacji zdjęciowej zobowiązany jest do oznakowania pojemnika lub worka, w którym stwierdzono nieprawidłowości naklejką informującą o uchybieniach w zakresie selektywnego zbierania odpadów. Wzór naklejki określa załącznik nr 8 do OPZ. Zgodnie z pkt 6.9 w przypadku nieruchomości jednorodzinnych nie wymaga się złożenia wraz z protokołem potwierdzenia powiadomienia właściciela nieruchomości.
   2. Jeżeli odbiór niewłaściwie posegregowanych odpadów wraz z niesegregowanymi (zmieszanymi) odpadami komunalnymi będzie realizowany po przekazaniu właścicielowi/zarządcy dokumentacji z zaistniałego zdarzenia w protokole kontroli, jak i podczas kontaktu właściciela nieruchomości jednorodzinnej z Wykonawcą należy zawrzeć informacje/poinformować stronę o możliwości ponownego posortowania odpadów, a następnie zgłoszenia tego faktu poprzez przedstawienie dokumentacji zdjęciowej, która potwierdzi usunięcie z pojemnika lub worka niewłaściwie zgromadzonych odpadów.
   3. Protokół kontroli wraz z dokumentacją zdjęciową dotyczących nieruchomości innych niż jednorodzinna należy przekazać właścicielowi/zarządcy tej nieruchomości nie później niż dnia następnego po stwierdzeniu braku realizacji obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych, a właścicielowi/zarządcy nieruchomości jednorodzinnej zgodnie z pkt 6.3. ppkt 3 lit a.
   4. Przekazanie kompletnej dokumentacji Zamawiającemu następuje najpóźniej wraz z dokumentacją sprawozdawczą (dział XII OPZ) za dany miesiąc. Każdy protokół powinien być czytelny i zawierać czytelny podpis lub podpis i pieczęć osoby sporządzającej oraz właściciela nieruchomości lub adnotację w jaki sposób został on powiadomiony o stwierdzonym braku realizacji obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych i przyjęciu ich jako odpady niesegregowane (zmieszane) odpady komunalne.
   5. W celu przekazania dokumentacji, o której mowa w pkt 6.3. ppkt 4 właścicielowi/zarządcy nieruchomości wielorodzinnej Wykonawca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich dostępnych środków (np. dane kontaktowe ze strony internetowej, zgłoszeń dokonywanych w formie elektronicznej i papierowej itp.), które pozwolą na skuteczne powiadomienie właściciela/zarządcy nieruchomości o braku realizacji obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych i umożliwią mu podjęcie działań naprawczych, o których mowa w pkt 6.5. Za skuteczne powiadomienie uznaje się potwierdzenie doręczenia i odczytania wiadomości elektronicznej, nagranie z rozmowy telefonicznej, podpis właściciela na kopi dokumentu w przypadku doręczenia protokołu kontroli w formie papierowej itp. W przypadku braku pozyskania danych kontaktowych własnym staraniem Wykonawca powinien zwrócić się do Zamawiającego.
   6. W przypadku nieruchomości jednorodzinnych za skuteczne powiadomienie uznaje się oznakowanie pojemnika lub worka, w którym stwierdzono nieprawidłowości naklejką o braku realizacji selektywnej zbiórki odpadów oraz udokumentowaniem tego faktu w protokole kontroli (zdjęcie worka i/lub pojemnika oznakowanego naklejką).
   7. W przypadku otrzymania od właściciela nieruchomości dokumentacji, o której mowa w pkt 6.5. Wykonawca przekazuje ją do Zamawiającego wraz z protokołami, które sporządził w chwili stwierdzenia braku realizacji obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
   8. W przypadku sporządzenia protokołu kontroli oraz niezależnie od działań podjętych przez właściciela/zarządcę nieruchomości, Wykonawca zobowiązany jest do dalszej weryfikacji jakości selektywnej zbiórki odpadów w lokalizacji, której dotyczył protokół przez kolejne 3 następujące po sobie odbiory poszczególnych frakcji odpadów, a stwierdzone dalsze nieprawidłowości należy odnotować w kolejnych protokołach.

### Odbiór odpadów w ramach tzw. „akcji sprzątania świata”.

* 1. W ramach realizacji usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości położonych na terenie miasta Zabrze, Wykonawca będzie również zobowiązany do wsparcia Zamawiającego w zakresie odbioru odpadów zgromadzonych w ramach tzw. „akcji sprzątania świata” organizowanych przez gminę, rady dzielnic, mieszkańców itp.
  2. Do zadań Wykonawcy będzie należało udostępnienie Zamawiającemu oznakowanych worków do zbiórki niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych, a także selektywnej zbiórki odpadów, w szczególności metali i tworzyw sztucznych oraz szkła, a następnie odbiór worków, w tym również innych odpadów np. odpady wielkogabarytowe, opony, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny (ZSEE) itp., które zostaną zebrane przez uczestników w ramach danej akcji.
  3. Lokalizacje, w których zgromadzono odpady wraz z ilością oraz rodzajem zebranych odpadów zostaną przekazane Wykonawcy bezpośrednio po zakończeniu danej akcji sprzątania, a ten w terminie 3 dni roboczych odbierze poszczególne frakcje odpadów przy użyciu pojazdów realizujących odbiór danej frakcji i/lub przy użyciu MPSZOK. W przypadku realizacji usługi z wykorzystaniem MPSZOK, w raporcie dla każdego rodzaju odpadów należy dokonać stosownej adnotacji – „Zlecenie GOK”.
  4. Jeżeli w okresie od zakończenia akcji do dnia odbioru danej frakcji odpadów nastąpi zwiększenie ilość odpadów w stosunku do dokumentacji otrzymanej od Zamawiającego, Wykonawca będzie zobowiązany do udokumentowania tego faktu, a następnie odbioru wszystkich odpadów danego rodzaju.
  5. Z uwagi na incydentalne (okazjonalne) występowanie tego typu zbiórek (akcji) Zamawiający nie określa ilości miejsc (lokalizacji), w których zostaną one przeprowadzone, a także masy odpadów, lecz nie przewiduje organizacji więcej niż 20 tego typu akcji w ciągu jednego roku kalendarzowego.

## **Mobilne punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych**

* 1. W ramach zawartej umowy Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia mieszkańcom miasta Zabrze dostępu do mobilnych PSZOK. Zakres świadczenia usług i szczegółowe zasady funkcjonowania określa Regulamin MPSZOK, który stanowi załącznik nr 9 do OPZ.
  2. Pojazd realizujący usługę mobilnego PSZOK musi być oznakowany w sposób czytelny (np. duża tablica lub flaga z napisem „MPSZOK”) , co umożliwi jego łatwą identyfikację, jednocześnie zabrania się oznakowania pojazdu informacjami nie związanymi z zakresem świadczonych usług.
  3. Na wyposażeniu pojazdu realizującego usługę powinny znajdować się:

1. worki i/lub pojemniki do zbiórki poszczególnych frakcji odpadów wskazanych w regulaminie MPSZOK, które:
2. umożliwią odrębne zgromadzenie i właściwe zabezpieczenie danego rodzaju odpadów, a także ich późniejszy transport,
3. umożliwią wydanie worków dostawcy odpadów zgodnie z zasadą „worek za worek”, w sytuacji dostarczenia odpadów w oznakowanych workach zgodnych z działem VI pkt 2.12. ppkt 1 OPZ;
4. pasy umożliwiające zabezpieczenie odpadów wielkogabarytowych przed ich transportem;
5. sorbenty służące do ewentualnej neutralizacji rozlanych substancji wraz z narzędziami umożliwiającymi ich zebranie po zastosowaniu;
6. waga umożliwiająca zważenie dostarczonych odpadów, w szczególności odpadów, które objęte są limitem wagowym.
   1. Konstrukcja pojazdu realizującego usługę MPSZOK powinna gwarantować właściwe zabezpieczenie odpadów (np. zabudowa skrzyniowa zamknięta z plandeką) zarówno podczas ich gromadzenia, jak i późniejszego transportu do miejsca ważenia oraz zagospodarowania,   
      a w szczególności zabezpieczać odpady i pojemniki w jakich są gromadzone przed bezpośrednim działanie warunków atmosferycznych tj. promieniowanie słoneczne, opady deszczu, opady śniegu itp.
   2. Mobilny PSZOK winien funkcjonować w odstępach dwutygodniowych w każdej z dzielnic miasta Zabrze w godzinach od 6.00 do 10.00 oraz od 16.00 do 20.00 w lokalizacjach wskazanych przez Zamawiającego (tabela poniżej). Postój MPSZOK w dzielnicach, w których określono kilka punktów zbiórki powinien rozpoczynać się o pełnej godzinie i trwać nieprzerwanie przez minimum 45 minut – dotyczy dzielnic, gdzie wyznaczono 4 lokalizacje. W przypadku mniejszej ilości punktów zbiórki w danej dzielnicy czas postoju w każdym z nich ulega wydłużeniu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MPSZOK ZABRZE** | | |
| **Lp.** | **DZIELNICA** | **ULICA/LOKALIZACJA** |
| **1.** | Biskupice | Bytomska 119 parking przy Żabce |
| **2.** | Biskupice | Długosza 5 |
| **3.** | Biskupice | Bytomska 53 |
| **4.** | Centrum Południe | Malczewskiego/Fabryczna |
| **5.** | Centrum Południe | Śląska parking |
| **6.** | Centrum Południe | Klonowa 15 z tyłu budynku na parkingu |
| **7.** | Centrum Południe | Buchenwaldczyków pomiędzy 13 a 17 |
| **8.** | Centrum Północ | Nad Kanałem 22 |
| **9.** | Centrum Północ | Niedziałkowskiego v/v nr 49 |
| **10.** | Centrum Północ | Hermisza 4 parking przed budynkiem |
| **11.** | Grzybowice | Witosa - przy blokach |
| **12.** | Guido | Sportowa/Winklera parking |
| **13.** | Guido | Jagodowa teren przy przepompowni ścieków |
| **14.** | Guido | Cisowa 7D |
| **15.** | Helenka | Zamenhoffa 13 przy szkole |
| **16.** | Helenka | Wybickiego na wysokości nr 24 przy garażach |
| **17.** | Kończyce | Paderewskiego/Kurasia parking |
| **18.** | Maciejów | Kondratowicza 18 parking przy parafii |
| **19.** | Maciejów | Madeii 1 - parking przy lesie |
| **20.** | Makoszowy | Legnicka/Sejmowa parking przy poczcie |
| **21.** | Makoszowy | Oświęcimska/Rybna |
| **22.** | Mikulczyce | Plac Kroczka/Gogolińska przy postoju Taxi |
| **23.** | Mikulczyce | Gogolińska 35 przy garażach |
| **24.** | Mikulczyce | Poległych Górników 4 przy świetlicy |
| **25.** | Mikulczyce | 11 Listopada pomiędzy 161 a 163 |
| **26.** | os. Kopernika | Heweliusza przy ROD Reymonta |
| **27.** | os. Kopernika | Keplera 18 parking po przeciwnej stronie drogi |
| **28.** | os. Kotarbińskiego | Tatarkiewicza parking np. myjni samochodowej |
| **29.** | os. Mł. Górnika | Szybowa 2A |
| **30.** | Pawłów | Rogoźnicka parking przy cmentarzu |
| **31.** | Rokitnica | Krakowska pomiędzy 57A a 59/Grabskiego |
| **32.** | Rokitnica | Budowlana//Ofiar Katynia |
| **33.** | Rokitnica | Budowlana 62 przy garażach po drugiej stronie ulicy |
| **34.** | Rokitnica | Andersa 1 |
| **35.** | Zaborze Południe | Lompy 27 |
| **36.** | Zaborze Północ | Kalinowa parking przy Biedronce |
| **37.** | Zaborze Północ | Porzeczkowa/Pordzika parking |
| **38.** | Zaborze Północ | Struzika 14B przy przystanku ZTM |
| **39.** | Zaborze Północ | Modrzewiowa 14 |

* 1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwiększenia ilości lokalizacji MPSZOK w każdej dzielnicy do maksymalnie 4 punktów zbiórki – nie dotyczy dzielnic, w których określono już maksymalną ilość lokalizacji.
  2. W przypadku zanieczyszczenia którejkolwiek z lokalizacji między wyznaczonymi godzinami funkcjonowania mobilnego PSZOK Wykonawca będzie zobowiązany do usunięcia nagromadzonych odpadów. Termin realizacji nie może być dłuższy niż 2 dni robocze. Jednocześnie Zamawiający zastrzega możliwość zlecenia Wykonawcy odbioru odpadów, które mieszczą się w katalogu wynikających z regulaminu MPSZOK np. zużyte opony, a zostały udostępnione w niewłaściwy sposób w ogólnodostępnych punktach zbiórki tj. pojemniki na elektrośmieci, pojemniki na odzież itp. Zbiórka tego rodzaju odpadów wraz z ich masą zostanie odnotowana w raporcie z działalności MPSZOK jako „Zlecenie GOK”.
  3. Funkcjonowanie mobilnego PSZOK wraz z obsadą personalną umożliwiającą jego nieprzerwane funkcjonowanie w trakcie całego okresu trwania zamówienia leży po stronie Wykonawcy usługi.
  4. Odpady zebrane w trakcie funkcjonowania MPSZOK, a przed przekazaniem do zagospodarowania należy zważyć po zakończeniu każdej zmiany jego funkcjonowania tj. porannej i popołudniowej.
  5. Przedstawicielom Zamawiającego wskazanym w zawartej umowie przysługuje nieograniczony dostęp do MPSZOK w celu weryfikacji prawidłowego jego funkcjonowania.
  6. Dane z zakresu funkcjonowania MPSZOK w latach ubiegłych przedstawia tabela nr 2 dział XV OPZ.

## **Realizacja usług dodatkowych**

### Odbiór bioodpadów pochodzących z pielęgnacji terenów zielonych.

* 1. Odbiór bioodpadów pochodzących z pielęgnacji terenów zielonych w ramach usługi dodatkowej w systemie pojemnikowym będzie realizowany w następujący sposób:

1. właściciel/zarządca nieruchomości złoży pisemny wniosek oraz uiści opłatę za wykonanie usługi u Zamawiającego, który poinformuje Wykonawcę o konieczności realizacji zlecenia podając niezbędne informacje dotyczące zamówionej usługi;
2. Wykonawca dokona rejestracji otrzymanych informacji w pliku xls. lub xlsx., którego wzór stanowi załącznik nr 10 OPZ w celu późniejszego raportowania ilości wykonanych usług dodatkowych w danym okresie rozliczeniowym;
3. Wykonawca po kontakcie telefonicznym z właścicielem/zarządcą nieruchomości w terminie z nim uzgodnionym, lecz nie dłuższym niż 3 dni robocze od chwili otrzymania informacji, o których mowa w pkt 1 w godzinach porannych podstawi kontener w określoną lokalizację;
4. po zgromadzeniu odpadów w kontenerze, lecz w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze licząc od dnia jego podstawienia użytkownik (właściciel/zarządca) powiadomi Wykonawcę o możliwości odbioru kontenera, a ten niezwłocznie dokona jego odbioru.
   1. Pojemniki do gromadzenia bioodpadów pochodzących z pielęgnacji terenów zielonych muszą mieć objętość 5m3, 7m3 lub 10m3, być pojemnikami otwartymi wyposażonymi w plandeki, które umożliwią zabezpieczenie odpadów przez opadami atmosferycznymi, a także podczas ich transportu. Dodatkowo pojemniki należy oznakować czytelnym napisem wskazującym ich przeznaczenie.
   2. Odbiór bioodpadów pochodzących z pielęgnacji terenów zielonych w ramach usługi dodatkowej w systemie workowym będzie realizowany poprzez udostępnienie określonej ilości brązowych worków o objętości 120 litrów, oznaczonych minimum napisem BIO i logo wykonawcy.
   3. Odbiór bioodpadów pochodzących z pielęgnacji terenów zielonych zgromadzonych w workach, o których mowa w pkt 1.3. będzie realizowany podczas harmonogramowego odbioru pozostałych bioodpadów zgromadzonych w pojemnikach.
   4. Udostępnienie worków w ramach usługi dodatkowej będzie realizowane w następujący sposób:
5. właściciel nieruchomości złoży pisemny wniosek oraz uiści opłatę za wykonanie usługi u Zamawiającego, który poinformuje Wykonawcę o konieczności realizacji zlecenia podając niezbędne informacje dotyczące zamówionej usługi;
6. Zamawiający w swojej siedzibie lub Wykonawca w POK udostępni właścicielowi nieruchomości określoną ilość worków oraz dokona na potwierdzeniu płatności adnotację o ich wydaniu np. „WYDANO WORKI w dniu …” – dotyczy formy papierowej;
7. Wykonawca dokona rejestracji wszystkich otrzymanych informacji w pliku xls. lub xlsx., którego wzór stanowi załącznik nr 10 OPZ w celu późniejszego raportowania ilości wykonanych usług dodatkowych w danym okresie rozliczeniowym.
   1. Jeżeli potwierdzenie wniesienia opłaty zostało przedstawione w formie elektronicznej lub jest sporządzone w formie papierowej z możliwością ponownego wydruku/okazania (np. potwierdzenie przelewu bankowego) w ewidencji, o której mowa w pkt 1.1. ppkt 2 oraz 1.5. ppkt 3 należy odnotować również numer transakcji.
   2. Informacje dotyczące zleceń będą przekazywane do Wykonawcy za pośrednictwem Eco Harmonogram lub pocztą e-mail, a w przypadku awarii telefoniczne, lecz uzupełnione niezwłocznie po jej usunięciu.

### Odbiór odpadów wielkogabarytowych.

* 1. Odbiór odpadów wielkogabarytowych w ramach usługi dodatkowej będzie realizowany w następujący sposób:

1. właściciel/zarządca nieruchomości zamieszkałej złoży pisemny wniosek oraz uiści opłatę za wykonanie usługi u Zamawiającego, który poinformuje Wykonawcę o konieczności realizacji zlecenia podając niezbędne informacje dotyczące zamówionej usługi;
2. Wykonawca dokona rejestracji otrzymanych informacji w pliku xls. lub xlsx., którego wzór stanowi załącznik nr 10 OPZ w celu późniejszego raportowania ilości wykonanych usług dodatkowych w danym okresie rozliczeniowym;
3. Wykonawca po kontakcie telefonicznym w terminie uzgodnionym z właścicielem/zarządcą nieruchomości, lecz nie dłuższym niż 3 dni robocze od chwili otrzymania informacji, o których mowa w pkt 1 w godzinach porannych podstawi kontener w określoną lokalizację;
4. po zgromadzeniu odpadów w kontenerze, lecz w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze licząc od dnia jego podstawienia użytkownik (właściciel/zarządca) powiadomi Wykonawcę o możliwości odbioru kontenera, a ten niezwłocznie dokona jego odbioru.
   1. Pojemniki do gromadzenia odpadów wielkogabarytowych muszą mieć objętość 5m3, 7m3 lub 10m3, być pojemnikami otwartymi, które w trakcie transportu należy odpowiednio zabezpieczyć np. przykryć siatką. Dodatkowo pojemniki należy oznakować czytelnym napisem wskazującym ich przeznaczenie.
   2. Informacje dotyczące zleceń będą przekazywane do Wykonawcy za pośrednictwem Eco Harmonogram lub pocztą e-mail, a w przypadku awarii telefoniczne, lecz uzupełnione niezwłocznie po jej usunięciu.

## **Obsługa wniosków, zgłoszeń i interwencji.**

* 1. Wykonawcę zobowiązuje się do stworzenia punktu obsługi klienta (POK), który będzie zlokalizowany w centralnych dzielnicach miasta (Centrum Północ lub Centrum Południe) w bliskim sąsiedztwie przystanków autobusowych i/lub tramwajowych, a także będzie dostosowany do obsługi osób niepełnosprawnych.
  2. W POK właściciele nieruchomości/Zarządcy/mieszkańcy będą mogli składać wnioski, dokonywać zgłoszeń, a także wnosić interwencje w zakresie nieprawidłowości w realizowanej usłudze, jak również zasięgnąć informacji na temat realizowanej usługi i zasad obowiązujących w systemie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta Zabrze w szczególności:

1. złożyć wniosek oraz odebrać worki BIG-BAG w ramach ponoszonej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
2. ustalić dokładny termin bądź zlecić wcześniejszy odbioru worków BIG-BAG lub pojemnika w ramach usług dodatkowych;
3. odebrać worki do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, a także na bioodpady w ramach usługi dodatkowej oraz „akcji liść” oraz ustalić dokładny termin wykonania usługi dodatkowej;
4. ustalić dokładny termin dostarczenia/podstawienia worków, pojemników wraz z określeniem zmiany lub przedziału godzinowego wykonania usługi;
5. zweryfikować terminowość wykonania usługi (czy w danym dniu odbiór był już realizowany, czy dopiero nastąpi bądź wystąpiło opóźnienie),
6. zasięgnąć informacji na temat sposobu udostępnienia odpadów np. wielkogabarytowych, budowlanych i rozbiórkowych itp.;
7. zasięgnąć informacji na temat sposobu postępowania z odpadami;
8. złożyć interwencję w sprawie braku realizacji odbioru danej frakcji odpadów, braku pozostawienia worków do selektywnej zbiórki odpadów i innych nieprawidłowości w realizowanej usłudze.
   1. Wszystkie wnioski, zgłoszenia i interwencje wniesione do Wykonawcy, których wykonanie determinują terminy określone w niniejszym OPZ powinny być realizowane niezwłocznie, a właściciel/zarządca nieruchomości bądź inny podmiot, który dokonał ww. czynności nie później niż dnia następnego powinien otrzymać dokładną informację o:
9. postępie w rozpatrzeniu/realizacji złożonego wniosku (np. wniosek o wcześniejszy odbiór   
   BIG-BAG) lub wskazaniu miejsca jego procedowania (np. wniosek o wykonanie usługi dodatkowej w pierwszym etapie należy zrealizować w Urzędzie Miejskim w Zabrzu);
10. przyczynach braku terminowej (zgodnej z harmonogramem) realizacji usługi bądź innych uchybień w prawidłowej realizacji usługi;
11. nowym terminie realizacji wraz z określeniem zmiany i/lub przedziału godzinowego wykonania danej usługi;
12. odmowie rozpatrzenia wniosku/realizacji usługi wraz z wskazaniem właściwego kierunku działań jaki wnioskodawca/zgłaszający/interweniujący powinien podjąć w sprawie (np. zabezpieczyć dostęp do miejsca gromadzenia odpadów/usytuowania worków BIG-BAG itp.).
    1. Punkt obsługi klienta powinien zapewniać możliwość kontaktu osobistego oraz telefonicznego i funkcjonować w dni robocze według następującego harmonogramu:
13. dla kontaktu osobistego:
14. poniedziałek, środę i piątek od godziny 7.00 do godziny 15.00,
15. wtorek i czwartek od godziny 9.00 do godziny 17.00;
16. dla kontaktu telefonicznego codziennie od godziny 8.00 do 16.00.
    1. Wykonawca w celu telefonicznej obsługi klientów jest zobowiązany do udostępnienia numeru telefonu wyposażonego w automatyczna centralę rozdzielającą połączenia przychodzące na dwóch konsultantów. Połączenie z udostępnionym numerem kontaktowy musi mieć charakter nieodpłatny.
    2. Wszystkie rozmowy przychodzące oraz wychodzące powinny być rejestrowane i zapisywane przez okres minimum 3 miesięcy, a w przypadku konieczności ich odsłuchania przekazane Zamawiającemu.
    3. Dodatkowo w celu obsługi klientów Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia adresu poczty elektronicznej lub formularza kontaktowego, na który właściciele nieruchomości, zarządcy, mieszkańcy będą mogli wnosić zgłoszenia i interwencje.
    4. Wniesione zgłoszenia i interwencje powinny być archiwizowane przez okres minimum 6 miesięcy, jak również niezwłocznie (nie dłużej niż w ciągu 24 godzin) zapisane (zarejestrowane, zewidencjonowane) w Eco Harmonogram. Zamawiający dopuszcza możliwość odstąpienia od procedury opisanej w zdaniu wcześniejszym jeżeli Wykonawca zapewni bezpośredni dostęp do zgłoszeń (danych) udostępnionego formularza kontaktowego, w tym generowania zbiorczych raportów w zakresie objętym usługą przez cały okres trwania umowy.
    5. Informacje, o których mowa w pkt 4, 5 i 7 Wykonawca oraz Zamawiający zamieści na własnej stronie internetowej najpóźniej dzień przed rozpoczęciem świadczenia usługi.
    6. Wykonawcę zobowiązuje się również do obsługi wniosków, zgłoszeń i interwencji związanych z przedmiotem zamówienia, które są wnoszone przy użyciu aplikacji mobilnej Eco Harmonogram. W przypadku awarii Eco Harmonogram zgłoszenia będą przekazywane za pośrednictwem e-mail,   
       a w przypadku braku możliwości przekazania informacji ww. kanałami telefonicznie i uzupełnione po ustaniu awarii.
    7. W celu sprawniejszego przepływu informacji między Zamawiającym, Wykonawcą i właścicielem nieruchomości, Zamawiający udostępni Wykonawcy moduł umożliwiający obsługę wniosków, zgłoszeń i interwencji mieszkańców, właścicieli i zarządców nieruchomości, które zostały wniesione bezpośrednio w POK, telefonicznie (zgodnie z pkt 5), drogą elektroniczną (zgodnie z 7) lub za pośrednictwem aplikacji mobilnej (zgodnie z pkt 9).
    8. Operator systemu na wniosek Zamawiającego przypisze Wykonawcy odpowiednie role umożliwiające obsługę wniosków, zgłoszeń i interwencji wniesionych przy użyciu aplikacji mobilnej, jak również uprawnienia do rejestracji zgłoszeń przyjmowanych telefonicznie, elektronicznie i ustnie podczas wizyty w POK.
    9. Dla bezpieczeństwa poufności danych, o których mowa wyżej, Wykonawca, na żądanie Zamawiającego, udokumentuje Zamawiającemu stosowne poświadczenie lub certyfikat bezpieczeństwa zarządzania ww. danymi.
    10. Przed przystąpieniem do realizacji usługi Zamawiający przeszkoli użytkowników po stronie Wykonawcy z obsługi udostępnionego modułu, a także w trakcie realizacji usługi w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w obsłudze wniosków, zgłoszeń i interwencji.
    11. W ramach realizacji zadań opisanych w niniejszym dziale Wykonawca spełni obowiązek informacyjny ciążący na Zamawiającym, wynikający z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), zgodnie ze wzorami „Informacji o przetwarzaniu danych osobowych” przekazanymi przez Zamawiającego.

## **Współpraca między Zamawiającym, a Wykonawcą**

* 1. Po rozstrzygniętej procedurze przetargowej i podpisaniu umowy Zamawiający wraz z Wykonawcą wymienią dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za realizację i nadzór nad prawidłową realizacją umowy, w szczególności adresy poczty elektronicznej oraz numery telefonów komórkowych. Wymiana ww. danych pozwoli na możliwość bezpośredniego kontaktu w sytuacjach nadzwyczajnych wymagających podjęcia niezwłocznych działań i/lub wyjaśnienia istotnych zdarzeń związanych z realizowaną usługą, a także wymiany/przepływu dokumentacji opracowanej w formie elektronicznej.
  2. Przed rozpoczęciem realizacji zamówienia oraz w okresie trwania umowy Zamawiający udostępni Wykonawcy dane, w celu stworzenia pierwszego harmonogramu oraz ich aktualizacji w trakcie realizacji usługi. Aktualizacje będą dotyczyły:

1. nieruchomości, które dotychczas nie były objęte systemem;
2. zmiany lokalizacji, bądź utworzenie nowego PW;
3. zwiększenia/zmniejszenia liczby pojemników na danej nieruchomości.
   1. Wykonawca w okresie świadczenia usługi będzie zobowiązany do udostępniania danych w odpowiednim formacie plików, które zostaną określone w trakcie realizacji zadania odbioru, transportu i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu miasta Zabrze.
   2. Wykonawca będzie zobowiązany do przeszkolenia minimum dwóch pracowników nadzoru wskazanych przez Zamawiającego z obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w trakcie realizacji usługi, a w szczególności systemu monitorującego pracę pojazdów (GPS, RFID). Ponadto jest zobowiązany do zapewnienia dostępu do tego oprogramowania poprzez wtyczkę https://, która umożliwi uzyskanie Zamawiającemu informacji dotyczących:
4. bieżącej oraz archiwalnej pozycji pojazdów w oparciu o wykorzystanie systemu GPS w nieograniczonym zakresie czasowym;
5. bieżącej oraz archiwalnej informacji z systemu identyfikacji pojemników RFID;
6. przebytej trasy pojazdu na mapie miasta Zabrze z dokładnością umożliwiającą jednoznaczne określenie miejsca (adresu) wykonywania prac;
7. miejsc rozładunku/opróżnienia komory załadowczej pojazdu z odpadów;
8. bieżącego oraz archiwalnego zapisu z innych urządzeń dokumentujących realizację usługi (np. kamer).
   1. Dostęp do systemów informatycznych jakimi posługuje się Wykonawca w trakcie realizacji usługi posłuży Zamawiającemu do bieżącej kontroli pracy sprzętu wykorzystywanego do realizacji zadań związanych z odbiorem, transportem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych, a także rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy właścicielem nieruchomości i Wykonawcą.
   2. Przeszkolonym pracownikom będzie również przysługiwał dostęp do dokumentacji związanej z prowadzoną działalnością w siedzibie Wykonawcy. Weryfikacje będą dokonywane wyłącznie w ramach sprawdzenia prawidłowości wykonywanych zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta Zabrze.
   3. Wykonawca w trakcie trwania umowy będzie prowadził zestawienie tzw. „UWAG Z REJONU”, w których będzie zobowiązany odnotowywać stwierdzone utrudnienia, opóźnienia lub inne zdarzenia uniemożliwiające terminową/prawidłową realizację usługi. Zestawienie będzie prowadzone w formie plików xls lub xlsx. zgodnie z załącznikiem nr 4 do OPZ.
   4. Uzupełniony plik, o którym mowa w pkt 7 Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu codziennie do godziny 9.00 następnego dnia roboczego po ich wystąpieniu/stwierdzeniu.
   5. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznej realizacji otrzymanych wniosków, zgłoszeń i interwencji bądź szczegółowego udokumentowania prawidłowo wykonanego zadania poprzez załączenie dokumentacji do danego zgłoszenia zarejestrowanego w module Eco Harmonogram. W przypadku kiedy rozmiar plików uniemożliwia podłączenie ich do modułu, dokumentację należy przesłać Zamawiającemu drogą elektroniczną wskazując w tytule ID zgłoszenia.
   6. Za dokumenty potwierdzające prawidłową realizację zadania uważa się w szczególności dokumentację fotograficzną, dane z systemu GPS, a w przypadku zabudowy jednorodzinnej także z systemu RFID, które pozwolą zidentyfikować pojazd realizujący usługę, a także określić czas i miejsce realizowanej usługi. W przypadku zabudowy jednorodzinnej dane z RFID muszą zawierać również informacje o ilości oraz rodzaju pojemników i ich objętość jakie zostały obsłużone w danej lokalizacji. Dodatkową dokumentację mogą stanowić dane z innych urządzeń np. nagrania z kamer, które pozwolą na szczegółową identyfikację pojazdu oraz czasu i miejsca świadczenia usługi.
   7. W przypadku powtarzających się zgłoszeń i interwencji z danej nieruchomości (PW) Wykonawca na wniosek Zamawiającego będzie zobowiązany do sporządzenia dokumentacji zdjęciowej w trakcie realizacji kilku kolejnych podjazdów pod wskazaną nieruchomość. W przypadku braku dokumentacji zdjęciowej wszelkie spory będą rozpatrywane na niekorzyść Wykonawcy włącznie z naliczeniem kar umownych określonych w umowie.
   8. W przypadku braku możliwości udokumentowania właściwiej realizacji zadania Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia zgłoszonych przez mieszkańców, właścicieli bądź zarządców nieruchomości nieprawidłowości następnego dnia po otrzymaniu interwencji. Wykonawcę zobowiązuje się do złożenia wyjaśnień o przyczynach zaistniałej sytuacji, a także podjętych działaniach naprawczych poprzez wpisanie informacji w odpowiednią rubrykę w zarejestrowanym zgłoszeniu.
   9. Każdy wniosek, zgłoszenie, interwencja lub skarga wniesiona przez właściciela nieruchomości do Wykonawcy w formie pisemnej winna być niezwłocznie rozpatrzona, a o sposobie jej załatwienia Wykonawca każdorazowo powiadamia Zamawiającego w formie skanu udzielonej odpowiedzi, a także zgłoszonego żądania strony. Oprócz działań opisanych powyżej dokumentację (pismo strony i udzielona odpowiedź) należy zarejestrować w module Eco Harmonogram.
   10. Oprócz bieżącej kontroli realizacji obowiązku selektywnej zbiórki odpadów wykonywanej podczas świadczenia usługi odbioru, Wykonawca na wniosek Zamawiającego nie częściej niż jeden raz w miesiącu będzie zobowiązany do wykonania wspólnego objazdu wyznaczonego obszaru w celu weryfikacji:
9. prawidłowej realizacji usługi odbioru odpadów;
10. jakości pracy brygad realizujących usługę;
11. funkcjonowania MPSZOK;
12. wyposażenia nieruchomości w pojemniki oraz ich właściwego oznakowania;
13. realizacji przez właścicieli nieruchomości obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych itp.
    1. Objazd, o którym mowa w pkt 14 będzie realizowany pojazdem Wykonawcy i nie przekroczy 50 km licząc od wyjazdu z siedziby Zamawiającego do powrotu do siedziby Zamawiającego. Uzgodnienie terminu oraz godzin przeprowadzenia objazdu, nastąpi nie później niż 3 dni robocze przed jego wykonaniem, natomiast o obszarze w jakim zostanie przeprowadzony Wykonawca zostanie powiadomiony w chwili jego rozpoczęcia.
    2. Wykonawca na wniosek Zamawiającego będzie zobowiązany do uczestnictwa w objeździe wykonywanym pojazdem Zamawiającego. Informacja o konieczności wykonania wspólnej wizji zostanie przekazana do Wykonawcy z zachowaniem terminu określonego w pkt 15, natomiast jeżeli sprawa będzie wymagała niezwłocznej interwencji nie później niż dzień przed jej wykonaniem.
    3. W objazdach, o których mowa w pkt 14-16 musi uczestniczyć osoba wskazana przez Zamawiającego i Wykonawcę jako nadzorująca realizację usługi, jednocześnie dopuszcza się udział dodatkowych osób jeżeli ich obecność jest niezbędna do wyjaśnienia sprawy.
    4. Wykonawca w trakcie całego okresu realizacji usługi na pisemne żądanie Zamawiającego będzie zobowiązany do okazania wszelkich dokumentów potwierdzających wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z wymaganiami i przepisami prawa.

## **Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczość z realizacji usługi**

* 1. Wykonawcę zobowiązuje się do bieżącego prowadzenia ilościowej i jakościowej ewidencji odpadów zgodnie z przepisami ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz terminowego przedkładania i/lub sporządzania w formie elektronicznej sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
  2. Wykonawca usługi zobowiązany będzie do przedkładania raportów zawierających informacje o przebiegu wykonywanej usługi odbioru, transportu i zagospodarowania odpadów komunalnych, a także innych usług objętych umową.
  3. Do raportów miesięcznych przekazywanych w formie elektronicznej i papierowej zalicza się:

1. sprawozdanie informacji z urządzeń GPS tj. liczba pojazdów w poszczególne dni miesiąca wraz z określeniem następujących danych:
2. numeru rejestracyjnego pojazdu,
3. rodzaj pojazdu np. śmieciarka, bramowiec, HDS itp.
4. ładowności każdego pojazdu,
5. rodzaju odpadów zbieranych przez poszczególne pojazdy wraz z określeniem:

* przedziału czasowego jeśli w jednym okresie rozliczeniowym pojazd był wykorzystywany do zbiórki różnych frakcji odpadów,
* podział zmianowy (godzinowy) jeśli w danym dniu pojazdem były odbierane różne frakcje odpadów

1. czas pracy w poszczególnych dniach miesiąca,
2. długość przebytych tras w poszczególne dni miesiąca;
3. sprawozdania dotyczącego ilości (masy) odebranych odpadów komunalnych oraz sposobie ich zagospodarowania z rozbiciem na poszczególne dni miesiąca wskazując:
4. nazwę i adres instalacji, do której zostały przekazane,
5. kod odebranych odpadów komunalnych zgodny z katalogiem odpadów,
6. rodzaj (nazwę) odebranych odpadów komunalnych,
7. masę poszczególnych frakcji odpadów,
8. sposób zagospodarowania odebranych odpadów komunalnych;
9. sprawozdanie z systemu RFID dotyczące rodzaju oraz ilości pojemników do gromadzenia niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych i bioodpadów, które zostały rozmieszczone na terenach nieruchomości jednorodzinnych wraz z określeniem własności pojemników z podziałem na Wykonawcę oraz właścicieli nieruchomości;
10. sprawozdanie rodzaju oraz ilości pojemników do gromadzenia niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych i odpadów selektywnie zbieranych w podziale na poszczególne frakcje odpadów z nieruchomości wielorodzinnych, wielorodzinnych mieszanych i pozostałych nieruchomości objętych systemem wraz z podziałem określającym własność Wykonawcy oraz właścicieli nieruchomości;
11. sprawozdanie dotyczące ilości wydanych i odebranych worków BIG-BAG które powinno określać:
12. datę wydania worków BIG-BAG (dd-mm-rrrr),
13. adres nieruchomości,
14. dane osoby pobierającej wraz z danymi kontaktowymi wskazanymi w złożonym wniosku,
15. lokalizację worków (adres wraz z ewentualnym dodatkowym opisem lokalizacji),
16. ilości udostępnionych worków wraz z ich objętością,
17. planowany termin odbioru (dd-mm-rrrr),
18. datę faktycznego odbioru (dd-mm-rrrr),
19. ilość odebranych worków,
20. informację o zwrocie worków niewykorzystanych,
21. różnice ilościowe wskazujące jaka ilość worków nie została zwrócona Wykonawcy;
22. wykaz PW, w których mimo deklarowanej selektywnej zbiórki odpadów właściciele nieruchomości nie realizują obowiązku selektywnego zbierania odpadów wraz z numerem protokołu i datą jego sporządzenia;
23. wykaz PW, w których Wykonawca stwierdził mieszanie odpadów komunalnych z odpadami pochodzącymi z działalności gospodarczej wraz z numerem protokołu i datą jego sporządzenia;
24. wykaz lokalizacji, w których wykonawca stwierdza notoryczne przepełnienia pojemników, gdzie poprzez przepełnienie należy rozumieć sytuację, w której w cyklu trzech kolejnych odbiorów danej frakcji odpadów dwukrotnie stwierdzono wysypywanie się odpadów z pojemników wraz z dokumentacją zdjęciową prezentującą wykazane nieprawidłowości.
25. zestawienie dotyczące odpadów przyjmowanych w MPSZOK, w szczególności:
26. datę przyjęcia (dostawy) odpadu (dd-mm-rrrr),
27. dane wytwórcy i/lub dostawcy odpadów tj.:

* imię i nazwisko/nazwa,
* adres nieruchomości, z której pochodzą odpady,

1. dane dotyczące odpadów tj. kod, nazwa i masa odpadów;
2. sprawozdanie dotyczące zrealizowanych usług dodatkowych w zakresie odbioru bioodpadów pochodzących z pielęgnacji terenów zielonych zawierające następujące dane:
3. datę przyjęcia zlecenia,
4. dane użytkownika imię i nazwisko/nazwa, adres zamieszkania/siedziby
5. datę wydania worków lub podstawienia pojemnika wraz z określeniem adresu na jaki zostały wydane lub lokalizacji w jakiej został podstawiony
6. ilość udostępnionych worków lub pojemników,
7. datę odbioru pojemnika/ów,
8. masa odpadów odebranych w pojemniku;
9. sprawozdanie dotyczące zrealizowanych usług dodatkowych w zakresie odbioru odpadów wielkogabarytowych zawierające następujące dane:
10. datę przyjęcia zlecenia,
11. dane użytkownika imię i nazwisko/nazwa, adres zamieszkania/siedziby,
12. datę podstawienia pojemnika wraz z określeniem adresu/lokalizacji w jakiej został podstawiony,
13. ilość udostępnionych pojemników,
14. datę odbioru pojemnika/ów,
15. masa odpadów odebranych;
    1. Dokumentacja przekazywana w formie elektronicznej (pliki xls. i/lub xlsx.) w zakresie raportów o których mowa w pkt. 3 ppkt 5 – 11 powinny być przedkładane jako pełne (całościowe) zestawienie począwszy od pierwszego do ostatniego dnia realizacji usługi, natomiast w zakresie raportów wskazanych w pkt 3 ppkt 1 – 4 jako zestawienie poszczególnych miesięcy. Papierowa dokumentacja powinna dotyczyć tylko i wyłącznie danego okresu rozliczeniowego (miesiąca), a także być sporządzona na jak najmniejszej ilości papieru z jednoczesnym zachowaniem jej czytelności (minimalny rozmiar czcionki 8 punktów) z dwustronnym zadrukiem.
    2. Dodatkowo sprawozdania, o których mowa w pkt 3 ppkt 2 i 9 należy potwierdzić dokumentacją w postaci:
16. kart przekazania odpadów komunalnych wygenerowanych z Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO) po potwierdzeniu transportu odpadów odebranych z terenu miasta Zabrze oraz zebranych w PSZOK/MPSZOK do instalacji, w której zostaną zagospodarowane lub;
17. kwitów wagowych / zbiorczym zestawieniu kwitów wagowych określającym poszczególne dostawy odpadów komunalnych, które zostały/o wygenerowane z systemów teleinformatycznych obsługujących urządzenia wagowe podczas dostawy odpadów odebranych z terenu miasta Zabrze oraz w MPSZOK do instalacji, w której zostaną zagospodarowane lub;
18. papierowej karty przekazania odpadów komunalnych w przypadku awarii systemu teleinformatycznego Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO).
    1. Sprawozdania/zestawienia, o których mowa w pkt 3 ppkt 5 oraz pkt 9 – 11, a także dokumenty, o których mowa w pkt 5 ppkt 1 – 3 powinny zostać przesłane pocztą elektroniczną do Zamawiającego lub zapisane w formie elektroniczne na przenośnym nośniku np. płyta CD z możliwością dokonania ponownego (dodatkowego) zapisu, pamięć USB itp. i złożone w siedzibie Zamawiającego w odstępach, cotygodniowych – w każdy wtorek za okres od poniedziałku do niedzieli tygodnia poprzedniego. Zamawiający po zgraniu danych zwróci wykonawcy nośnik w celu dokonania zapisu kolejnego okresu rozliczeniowego do chwili wyczerpania jego pojemności. W przypadku raportów zawierających dane osobowe wymagane jest zaszyfrowanie plików.
    2. Wykonawca sporządzając karty przekazania odpadów komunalnych lub kwity wagowe w systemach teleinformatycznych zobowiązany jest do wskazania w nich, iż dotyczą one usługi realizowanej w ramach niniejszego zadania np. poprzez wpisanie w KPOK w polu „uwagi” bądź „informacje dodatkowe” zwrotu „umowa nr …..” lub „odbiór i zagospodarowanie Miasto Zabrze” . Podczas zapisu dokumentów na przenośnym nośniku należy określić nazwy każdego z plików w sposób umożliwiający ich chronologiczne zestawienie wg. kodu odpadów lub daty zatwierdzenia transportu lub wygenerowania kwitu wagowego. Nazwa zapisanego pliku musi zawierać minimum kod odpadu i datę wskazującą wykonanie usługi.
    3. Wszystkie raporty wraz z niezbędną dokumentacją winny być przekazane Zamawiającemu najpóźniej do 5 dnia roboczego następnego miesiąca, po miesiącu rozliczeniowym, którego dotyczy. Weryfikacja raportów oraz przekazanie Wykonawcy usługi protokołu wykonania usługi nastąpi w ciągu 5 dni roboczych od chwili ich otrzymania. Jeżeli Zamawiający zgłosi uwagi do danych zawartych w przekazanych raportach lub udzielonych wyjaśnieniach termin ulega wydłużeniu do czasu rozstrzygnięcia sprawy, lecz nie dłużej niż 5 dni roboczych od chwili ich otrzymania wyjaśnień, uzupełnień itp.
    4. Wykonawcę zobowiązuje się do przechowywania sporządzonej dokumentacji do wglądu Zamawiającego przez okres określony odrębnymi przepisami, a jeśli okres ten jest krótszy, niż okres zawarcia umowy zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji przez cały okres świadczenia usług oraz minimum 12 miesięcy po jej zakończeniu.

## **Podwykonawcy**

* 1. Wykonawca z miesięcznym wyprzedzeniem winien przedłożyć Zamawiającemu, w formie pisemnej pod rygorem nieważności, umowę lub projekt umowy, jaką ma zamiar zawrzeć z Podwykonawcą z zakresem powierzonych prac oraz kwotą należnego wynagrodzenia. Jeżeli Zamawiający, w terminie 21 dni od przedstawienia mu przez Wykonawcę umowy z podwykonawcą lub jej projektu, nie zgłosi na piśmie sprzeciwu lub zastrzeżeń, będzie oznaczało to, że Zamawiający wyraził zgodę na zawarcie umowy.
  2. Zamawiający nie wyrazi zgody na zawarcie umowy Wykonawcy z Podwykonawcą w przypadku, gdy podwykonawca nie będzie spełniał odpowiednio warunków określonych w SWZ.
  3. Do zawarcia przez Podwykonawcę umowy z dalszym podwykonawcą wymagana jest zgoda Zamawiającego i Wykonawcy. Ponadto umowy Wykonawcy z Podwykonawcami oraz Podwykonawców z dalszymi podmiotami muszą zawierać następujące postanowienia:

1. zapis o konieczności uzyskiwania zgody Zamawiającego i Wykonawcy na zawieranie umów z dalszymi podwykonawcami;
2. zapis dotyczący zakazu cesji wierzytelności za prace wykonane przez Podwykonawcę bądź inne podmioty umowy;
3. zapis o sposobie dokonywania płatności na rzecz podwykonawców lub innych podmiotów;
4. zapis o obowiązku niezwłocznego informowania Wykonawcy i Zamawiającego o zdarzeniach, które mogą być uznane za istotne dla prawidłowego wykonania zobowiązań przez osoby uczestniczące w realizacji Umowy, między innymi o sporach lub możliwości ich wystąpienia, a także o złej sytuacji finansowej i ekonomicznej tych wykonawców oraz możliwości wystąpienia takiej sytuacji.
   1. Ewentualna zmiana Podwykonawcy lub dalszego powykonawcy w trakcie realizacji zamówienia może nastąpić tylko za zgodą Zamawiającego, z zachowaniem formy pisemnej i warunków określonych w pkt 2 – 4.
   2. Wykonawca odpowiada za działania Podwykonawcy jak za własne. Ponadto umowy zawarte z Podwykonawcami nie zwalniają Wykonawcy z żadnego zobowiązania lub odpowiedzialności wynikającej z umowy podpisanej z Zamawiającym.
   3. Odpowiedzialność Wykonawcy za zaniedbania i uchybienia dokonane przez pracowników Podwykonawcy jest taka sama, jakby tych zaniedbań lub uchybień dopuścili się pracownicy Wykonawcy.

## **Zakończenie realizacji zamówienia**

* + 1. Wykonawca po zakończeniu trwania umowy jest zobowiązany do systematycznego odbioru pojemników do zbiórki odpadów komunalnych zmieszanych oraz selektywnie zbieranych stanowiących jego własność zgodnie z harmonogramem odbioru odpadów dla poszczególnych nieruchomości.
    2. Wykonawca jest zobowiązany do systematycznego odbioru pojemników zgodnie z harmonogramem, który przedstawi Zamawiającemu nie później niż 21 dni przed zakończeniem umowy.
    3. Odpady zgromadzone w pojemnikach stanowiących własność wykonawcy, w kolejnym miesiącu po zakończeniu umowy odbierze nowy Wykonawca, z którym Zamawiający zawrze umowę na odbiór odpadów komunalnych w kolejnym okresie realizacji usługi.
    4. Odbiór pojemników w miesiącu po zakończeniu umowy obecny Wykonawca winien zrealizować nie później niż 24 godziny po pierwszym odbiorze odpadów wskazanym w harmonogramie odbioru odpadów opracowanym przez nowego Wykonawcę.
    5. Wszystkie pojemniki rozmieszczone przez Wykonawcę na terenie miasta Zabrze winny być ostatecznie zabrane najpóźniej do 30 dni po zakończeniu świadczenia usługi.
    6. W przypadku braku realizacji odbioru pojemników w terminie określonym w pkt 5 i braku podjęcia dalszych działań po informacji otrzymanej od Zamawiającego nowy Wykonawca będzie uprawniony do usunięcia pojemników i ich zmagazynowania na koszt Wykonawcy.

## **Tabele**

### TABELA NR 1 – Liczba zameldowanych mieszkańców miasta Zabrze z podziałem na dzielnice.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dzielnica** | **Razem** |
| Biskupice | 9 119 |
| Centrum Południe | 34 606 |
| Centrum Północ | 22 372 |
| Grzybowice | 2 342 |
| Guido | 6 904 |
| Helenka | 8 149 |
| Kończyce | 2 420 |
| Maciejów | 3 334 |
| Makoszowy | 2 047 |
| Mikulczyce | 12 581 |
| Os. Mikołaja Kopernika | 4 813 |
| Os. Młodego Górnika | 1 004 |
| Os. Tadeusza Kotarbińskiego | 6 493 |
| Pawłów | 2 435 |
| Rokitnica | 12 534 |
| Zaborze Południe | 4 008 |
| Zaborze Północ | 14 160 |
| Zandka | 2 193 |
| **Razem** | **151 514** |

### TABELA NR 2 – Ilość odpadów komunalnych odebranych za pośrednictwem MPSZOK.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kod odpadów** | **Rodzaj odpadów** | **Masa odebranych odpadów komunalnych [Mg]** | | | **SUMA:** |
| **IV-XII.2017** | **2018** | **2019** |
| 15 01 10 | opakowania zawierające pozostałości substancji niebezpiecznych lub nimi zanieczyszczone | 0,32 | 1,80 | 0,22 | **2,34** |
| 16 01 03 | zużyte opony | 1,90 | 5,00 | 0,12 | **7,02** |
| 17 01 07 | zmieszane odpady z betonu, gruzu ceglanego, odpadowych materiałów ceramicznych i elementów wyposażenia inne niż wymienione w 17 01 06 | 0,00 | 1,78 | 2,08 | **3,86** |
| 20 01 01 | papier i tektura | 0,00 | 0,08 | 0,00 | **0,08** |
| 20 01 02 | szkło | 0,00 | 0,16 | 0,00 | **0,16** |
| 20 01 10 | odzież | 0,00 | 0,00 | 1,58 | **1,58** |
| 20 01 32 | leki inne niż wymienione w 20 01 31 | 0,00 | 0,00 | 0,06 | **0,06** |
| 20 01 34 | baterie i akumulatory inne niz wymienione w 20 01 33 | 0,00 | 0,02 | 0,00 | **0,02** |
| 20 01 35\* | zużyte urzadzenia elektryczne i elektroniczne inne niż wymienione w 20 01 21 i 20 01 23 zawierające niebezpieczne składniki | 1,42 | 0,34 | 1,68 | **3,44** |
| 20 01 36 | zużyte urzadzenia elektryczne i elektroniczne inne niz wymienione w 20 01 21, 20 01 23 i 20 01 35 | 2,12 | 8,14 | 13,40 | **23,66** |
| 20 01 39 | tworzywa sztuczne | 0,22 | 0,10 | 0,20 | **0,52** |
| 20 02 01 | odpady ulegające biodegradacji | 0,00 | 0,02 | 0,14 | **0,16** |
| 20 03 07 | odpady wielkogabarytowe | 1,36 | 17,00 | 45,10 | **63,46** |
| 20 01 23 | urządzenia zawierające freony | 0,00 | 0,12 | 0,12 | **0,24** |
| **SUMA:** | | **7,34** | **34,56** | **64,70** |  |

# **ZADANIE 2 – organizacja i prowadzenie stacjonarnego punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK).**

Dział I – Aspekty prawne realizacji zamówienia str. 49

Dział II – Słownik pojęć użytych do określenia przedmiotu zamówienia str. 49

Dział III – Przedmiot zamówienia str. 50

Dział IV – Dane dotyczące rodzaju i ilości odpadów przyjmowanych w PSZOK. str. 50

Dział V – Wytyczne dotyczące organizacji i funkcjonowania PSZOK

1. Lokalizacja PSZOK. str. 52
2. Wyposażenie PSZOK str. 53
3. Funkcjonowanie PSZOK str. 54

Dział VI – Sprawozdawczość z realizowanej usługi. str. 56

Dział VII – Podwykonawcy str. 57

## **Aspekty prawne realizacji zamówienia.**

Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz inne przepisy prawa dotyczące organizacji i prowadzenia punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, w tym również przepisów z zakresu gospodarowania odpadami i ochrony środowiska, a także aktów wykonawcze do tych przepisów.

Wykonawca zobowiązany jest do realizowania usługi w oparciu o ww. przepisy, a także inne mające bezpośredni wpływ na jej realizację, w tym m.in. obowiązującego prawa miejscowego. W przypadku zmiany prawa niezwłocznego dostosowania przedmiotu zamówienia zgodnie z nowymi zapisami ustaw, rozporządzeń itp.. W przypadku zmiany prawa niezwłocznego dostosowania przedmiotu zamówienia zgodnie z nowymi zapisami ustaw, rozporządzeń itp..

## **Słownik pojęć użytych do określenia przedmiotu zamówienia.**

Ilekroć w niniejszym opisie przedmiotu zamówieniu mowa o:

1. Instalacji – należy przez to rozumieć instalacje do przetwarzania odpadów komunalnych, o których mowa w art. 38b ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
2. Nieruchomości mieszanej – należy przez to rozumieć nieruchomość, która w część stanowi nieruchomość, na której zamieszkują mieszkańcy, a w części nieruchomość, na której nie zamieszkują mieszkańcy;
3. Nieruchomości zamieszkałej – należy przez to rozumieć nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy w szczególności nieruchomości o zabudowie jednorodzinnej i wielorodzinnej;
4. Nieruchomości niezamieszkałej – należy przez to rozumieć nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne, w szczególności nieruchomości, na których prowadzone są publiczne szkoły i placówki oświatowe w rozumieniu przepisów prawa oświatowego, a także publiczne placówki opiekuńczo-wychowawcze i inne nieruchomości określone uchwałą Rady Miasta Zabrze;
5. OPZ – należy przez to rozumieć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
6. Pojemniku – rozumie się przez to pojemnik dwu lub czterokołowy do zbierania odpadów komunalnych zgodny z normą PN-EN 840, kontenery obsługiwane przy użyciu specjalistycznych pojazdów (bramowiec i/lub hakowiec), a także pojemniki do zbierania odpadów niebezpiecznych, w tym również szczelne pojemniki przeznaczone do gromadzenia odpadów ciekłych np. beczki.
7. PSZOK – należy przez to rozumieć punkt/y selektywnej zbiórki odpadów komunalnych położony na terenie miasta Zabrze, do którego mieszkańcy w ramach ponoszonej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi mogą oddać wytwarzane przez siebie, selektywnie zebrane odpady komunalne na zasadach określonych w regulaminie tego punktu;
8. Właściciel nieruchomości – należy przez to rozumieć właściciela, o którym mowa w art. 2 ust.1 pkt 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
9. Wykonawcy – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę wyłonionego przez Miasto Zabrze w postępowaniu przetargowym, który realizuje zadania związane z organizacją i prowadzeniem punktu selektywnej zbiórki odpadów PSZOK wraz z zagospodarowaniem zebranych w nim odpadów, które zostały dostarczone przez właścicieli nieruchomości położonych na terenie miasta Zabrze;
10. Zamawiającym – należy przez to rozumieć stronę udzielającą niniejszego zamówienia tj. Miasto Zabrze;

## **Przedmiot zamówienia.**

* 1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja stacjonarnego punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK) poprzez wyznaczenie lokalizacji oraz wyposażenie obiektu w niezbędne urządzenia (pojemniki) oraz zaplecze techniczne niezbędne do prowadzenia PSZOK, a następnie jego prowadzenie przez cały okres trwania umowy.
  2. Wykonawca w ramach realizowanego zadania, o którym mowa w pkt 1 będzie również zobowiązany do zagospodarowania odpadów komunalnych zebranych w PSZOK, a także wyznaczenia na jego terenie punktu ponownego użycia.
  3. Wykonawca w ramach realizacji powyższego zadania zobowiązany jest do uzyskania wszelkich wymaganych przepisami prawa uzgodnień, opinii i pozwoleń niezbędnych do organizacji oraz prowadzenia PSZOK.
  4. Zadanie musi być realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności powinno spełniać warunki określone w art. 3 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
  5. Utworzenie na terenie miasta Zabrze PSZOK wraz z rozpoczęciem jego działalności wynikającej z OPZ musi nastąpić nie później niż w ciągu 3 miesięcy od podpisania umowy.
  6. Zakres świadczenia usług i szczegółowe zasady funkcjonowania stacjonarnego PSZOK określa dalsza część OPZ oraz Regulamin punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK), który stanowi załącznik nr 11 do OPZ. Wykonawca po uruchomieniu PSZOK będzie zobowiązany do zamieszczenia regulaminu w PSZOK oraz na własnej stronie internetowej.
  7. Zamawiający dopuszcza możliwość utworzenia (organizacji) większej ilości stacjonarnych PSZOK, które łącznie zapewnią odbiór wszystkich frakcji odpadów wskazanych w dziale IV pkt 1 OPZ.

## **Dane dotyczące rodzaju i ilości odpadów przyjmowanych w PSZOK.**

* + - 1. Wykonawca będzie zobowiązany do odbioru, a następnie zagospodarowania następujących frakcji (rodzajów) odpadów komunalnych:

1. odpady z grupy 15:

15 01 01 – opakowania z papieru i tektury,

15 01 02 – opakowania z tworzyw sztucznych,

15 01 03 – opakowania z drewna,

15 01 04 – opakowania z metali,

15 01 05 – opakowania wielomateriałowe,

15 01 06 – zmieszane odpady opakowaniowe,

15 01 07 – opakowania ze szkła,

15 01 09 – opakowania z tekstyliów;

1. odpady z grupy 16:

16 01 03 – zużyte opony;

1. odpady z grupy 17:

17 01 01 – odpady betonu oraz gruz betonowy,

17 01 02 – gruz ceglany,

17 01 03 – odpady innych materiałów ceramicznych i elementów wyposażenia,

17 01 07 – zmieszane odpady z betonu oraz gruz betonowy z rozbiórek i remontów,

17 01 80 – usunięte tynki, tapety, okleiny itp.,

17 01 82 – inne niewymienione odpady,

17 02 01 – drewno,

17 02 02 – szkło,

17 02 03 – tworzywa sztuczne

17 09 04 – zmieszane odpady z budowy, remontów i demontażu inne niż wymienione w 17 09 01, 17 09 02 i 17 09 03;

1. wszystkie odpady z grupy 20, a także innych odpadów mieszczących się w definicji odpadów komunalnych (art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o odpadach).
   * + 1. Ilość odpadów zebranych w PSZOK w roku 2018, 2019 i 2020 oraz w I półroczu 2021 r. przedstawia się następująco:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **WYSZCZEGÓLNIENIE** | **ROCZNA ILOŚĆ ODPROWADZANA W MG** | | | |
| **2018 r.** | **2019 r.** | **2020 r.** | **I – VI. 2021 r.** |
| **Papier** (15 01 01, 20 01 01) | 2,580 | 6,6800 | 19,9038 | 10,022 |
| **Szkło** (15 01 07, 20 01 02) | 3,020 | 2,7800 | 1,7850 | 2,432 |
| **Metale, tworzywa sztuczne, odpady opakowaniowe wielomateriałowe** (15 01 02, 15 01 04, 15 01 06, 20 01 39, 20 01 40) | 4,600 | 11,860 | 11,7780 | 6,409 |
| **Meble i inne odpady wielkogabarytowe** (20 03 07) | 695,150 | 1029,0700 | 726,8613 | 605,093 |
| **Odpady ulegające biodegradacji** (20 02 01) | 920,060 | 840,1000 | 725,7890 | 546,727 |
| **Przeterminowane leki** (20 01 32) |  |  |  | 0,015 |
| **Zużyte opony** (16 01 03) | 7,680 | 11,3400 | 12,8470 | 13,155 |
| **Zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny** (20 01 35\*,  20 01 36) | 4,380 | 6,3000 | 13,02 | 11,055 |
| **Zużyte baterie i akumulatory**  (20 01 34) |  | 0,2000 | 0,0500 | 0,219 |
| **Odpady budowlane i rozbiórkowe**  (17 01 01) |  | 38,2400 | 16,0230 | - |
| **17 01 07 Zmieszane odpady z betonu, gruzu ceglanego, odpadowych materiałów ceramicznych i elementów wyposażenia inne niż wymienione  w 17 01 06** | 757,320 | 796,2200 | 468,1210 | 297,09 |
| **17 09 04 Zmieszane odpady z budowy, remontów i demontażu inne niż wymienione w 17 09 01, 17 09 02 i 17 09 03** | - | - | 11,8640 | 9,261 |
| **17 02 03 Tworzywa sztuczne** | - | - | 1,8760 | 0,02 |
| **17 02 02 Szkło** | - | - | 0,1660 | 0,32 |
| **17 02 01 Drewno** | - | - | 0,9230 | - |
| **17 01 02 Gruz ceglany** | - | - | 0,7800 | - |
| **Odpady niebezpieczne**  (15 01 10\*, 20 01 23\*, 20 01 27\*, 20 01 26\*, 20 01 21\*) | 1,900  0,640 | 3,6800 | 5,5262 | 8,451 |
| **Drewno inne niż wymienione w 20 01 37** (20 01 38) | 130,820 | 172,6100 | 83,4100 | - |
| **20 02 02 Gleba i ziemia, w tym kamienie** | - | 0,8200 | - | - |
| **20 01 10 Odzież** | 5,300 | 3,8000 | 2,3720 | - |
| 20 01 33\* Baterie i akumulatory łącznie z bateriami i akumulatorami wymienionymi w 16 06 01, 16 06 02 lub 16 06 03 oraz nie sortowane baterie i akumulatory zawierające te baterie | - | **-** | **-** | 0,004 |
| 20 01 38 Drewno inne niż wymienione w 20 01 37 | - | **-** | **-** | 58,312 |

1. Ilość odpadów komunalnych dostarczanych do PSZOK jest zróżnicowana w poszczególnych miesiącach roku w zależności od pory roku, warunków pogodowych, występujących świąt itp.
2. Zamawiający zastrzega, iż podaną wyżej ilość odpadów należy traktować jako szacunkową. Rzeczywista ilość dostarczanych odpadów w trakcie realizacji usługi może ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu. W przypadku zwiększenia/zmniejszenia ilości odpadów Wykonawcy nie przysługuje prawo zmiany wynagrodzenia poza określone w złożonej ofercie.

## **Wytyczne dotyczące organizacji i funkcjonowania PSZOK**

### Lokalizacja PSZOK.

* 1. Lokalizacja stacjonarnego PSZOK musi zapewnić łatwy dostęp dla mieszkańców miasta Zabrze. Dlatego też, zaleca się, aby PSZOK był zlokalizowany w miejscach dobrze skomunikowanych z zamieszkanymi terenami miasta Zabrze. Jednocześnie w celu ograniczenia potencjalnych uciążliwości związanych z funkcjonowaniem PSZOK tj. ruch pojazdów dostarczających oraz odbierających odpady, hałas związany z załadunkiem i/lub przeładunkiem odpadów itp. wymaga się, aby punkt był zorganizowany:

1. na terenach, na których prowadzony jest podobny rodzaj działalności lub
2. terenach przemysłowych (w sąsiedztwie obiektów o charakterze przemysłowym)

- z zachowaniem odległości od zabudowy mieszkaniowej w promieniu minimum 200 metrów.

* 1. Przy wyznaczaniu lokalizacji PSZOK należy wziąć również pod uwagę:

1. dostępność szlaków komunikacyjnych tj. odległości od głównych arterii (dróg wyjazdowych z miasta), aby transport odpadów przekazywanych do zagospodarowania był realizowany z wykorzystaniem dróg wojewódzkich i krajowych np. DTŚ, DK88, A4, A1;
2. wielkość terenu zapewniającą swobodny wjazd i wyjazd pojazdów dostarczających odpady, jak również pojazdów dokonujących odbioru pojemników;
3. odpowiednią infrastrukturę i obsługę komunikacyjną, a mianowicie jakość i nośność drogi prowadzącej do punktu, w szczególności powinna być to droga o utwardzonej nawierzchni z możliwością przejazdu samochodów o ciężarze powyżej 3,5 tony;
4. możliwość wykorzystania istniejących obiektów lub organizacji nowych, w celu stworzenia wiat, magazynów bądź innych pomieszczeń, w których będzie konieczne przechowywanie określonych rodzajów odpadów, w szczególności organizacji punktu ponownego użycia;
5. dostępność mediów, a mianowicie minimum przyłącza energii elektrycznej oraz przyłącza wodociągowego celem zabezpieczenie obiektu w zakresie p.poż, sanitariatów, oświetlenia, monitoringu itp.;
   1. Po utworzeniu i uruchomieniu PSZOK, Wykonawca będzie zobowiązany do podjęcia działań zmierzających do oznakowania obiektu, jak również dróg dojazdowych do niego przez odpowiednie znaki drogowe. Oznakowanie obiektu może stanowić np. tablica informacyjna wraz z regulaminem PSZOK.

### Wyposażenie PSZOK

* 1. Niezbędnym wyposażeniem PSZOK będzie w szczególności:

1. utwardzony, ogrodzony i oświetlony plac wraz z oznakowaniem wskazującym kierunki poruszania się po PSZOK umożliwiający bezproblemowy dojazd do poszczególnych kontenerów samochodami osób dostarczających odpady, jak i podmiotów, które będą je odbierały;
2. pomieszczenie administracyjno-biurowe wyposażone w:
3. stanowisko komputerowe celem ewidencjonowania osób korzystających z PSZOK, a także ilości przyjmowanych i przekazywanych do zagospodarowania odpadów komunalnych,
4. szatnię wraz z zapleczem socjalnym wyposażonym w toaletę i umywalkę,
5. zaplecze gospodarczo-techniczne;
6. waga samochodowa umożliwiająca ważenie pojazdów dostarczających i odbierających odpady komunalne z ważnym świadectwem zgodności (legalizacji) Głównego Urzędu Miar;
7. wagę szalkową, platformową i/lub podłogową umożliwiająca ważenie niewielkich ilości odpadów;
8. oznakowane magazyny, pojemniki do gromadzenia poszczególnych frakcji odpadów komunalnych, które zagwarantują ich właściwe magazynowanie do momentu ich dostarczenia do przekazania do zagospodarowania;
9. pomieszczenie, które zostanie przeznaczone na punkt ponownego użycia;
10. całodobowy monitoring obiektu;
11. wykwalifikowana obsługa.
    1. Jeżeli pojemniki, o których mowa w pkt 2.1. lit. e będą rozmieszczone na zewnętrznym placu powinny znajdować się pod zadaszeniem lub posiadać pokrywy, plandeki bądź inne zabezpieczenia, które uniemożliwią bezpośrednie działanie warunków atmosferycznych na odpady w nich gromadzone tj. promieniowanie słoneczne, opady deszczu, opady śniegu itp.
    2. Bezwzględnie zabrania się gromadzenia odpadów niebezpiecznych w pojemnikach usytuowanych na otwartych placach. Odpady te należy gromadzić w zamykanych pomieszczeniach, do których dostęp powinny posiadać wyłącznie osoby uprawnione. W przypadku dostarczenia tego typu odpadów pracownik obsługi jest zobowiązany do udostępnienia miejsca, w którym należy zdeponować odpady i nadzorować ich rozładunek.
    3. Ilość pojemników przeznaczonych do zbiórki poszczególnych odpadów powinna gwarantować możliwość nieprzerwanego składowania odpadów, dlatego też wymaga się, aby na frakcję tj. odpady wielkogabarytowe, budowlane i rozbiórkowe, czy bioodpady w PSZOK znajdowały się minimum dwa pojemniki o objętości nie mniejszej niż 5 m3.
    4. Deponowanie odpadów w pojemnikach, o których mowa w pkt 2.4. powinno odbywać się w płaszczyźnie poziomej poprzez otwarcie jednego z boków pojemnika lub od góry z zastosowaniem rampy najazdowej. do pojemników w celu zdeponowania w nich odpadów
    5. Oznakowanie magazynów i pojemników powinno być zrealizowane przez naniesienie odpowiednich napisów lub ustawienie tablic informacyjnych przy pojemnikach. Każde oznakowanie powinno być czytelne (odporne na działanie warunków atmosferycznych) oraz umiejscowione w sposób nieutrudniający rozładunku i załadunku (odbioru) odpadów, a w szczególności nie budziło wątpliwości użytkowników PSZOK (dostawców), jakiego rodzaju odpady powinny trafić do danego pojemnika. Zamawiający nie dopuszcza możliwości opisania magazynów i pojemników wyłącznie kodami odpadów wynikającymi z katalogu odpadów.
    6. Pomieszczenie (magazyn, pojemnik), które zostanie przeznaczone na punkt ponownego użycia musi umożliwiać swobodne poruszanie się obsługi oraz osób zainteresowanych (odwiedzających PSZOK).

### 3. Funkcjonowanie PSZOK

* 1. Organizacja, utrzymanie i obsługa stacjonarnego PSZOK wraz z obsadą personalną umożliwiającą jego nieprzerwane funkcjonowanie w trakcie całego okresu trwania zamówienia leży po stronie Wykonawcy usługi.
  2. PSZOK powinien być czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku oraz soboty w godzinach wynikających (określonych) w złożonej ofercie. W godzinach otwarcia PSZOK przedstawicielom Zamawiającego wskazanym w zawartej umowie przysługuje nieograniczony dostęp do PSZOK w zakresie realizowanej usługi, w tym w szczególności w celu weryfikacji prawidłowego jego funkcjonowania tj.: kontroli ilości pojemników, stopnia ich zapełnienia, a także sposobu gromadzenia odpadów, wglądu / wydruku / przekazania w formie elektronicznej danych zgromadzonych w systemie informatycznym obsługującym PSZOK itp.
  3. Obsługę PSZOK powinien stanowić minimum 1 pracownik posiadający wiedzę w zakresie podstawowych przepisów związanych z funkcjonowaniem gospodarki odpadami w gminie, w szczególności zadań (usług) realizowanych przez PSZOK. W przypadkach nagłych i nieprzewidzianych zdarzeń jak np. pogorszenie stanu zdrowia pracownika PSZOK, Wykonawca zobowiązany jest do podjęcia działań zmierzających do zastępstwa pracownika celem zachowania ciągłości funkcjonowania punktu, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach ograniczenia funkcjonowania bądź zamknięcia PSZOK po wcześniejszym powiadomieniu Zamawiającego.
  4. Częstotliwość odbioru poszczególnych frakcji odpadów komunalnych powinna być dostosowana do potrzeb tj. objętości pojemników i ilości odpadów dostarczanych w danym okresie oraz możliwych uciążliwości / zagrożeń związanych z ich długim magazynowaniem, jednakże ich przekazanie do zagospodarowania nie powinno być realizowane rzadziej niż 1 raz w miesiącu.
  5. W przypadku zastosowania pojedynczych pojemników odbiór odpadów należy poprzedzić podstawieniem pustego pojemnika (zasada „pojemnik za pojemnik”), natomiast w odniesieniu do pojemników (frakcji), o których mowa w pkt. 2.4. przekazanie odpadów wraz z podstawieniem kolejnego pojemnika powinno nastąpić niezwłocznie po zapełnieniu pierwszego z nich (nie później niż dnia następnego).
  6. W celu ograniczenia możliwych uciążliwości odorowych związanych z zbieraniem w PSZOK bioodpadów powinny być one usuwane nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu w okresie od grudnia do marca i nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu w okresie od kwietnia do listopada. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia Wykonawcy dodatkowego wywozu bioodpadów lub podjęcia innych działań ograniczających uciążliwości, o których mowa w zdaniu pierwszym w przypadku ich rozprzestrzeniania się poza teren PSZOK.
  7. W trakcie realizacji usługi prowadzenia PSZOK Wykonawca będzie zobowiązany do wsparcia Zamawiającego w działaniach edukacyjno-informacyjnych np. przekazania podmiotom dostarczającym odpady materiałów promocyjnych otrzymanych od Zamawiającego, organizacji przez Zamawiającego „dni otwartych punktu ponownego użycia” itp.
  8. Do PSZOK odpady komunalne mogą dostarczać mieszkańcy, jak również właściciele nieruchomości, zarządcy nieruchomości i/lub inne podmioty władające nieruchomościami położonymi na terenie miasta Zabrze w imieniu mieszkańców, a także podmioty realizujące usługi transportowe na ich zlecenie.
  9. Przyjęcie odpadów w PSZOK w ramach ponoszonej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest nieodpłatne z zastrzeżeniem odpadów budowlanych i rozbiórkowych, dla których określono limit 2 Mg (ton) na rok oraz zużytych opon w ilości 8 sztuk rocznie. Przyjęcie odpadów następuje na podstawie oświadczeń i protokołów stanowiących załączniki do Regulaminu stacjonarnego PSZOK, które powinny być dostępne w PSZOK oraz stronie internetowej Wykonawcy.
  10. W przypadku kiedy ilość dostarczanych przez właściciela nieruchomości odpadów budowlanych i rozbiórkowych oraz zużytych opon przewyższa limit, o którym mowa w pkt. 3.9. Wykonawca informuje właściciela nieruchomości/mieszkańca/dostawcę, iż nadwyżka jest przyjmowania odpłatnie. Cena za przyjęcie 1 Mg nie może być wyższa od ceny podanej w złożonej ofercie. Cennik powinien być umieszczony w widocznym miejscu.
  11. Przyjęcie odpadów powinno być poprzedzone zważeniem pojazdu, oględzinami ilości oraz rodzaju odpadów dostarczanych do PSZOK przez obsługę, a następnie wypełnieniem protokołu przyjęcia lub odmowy przyjęcia odpadów oraz oświadczenia dostawcy odpadów. Pracownicy obsługi PSZOK w celu łatwej ich identyfikacji muszą być wyposażeni w odzież roboczą lub identyfikatory z oznaczeniem (logo) firmy Wykonawcy.
  12. Ważenie pojazdów na wadze samochodowej powinno być realizowane automatycznie, a dane zapisywane w bazie oprogramowania obsługującego PSZOK z możliwością generowania różnego rodzaju zestawień, które w szczególności pozwolą na weryfikację:

1. ilości poszczególnych odpadów przyjętych w PSZOK,
2. ilości odpadów przekazanych do zagospodarowania,
3. osób/podmiotów dostarczających odpady itp.
   1. Ważenie odpadów na wagach wskazanych w pkt 2.1. lit. d powinno być odnotowane odręcznie i podpisane przez pracownika PSZOK oraz dostarczającego odpady, a następnie przeniesione i zapisane w bazie oprogramowania, co umożliwi raportowanie również niewielkich ilości odpadów.
   2. Rozładunek dostarczonych odpadów powinien odbywać się przy osobistym i/lub wizyjnym nadzorze pracownika PSZOK. Rozładunek odpadów niebezpiecznych może odbywać się wyłącznie przy osobistym nadzorze obsługi PSZOK. W przypadku korzystania z PSZOK przez osobę niepełnosprawną obsługa PSZOK niezależnie od ich rodzaju będzie zobowiązana do udzielenia pomocy przy rozładunku dostarczonych odpadów.
   3. Osoba/podmiot korzystający z PSZOK jest zobowiązana/y do stosowania wszystkich zasad wynikających z regulaminu PSZOK, natomiast obsługa punktu po zakończonym rozładunku odpadów powinna zadbać o zabezpieczenie pojemników przed czynnikami zewnętrznymi poprzez ich zamknięcie, osłonięcie plandeka itp.
   4. Przed wyjazdem pojazd, którym dostarczano odpady powinien być ponownie zważony, wyjątek stanowi przyjęcie odpadów, o których mowa w pkt 3.13.
   5. W przypadku kiedy obsługa PSZOK odmówi przyjęcia odpadów np.:
4. dostarczone odpady są niezgodne z regulaminem PSZOK;
5. ilość odpadów przewyższa ustalony limit, a dostawca nie chce uiścić wymaganej opłaty;
6. dostawca odpadów odmówił wypełnienia i podpisu wymaganych dokumentów, a następnie oddalił się,

Wykonawca zobowiązany jest do przekazania informacji (protokołu odmowy przyjęcia odpadów) do Zamawiającego w celu podjęcia działań zmierzających do ustalenia sposobu i miejsca zagospodarowania odpadów.

## **Sprawozdawczość z realizowanej usługi.**

* + - 1. Wykonawcę zobowiązuje się do bieżącego prowadzenia ilościowej i jakościowej ewidencji odpadów zgodnie z przepisami ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz terminowego przedkładania i/lub sporządzania w formie elektronicznej sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
      2. Wykonawca usługi zobowiązany będzie do przedkładania raportów zawierających informacje o przebiegu wykonywanej usługi zbierania, a następnie przekazania odpadów komunalnych do zagospodarowania.
      3. Do raportów miesięcznych przekazywanych w formie elektronicznej i papierowej zalicza się:

1. zestawienie dotyczące odpadów przyjmowanych w PSZOK, w szczególności:
2. datę przyjęcia (dostawy) odpadu (dd-mm-rrrr),
3. dane wytwórcy odpadów,
4. adres nieruchomości, z której pochodzą odpady,
5. dane dotyczące odpadów tj. kod, nazwa i masa odpadów z podziałem w limicie / poza limitem,
6. informacja o ilości odpadów przyjętych do punktu ponownego użycia.
7. zestawienie ilości (masy) odpadów przekazanych do zagospodarowania zawierające następujące informacje:
8. kod odpadów komunalnych zgodny z katalogiem odpadów,
9. rodzaj (nazwę) odpadów komunalnych,
10. masa poszczególnych frakcji odpadów,
11. nazwę i adres instalacji, do której zostały przekazane,
12. sposób zagospodarowania przekazanych odpadów komunalnych.
    * + 1. Informacje o których mowa w pkt 3 ppkt 2 należy potwierdzić dokumentacją w postaci:
13. kart przekazania odpadów (KPO) wygenerowanych z Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO) po potwierdzeniu transportu odpadów zebranych w PSZOK do instalacji, w której zostaną zagospodarowane lub;
14. kwitów wagowych / zbiorczym zestawieniu kwitów wagowych określającym poszczególne transporty odpadów komunalnych, które zostały/o wygenerowane z systemów teleinformatycznych obsługujących urządzenia wagowe podczas wyjazdu z PSZOK oraz dostawy odpadów do instalacji, w której zostaną zagospodarowane lub;
15. papierowej karty przekazania odpadów komunalnych w przypadku awarii systemu teleinformatycznego Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO).
    * + 1. Dokumentacja przekazywana w formie elektronicznej (pliki xls. i/lub xlsx.) w zakresie raportów, o których mowa w pkt. 3 powinna być przedkładana jako pełne (całościowe) zestawienie począwszy od pierwszego do ostatniego dnia realizacji usługi. Papierowa dokumentacja powinna dotyczyć tylko i wyłącznie danego okresu rozliczeniowego (miesiąca), a także być sporządzona na jak najmniejszej ilości papieru z jednoczesnym zachowaniem jej czytelności (minimalny rozmiar czcionki 8 punktów) z dwustronnym zadrukiem.
        2. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 4 powinna być przekazana w formie elektronicznej przy użyciu e-mail lub przenośnego nośnika danych np. płyta CD z możliwością dokonania ponownego (dodatkowego) zapisu, pamięć USB itp. i złożone w siedzibie Zamawiającego najpóźniej do 5 dnia roboczego następnego miesiąca, po miesiącu rozliczeniowym, którego dotyczy. Zamawiający po zgraniu danych, o których mowa wyżej zwróci wykonawcy nośnik w celu dokonania zapisu kolejnego okresu rozliczeniowego do chwili wyczerpania jego pojemności.
        3. W przypadku wszystkich raportów zawierających dane osobowe wymagane jest zaszyfrowanie plików oraz przekazanie hasła do ich odblokowania innym kanałem komunikacyjnym.
        4. Wykonawca sporządzając karty przekazania odpadów komunalnych lub kwity wagowe zobowiązany jest do wskazania w nich, iż dotyczą one usługi realizowanej w ramach niniejszego zadania np. poprzez wpisanie w KPOK w polu „uwagi” bądź „informacje dodatkowe” zwrotu „umowa nr …..” lub „PSZOK Zabrze”. Podczas zapisu dokumentów na przenośnym nośniku należy określić nazwy każdego z plików w sposób umożliwiający ich chronologiczne zestawienie wg. kodu odpadów lub daty zatwierdzenia transportu lub wygenerowania kwitu wagowego. Nazwa zapisanego pliku musi zawierać minimum kod odpadu i datę wskazującą rozpoczęcie transportu odpadów do instalacji.
        5. Weryfikacja raportów oraz przekazanie Wykonawcy usługi protokołu wykonania usługi nastąpi w ciągu 5 dni roboczych od chwili ich otrzymania. Jeżeli Zamawiający zgłosi uwagi do danych zawartych w przekazanych raportach lub udzielonych wyjaśnieniach termin ulega wydłużeniu do czasu rozstrzygnięcia sprawy, lecz nie dłużej niż 5 dni roboczych od chwili ich otrzymania wyjaśnień, uzupełnień itp.
        6. Wykonawcę zobowiązuje się do przechowywania sporządzonej dokumentacji do wglądu Zamawiającego przez okres określony odrębnymi przepisami, a jeśli okres ten jest krótszy, niż okres zawarcia umowy zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji przez cały okres świadczenia usług oraz minimum 12 miesięcy po jej zakończeniu.

## **Podwykonawcy.**

* 1. Wykonawca z miesięcznym wyprzedzeniem winien przedłożyć Zamawiającemu, w formie pisemnej pod rygorem nieważności, umowę lub projekt umowy, jaką ma zamiar zawrzeć z Podwykonawcą z zakresem powierzonych prac oraz kwotą należnego wynagrodzenia. Jeżeli Zamawiający, w terminie 21 dni od przedstawienia mu przez Wykonawcę umowy z podwykonawcą lub jej projektu, nie zgłosi na piśmie sprzeciwu lub zastrzeżeń, będzie oznaczało to, że Zamawiający wyraził zgodę na zawarcie umowy.
  2. Zamawiający nie wyrazi zgody na zawarcie umowy Wykonawcy z Podwykonawcą w przypadku, gdy podwykonawca nie będzie spełniał odpowiednio warunków określonych SWZ. Ponadto jeżeli Wykonawca powierzy realizację jakiejś części zamówienia podwykonawcy, a do jej wykonania niezbędne jest wymagane prawem zezwolenie, uprawnienie itp. to podwykonawca musi posiadać dane zezwolenie, uprawnienia itp.
  3. Do zawarcia przez Podwykonawcę umowy z dalszym podwykonawcą wymagana jest zgoda Zamawiającego i Wykonawcy. Ponadto umowy Wykonawcy z Podwykonawcami oraz Podwykonawców z dalszymi podmiotami muszą zawierać następujące postanowienia:
     1. zapis o konieczności uzyskiwania zgody Zamawiającego i Wykonawcy na zawieranie umów z dalszymi podwykonawcami;
     2. zapis dotyczący zakazu cesji wierzytelności za prace wykonane przez Podwykonawcę bądź inne podmioty umowy;
     3. zapis o sposobie dokonywania płatności na rzecz podwykonawców lub innych podmiotów;
     4. zapis o obowiązku niezwłocznego informowania Wykonawcy i Zamawiającego o zdarzeniach, które mogą być uznane za istotne dla prawidłowego wykonania zobowiązań przez osoby uczestniczące w realizacji Umowy, między innymi o sporach lub możliwości ich wystąpienia, a także o złej sytuacji finansowej i ekonomicznej tych wykonawców oraz możliwości wystąpienia takiej sytuacji.
  4. Ewentualna zmiana Podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy w trakcie realizacji zamówienia może nastąpić tylko za zgodą Zamawiającego, z zachowaniem formy pisemnej i warunków określonych w pkt 2 – 4.
  5. Wykonawca odpowiada za działania Podwykonawcy jak za własne. Ponadto umowy zawarte z Podwykonawcami nie zwalniają Wykonawcy z żadnego zobowiązania lub odpowiedzialności wynikającej z umowy podpisanej z Zamawiającym.
  6. Odpowiedzialność Wykonawcy za zaniedbania i uchybienia dokonane przez pracowników Podwykonawcy jest taka sama, jakby tych zaniedbań lub uchybień dopuścili się pracownicy Wykonawcy.