|  |
| --- |
| Załącznik nr 1 do umowy |
| OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA |
| Odbiór i transport odpadów zmieszanych, bioodpadów, odpadów wystawkowych oraz odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów zbieranych w sposób selektywny (papier, metale i tworzywa sztuczne, szkło) z nieruchomości będących w zorganizowanym przez Miasto Poznań systemie odbioru odpadów komunalnych w ramach Sektora II - Jeżyce |

|  |
| --- |
| Urząd Miasta Poznania |

#

SPIS TREŚCI

[I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA 4](#_Toc155785580)

[II. CHARAKTERYSTYKA SEKTORA OBJĘTEGO REALIZACJĄ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA 6](#_Toc155785581)

[III. FORMALNE WYMAGANIA WZGLĘDEM WYKONAWCY 7](#_Toc155785582)

[IV. SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI WYKONAWCY W ZAKRESIE DYSPONOWANIA POTENCJAŁEM TECHNICZNYM, NIEZBĘDNYM DO WYKONYWANIA USŁUGI 8](#_Toc155785583)

[V. SYSTEM MONITORINGU WYKONAWCY (SMW) 12](#_Toc155785584)

[VI. OBOWIĄZKI WYKONAWCY ZWIĄZANE Z WYPOSAŻENIEM MGO W POJEMNIKI 26](#_Toc155785585)

[VII. MYCIE POJEMNIKÓW 33](#_Toc155785586)

[VIII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY ZWIĄZANE Z WYPOSAŻENIEM NIERUCHOMOŚCI W WORKI ORAZ ODBIOREM WORKÓW 35](#_Toc155785587)

[IX. OGÓLNE ZASADY ODBIORU ODPADÓW KOMUNALNYCH 37](#_Toc155785588)

[X. CZĘSTOTLIWOŚĆ ODBIORU ODPADÓW KOMUNALNYCH 43](#_Toc155785589)

[XI. ZAGOSPODAROWANIE ODPADÓW KOMUNALNYCH 47](#_Toc155785590)

[XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEWŁAŚCIWEGO SPOSOBU GROMADZENIA ODPADÓW KOMUNALNYCH 48](#_Toc155785592)

[XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEDOPEŁNIENIA OBOWIĄZKU SELEKTYWNEGO ZBIERANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH 50](#_Toc155785593)

[XIV. HARMONOGRAMY ODBIORU ODPADÓW KOMUNALNYCH 52](#_Toc155785594)

[XV. RAPORTY MIESIĘCZNE POTWIERDZAJĄCE REALIZACJĘ USŁUGI (RAPORTY MIESIĘCZNE) 56](#_Toc155785595)

[XVI. RAPORT PRZYPADKÓW NIENALEŻYTEGO ŚWIADCZENIA USŁUGI 58](#_Toc155785596)

[XVII. SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI WYKONAWCY W ZAKRESIE KOMUNIKACJI Z ZAMAWIAJĄCYM 59](#_Toc155785597)

[XVIII. ZASADY UDZIELANIA ODPOWIEDZI W SYSTEMIE OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ 63](#_Toc155785598)

[XIX. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO OPZ 65](#_Toc155785599)

SŁOWNIK POJĘĆ

1. **Akty Prawa Miejscowego** – Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Poznania (Uchwała Nr LII/968/VIII/2021 Rady Miasta Poznania z dnia 28 września 2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Poznania zmieniona Uchwałą Nr LXXVIII/1409/VIII/2023 Rady Miasta Poznania z dnia 24 stycznia 2023 r.) oraz Uchwała szczegółowa (Uchwała Nr LII/970/VIII/2021 Rady Miasta Poznania z dnia 28 września 2021 r. w sprawie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od Właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów, w zamian za uiszczaną przez Właściciela nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi);
2. **Bioodpady (BIO)** – rozumie się przez to ulegające biodegradacji odpady z ogrodów i parków, odpady spożywcze i kuchenne z gospodarstw domowych, gastronomii, zakładów zbiorowego żywienia, jednostek handlu detalicznego, a także porównywalne odpady z zakładów produkujących lub wprowadzających do obrotu żywność. Zgodnie z ucpg do postępowania z odpadami komunalnymi stanowiącymi części roślin pochodzących z pielęgnacji terenów zielonych lub cmentarzy, a także z targowisk, stosuje się przepisy dotyczące postępowania z bioodpadami stanowiącymi odpady komunalne;
3. **Dzień roboczy** –każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
4. **Instalacja Termicznego Przekształcania Odpadów Komunalnych (ITPOK)** –instalacja do przetwarzania niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych,zlokalizowana przy ul. Energetycznej 5, 61-016 Poznań, do której Wykonawca zobowiązany jest przekazać odebrane Odpady zmieszane;
5. **Kompostownia (Biokompostownia)** – Instalacja do odzysku odpadów biodegradowalnych (w tym odpadów zielonych) zlokalizowana przy ul. Meteorytowej 3, 61-680 Poznań zarządzana przez Zakład Zagospodarowania Odpadów sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, do której Wykonawca zobowiązany jest przekazywać odebrane Bioodpady;
6. **Kontrahent** – osoba lub podmiot, którą Zamawiający uznaje za bezpośredniego odbiorcę realizowanej Usługi (Kontrahentem jest zazwyczaj Właściciel nieruchomości);
7. **Miejsce gromadzenia odpadów (MGO)** – część nieruchomości przeznaczona do gromadzenia odpadów komunalnych, w której znajdują się pojemniki lub worki przeznaczone do zbierania odpadów komunalnych;
8. **Nieruchomości** –wszystkie nieruchomości objęte przedmiotem zamówienia, tj. nieruchomości zamieszkane, nieruchomości niezamieszkane, nieruchomości mieszane oraz nieruchomości rekreacyjne, na których powstają odpady komunalne;
9. **Nieruchomości zamieszkane** – należy przez to rozumieć nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, o których mowa w ucpg;
10. **Nieruchomości niezamieszkane** – należy przez to rozumieć nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne, o których mowa w ucpg objęte przedmiotem zamówienia. Przez nieruchomość niezamieszkaną rozumie się również Rodzinne Ogrody Działkowe, zgodnie z ucpg;
11. **Nieruchomości mieszane** – należy przez to rozumieć nieruchomości, które w części stanowią nieruchomość zamieszkaną, a w części nieruchomość niezamieszkaną, o których mowa w ucpg;
12. **Nieruchomości rekreacyjne** – należy przez to rozumieć nieruchomości, na których znajduje/ją się domek/ki letniskowy/e lub inne nieruchomości wykorzystywane na cele rekreacyjno-wypoczynkowe, o których mowa w ucpg;
13. **Niesegregowane (zmieszane) odpady komunalne (Odpady zmieszane)** – odpady komunalne zbierane nieselektywnie powstałe po wydzieleniu lub zmieszaniu frakcji podlegających selektywnej zbiórce;
14. **Numer Kontrahenta** –ciąg znaków identyfikujący określonego Kontrahenta, nadawany przez Zamawiającego;
15. **Numer MGO** – unikalny ciąg znaków przyporządkowany przez Wykonawcę określonemu miejscu gromadzenia odpadów lub jego części, przeznaczonego dla jednej lub kilku nieruchomości;

**Numer Obiektu** –unikalnyciąg znaków nadawany przez Zamawiającego dla określonej części nieruchomości, które dotyczy Usługa;

1. **Numer Nieruchomości** –ciąg znaków przyporządkowany określonemu adresowi nieruchomości lub jego części, nadawany przez Zamawiającego;
2. **Odpady wystawkowe** – należy przez to rozumieć meble i inne odpady wielkogabarytowe, materiały ceramiczne i elementy wyposażenia, zużyte opony z pojazdów o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 t oraz zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny zgodnie Aktami Prawa Miejscowego;
3. **RFID** – system radiowej identyfikacji pojemników oparty na falach radiowych odpowiedniej częstotliwości;
4. **Sektor** – wydzielona część obszaru miasta Poznania, o którym mowa w art. 6d ust. 2 ucpg, zgodnie z Uchwałą Nr LII/969/VIII/2021 Rady Miasta z dnia 28 września 2021 r. w sprawie podziału obszaru miasta Poznania na sektory;
5. **Słowniki referencyjne** – zdefiniowane nazewnictwo służące do określenia realizacji Usługi m.in. typów pojemników na odpady komunalne, częstotliwości odbiorów odpadów, nazewnictwa typów odpadów, słownictwa typów nieruchomości oraz zabudowy, typów pojazdów itp., które powinny być używane przez Wykonawcę w komunikowaniu się i raportowaniu do Zamawiającego, w tym nazewnictwo miejscowości, ulic i prefiksów w oparciu o słownik referencyjny Teryt i Geopoz-u;
6. **System Obsługi Zgłoszeń (SOZ)** – informatyczny system udostępniany przez Zamawiającego, służący do komunikacji pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą w zakresie realizacji Usługi;
7. **System Monitoringu Wykonawcy** **(SMW)** – system informatyczny udostępniony Zamawiającemu przez Wykonawcę, służący do gromadzenia i analizy danych otrzymywanych z pojazdów Wykonawcy;

**Termin interwencyjny** –1 Dzień roboczy jaki Wykonawca ma na odbiór odpadów z terenu wszystkich Nieruchomości, w przypadku gdy z jego winy w dniu wskazanym w harmonogramie, odpady nie zostały odebrane. Termin liczony jest od następnego dnia występującego po planowanym odbiorze (np. odbiór odpadów zgodnie z harmonogramem odbywa się we wtorek, a Wykonawca go nie zrealizował wówczas – Wykonawca musi zrealizować odbiór w terminie interwencyjnym – 1 Dzień roboczy, czyli odbiór musi nastąpić najpóźniej w środę);

1. **Transponder (chip)** – elektroniczne urządzenie bezprzewodowej transmisji sygnałów montowane przez Wykonawcę na wszystkich pojemnikach;
2. **Trasówka** **-** wykaz ulic i MGO, z których zaplanowane zostały odbiory odpadów komunalnych dla jednego pojazdu Wykonawcy na dany dzień;
3. **Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (ucpg) -** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 399);
4. **Umowa** – umowa zawarta między Zamawiającym a Wykonawcą wyłonionym
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i transport odpadów zmieszanych, bioodpadów, odpadów wystawkowych oraz odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów zbieranych w sposób selektywny (papier, metale i tworzywa sztuczne, szkło) z nieruchomości będących w zorganizowanym przez Miasto Poznań systemie odbioru odpadów komunalnych w ramach Sektora II - Jeżyce;
5. **Usługa** – całość zadań Wykonawcy stanowiąca przedmiot zamówienia w zakresie odbioru i transportu niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych i bioodpadów, odpadów wystawkowych oraz odbioru, transportu i zagospodarowania pozostałych odpadów komunalnych zbieranych w sposób selektywny z nieruchomości będących w zorganizowanym przez Miasto Poznań systemie odbioru odpadów komunalnych w ramach Sektora II - Jeżyce;
6. **Ustawa o odpadach (UO)** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1587 z późn. zm.);
7. **Właściciel nieruchomości –** należy przez to rozumieć właściciela nieruchomości w rozumieniu przepisów ucpg;
8. **Zabudowa wielorodzinna** – należy przez to rozumieć budynek mieszkalny, w którym wydzielone zostały więcej niż dwa lokale mieszkalne, bądź zespół takich budynków;
9. **Zakład Zagospodarowania Odpadów (ZZO)** – instalacja do której Wykonawca zobowiązany jest przekazywać odebrane Odpady wystawkowe zlokalizowana przy ul. Meteorytowej 1, 62-002 Suchy Las lub inne miejsce na terenie Poznania wskazane przez Zamawiającego;
10. **Zgłoszenie** – rozumie się wszystkie zgłoszenia pytania, wątpliwości, uwagi, dyspozycje przekazywane przez Zamawiającego w SOZ.

# PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest odbiór i transport Odpadów zmieszanych, Bioodpadów, Odpadów wystawkowych oraz odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów zbieranych w sposób selektywny (papier, metale i tworzywa sztuczne, szkło) z Nieruchomości będących w zorganizowanym przez Miasto Poznań systemie odbioru odpadów komunalnych w ramach Sektora II - Jeżyce.
2. Poniższa tabela określa rodzaje odpadów komunalnych stanowiących przedmiot zamówienia.

Tabela 1. Rodzaje odpadów komunalnych objętych Usługą

|  |
| --- |
| RODZAJE ODPADÓW KOMUNALNYCH OBJĘTYCH USŁUGĄ |
| ODBIÓR I TRANSPORT ODPADÓW KOMUNALNYCH | **ODBIÓR, TRANSPORT ORAZ ZAGOSPODAROWANIE ODPADÓW KOMUNALNYCH** |
| 1) Odpady zmieszane 2) Bioodpady (w tym drzewka świąteczne)3) Odpady wystawkowe | 1) papier 2) tworzywa sztuczne\*3) metale\*4) opakowania wielomateriałowe\*5) szkło |

*\* odpady zbierane selektywnie wymienione w pkt. 2) – 4) gromadzone są łącznie, a dalej w OPZ występują pod nazwą frakcji – metale i tworzywa sztuczne.*

1. Zakres przedmiotowy zamówienia obejmuje:
	1. Odbiór odpadów komunalnych z Nieruchomości objętych systemem odbioru odpadów komunalnych przez Miasto Poznań, z podziałem na następujące frakcje:
2. Odpady zmieszane,
3. Bioodpady (w tym drzewka świąteczne),
4. papier,
5. metale i tworzywa sztuczne,
6. szkło,
7. Odpady wystawkowe,

w zakresie następujących kodów odpadów: 15 01 01, 15 01 02, 15 01 04,
15 01 05, 15 01 06, 15 01 07, 16 01 03, 17 01 03, 20 01 01, 20 01 02, 20 01 08, 20 01 35\*, 20 01 36, 20 01 39, 20 01 40, 20 02 01, 20 03 01, 20 03 07;

* 1. Transport odebranych Odpadów zmieszanych do Instalacji Termicznego Przekształcania Odpadów Komunalnych.
	2. Transport odebranych Bioodpadów do Kompostowni.
	3. Transport odebranych Odpadów wystawkowych do Zakładu Zagospodarowania Odpadów sp. z o.o.
	4. Transport i zagospodarowanie odebranych odpadów komunalnych zbieranych selektywnie (papier, metale i tworzywa sztuczne, szkło) do miejsca zbierania lub zagospodarowania odpadów, zapewnionego przez Wykonawcę.
	5. Wyposażenie Nieruchomości w pojemniki wraz z utrzymaniem ich w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym oraz dostarczanie worków przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych w liczbie niezbędnej do zapewnienia prawidłowej realizacji Usługi.
	6. Sporządzania i dystrybucji harmonogramów odbioru odpadów.
	7. Zapewnienie i udostępnienie Zamawiającemu Systemu Monitoringu Wykonawcy oraz wyposażenie wszystkich pojemników w Transpondery (TAGI RFID).
	8. Komunikację z Zamawiającym m. in. poprzez System Obsługi Zgłoszeń (SOZ).
1. Realizacja zamówienia musi nastąpić w sposób zapewniający:
	1. Przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności:
2. Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 399),
3. Ustawy z dnia z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1587 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 54),
5. Ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 875 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Środowiska z 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od Właścicieli nieruchomości (Dz. U. z 2013 r. poz. 122),
7. Rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów (Dz.U. z 2021 r. poz. 906),
8. Rozporządzenie Ministra Środowiska w sprawie szczegółowych wymagań dla transportu odpadów z dnia 7 października 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1742)
9. Uchwała Nr LII/968/VIII/2021 Rady Miasta Poznania z dnia 28 września 2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Poznania (Dz. U. WW poz. 7580 z dn. 12.10.2021 r.) zmieniona Uchwałą Nr LXXVIII/1409/VIII/2023 Rady Miasta Poznania z dnia 24 stycznia 2023 r. (Dz. U. WW poz. 1270 z dn. 03.02.2023 r.) ,
10. Uchwała Nr LII/970/VIII/2021 Rady Miasta Poznania z dnia 28 września 2021 r. w sprawie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od Właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów, w zamian za uiszczaną przez Właściciela nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Dz. U. WW poz. 7582 z dn. 12.10.2021 r.)
11. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym
(t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1047 z późn. zm.)

# CHARAKTERYSTYKA SEKTORA OBJĘTEGO REALIZACJĄ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Ogólną charakterystykę Sektora II - Jeżyce objętego przedmiotem zamówienia prezentuje poniższa tabela.

Tabela 2. Charakterystyka Sektora

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CZĘŚĆ | NR SEKTORA | NAZWA SEKTORA | LICZBA MIESZKAŃCÓW | POWIERZCHNIA SEKTORA [km2] |
| 2 | **II** | **Jeżyce** | 52 359 | 26,68 |

1. Zamawiający na podstawie własnych danych oszacował masy odpadów komunalnych przewidziane do odbioru i transportu (Odpady zmieszane, Bioodpady, Odpady wystawkowe) oraz odbioru, transportu i zagospodarowania (Odpady zbierane selektywnie – papier, metale i tworzywa sztuczne, szkło) w trakcie trwania Umowy. Szacunkowe masy odpadów komunalnych prezentuje poniższa tabela.

Tabela 3. Szacunkowe masy odpadów komunalnych w podziale na frakcje przewidziane do odbioru w okresie 33 miesięcy [w Mg]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CZĘŚĆ | NR SEKTORA | NAZWA SEKTORA | ZM | BIO | PAP | TWS | SZK | CHO | WYST | SUMA |
| 2 | **II** | **Jeżyce** | 38 920 | 11 213 | 5 112 | 4 507 | 4 405 | 105 | 1 805 | **66 067** |

# FORMALNE WYMAGANIA WZGLĘDEM WYKONAWCY

1. Wykonawca zobowiązany jest, o ile SWZ nie stanowi inaczej, najpóźniej w dniu podpisania Umowy, spełniać wymagania wynikające z przepisów prawa dla prowadzenia tego typu działalności, w szczególności:
	1. Przepisów określonych w art. 9d ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
	2. Posiadać wpis do rejestru działalności regulowanej, o którym mowa w art. 9b ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, obejmującego co najmniej następujące rodzaje odpadów komunalnych, o kodach: 15 01 01, 15 01 02,
	15 01 04, 15 01 05, 15 01 06, 15 01 07, 16 01 03, 17 01 03, 20 01 01, 20 01 02, 20 01 08, 20 01 35\*, 20 01 36, 20 01 39, 20 01 40, 20 02 01, 20 03 01, 20 03 07;
	3. Posiadać wpis do rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami, o którym mowa w art. 49 i następne ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 1587 z późn. zm.) i który to rejestr stanowi element Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami, w zakresie transportu odpadów obejmujących co najmniej rodzaje i kody odpadów w zakresie objętym przedmiotem Umowy.
	4. Posiadać zezwolenie na przetwarzanie odpadów (odzysk lub unieszkodliwianie), o którym mowa w art. 41 ust. 1 ustawy o odpadach, jeśli Wykonawca zamierza prowadzić przetwarzanie odpadów we własnym zakresie i posiadanie takiego zezwolenia będzie wymagane przepisami prawa. W przypadku, gdy Wykonawca zamierza przekazywać odpady komunalne innemu podmiotowi w celu ich przetwarzania, powinien zawrzeć umowę z podmiotem posiadającym zezwolenie w tym zakresie (o ile takie obowiązki wynikają z przepisów prawa). W przypadku, gdy Wykonawca zamierza przekazywać odpady innemu podmiotowi prowadzącemu odzysk lub unieszkodliwianie poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej, powinien zawrzeć umowę we wskazanym zakresie z podmiotem posiadającym zezwolenie w tym zakresie wynikające z prawa kraju przeznaczenia, jeżeli jest wymagane, a Wykonawca musi dostarczyć kopię tej umowy do Zamawiającego;
	5. Dysponować sprzętem niezbędnym do realizacji przedmiotu Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wymaganiami Zamawiającego i szczególnymi warunkami na obszarze realizacji zamówienia.
	6. Jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub inne przepisy będą warunkowały realizację zadania od posiadania innych niż wskazane powyżej uprawnień, Wykonawca zobowiązany jest je uzyskać.
2. Wykonawca zobowiązany jest do spełnienia powyższych wymagań przez cały okres trwania Umowy.

# SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI WYKONAWCY W ZAKRESIE DYSPONOWANIA POTENCJAŁEM TECHNICZNYM, NIEZBĘDNYM DO WYKONYWANIA USŁUGI

1. Wykonawca w okresie trwania Umowy zobowiązany jest do:
	1. Spełniania wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 roku w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od Właścicieli nieruchomości.
	2. Zamawiający zastrzega, przez cały okres trwania Umowy, prawo kontroli dokumentów potwierdzających spełnianie przez Wykonawcę wymagań określonych w Rozporządzeniu, o którym mowa powyżej. Wykonawca we wskazanym przez Zamawiającego terminie **do 5 Dni roboczych,** zobowiązany jest przedłożyć te dokumenty.
2. Wymagania Zamawiającego w zakresie pojazdów wykorzystywanych do realizacji zamówienia:
	1. Wykonawca zobowiązany jest do wykorzystywania pojazdów spełniających aktualne wymagania wynikające z przepisów prawa.
	2. Pojazdy wykorzystywane przez Wykonawcę w okresie trwania Umowy muszą pozostawać w pełni sprawne, posiadać aktualne badania techniczne, być dopuszczone do ruchu. Ponadto muszą być w stanie technicznym i sanitarnym umożliwiającym prawidłową i zgodną z prawem realizację przedmiotu zamówienia.
	3. W razie awarii pojazdu Wykonawca zobowiązany jest zapewnić pojazd zastępczy, który powinien zrealizować zaplanowaną Trasówkę.
	4. Jeżeli jeden pojazd stosowany jest do odbioru odpadów różnych frakcji to przed zmianą frakcji zbieranych odpadów komory muszą zostać oczyszczone z odpadów poprzedniej frakcji.
	5. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania pojazdów wyposażonych w przegrody zabezpieczające przed mieszaniem poszczególnych frakcji odpadów komunalnych zbieranych w sposób selektywny w przypadku odbioru kilku frakcji tych odpadów jednocześnie (dot. odbioru odpadów zbieranych selektywnie z pojemników).
	6. Pojazdy przeznaczone do odbioru odpadów komunalnych przed wykonaniem Usługi powinny być opróżnione, czyste (w środku i na zewnątrz).
	7. Wszystkie pojazdy wykorzystywane do realizacji zamówienia muszą spełniać wymagania Dyrektywy 98/69/EC – min. norma Euro 5.
	8. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania pojazdów spełniających wymogi wynikające z Ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 875 ze zm.).
	9. Do odbioru Odpadów wystawkowych Wykonawca zobowiązany jest wykorzystywać pojazdy bez funkcji kompaktowania o nadwoziu typu furgon lub skrzynia. Nie dopuszcza się odbioru Odpadów wystawkowych pojazdem typu śmieciarka.
	10. Do realizacji innych czynności objętych zamówieniem (np. dystrybucja harmonogramów, montaż transponderów, oklejanie pojemników) Wykonawca może wykorzystywać pojazdy osobowe.
3. Minimalna liczba i rodzaj pojazdów wymagany do realizacji przedmiotu zamówienia.
	1. Wykonawca musi dysponować wymaganą przez Zamawiającego minimalną liczbą pojazdów przystosowanych do odbioru Odpadów zmieszanych, odpadów zbieranych w sposób selektywny (papier, metale i tworzywa sztuczne, szkło), Odpadów wystawkowych oraz innych odpadów objętych przedmiotem zamówienia. Minimalna liczba pojazdów wymagana przez Zamawiającego dla Sektora objętego Umową wraz z podziałem na typy pojazdów została określona w poniższej tabeli.

Tabela 4. Minimalna liczba pojazdów jaką musi dysponować Wykonawca w celu realizacji Usługi na Sektorze II - Jeżyce

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CZĘŚĆ | NR SEKTORA | NAZWA SEKTORA | MINIMALNA LICZBA POJAZDÓW | SUMA |
| **Pojazd ciężarowy: śmieciarka**  | **Pojazd bez funkcji kompaktowania: furgon lub skrzynia** | **Pojazd****ciężarowy z urządzeniem HDS** |
| 2 | II | Jeżyce | 10 | 3 | 1 | **14** |

* 1. Liczba pojazdów wskazana w tabeli powyżej stanowi wymagane minimum. Wykonawca zapewnia w trakcie trwania Umowy taką liczbę i rodzaj pojazdów jaka jest niezbędna do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia z uwagi na uwarunkowania techniczne związane z odbiorem odpadów komunalnych występujące na Sektorze objętym Umową, w tym także pojazdy służące do odbioru odpadów w technologii bramowej, hakowej oraz do realizacji usługi mycia pojemników.
	2. W ramach posiadanej floty pojazdów Wykonawca zobowiązany jest dysponować pojazdem/ami przeznaczonym/i do obsługi pojemników podziemnych/ półpodziemnych do gromadzenia odpadów komunalnych objętych przedmiotem zamówienia: Odpady zmieszane, Bioodpady, odpady zbierane w sposób selektywny (papier, metale i tworzywa sztuczne, szkło).
	3. W ramach posiadanej floty pojazdów Wykonawca zobowiązany jest dysponować małym/i pojazdem/ami do odbioru odpadów komunalnych dostosowanymi do lokalnych warunków obsługi Nieruchomości, do których dojazd pojazdem o standardowych gabarytach nie jest możliwy.
	4. W ramach posiadanej floty pojazdów Wykonawca zobowiązany jest dysponować i realizować Usługę szczelnym/i pojazdem/ami do odbioru Bioodpadów, o konstrukcji niedopuszczającej do wycieku płynów charakterystycznych dla tych odpadów. Wykonawca zapewnienia szczelność pojazdów poprzez m.in. regularną wymianę uszczelek odwłoków zapobiegających wydostawaniu się odcieków na zewnątrz.
	5. W ramach posiadanej floty pojazdów Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia co najmniej jednego pojazdu typu śmieciarka (o DMC powyżej 25 t) w funkcję ważenia odbieranych pojemników.
1. Inne wymagania dotyczące pojazdów.
	1. Pojazdy powinny być zabezpieczone przed niekontrolowanym wydostawaniem się na zewnątrz odpadów komunalnych, w trakcie załadunku i ich transportu, w tym odcieków w przypadku odbioru Bioodpadów.
	2. Pojazdy muszą być poddawane myciu i dezynfekcji z częstotliwością gwarantującą zapewnienie im właściwego stanu sanitarnego, nie rzadziej niż raz na miesiąc, a w okresie letnim nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie.
	3. Każdy z pojazdów podczas pracy musi być wyposażony w narzędzia lub urządzenia umożliwiające sprzątanie terenu po odbiorze odpadów.
	4. Pojazdy wykorzystywane przez Wykonawcę do realizacji Umowy powinny być trwale oznakowane w sposób umożliwiający identyfikację nazwy i numeru telefonu Wykonawcy. Dodatkowo Wykonawca, zobowiązany jest nakleić na swoich pojazdach naklejkę identyfikacyjną na pojazd, nie później niż w dniu rozpoczęcia świadczenia Usługi. Przykładowy wzór naklejki stanowi ***Załącznik 1*** do OPZ. Zamawiający ostateczny wzór naklejki przekaże w terminie **do 5 Dni roboczych** po podpisaniu Umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany wzoru naklejki jeden raz w trakcie trwania umowy. Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania pojazdów nowym wzorem naklejki w terminie do 60 Dni roboczych od dnia przekazania nowych wzorów naklejek przez Zamawiającego.
	5. Wykonawca zapewnia w trakcie trwania całej umowy powierzchnię edukacyjną na pojazdach wykorzystywanych do odbioru odpadów zgodnie z zasadami określonymi w *pkt. 4.6 do 4.11.*
	6. Wykonawca obowiązkowo udostępnia powierzchnię edukacyjną dla Sektora II – Jeżyce minimum na 4 pojazdach.
	7. Udostępniana powierzchnia musi obejmować obie ściany bocznej powierzchni załadowczej (prawej i lewej) pojazdu realizującego Usługę.
	8. Wykonawca po uzgodnieniu terminów z Zamawiającym udostępni pojazdy do wykonania pomiarów, konsultacji, oklejenia pojazdów oraz demontażu tego oklejenia (podczas zmiany oklejenia w trakcie trwania Umowy, z zastrzeżeniem pkt. 4.14.)
	9. Wykonawca przed każdym oklejeniem pojazdów dokona ich mycia i dezynfekcji w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
	10. Oklejanie pojazdów odbywać się będzie na koszt Zamawiającego na bazie magazynowo-transportowej Wykonawcy. Czas niezbędny do realizacji pomiaru oraz oklejenia pojazdów nie przekroczy **5 Dni roboczych** na jedną akcję edukacyjną, chyba, że Zamawiający z Wykonawcą ustalą inne warunki realizacji. Zamawiający przewiduje maksymalnie: do ośmiu akcji edukacyjnych w ciągu trwania Umowy. Zamawiający w sytuacji dokonania poprawek oklejenia pojazdu zastrzega sobie prawo do ich realizacji w terminie uzgodnionym z Wykonawcą.
	11. Wykonawca będzie dbał o czystość powierzchni edukacyjnej w trakcie realizacji umowy oraz zgłaszał jej uszkodzenia, w celu uniknięcia negatywnych konsekwencji ewentualnego odklejania się naklejek w trakcie wykonywania Usługi. Zamawiający odpowiada za ocenę wielkości uszkodzenia i sposobu ich naprawy.
	12. W przypadku uszkodzenia naklejek na powierzchni edukacyjnej spowodowanej ich zużyciem, czynnikami zewnętrznymi niezależnymi od Wykonawcy Zamawiający zobowiązany jest do ich naprawy/wymiany i oklejenia pojazdów w terminie uzgodnionym z Wykonawcą.
	13. W przypadku niejednorodnych lub nierównych powierzchni ścian bocznych pojazdu Zamawiający dopuszcza zarówno oklejenie żebrowanych powierzchni ścian bocznych jak i wykonanie przez Wykonawcę własnym staraniem i na własny koszt w ramach ceny ofertowej płaskiej i jednolitej konstrukcji do oklejenia, obejmującej obszar minimum 70% ściany bocznej pojazdu wskazanego do oznakowania. Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody powstałe w wyniku nieprawidłowego przygotowania konstrukcji i ewentualne szkody przez nią spowodowane. Poniżej przykład konstrukcji jaką może zapewnić Wykonawca w przypadku niejednolitej powierzchni ściany bocznej.

Zdjęcie 1. Śmieciarka z poglądową konstrukcją równej powierzchni na cele edukacyjne (fot. Archiwum własne Zamawiającego)



* 1. Wykonawca własnym staraniem i na własny koszt zobowiązany jest do usunięcia ostatniego oklejenia pojazdów treściami edukacyjnymi zamontowanymi przez Zamawiającego w terminie do **30 Dni roboczych** od zakończenia umowy.
1. Czynności przed rozpoczęciem Usługi.
	1. Wykonawca zrealizuje czynności związane z przygotowaniem się do właściwej realizacji Umowy w zakresie poczynienia prac organizacyjno-technicznych, nie później niż w terminie **15 Dni roboczych** przed dniem rozpoczęcia świadczenia Usługi:
	2. przeprowadzi inwentaryzację terenową MGO w celu rozpoczęcia prawidłowego świadczenia Usługi, o której mowa w *Rozdziale VI pkt 1.1.,*
	3. dostosuje pojazdy oraz sposób odbioru do specyfiki Nieruchomości, zgodnie z przeprowadzoną inwentaryzacją, o której mowa w lit. a)
	4. poinformuje Właścicieli nieruchomości w zabudowie wielorodzinnej o konieczności udostępnienia MGO (przekazanie kluczy, pilotów itp.) w celu podstawienia pojemników oraz umożliwienia rozpoczęcia świadczenia Usługi. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Numery Obiektów, dla których Właściciel nieruchomości nie przekazali kluczy, pilotów lub innych środków technicznych, mimo udokumentowanych prób kontaktu podejmowanych przez Wykonawcę, co uniemożliwia prawidłowe rozpoczęcie świadczenia Usługi,
	5. Wykonawca zobowiązany jest dysponować pojemnikami w liczbie i typie niezbędnym do prawidłowego świadczenia Usługi,
	6. Wykonawca zobowiązany jest dysponować pojazdami w liczbie i typie niezbędnym do prawidłowego świadczenia Usługi, na potwierdzenie czego Wykonawca zobowiązany jest przekazać do Zamawiającego Wykaz pojazdów, zgodnie z ***Załącznikiem 2*** do OPZ wraz z dowodami potwierdzającymi podstawę dysponowania tymi pojazdami,
	7. Wykonawca zobowiązany jest udostępnić Zamawiającemu pojazdy oraz bazę magazynowo - transportową w celu kontroli infrastruktury technicznej bazy pod względem spełnienia wymogów oraz zapewnienia prawidłowego świadczenia Usługi.
	8. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia Nieruchomości (zgodnie z *Rozdziałem VI pkt. 2*. w pojemniki do gromadzenia poszczególnych frakcji odpadów w dniu ostatniego odbioru odpadów dla danej frakcji wynikającym z aktualnego harmonogramu odbioru obowiązującego w miesiącu poprzedzającym rozpoczęcie świadczenia Usługi, za wyjątkiem sytuacji, w których Właściciel nieruchomości posiada swoje pojemniki. Zamawiający deklaruje współpracę w zakresie współdziałania pomiędzy wykonawcami w celu przeprowadzenia sprawnej wymiany pojemników.
	9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli posiadanego przez Wykonawcę taboru na terenie bazy magazynowo – transportowej, o którym mowa w *pkt.
	5.1. lit. e),* nie wcześniej niż w terminie **15 Dni roboczych** przed dniem rozpoczęcia świadczenia Usługi. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie kontroli w terminie **do 3 Dni roboczych** przed planowanym terminem jej przeprowadzenia. Jeśli po przekazaniu Wykazu pojazdów, Wykonawca dokona zmiany/uzupełnienia wykazanych tam pojazdów Zamawiający ma prawo ponownego przeprowadzenia kontroli posiadanych pojazdów przez Wykonawcę.
2. W przypadku zmiany bądź uzupełnienia wykazu pojazdów przeznaczonych do realizacji Usługi, Wykonawca zobowiązany jest do aktualizacji ***Załącznika 2*** do OPZ, w terminie **3 Dni roboczych** przed pierwszym przypadkiem wykorzystania pojazdu nieobjętego dotychczasowym wykazem oraz przesłania go na wskazany adres e-mail. Zgłoszenie powinno zawierać zaktualizowany wykaz, informacje co zostało w nim zmienione oraz dokumenty poświadczające wpisane dane (np. dowód rejestracyjny pojazdu itp.).

# SYSTEM MONITORINGU WYKONAWCY (SMW)

1. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia Zamawiającego na czas trwania Umowy w System Monitoringu Wykonawcy (SMW), umożliwiający bieżącą i nieprzerwaną kontrolę Usługi, poprzez odczyt i analizę danych bezpośrednio z urządzeń zamontowanych na pojazdach Wykonawcy za pośrednictwem sieci internetowej z serwera oraz codzienne archiwizowanie danych przez Wykonawcę.
2. Dane w Systemie Monitoringu Wykonawcy muszą być w pełni zintegrowane z pozostałymi systemami zainstalowanymi na pojazdach.
3. Wykonawca przekaże Zamawiającemu dostęp do Systemu Monitoringu Wykonawcy umożliwiającego całodobowy monitoring online pracy pojazdów oraz realizacji Usługi.
	1. Zamawiający wymaga przekazania jednego Systemu Monitoringu Wykonawcy obejmującego dane z całego Sektora;
	2. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości przekazania dostępu do kilku Systemów Monitoringu Wykonawcy w ramach jednego Sektora;
	3. Zamawiający **nie dopuszcza** rozdzielenia danych przekazywanych do Systemu Monitoringu Wykonawcy w ramach jednego Sektora;
	4. Udostępniony przez Wykonawcę System Monitoringu Wykonawcy traktowany będzie przez Zamawiającego jako jedyny dla danego Sektora, musi zatem zawierać wszystkie niezbędne dane wymagane przez Zamawiającego. Zamawiający **nie dopuszcza** prezentowania przez Wykonawcę danych pochodzących z jakiegokolwiek innego systemu niż System Monitoringu Wykonawcy;
	5. Wykonawca zobowiązany jest przekazać dane dostępowe do Systemu Monitoringu Wykonawcy (w tym konta dostępowe) w terminie **do 15 Dni roboczych** przed rozpoczęciem świadczenia Usługi i umożliwiać Zamawiającemu korzystanie z Systemu Monitoringu Wykonawcyprzez cały okres trwania Umowy;
	6. Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość jednoczesnego korzystania z **40 kont dostępu** do Systemu Monitoringu Wykonawcy oraz **2 kont administracyjnych**, które pozwolą Zamawiającemu na zmianę haseł i odblokowywanie kont innych użytkowników Zamawiającego.
	7. Logowanie do SMW musi wymagać uwierzytelnienia urządzenia/przeglądarki (po jednorazowym zaakceptowaniu urządzenia nie będzie już wymagane kolejne uwierzytelnienie na tym samym urządzeniu/przeglądarce) poprzez konto administracyjne przekazane Zamawiającemu lub adres e-mail osób wskazanych przez Zamawiającego lub inny sposób uzgodniony z Zamawiającym. Konto musi posiadać możliwość uwierzytelnienia na minimum 6 urządzeniach/przeglądarkach jednocześnie.
	8. Loginy do kont dostępowych muszą mieć format imię\_nazwisko. Zamawiający przekaże Wykonawcy dane użytkowników, dla których Wykonawca założy konta. W przypadku zmiany danych użytkowników Zamawiający będzie przekazywać aktualizację tych danych. Wykonawca **w terminie do 2 Dni roboczych** przekaże Zamawiającemu zmienione loginy.
	9. Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia użytkowników wybranych przez Zamawiającego w zakresie obsługi Systemu Monitoringu Wykonawcy oraz mobilnych terminali RFID oraz przekazania instrukcji obsługi Systemu Monitoringu Wykonawcy. Szkolenie odbędzie się w siedzibie Zamawiającego w terminie uzgodnionym przez Strony, jednak nie później **niż 5 Dni roboczych** przed rozpoczęciem świadczenia Usługi. Brak przeprowadzenia szkolenia jest równoznaczny z brakiem zapewnienia pełnej funkcjonalności systemu. Za zgodą Zamawiającego w uzasadnionych przypadkach szkolenie może odbyć się online;
	10. Podczas szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do zaprezentowania wszystkich funkcjonalności systemu określonych w OPZ oraz ogólnych zasad działania systemu;
	11. Wykonawca zapewnia w trakcie trwania Umowy wsparcie techniczne i merytoryczne w zakresie funkcjonalności Systemu Monitoringu Wykonawcy.
	12. Dostęp do Systemu Monitoringu Wykonawcy musi być zapewniony także
	**przez 3 miesiące od dnia zakończenia Umowy.**
4. Wyposażenie pojazdów niezbędne dla zapewnienia funkcjonalności Systemu Monitoringu Wykonawcy – system identyfikacji RFID oraz kamery
	1. Wykonawca wyposaży wszystkie pojazdy do odbioru odpadów komunalnych w elektroniczny system monitoringu bazujący na GNSS rejestrujący przebieg trasy pojazdów – punkty nie rzadziej niż co 100 metrów i 15 sekund;
	2. Wykonawca wyposaży wszystkie pojazdy wykorzystywane do realizacji Usługi w terminale/komputery pokładowe systemu identyfikacji RFID, umożliwiające wybranie MGO lub pojemnika w celu przypisania notatki lub zatwierdzenia odbioru odpadów, zbieranych w workach lub odbieranych luzem (Odpady wystawkowe lub drzewka świąteczne);
	3. Wykonawca wyposaży wszystkie pojazdy z mechanizmem załadunkowym w czytniki RFID, które umożliwią automatyczne odczytywanie Transponderów podczas odbioru odpadów z pojemników;
	4. Wykonawca wyposaży wszystkie pojazdy z mechanizmem załadunkowym w czujnik rejestrujący odebranie odpadów komunalnych (mechanizmu wrzutu);
	5. Wykonawca zapewni automatyczne ostrzeganie pracowników Wykonawcy, gdy na mechanizmie załadunkowym został zainstalowany pojemnik, który nie powinien być opróżniany podczas danej Trasówki. Ponadto System Monitoringu Wykonawcy powinien sygnalizować operatorowi, czy Transponder załadowanego pojemnika został odczytany przez czytnik RFID na pojeździe;
	6. Wykonawca wyposaży wszystkie pojazdy wykorzystywane do realizacji Usługi odbioru odpadów i mycia pojemników w urządzenia umożliwiające odczyt Transponderów oraz przesył danych do Systemu Monitoringu Wykonawcy;
	7. Wykonawca każdorazowo potwierdza odbiór odpadów:
5. z pojemnika poprzez odczyt Transpondera, z zastrzeżeniem *pkt. 4.8.*,
6. z worka poprzez ręczne wybranie pozycji z listy dostępnej w terminalu pojazdu,
7. luzem (Odpady Wystawkowe i drzewka świąteczne), poprzez ręczne wybranie pozycji z listy dostępnej w terminalu pojazdu.
	1. Zatwierdzenie poprzez ręczne wybranie pojemnika z listy dostępnej w terminalu pojazdu może nastąpić tylko w przypadku awarii Transpondera lub jego braku. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest do przypisania odpowiedniej notatki oraz wymiany lub wyposażenia pojemnika w Transponder w terminie **do 5 Dni roboczych**. Potwierdzenie odbioru z terminalna musi odbyć się bezpośrednio w sąsiedztwie Nieruchomości lub MGO, do którego pojemnik jest przypisany. W przypadku braku wymiany lub wyposażenia pojemnika w Transponder w tym terminie uznaje się, że jeżeli kolejny odczyt Transpondera odbędzie się poprzez ręczne wybranie pojemnika z listy, wówczas w przypadku wątpliwości dot. odbioru odpadów Zamawiający rozstrzygnie wątpliwość na niekorzyść Wykonawcy, z uwagi na brak potwierdzenia odebrania odpadów;
	2. Wykonawca wyposaży wszystkie pojazdy w kamery. Pojazdy ciężarowe typu śmieciarka (bez względu na zakres DMC) wyposażone zostaną w zestaw czterech kamer (z przodu, z tyłu, z lewego i prawego boku pojazdu), pojazdy bez funkcji kompaktowania: furgon lub skrzynia wyposażone zostaną w zestaw trzech kamer (z przodu, z tyłu i z boku pojazdu od strony pasażera), natomiast inne pojazdy użytkowane przez Wykonawcę do realizacji Usługi odbioru odpadów i/lub mycia pojemników wyposażone zostaną w zestaw dwóch kamer (z przodu i z tyłu pojazdu);
	3. Wykonawca zagwarantuje, aby kamery o określonej nazwie lub numerze porządkowym w SMW dla wszystkich pojazdów były zamontowane w tożsamy sposób, w celu ujednolicenia prezentacji danych (np. kamera nr 1 – przód pojazdu, kamera nr 2 – tył pojazdu, kamera nr 3 – prawy bok pojazdu, kamera nr 4 – lewy bok pojazdu);
	4. Kamery muszą zostać zamontowane w taki sposób, aby gwarantować bezawaryjność i stabilność pracy oraz bezpieczeństwo danych. System kamer musi swoim kątem widzenia obejmować drogę, chodnik/pobocze drogi, moment wysypania odpadów komunalnych do pojazdu, moment mycia pojemnika oraz być ustawione w sposób umożliwiający zidentyfikowanie MGO/Nieruchomości. Kamery muszą być umieszczone na wysokości minimum 1,5 m od ziemi;
	5. W przypadku pojazdów o nietypowej konstrukcji montaż kamer zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą przed rozpoczęciem świadczenia Usługi przez ten pojazd.
8. System Monitoringu Wykonawcy musi posiadać następujące funkcjonalności:
	1. Bieżące śledzenie pozycji pojazdów w trybie online w oparciu o wykorzystanie systemów GNSS i komunikowanie się z nimi w dowolnym momencie w celu odczytu zbieranych danych;
	2. Monitorowanie wykonania Usługi poprzez zapewnienie jednoznacznego opisu jaką frakcję odpadów odbiera dany pojazd;
	3. Identyfikację pojemników oraz ich odbioru za pomocą Transponderów;
	4. Odwzorowanie aktualnej pozycji i przebytej trasy pojazdu na cyfrowej mapie z dokładnością umożliwiającą określenie miejsca wykonywanych prac (również trasy historyczne). Po najechaniu na ślad trasy pojazdu musi wyświetlać się prędkość z jaką w danym miejscu poruszał się pojazd, a System musi umożliwiać przekierowania lub pokazanie materiału wideo z dokonywanego odbioru odpadów obejmujący całą pokonaną trasę pojazdu w danym dniu;
	5. System Monitoringu Wykonawcy musi zapewniać pełną interakcję pomiędzy widokiem danych, wyświetlaną mapą i zapisem wideo. Wskazanie zdarzenia przestawi obraz materiału wideo na dany moment.
	6. Zapewnienie widocznej listy pojazdów zawierającej minimum dane przedstawione poniżej:
		1. nr rejestracyjny pojazdu,
		2. oznaczenie normy emisji spalin,
		3. źródło napędu
		4. stan pojazdu (np. postój, ruch itp.),
		5. aktualnie odbierana frakcja odpadów,
		6. data ostatniej aktualizacji danych z pojazdu,
		7. nazwa Wykonawcy i Podwykonawcy;
	7. Prezentowanie wszystkich odebranych przez pojazdy pojemników, worków lub odpadów odbieranych luzem, bez względu na to czy znajdowały się one w Trasówkach przypisanych do pojazdów;
	8. Prezentowanie listy pojazdów świadczących Usługę. Po wybraniu danego pojazdu SMW prezentuje podgląd materiału wideo z kamer zainstalowanych na tym pojeździe dlawybranego zakresu czasowego. SMW umożliwia z tej pozycji zapis wybranego fragmentu materiału wideo do zdjęcia oraz zapisu fragmentu materiału wideo z uwzględnieniem zakresu czasowego;
	9. Przypisywanie notatki do konkretnego pojemnika lub MGO. Notatka musi w sposób jednoznaczny i czytelny określać zdarzenie, datę i godzinę zaistnienia zdarzenia oraz być wykonana bezpośrednio po stwierdzeniu danego zdarzenia w miejscu jego zaistnienia (tj. w bezpośrednim sąsiedztwie pojemnika, Nieruchomości lub MGO), której zdarzenie dotyczy. W niektórych przypadkach wstawienie notatki warunkuje konieczność podjęcia przez Wykonawcę określonych czynności. Poniżej lista notatek, wymaganych przez Zamawiającego wraz z opisem sytuacji oraz czynnością do zrealizowania w związku z tą notatką (jeżeli dotyczy):

*Tabela 5. Wykaz notatek przypisywanych przez Wykonawcę w trakcie realizacji Usługi*

| LP. | TREŚĆ NOTATKI | OPIS SYTUACJI KTÓREJ DOTYCZY | CZYNNOŚĆ DO REALIZACJI | WYMAGA ZDJĘCIA | ZAKRES NOTATKI DLA ODBIORU DANEJ FRAKCJI |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Uszkodzony pojemnik\* | Np. brak klapy, brak kółka, pęknięcie pojemnika | Wymiana pojemnika (jeżeli jest to pojemnik zapewniany przez Wykonawcę) lub jego naprawa\**jeżeli jest to pojemnik Właściciela nieruchomości, wówczas Wykonawca sporządza tylko notatkę*  | **TAK** | **Notatka przypisana do każdego pojemnika osobno**  |
| 2 | Pojemnik/worek/odpad niewystawiony | Pojemnik/worek nie był wystawiony, nie znajdował się w zasięgu wzroku lub znajdował się np. za ogrodzeniem |  | **TAK/NIE\*** | **Notatka przypisana do każdego pojemnika osobno** |
| 3 | Awaria transpondera | Transponder jest uszkodzony lub pojemnik go nie posiada | Wymiana obecnego lub założenie nowego Transpondera | **NIE** | **Notatka przypisana do każdego pojemnika osobno** |
| 4 | Brak dojazdu lub dostępu do MGO | Dotyczy sytuacji, w której pracownicy nie mogą dojechać lub dostać się do MGO | Ustalenie z Właścicielem nieruchomości optymalnego sposobu dostępu/dojazdu do MGO  | **TAK/NIE\*** | **Notatka przypisana do MGO** |
| 5 | Brak kluczy/pilota/kodu | Dotyczy sytuacji, gdzie Wykonawca nie posiada kluczy/pilota/kodu umożliwiającego dostęp do MGO | Obowiązek skontaktowania się z Właścicielem nieruchomości celem pozyskania kluczy/pilota/kodu | **NIE** | **Notatka przypisana do MGO** |
| 6 | Remont | Dotyczy utrudnień lub braku dojazdu spowodowanego pracami remontowymi, przebudową ulic itp. | Ustalenie z Właścicielem alternatywnego sposobu odbioru odpadów, wyznaczenie zastępczego MGO (po konsultacji z Zamawiającym) i poinformowanie Właścicieli nieruchomości. Odbiór odpadów. | **TAK** | **Notatka przypisana do MGO** |
| 7 | Niebieska Kartka | Dotyczy sytuacji, w których w pojemnikach znajdują się odpady nie objęte Usługą, zgodnie *Rozdziałem XII* | Nieodebranie odpadów | **TAK** | **Notatka przypisana do każdego pojemnika osobno** |
| 8 | Czerwona Kartka | Dotyczy sytuacji opisanej w *Rozdziale XIII* | Przyklejenie naklejki, wykonanie dokumentacji i postępowanie zgodnie z *Rozdziałem XIII pkt. 2.4. oraz 3*.3. | **TAK** | **Notatka przypisana do każdego pojemnika osobno** |
| 9. | Odebrano jako zmieszane  | Dotyczy sytuacji opisanej w *Rozdziałem XIII* | Postępowanie zgodnie z *Rozdziałem XIII pkt 2.6.* | **TAK** | **Notatka przypisana do każdego pojemnika osobno** |
| 10 | Przesyp | Oprócz pojemnika/ worka notorycznie właściciel wystawia dodatkowe odpady lub przesyp dotyczy Nieruchomości niezamieszkanej (w tym Nieruchomości mieszanej w części niezamieszkanej) | Odbiór przesypu za wyjątkiem sytuacji, w której przesyp zdiagnozowano na terenie Nieruchomości niezamieszkanej (w tym Nieruchomości mieszanej w części niezamieszkanej), a nie wynika on z wcześniejszego braku odbioru. | **TAK/NIE\*** | **Notatka przypisana do każdego pojemnika osobno** |
| 11 | Odpady niewłaściwe | Dotyczy sytuacji w których Właściciel, np.:wraz z Odpadami wystawkowymi wystawił odpady nieobjęte Usługą,wystawił choinkę wraz z doniczką/stojakiem lub ozdobami itp. | Odbiór Odpadów wystawkowych określonych w Aktach Prawa Miejscowego. | **TAK** | **Notatka przypisana do każdego pojemnika osobno** |
| 12 | Nie wyposażono w pojemnik | Klient nie wyposażył się w pojemnik na ZM, BIO lub nie wyposażył się w pojemnik/worek na TWS, SZK, PAP\**nie mylić z brakiem wystawienia przy odbiorze odpadów* |  | **TAK** | **Notatka przypisana do MGO** |
| 13 | Niezidentyfikowany pojemnik | Dotyczy sytuacji, w której Właściciel nieruchomości wystawił/przygotował do odbioru pojemnik wcześniej niezgłoszony | Pozostawia pod pokrywą pojemnika „Białą kartkę” (Postępowanie zgodnie z *Rozdziałem VI pkt 7.6.*) | **TAK** | **Notatka przypisana do MGO** |
| 14 | Inne (wymagany opis zdarzenia) | Dotyczy sytuacji niewymienionych powyżej | Poinformowanie Zamawiającego | **TAK/NIE\*** | **Notatka przypisana do każdego pojemnika osobno** |

\*Zamawiający dopuszcza dodanie notatki bez zdjęcia tylko w sytuacji, jeżeli spełnione zostaną warunki opisane w pkt 17.7.

* 1. W przypadku, kiedy pracownik w trakcie realizacji Usługi błędnie przypisze notatkę do zdarzenia, Wykonawca zobowiązany jest do przekazania do Zamawiającego pisemnej, podpisanej własnoręcznie notatki pracownika, który popełnił błąd wraz z wyjaśnieniem sytuacji najpóźniej do końca Dnia roboczego następującego po dniu, w którym zaistniało zdarzenie. Odwzorowanie cyfrowe notatki (skan) należy przesłać na adres odpady@um.poznan.pl. Notatki przekazane po tym terminie nie będą uwzględniane. Oryginały należy przekazać na wniosek Zamawiającego, w terminie do **3 Dni roboczych** od otrzymania informacji od Zamawiającego;
	2. Dla notatek, dla których obligatoryjne jest wykonanie zdjęcia/zdjęć zgodnie z *Tabelą 5*. SMW uniemożliwia dodanie notatki bez zdjęcia/zdjęć;
	3. Pobranie pliku zdjęcia utworzonego dla danej notatki za pomocą odnośnika umieszczonego w odpowiedniej kolumnie;
	4. Możliwość wyszukiwania danych o odbiorach na ekranie głównym wyszukiwarki odbiorów bezpośrednio po:
1. Numer Obiektu,
2. Numer Kontrahenta,
3. Adres Nieruchomości,
4. TAG RFID,
5. Numer pojemnika.
	1. Na podstawie danych wskazanych w *pkt. 5.13.*, po ich wpisaniu SMW musi bezpośrednio pokazać dla wybranego zakresu czasowego wszelkie zdarzenia (odbiory odpadów, notatki, podgląd obrazu z kamer itp.) w sposób zapewniający interakcję pomiędzy raportem a materiałem wideo w taki sposób, aby wskazanie zdarzenia przedstawiło obraz materiału wideo na dany moment. Dopuszcza się:
6. wprowadzenie konieczności podania sektora, którego dotyczy zapytanie w celu zmniejszenia czasu generowania raportu,
7. formuły wyboru adresu na podstawie listy (np. adresów MGO itp.).
	1. SMW powinien prezentować podgląd materiału wideo z kamer zainstalowanych na pojazdach dla wybranego zakresu czasowego. System dopuszcza otwieranie materiału wideo w osobnym oknie. Wymagane jest, aby przy wyborze danego zdarzenia na mapie lub prezentowanym zbiorze danych, system wyświetlał materiał wideo obejmujący minimum 15 min. przed zdarzeniem i 15 min. po zdarzeniu, ustawiając się domyślnie na moment jego zaistnienia;
	2. Możliwość zapisania wszystkich prezentowanych/wyszukanych danych (Raporty i wyszukiwarki) tekstowych do plików .xls/.xlsx./.pdf oraz wyszukiwanie danych do przygotowania tych raportów bezpośrednio na podstawie:
8. Numer Obiektu,
9. Numer Kontrahenta,
10. Adres Nieruchomości,
11. TAG RFID,
12. Numer pojemnika.
	1. Zapewnienie Zamawiającemu narzędzia pozwalającego na weryfikację Trasówek (historycznych, jak i zaplanowanych), na cyfrowej mapie, zapewniając interakcje zgodnie z *pkt. 5.15*.;
	2. Możliwość przesyłania do Systemu Monitoringu Wykonawcy odzyskanych danych, w przypadku, gdy pojazd Wykonawcy zgubi sygnał GSM/GNSS, w wyniku specyfiki obsługiwanego terenu (garaż, tunel itp.), niezwłocznie, jednakże nie później niż do końca dnia, w którym pojazd świadczył Usługę;
	3. Możliwość generowania raportów, opisanych w *Tabeli 7*;
	4. Umożliwiać wyszukanie każdego adresu, wraz ze wskazaniem go na mapie;
	5. Umożliwiać weryfikację odbiorów po punktach wywozowych;
	6. Możliwość wyświetlania wszystkich pojemników przypisanych dla danego Obiektu lub dla danej Nieruchomości w zależności od wskazania użytkownika;
	7. Wykaz Numerów Obiektów, dla których występuje wspólne gromadzenie odpadów ze wskazaniem adresu Nieruchomości/MGO, na których ustawione są pojemniki;
	8. Rejestrować zdarzenia zgodnie z danymi wskazanymi w poniższej tabeli:

*Tabela 6. Typy rejestrowanych zdarzeń w Systemie Monitoringu Wykonawcy*

| TYP | REJESTROWANE DANE | CZĘSTOTLIWOŚĆ AKTUALIZACJI |
| --- | --- | --- |
| Ruch pojazdu | Trasa przejazdu, maksymalna prędkość od poprzedniego punktu jazdy | Gdy pojazd jest w ruchu, nie rzadziej niż co 100 mlub 15 sekund oraz po zmianie kierunku jazdy |
| Postój | Miejsce i czas postoju | Nie rzadziej niż co 5 minut |
| Załadunek pojemnika | Typ pojemnika, frakcja, TAG RFID, Nr MGO, czas i miejsce | Natychmiast po wystąpieniu zdarzenia |
| Uruchomienie mechanizmu wrzutowego | Typ pojemnika, frakcja, TAG RFID, Nr MGO, czas i miejsce | Natychmiast po wystąpieniu zdarzenia |
| Wyładunek pojazdu bezpylnego | Frakcja, czas i miejsce wyładunku | Natychmiast po wystąpieniu zdarzenia |
| Załadunek/wyładunek kontenera | Typ pojemnika, frakcja, TAG RFID, Nr MGO, czas i miejsce | Natychmiast po wystąpieniu zdarzenia |
| Załadunek worków, odpadów wystawkowych/drzewka świąteczne | Frakcja, Nr MGO, czas i miejsce | Natychmiast po wystąpieniu zdarzenia |
| Wyładunek worków, odpadów wystawkowych/drzewka świąteczne | Frakcja, czas i miejsce wyładunku | Natychmiast po wystąpieniu zdarzenia |
| Notatka z załadunku | TAG RFID, typ pojemnika, frakcja, Nr MGO, czas i miejsce, treść notatki | Natychmiast po wystąpieniu zdarzenia |

* 1. Wszystkie zarejestrowane zdarzenia i notatki muszą zawierać dokładną datę i czas oraz współrzędne geograficzne na podstawie GNSS. Długość i szerokość geograficzna powinna być zapisywana w formacie DDEG Decimal Degree;
	2. Musi zawierać harmonogram zgodny z harmonogramem roboczym oraz uwzględniać jego aktualizacje dokonywane zgodnie z *Rozdziałem XIV, pkt. 7.1*.;
	3. Możliwość generowania raportów zgodnych z poniższą tabelą oraz ich zapisania do plików .xls/.xlsx i .pdf, a także automatycznego ich przesyłania na adresy e-mail wskazane przez Zamawiającego, z częstotliwością wskazaną przez Zamawiającego Szczegółowy zakres Raportów określa ***Załącznik 3*** do OPZ;
	4. Możliwość bezpośredniego generowania każdego raportu dla jednego i dla wielu Sektorów naraz, w przypadku świadczenia Usługi przez jednego Wykonawcę dla kilku Sektorów, wskazując numery tych Sektorów.

Tabela 7. Rodzaje raportów jakich generowanie musi umożliwiać System Monitoringu Wykonawcy

| Lp. | RODZAJ RAPORTU | OPIS RAPORTU I JEGO PREZENTACJA W SMW | DANE, KTÓRE MUSI ZAWIERAĆ RAPORT |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Raport pojemników | Raport zawierający wykaz wszystkich obsługiwanych pojemników/worków dla Sektora i zakresu czasowego, wraz z przypisanymi do niego danymi inwentaryzacyjnymi. | Arkusz 1.1***Załącznika 3*** do OPZ |
| 2 | Raport liczby pojemników | Raport prezentujący dla Sektora dane o liczbie pojemników danej pojemności w podziale na rodzaj Nieruchomości, typ zabudowy, frakcję itp. | Arkusz 1.2.***Załącznika 3*** do OPZ |
| 3 | Raport odebranych odpadów dla Sektora | Raport zawierający wykaz odebranych odpadów dla Sektora. W raporcie powinny być prezentowane wszystkie odebrane odpady komunalne (z pojemników/ kontenerów/ worków/ luzem) dla wybranego przedziału czasowego. Wygenerowany raport powinien wskazywać na mapie wszystkie odebrane odpady (z pojemników/ kontenerów/ worków/ luzem), jak i nieodebrane zgodnie z zaplanowaną Trasówką/harmonogramem (za pomocą kolorów). Raport musi zawierać także dane o odebranych odpadach (z pojemników/ kontenerów/ worków/ luzem) nieuwzględnionych w Trasówce/harmonogramie. Kliknięcie na pojemnik na mapie, powinno zaznaczyć pojemnik na wygenerowanej liście i odwrotnie. Raport musi umożliwić wygenerowanie go dla miesiąca kalendarzowego lub dla wybranego przedziału czasowego. | Arkusz 1.3.***Załącznika 3*** do OPZ |
| 4 | Raport miejsc wyładunku | Raport zawierający dane na temat wyładunku z wszystkich pojazdów. Raport musi być wizualizowany na mapie za pomocą ikon prezentujących rzeczywiste miejsce zdarzenia. | Arkusz 1.4.***Załącznika 3*** do OPZ |
| 5 | Raport czynności Wykonawcy dla danego adresu | Raport zawierający wykaz odebranych odpadów dla wybranego adresu, podstawienia pojemników, naprawy pojemników, wymiany pojemników, odczytu transpondera (np. po montażu transpondera lub jego wymianie) oraz ich mycia. W raporcie powinny być prezentowane wszystkie odbiory z pojemników/ kontenerów/ worków/ luzem dla wybranego przedziału czasowego. Wygenerowany raport powinien wskazywać na mapie wszystkie odbiory z pojemników/ kontenerów/ worków/ luzem, jak i nieodebrane zgodnie z zaplanowaną Trasówką/harmonogramem (za pomocą kolorów). Raport musi zawierać także dane o odbiorach z pojemników/ kontenerów/ worków/ luzem nieuwzględnionych w Trasówce/harmonogramie oraz innych czynnościach wykonanych dla danego adresu. Kliknięcie na pojemnik na mapie, powinno zaznaczyć pojemnik na wygenerowanej liście i odwrotnie. Raport musi umożliwić wygenerowanie go dla wybranego przedziału czasowego. | Arkusz 1.5.***Załącznika 3*** do OPZ |
| 6 | Raport mycia pojemników | Raport generowany dla wybranego przedziału czasowego i Sektora, wskazujący wszystkie umyte pojemniki. | Arkusz 1.6. ***Załącznika 3*** do OPZ |
| 7 | Raport notatek | Raport generowany dla wybranego przedziału czasowego i adresu lub Sektora, wskazujący wszystkie notatki, wraz z przypisanymi do nich zdjęciami. | Arkusz nr 1.7. ***Załącznika 3*** do OPZ |
| 8 | Raport odbioru odpadów jako zmieszane | Raport przedstawia dane dot. odbioru odpadów jako zmieszane w wyniku nieprawidłowej selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.  | Arkusz nr 1.8. ***Załącznika 3*** do OPZ |
| 9. | Raport Trasówki | Raport przedstawia dane dot. zrealizowanej w danym dniu Trasówki. | Arkusz nr 1.9. ***Załącznika 3*** do OPZ |
| 10 | Wymagana wizualizacja danych w wyszukiwarce odbiorów | Zamawiający wymaga zawartego w Załączniku układu kolumn. | Arkusz nr 1.10. ***Załącznika 3*** do OPZ |

* 1. Maksymalny czas generowania się Raportu odebranych odpadów dla Sektora dla miesiąca kalendarzowego nie może być dłuższy niż 1 godzina, a dla dnia nie dłuższy niż 5 minut;
	2. Możliwość zwiększenia liczby rodzajów raportów (max. 3 raporty w okresie trwania Umowy), wyłącznie w zakresie gromadzonych i posiadanych przez Wykonawcę danych w Systemie Monitoringu Wykonawcy określonych w OPZ.
1. Wykonawca odpowiada za wykonywanie i przywrócenie bezpiecznych kopii zapasowych Systemu Monitoringu Wykonawcy oraz zawartych w nich danych.
2. Cała transmisja oraz dostęp do danych w Systemie Monitoringu Wykonawcy odbywać się musi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym system ten i dane w nim zawarte muszą zachować: poufność, integralność, dostępność, rozliczalność, autentyczność, niezaprzeczalność, niezawodność.
3. System Monitoringu Wykonawcy musi być dostępny dla Zamawiającego całodobowo.
4. Zamawiający wymaga, aby dostęp do Systemu Monitoringu Wykonawcy odbywał się za pośrednictwem przeglądarki internetowej funkcjonującej w środowisku Windows. Zamawiający nie dopuszcza instalowania jakiegokolwiek zewnętrznego oprogramowania na urządzeniach Zamawiającego.
5. Wymagania w zakresie stosowania Słowników referencyjnych.
	1. Wykonawca zobowiązany jest do komunikowania się z Zamawiającym z wykorzystaniem Słowników referencyjnych określonych w ***Załączniku 4*** do OPZ;
	2. Wykonawca zobowiązany jest do aktualizacji stosowanych Słowników referencyjnych zgodnie ze zmianami przekazywanymi przez Zamawiającego;
	3. Wykonawca na bieżąco będzie aktualizować słownik nazw miejscowości, prefiksów, ulic z danych udostępnionych przez Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ na stronie <http://sip.geopoz.pl/>;
	4. W przypadku braku nazwy ulicy w Systemie Monitoringu Wykonawcy w polu nazwa ulicy Wykonawca zobowiązany jest stosować nazwę miejscowości;
	5. W przypadku dodania nowego typu pojemnika oraz częstotliwości odbioru odpadów Wykonawca zobowiązany jest do uaktualniania Słowników referencyjnych w terminie **do 15 Dni roboczych**. Aktualizacja może być dokonywana na wniosek Zamawiającego lub w porozumieniu z Zamawiającym;
	6. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której Wykonawca nie ma pewności co do danych lub słowników jakie zawierać mają kolumny raportów lub wyszukiwarek w SMW jest on zobowiązany do uzgodnienia tego faktu z Zamawiającym natychmiast po zdiagnozowaniu takiej sytuacji. Dane wynikające wprost ze świadczonych Usług umieszczane są w SMW wprost bez konieczności ich słownikowania (np. godziny, dni, dni tygodnia, itp.);
	7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozszerzenia Słowników referencyjnych o dodanie max. dwóch nowych kategorii słowników, niezbędnych do prawidłowej komunikacji pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym. Jedocześnie Zmawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia Słownika referencyjnego przez Wykonawcę za zgodą Zamawiającego.
6. Wykonawca jest odpowiedzialny za wybór usługodawcy GNSS oraz za prawidłowe działanie systemu GNSS.
7. Awaria u usługodawcy skutkująca nieprawidłowym funkcjonowaniem Systemu Monitoringu Wykonawcy u Zamawiającego będzie traktowana jako leżąca po stronie Wykonawcy, za którą odpowiada on jak za własne działania lub zaniechania.
8. Wykonawca zobowiązany jest utrzymywać w pełnej sprawności i czystości urządzenia rejestrujące na pojazdach, tak aby wykonanie każdej Usługi odbioru odpadów komunalnych z Nieruchomości zostało przez nie czytelnie zarejestrowane.
9. Wszystkie dane znajdujące się w Systemie Monitoringu Wykonawcy muszą być dostępne dla Zamawiającego przez cały okres udostępniania SMW. Zamawiający nie dopuszcza możliwości usuwania i zmiany jakichkolwiek danych, z zastrzeżeniem *pkt.* *18.6.*
10. W przypadku braku możliwości odtworzenia jakichkolwiek danych z Systemu Monitoringu Wykonawcy (np. braku zapisu/czytelności materiału wideo lub jego fragmentów, braku notatek, braku śladu pojazdu, błędnych notatek, pomyłek itp.) wszelkie wątpliwości będą rozstrzygane na niekorzyść Wykonawcy.
11. Obowiązek Wykonawcy związany z przekazaniem Mobilnych terminali RFID:
	1. Wykonawca przekaże Zamawiającemu Mobilne terminale RFID dedykowane do odczytywania Transponderów zamontowanych na pojemnikach (Zamawiający nie dopuszcza przekazania innych urządzeń mobilnych, w których wykorzystano tylko aplikację z przystawką do odczytu Transpondera);
	2. Mobilny terminal RFID musi być zintegrowany z Systemem Monitoringu Wykonawcy;
	3. Odczytany z Transpondera TAG RFID musi zostać wyświetlony, nawet jeżeli nie został on sparowany z danymi w Systemie Monitoringu Wykonawcy;
	4. Po odczytaniu Transpondera za pomocą Mobilnego terminala RFID, Zamawiający powinien zobaczyć na urządzeniu następujące dane:
	5. TAG RFID,
	6. Nr pojemnika odzwierciedlony na naklejce identyfikacyjnej,
	7. Frakcja odpadów,
	8. Typ pojemnika,
	9. Adres Nieruchomości/MGO,
	10. Numer MGO,
	11. Numer Kontrahenta,
	12. Numer Nieruchomości (opcjonalnie),
	13. Numer Obiektu,
	14. Współrzędne geograficzne,
	15. Datę ostatniego odbioru odpadów z pojemnika;
	16. Mobilny terminal RFID powinien umożliwić ręczne wyszukiwanie pojemników po Numerze pojemnika odzwierciedlonym na naklejce identyfikacyjnej, w sytuacji, kiedy jest to niemożliwe poprzez wyszukanie pojemnika za pomocą odczytu TAG-u RFID;
	17. Zamawiający będzie logować się do Mobilnego terminala RFID za pomocą tych samych kont dostępu, co do Systemu Monitoringu Wykonawcy;
	18. Mobilny terminal RFID musi służyć tylko do pobierania danych z Systemu Monitoringu Wykonawcy, tzn. Zamawiający nie może mieć możliwości wysyłania z niego danych do tego Systemu;
	19. Mobilny terminal RFID musi mieć dostęp do Internetu za pomocą Wi-Fi i karty SIM. Wykonawca zapewnia na cały okres trwania Umowy kartę SIM umożliwiającą swobodny, nieprzerwany dostęp do Internetu;
	20. Wykonawca przekaże Zamawiającemu jeden Mobilny terminal RFID (wraz z pełnym wyposażaniem, tj. ładowarką, kablem, etui – umożliwiającym korzystanie z urządzenia). Urządzenie powinno być przekazane w terminie **do 5 Dni roboczych** przed dniem rozpoczęcia świadczenia Usługi. Przekazanie nastąpi na podstawie protokołu podpisanego przez Koordynatora Umowy ze strony Zamawiającego i Wykonawcy potwierdzającego dostarczenie urządzenia;
	21. W przypadku uszkodzenia, zagubienia, kradzieży lub braku prawidłowego działania urządzenia Zamawiający niezwłocznie zgłasza ten fakt do Wykonawcy. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest do naprawy, wymiany lub dostarczenia nowego Mobilnego terminala RFID na swój koszt w terminie **do 15 Dni roboczych** do siedziby Zamawiającego. Dowodem wywiązania się przez Wykonawcę z powyższego obowiązku będzie protokół podpisany przez Koordynatora Umowy ze strony Zamawiającego i Wykonawcy potwierdzający dostarczenie sprawnego urządzenia zgodnie z wymaganiami OPZ;
	22. Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia urządzenia na wypadek jego uszkodzenia, zagubienia, kradzieży lub innych sytuacji losowych;
	23. Zamawiający zwróci urządzenie Wykonawcy w terminie **do 10 Dni roboczych** od dnia zakończenia Umowy.
12. Wymagania w zakresie dokumentacji zdjęciowej dot. realizowanych czynności (dokumentacja zdjęciowa do notatek).
	1. Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo do wykonania zdjęcia dokumentującego określone notatki, zgodnie z *Tabelą 5*;
	2. Wszystkie zdjęcia muszą zawierać datę i godzinę wykonania wraz z geolokalizacją (dane te muszą być widoczne na zdjęciu po jego zapisaniu);
	3. Zdjęcia muszą być wykonane w sposób niebudzący wątpliwości co do interpretacji sytuacji i miejsca zdarzenia. Muszą umożliwiać ich przypisanie do konkretnej Nieruchomości;
	4. Wykonawca może wykonać kilka zdjęć dokumentujących wybrane zdarzenie;
	5. Wszelkie wątpliwości będące efektem nieprawidłowego lub niedokładnego sposobu dokumentowania zdarzeń przez Wykonawcę rozstrzygane będą na niekorzyść Wykonawcy;
	6. W przypadku notatek: Niebieska Kartka, Czerwona Kartka, Odebrano jako zmieszane Wykonawca musi postępować zgodnie z wymaganiami opisanymi w *Rozdziałach XII i XIII*;
	7. W przypadkach niewskazanych w *pkt. 17.6*, w których wymagana jest dokumentacja zdjęciowa, Wykonawca może zastosować dokumentację z urządzeń zainstalowanych na pojeździe, którym świadczona była Usługa pod warunkiem, że spełnia ona wymogi w zakresie niezaprzeczalności i adekwatności dowodu i jest zgodna z pozostałymi wymogami dotyczącymi przygotowywania dokumentacji fotograficznej;
	8. Zamawiający wymaga, aby zdjęcia prezentowane w SMW były widoczne przy przypisanych notatkach (wraz z ich generowaniem w raporcie). Wykonane zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 5 Mpix i maksymalny rozmiar pliku 5 MB.
13. Wymagania w zakresie rejestracji materiału wideo:
	1. Wykonawca wyposaży wszystkie pojazdy realizujące odbiór odpadów i mycie pojemników w system rejestrujący w sposób ciągły obraz w postaci materiału wideo (filmów) dokumentujących realizację Usługi;
	2. Zamawiający wymaga, aby filmy dokumentujące realizację Usługi były rejestrowane automatycznie i przechowywane w ramach Systemu Monitoringu Wykonawcy oraz były udostępniane Zamawiającemu w sposób nie wymagający pobierania nagrań oraz zgodnie z pozostałymi wymaganiami OPZ;
	3. Kamery przed każdym wyjazdem z bazy magazynowo-transportowej zostaną umyte/wyczyszczone w taki sposób, aby poprawnie rejestrowały obraz. Wykonawca w trakcie realizacji Usługi odbioru odpadów zobowiązany jest do bieżącego kontrolowania stanu czystości kamery i czytelności obrazu;
	4. Zastosowane kamery muszą być dostosowane do lokalnych warunków atmosferycznych oraz gwarantować czytelny obraz podczas pracy po zmierzchu i przy słabych warunkach oświetleniowych;
	5. Obraz z kamer musi być rejestrowany w sposób ciągły od momentu opuszczenia przez pojazd bazy Wykonawcy, do momentu powrotu na bazę;
	6. Materiał wideo należy przechowywać i udostępniać Zamawiającemu przez **90 dni**, z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zgrania zapisów dot. odbioru ze wskazanych Nieruchomości w sposób uzgodniony z Zamawiającym dla 300 Nieruchomości w okresie trwania Umowy;
	7. Zamawiający wymaga, aby materiał wideo tworzył płynny obraz w minimalnej rozdzielczości 1280x720 o FPS 12 klatek na sekundę;
	8. Na każdym nagraniu musi być widoczna data, godzina, minuta, sekunda oraz nr rejestracyjny pojazdu dokonującego odbioru odpadów komunalnych;
	9. Pobrany materiał wideo musi mieć opcję zapisu:
		1. Klatek do zdjęcia z możliwością każdorazowego wyboru opcji zapisu z anonimizacją lub bez anonimizacji (wizerunek osób). Na zapisanych materiałach muszą być bezwzględnie widoczne: numer rejestracyjny pojazdu, data i godzina oraz dane geolokalizacyjne. Zdjęcie musi być zapisane do formatu .jpg lub .png bez konieczności jego rozpakowywania,
		2. Wybranego zakresu czasowego filmu z możliwością każdorazowego wyboru opcji z anonimizacją lub bez anonimizacji (wizerunek osób). Zamawiający wymaga, aby w przypadku zapisu filmu z opcją anonimizacji, maksymalny czas trwania anonimizowanego fragmentu nie był krótszy niż 15 minut. Na zapisanych materiałach muszą być bezwzględnie widoczne: numer rejestracyjny pojazdu, data i godzina. Materiał musi pobierać się do formatu .mp4 lub .mov lub .avi,
	10. Każdy pojazd wyposażony w kamery musi posiadać w widocznym miejscu oznaczenie informujące o rejestracji obrazu wokół pojazdu zgodnie z przykładowym wzorem stanowiącym ***Załącznik 1*** do OPZ. Zamawiający ostateczny wzór naklejki przekaże w terminie **do 10 Dni roboczych** po podpisaniu Umowy. Pojazdy należy wyposażyć w ww. naklejki w terminie **do 5 Dni roboczych** przed rozpoczęciem świadczenia Usługi.
14. Zamawiający wymaga, aby zdjęcia, materiał wideo oraz wszelkie inne dane były przesyłane online do Systemu Monitoringu Wykonawcy.
	1. Wykonawca dostosuje udostępniony System Monitoringu Wykonawcy w taki sposób, by możliwe było przeglądanie nagrań bezpośrednio z poziomu Systemu Monitoringu Wykonawcy;
	2. Zamawiający musi mieć możliwość pobrania nagrania, zapisu poszczególnych klatek, zdjęć, raportów oraz wszelkich innych danych zestawionych w tabelach z zasobów Systemu Monitoringu Wykonawcy.
15. Wykonawca zapewni dostęp do informacji dotyczących pojazdów oraz ich lokalizacji poprzez API. Zakres udostępnianych informacji obejmować będzie informację o bieżącym położeniu pojazdów skierowanych do realizacji Usługi, ich typie oraz rodzaju odbieranej frakcji odpadów, w czasie rzeczywistym.
16. Wskazane w *pkt 20* API powinno być opracowane zgodnie z architekturą REST.

Szczegóły implementacyjne w zakresie sposobu obsługi błędów, walidacji parametrów zapytania, typów danych, sterowania formatem odpowiedzi, filtrowania, autoryzacji i wersjonowania API ustalone zostaną z Zamawiającym po podpisaniu Umowy. API musi być przygotowane i udostępnione Zamawiającemu w terminie do **90 Dni roboczych** od dnia rozpoczęcia realizacji Usługi.

# OBOWIĄZKI WYKONAWCY ZWIĄZANE Z WYPOSAŻENIEM MGO W POJEMNIKI

1. W zakresie wyposażenia MGO w pojemniki, Wykonawca zobowiązany jest do:
	1. Przeprowadzenia pierwszej inwentaryzacji terenowej MGO umożliwiającej prawidłowe rozpoczęcie świadczenia Usługi w zakresie:
		1. podstawienia pojemnika/ów,
		2. miejsc ustawienia pojemników i gromadzenia odpadów,
		3. niezbędnej liczby pojemników,
		4. częstotliwości odbioru odpadów,
		5. rodzajów i pojemności pojemników,
		6. dostępu do pojemników/MGO;
		7. sposobu/doboru technologii umożliwiających odbiór odpadów,

przy uwzględnieniu wymagań OPZ;

* 1. Uwzględnienia informacji przekazanych przez Zamawiającego w zakresie liczby i pojemności pojemników, częstotliwości ich odbioru stanowiących ***Załącznik 5***do OPZ;
	2. Uwzględnienia tworzenia wspólnych MGO dla kilku Nieruchomości (np. właściciele więcej niż jednej Nieruchomości korzystają z tych samych pojemników do gromadzenia wybranych frakcji odpadów lub właściciele w części zamieszkanej i niezamieszkanej korzystających ze wspólnych pojemników do gromadzenia wybranych frakcji odpadów);
	3. Uzgodnienia z Właścicielem nieruchomości możliwości udostępnienia i/lub dostępu do pojemników i sposobu ich odbioru w sytuacjach, gdy MGO zlokalizowane jest na zamkniętej części Nieruchomości, do której Wykonawca nie ma swobodnego dostępu (np. zamykane wiaty śmietnikowe, MGO w podwórzu kamienic/bloków, strzeżone lub zamknięte osiedla, przedsiębiorstwa, instytucje itp.).
1. Obowiązki Wykonawcy związane z wyposażeniem Nieruchomości w pojemniki:
	1. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia Nieruchomości objętych przedmiotem zamówienia w pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych zgodnie z Aktami Prawa Miejscowego wg następujących zasad: (z zastrzeżeniem zapisów zawartych w *Rozdziale VIII*),

Tabela 8. Zestawienie dotyczące obowiązku Wykonawcy w zakresie podstawienia pojemników dla poszczególnych frakcji odpadów w zależności od rodzaju Nieruchomości

|  |  |
| --- | --- |
| RODZAJ NIERUCHOMOŚCI | FRAKCJA ODPADÓW |
| **ZM** | **TWS** | **SZK** | **PAP** | **BIO** |
| Nieruchomości zamieszkane w zabudowie jednorodzinnej  | TAK | NIE | NIE | NIE | NIE |
| Nieruchomości zamieszkane w zabudowie wielorodzinnej (w tym Nieruchomości powyżej dwóch lokali mieszkalnych) | TAK | TAK | TAK | TAK | NIE |
| Nieruchomości mieszane (w tym niezamieszkana część Nieruchomości mieszanej, gdy złożono dla niej oddzielną deklarację) | TAK | TAK | TAK | TAK | NIE |
| Nieruchomości niezamieszkane | NIE | NIE | NIE | NIE | NIE |
| Nieruchomości rekreacyjne | NIE | NIE | NIE | NIE | NIE |

* 1. Wykonawca nie wyposaża Nieruchomości w pojemniki półpodziemne i podziemne;
	2. Wykonawca wyposaża wszystkie pojemniki (zarówno te dostarczane przez Wykonawcę, jak i stanowiące własność Właściciela nieruchomości) w Transponder, naklejkę informacyjną oraz naklejkę identyfikacyjną;
	3. W przypadku, gdy pojemniki, w które Właściciel nieruchomości zamieszkanej i mieszanej wyposażył się samodzielnie (np. pojemniki półpodziemne/ podziemne), nie spełniają wymagań Aktów Prawa Miejscowego, a odbiór odpadów z nich jest niemożliwy, Wykonawca zobowiązany jest do podstawienia pojemników zgodnie z *pkt. 2.1.* o czym informuje Właściciela nieruchomości i Zamawiającego;
	4. W przypadku, gdy pojemniki, w które Właściciel nieruchomości niezamieszkanej wyposażył się samodzielnie, nie spełniają wymagań Aktów Prawa Miejscowego, a odbiór odpadów z nich jest niemożliwy, Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania niezwłocznie o tym fakcie Zamawiającego oraz Właściciela nieruchomości;
	5. Pojemniki będące własnością Właściciela nieruchomości muszą być obsługiwane przez Wykonawcę zgodnie z instrukcją obsługi pozyskaną od Właściciela. Wykonawca może nie pozyskiwać od Właściciela nieruchomości takiej instrukcji, jeżeli posiada wiedzę techniczną niezbędną do obsługi danego pojemnika. Brak przekazania instrukcji nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku obsługi takiego pojemnika, z wyjątkiem sytuacji, gdy Wykonawca zgłosi Zamawiającemu oraz Właścicielowi nieruchomości brak możliwości dokonywania odbiorów z powodu braku przekazania instrukcji obsługi. W takiej sytuacji na wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do podstawienia pojemników na zasadach określonych w OPZ;
	6. Zamawiający może wydać dyspozycję podstawienia pojemników do gromadzenia odpadów we wspólnych pojemnikach przez kilka Nieruchomości, obejmujące pojemniki innej pojemności niż wskazane w zgłoszeniu dot. deklaracji.
1. Termin wyposażenia Nieruchomości w pojemniki:
	1. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia Nieruchomości w pojemniki przed rozpoczęciem świadczenia Usługi na zasadach określonych w *Rozdziale IV
	pkt. 5.2.* za wyjątkiem sytuacji, w których Właściciel nieruchomości posiada swoje pojemniki;
	2. W przypadku Nieruchomości, która została wyposażona przez Właściciela nieruchomości w pojemniki, Wykonawca ustala z jej właścicielem termin wyposażenia tych pojemników w transponder oraz ich oznakowanie, przy uwzględnieniu danych z deklaracji;
	3. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia Nieruchomości w pojemniki przez cały okres trwania Umowy, w terminie **do 5 Dni roboczych** od dnia przekazania informacji przez Zamawiającego w przypadku:
2. powstania lub zidentyfikowania nowego miejsca odbioru odpadów komunalnych,
3. stwierdzenia braku wcześniej podstawionego pojemnika,
4. stwierdzenia uszkodzenia pojemnika,
5. przekazania informacji o konieczności podstawienia dodatkowego pojemnika lub jego wymiany.
	1. Wykonawca zobowiązany jest do podstawienia pojemnika w terminie **do 3 Dni roboczych**, jeżeli Zgłoszenie jego podstawienia zostało oznaczone priorytetem „wysoki”;
	2. Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowej wymiany pojemnika w terminie nie dłuższym niż **1 Dzień roboczy** po przekazaniu informacji od Zamawiającego, gdy uszkodzenie stanowi zagrożenia dla zdrowia i życia ludzkiego lub dla środowiska, lub uniemożliwia ono gromadzenie i odbieranie odpadów komunalnych;
	3. Podstawienie, naprawa, wymiana pojemnika/ów musi odbywać się za pomocą odczytania Transpondera (Wykonawca umożliwi sprawdzenie podstawionych pojemników za pomocą właściwego raportu opisanego w *Tabeli 7*);
	4. Przy potwierdzeniu podstawienia, naprawy, wymiany pojemnika/ów Zamawiający nie dopuszcza zastąpienia odczytu Transpondera przez zatwierdzenie tych czynności za pomocą wybrania ręcznego identyfikatora pojemnika przy użyciu listy dostępnej na urządzeniu służącym do zatwierdzenia czynności. Każda nieudana próba tych czynności powinna zostać udokumentowana poprzez notatkę i materiał zdjęciowy. W szczególnych, uzasadnionych przez Wykonawcę przypadkach ręczny odczyt Transpondera, przypisanie notatki oraz wysłanie danych do Systemu Monitoringu Wykonawcy, będzie uznawane za spełnienie wymogów.
6. Oznakowanie pojemników Transponderem
	1. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia wszystkich pojemników (niezależnie od tego czy stanowią one własność Wykonawcy czy Właściciela nieruchomości) w Transponder, spełniający następujące wymogi:
	2. zgodne z normą co najmniej PN-EN14803 lub równoważne,
	3. stopnia ochrony IP67 lub IP68,
	4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji obowiązku wyposażenia pojemników w Transpondery. W przypadku stwierdzenia braku Transpondera, Zamawiający niezwłocznie przekaże Wykonawcy dyspozycję jego uzupełnienia **do 5 Dni roboczych**,
	5. Wykonawca zobowiązany jest do prawidłowego sparowania Transpondera/ów w pojemniku/ach zgodnie z wymaganymi danymi występującymi w Systemie Monitoringu Wykonawcy. W przypadku stwierdzenia braku sparowania lub niewłaściwego sparowania Transpondera, Zamawiający przekaże Wykonawcy dyspozycję właściwego sparowania Transpondera w terminie **do 5 Dni roboczych**.
	6. Instalacja Transpondera musi odbywać się za pomocą odczytania Transpondera (Wykonawca umożliwia sprawdzenie podstawionych pojemników za pomocą właściwego raportu opisanego w *Tabeli 7*);
	7. Wyposażenie wszystkich pojemników znajdujących się na Sektorze w transponder w procesie przygotowania do realizacji Usługi następuje najpóźniej w pierwszym terminie odbioru danej frakcji odpadów przez Wykonawcę.
7. Szczegółowe wytyczne dot. oznakowania pojemników w trakcie realizacji Usługi
	1. W przypadku sprzeciwu Właściciela nieruchomości na oznakowanie pojemnika/ów zgodnie wytycznymi wskazanymi w Rozdziale VI OPZ, Wykonawca zobowiązuje się do przekazania informacji o tym fakcie Zamawiającemu za pomocą Zgłoszenia na adres odpady@um.poznan.pl najpóźniej następnego Dnia roboczego po podjętej próbie;
	2. Dokonanie pierwszej próby wyposażenia w transpondery pojemników do gromadzenia odpadów wszystkich frakcji na Nieruchomościach niezamieszkanych, dla których pojemność tych pojemników przekazano w zgłoszeniu dot. deklaracji odbywa się bez konieczności osobnego zgłaszania tego faktu;
	3. Wyposażenie w transpondery pojemników, w które Właściciele nieruchomości zamieszkanych, mieszanych w części zamieszkanej oraz rekreacyjnych wyposażają się samodzielnie, a które nie znajdowały się na terenie Nieruchomości w okresie przygotowania do rozpoczęcia Usługi (pierwsze znakowanie pojemników), a także kolejne próby oznakowania pojemników na Nieruchomościach niezamieszkanych następuje po otrzymaniu zgłoszenia w tej sprawie;
	4. Wykonawca przed dokonaniem wyposażenia pojemników w transponder podejmuje próbę telefonicznego kontaktu z Klientem, a w przypadku braku skuteczności kontaktu telefonicznego wysyła do niego wiadomość e-mail (jeżeli dane o numerze telefonu i adresie e-mail zostały Wykonawcy przekazane) o planowanym terminie oznakowania pojemników z minimum jednodniowym wyprzedzeniem zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem treści;
	5. Wykonawca zobowiązany jest wyposażyć w Transponder wszystkie pojemniki, w tym pojemniki, w które Właściciel nieruchomości wyposaża się samodzielnie (np. pojemniki podziemne/półpodziemne, kontenery, pojemniki od 120 l do 1 100 l) , nie później niż w terminie do 5 Dni roboczych. W przypadku jakichkolwiek problemów z oznakowaniem pojemników Wykonawca zobowiązany jest do ich rozwiązania poprzez kontakt z Właścicielem nieruchomości na podstawie danych otrzymanych od Zamawiającego. Brak możliwości rozwiązania problemu w zakresie oznakowania pojemnika Wykonawca zgłasza za pomocą Zgłoszenia, przekazując informację o terminach i formach podjętego wcześniej kontaktu telefonicznego i mailowego;
	6. W terminie **do 45 Dni roboczych** od rozpoczęcia świadczenia Usługi, Wykonawca zobowiązany jest do odbioru odpadów ze wszystkich pojemników (również tych, które nie zostały oznakowane zgodnie z *pkt. 4.1.)*, po upływie tego terminu odbiór odpadów Wykonawca będzie realizował wyłącznie z pojemnika/ów wyposażonych w Transponder. W przypadku, kiedy po tym terminie brak transpondera wynikać będzie z niedopełnienia obowiązków przez Wykonawcę odbiera on odpady z tych pojemników wprowadzając każdorazowo w systemie notatkę Awaria transpondera.
8. Oznakowanie i kolory pojemników:
	1. Pojemniki dostarczane przez Wykonawcę muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, w tym Rozporządzeniem Ministra Klimatu i Środowiska w sprawie sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów, spełniać normy wymagane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz wszystkie wymogi wynikające z Aktów Prawa Miejscowego;
	2. Dostarczane pojemniki powinny być sprawne technicznie, czyste oraz pozbawione odpadów;
	3. Dostarczane pojemniki przeznaczone do gromadzenia odpadów komunalnych muszą być koloru:
9. czarnego/grafitowego – odpady zmieszane,
10. żółtego – metale i tworzywa sztuczne,
11. niebieskiego – papier,
12. zielonego – szkło;
	1. Zamawiający dopuszcza, aby pojemniki do gromadzenia odpadów pokryte były kolorem tylko w części, nie mniejszej jednak niż 30% zewnętrznej powierzchni pojemników widocznej dla korzystających z pojemników. W przypadku wyposażania Nieruchomości w nowe pojemniki lub ich wymiany, ich oznakowanie musi być zgodne z Aktami Prawa Miejscowego;
	2. Pojemniki wykorzystywane przez Wykonawcę do realizacji Usługi muszą posiadać odpowiednie oznakowanie:
13. Naklejkę informacyjną - zawierającą oznaczenie frakcji odpadów, której przykładowy wzór stanowi ***Załącznik 1*** do OPZ, w formacie A4 (297 x 210 mm),
14. Naklejką z nazwą frakcji – zawierającą oznaczenie nazwy frakcji, na którą przeznaczony jest dany pojemnik, której przykładowe wzory stanowią ***Załącznik 1*** do OPZ, dla pojemników o pojemności od 1 100 l w formacie: (naklejka pozioma: 550 x 100 mm lub naklejka pionowa:800 x 80 mm) z zastrzeżeniem pkt. 6.9.
15. Naklejkę identyfikacyjną – zawierającą nr pojemnika i oznaczenie, Nieruchomości zgodnie z *pkt 6.9.,* format naklejki musi zapewniać czytelność zawartych na niej informacji.
	1. Naklejki, o których mowa w *pkt 6.5.* powinny być odporne na warunki atmosferyczne, wykonane z foli samoprzylepnej odpornej na wilgoć, z zastosowaniem druku wysokoodpornego na promieniowanie UV, gwarantowanej trwałości, zapewniającej czytelność przez cały okres świadczenia Usługi;
	2. Wykonawca oklei pojemniki naklejkami, o których mowa w pkt. 6.5 lit a) i b) (niezależnie od tego, czy stanowią one własność Wykonawcy czy Właściciela nieruchomości) w terminie **do 60 Dni roboczych** od daty przekazania przez Zamawiającego ostatecznego wzoru naklejek.
	3. Wykonawca oklei wszystkie pojemniki naklejkami, o których mowa w pkt. 6.5. lit. c) (niezależnie od tego, czy stanowią one własność Wykonawcy czy Właściciela nieruchomości) w terminie **do 30 Dni roboczych** od daty rozpoczęcia świadczenia usługi.
	4. Naklejki, o których mowa w *pkt. 6.5. lit. a) i b)* muszą być umieszczone w miejscu widocznym dla użytkowników pojemnika, w górnej części przedniej ściany pojemnika., W sytuacji, kiedy do pojemnika jest dostęp od kilku stron wówczas pojemnik musi być oklejony minimum z dwóch stron (np. ściana przednia i tylna, ściana przednia i boczna);
	5. W przypadku pojemników, które oznakowane są fabryczną lub nadrukowaną nazwą frakcji w języku polskim odpowiadającą lub zbliżoną do wymagań określonych w pkt. 6.5 lit. b) dla naklejki z nazwą frakcji, Wykonawca zwolniony jest z obowiązku oklejenia takiego pojemnika naklejką, o której mowa w pkt. 6.5 lit. b);
	6. Naklejka identyfikacyjna musi zawierać:
16. numer pojemnika, który nadaje Wykonawca,
17. adres MGO, w którym ustawiono pojemnik,
18. Numer Nieruchomości (opcjonalnie).
	1. W przypadku, stwierdzenia braku oznaczenia pojemnika naklejkami, o których mowa w *pkt. 6.5.* lub ich uszkodzenia Wykonawca zobowiązany jest do ich wymiany w terminie **do 5 Dni roboczych** od daty stwierdzenia ich braku lub uszkodzenia, przez Wykonawcę, bądź od daty Zgłoszenia tego faktu przez Zamawiającego;
	2. Wykonawca dokonując czynności oklejenia pojemników naklejkami, o których mowa w pkt 6.5. - nakleja naklejki w taki sposób, aby zakryć poprzednie oznakowanie, celem zapewnienia estetyki i transparentności. W sytuacji, gdy jest to niemożliwe usuwa poprzednie oznakowanie (np. usuwa naklejkę w większym formacie, przed naklejeniem na nią nowej, mniejszej naklejki).
19. Inwentaryzacja pojemników.
	1. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania pierwszej inwentaryzacji pojemników w terminie **do 60 Dni roboczych** od dnia rozpoczęcia świadczenia Usługi. Inwentaryzacja musi być przekazana przez Wykonawcę w formacie .xls/.xlsx, zgodnie ze wzorem wskazanym w ***Załączniku 5*** do OPZ;
	2. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania inwentaryzacji pojemników w terminie **do 10 Dni roboczych** od dnia przekazania przez Zamawiającego wezwania do przedłożenia takiej inwentaryzacji. Inwentaryzacja musi być przekazana przez Wykonawcę w formacie .xls/.xlsx, zgodnie ze wzorem wskazanym w ***Załączniku 5*** do OPZ;
	3. Wykonawca w trakcie trwania Umowy na bieżąco aktualizuje dane dotyczące wyposażenia MGO/Nieruchomości w pojemniki w Systemie Monitoringu Wykonawcy;
	4. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o Nieruchomościach, na których powstają odpady komunalne, a które nie znajdują się w informacjach/danych przekazywanych przez Zamawiającego. Zbiorczy wykaz tych Nieruchomości Wykonawca przekazuje Zamawiającemu zgodnie z *Rozdziałem XV pkt 2.;*
	5. Wykonawca zobowiązany jest w przypadku zmiany jakichkolwiek danych dotyczycących MGO, tj. m. in. zmiany liczby i pojemności pojemników, powstania nowego MGO lub zmiany częstotliwości odbioru odpadów komunalnych wprowadzić aktualizację danych do Systemu Monitoringu Wykonawcy niezwłocznie po ich otrzymaniu od Zamawiającego, jednak **nie później niż w dniu przypadającym na odbiór** odpadów z MGO, którego dotyczy zmiana;
	6. Wykonawca, w przypadku zidentyfikowania wyposażenia MGO lub wystawienia przed Nieruchomość pojemnika wcześniej niezidentyfikowanego, wprowadza do SMW notatkę o treści „Niezidentyfikowany pojemnik” i pozostawia pod pokrywą tego pojemnika tzw. Białą kartkę (sytuacja dotyczy bieżącej realizacji Usługi, a nie procesu przygotowania i pierwszego znakowania pojemników). Wykonawca odbiera odpady i znakuje taki pojemnik zgodnie z OPZ w przypadku nieruchomości zamieszkanych, mieszanych w części zamieszkanej oraz rekreacyjnych. W przypadku nieruchomości niezamieszkanych oraz mieszanych, w części niezamieszkanej – Wykonawca nie odbiera odpadów. Wzór przykładowej Białej kartki, zawiera Załącznik 1 do OPZ. Zamawiający wzór Białej kartki przekaże w terminie do **10 Dni roboczych** po podpisaniu Umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany wzoru Białej kartki jeden raz w trakcie trwania umowy, jednak nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2025 r. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania nowego wzoru w terminie do **30 Dni roboczych** od dnia jego przekazania przez Zamawiającego. Biała kartka powinna być odporna na warunki atmosferyczne;
	7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zważenia pojemników przez Wykonawcę dla wybranych frakcji odpadów na wybranej Trasówce, maksymalnie jeden raz w każdym półroczu trwania umowy dla każdej frakcji. Raport z ważenia zawierał będzie wagi jednostkowe dla każdego zważonego pojemnika zgodnie z ***Załącznikiem 11*** do OPZ. Wykonawca dokonuje ważenia wszystkich zadysponowanych frakcji w terminie **20 Dni roboczych** od wydania takiej dyspozycji a raport przesyła w ciągu **5 Dni roboczych** od wykonania ważenia;
20. Usuwanie pojemników na koniec świadczenia Usługi.
	1. Wykonawca zobowiązany jest do zbierania pojemników zgodnie z harmonogramem ustalonym z Zamawiającym. Wykonawca przekaże harmonogram Zamawiającemu w terminie **do 40 Dni roboczych** przed datą zakończenia świadczenia Usługi;
	2. Wykonawca zobowiązany jest do współdziałania z nowym Wykonawcą (który rozpocznie realizację Usługi jako następny), w zakresie niezbędnym dla zapewnienia ciągłości świadczenia Usługi odbioru odpadów komunalnych polegającej na sprawnej wymianie pojemników na terenie Nieruchomości objętych systemem, w terminie wynikającym z harmonogramu, o którym mowa w *pkt. 8.1.;*
	3. Zamawiający deklaruje współpracę w zakresie porozumienia pomiędzy wykonawcami w celu przeprowadzenia sprawnej wymiany pojemników, w tym zbierania pojemników przez Wykonawcę.

# MYCIE POJEMNIKÓW

1. Wykonawca zapewnia mycie pojemników, w tym pojemników typu kontener lub dzwon zgodnie z poniższą tabelą:

Tabela 9. Pojemniki, jakie Wykonawca zobowiązany jest myć w trakcie realizacji Umowy

|  |  |
| --- | --- |
| RODZAJ NIERUCHOMOŚCI | FRAKCJA ODPADÓW |
| **ZM** | **TWS** | **SZK** | **PAP** | **BIO** |
| Nieruchomości zamieszkane w zabudowie jednorodzinnej | TAK | NIE | NIE | NIE | TAK |
| Nieruchomości zamieszkane w zabudowie wielorodzinnej (w tym powyżej dwóch lokali mieszkalnych) | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK |
| Nieruchomości mieszane | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK |
| Nieruchomości niezamieszkane | NIE | NIE | NIE | NIE | NIE |
| Nieruchomości rekreacyjne | NIE | NIE | NIE | NIE | NIE |

1. Mycie pojemników, w tym pojemnika typu kontener lub dzwon rozumiane jest jako mycie z zewnątrz oraz wewnątrz, łącznie z klapą w taki sposób aby zapewnić czystość pojemnika. tj. po zakończeniu mycia pojemnik powinien być czysty i nie może zawierać resztek odpadów przyklejonych do ściany pojemnika. W czasie mycia pojemników należy zachować odpowiednie odległości od elewacji budynków, ścian altan śmietnikowych oraz pojazdów, tak aby nie dopuścić do ich zabrudzenia. Wykonawca w przypadku mycia pojemników o pojemności od 120l do 1100l zobowiązany jest do dokonywania mycia przy użyciu specjalistycznego pojazdu służącego wyłącznie do mycia i dezynfekcji pojemników.
2. Zamawiający dopuszcza mycie pojemników odrębnym pojazdem, np. bramowcem lub hakowcem z zamontowanym urządzeniem będącym wyłącznie myjką do pojemników, jeśli zamontowany system myjący spełni wymagania określone *w pkt. 5.*, a pojazd nie będzie jednocześnie odbierał odpadów.
3. Zamawiający nie wskazuje sposobu mycia pojemników typu kontener lub dzwon, jednakże ich mycie musi odbywać się zgodnie z *pkt 2*.
4. Pojazd myjący pojemniki powinien posiadać system myjący z zamkniętym obiegiem wody oraz podgrzaniem wody do min 60°C, przystosowany do mycia powierzchni wewnętrznych i zewnętrznych pojemników, z ciśnieniem roboczym min. 120 bar, z zastrzeżeniem *pkt. 4*.
5. Zamawiający wymaga, aby zatwierdzenie umycia każdego pojemnika, odbywało się za pomocą odczytania Transpondera umytego pojemnika.
6. Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość sprawdzenia umytych pojemników za pomocą raportu mycia pojemników opisanego w *Tabeli 7.*
7. Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość sprawdzenia umytych pojemników za pomocą kamer, z zastrzeżeniem pkt 4.
8. Zamawiający nie dopuszcza zastąpienia odczytu Transpondera przez zatwierdzenie umycia za pomocą wybrania ręcznego identyfikatora pojemnika za pomocą listy dostępnej na urządzeniu służącym do zatwierdzenia czynności. Każda nieskuteczna próba umycia pojemnika powinna zostać udokumentowana notatką i materiałem zdjęciowym.
9. Zamawiający nie wymaga, by Wykonawca na każdym pojeździe służącym do mycia pojemników montował systemy pokładowe, takie jak na pojazdach odbierających odpady. Użycie ręcznego urządzenia z czytnikiem RFID, który umożliwia odczyt RFID, przypisanie notatki oraz wysłanie danych do Systemu Monitoringu Wykonawcy wraz ze współrzędnymi geograficznymi, będzie uznawane za spełnienie wymogów.
10. Wykonawca w szczególnych przypadkach, na żądanie Zamawiającego dokona mycia wskazanego/nych pojemnika/ów, jednak nie więcej niż z 300 Nieruchomości w trakcie trwania całej Umowy. Mycie odbędzie się nie później niż w kolejnym terminie odbioru odpadów z tego pojemnika, jednakże w przypadku braku możliwości dochowania tego terminu z przyczyn logistycznych, Wykonawca dokona mycia niezwłocznie w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
11. Wykonawca dokonuje mycia pojemników zgodnie z *Tabelą 9*. oraz na poniższych zasadach:
	1. W 2024 roku Wykonawca świadczy Usługę jednokrotnego mycia pojemników przeznaczonych do gromadzenia bioodpadów. Wykonawca w tym roku nie świadczy Usługi mycia pojemników przeznaczonych do gromadzenia odpadów zmieszanych oraz zbieranych w sposób selektywny (papier, metale i tworzywa sztuczne, szkło);
	2. W 2025 i 2026 roku Wykonawca świadczy Usługę jednokrotnego mycia pojemników przeznaczonych do gromadzenia Odpadów zmieszanych, oraz odpadów zbieranych w sposób selektywny (papier, metale i tworzywa sztuczne, szkło) w okresie od marca do października, natomiast pojemników przeznaczonych do gromadzenia Bioodpadów w okresie od czerwca do października. Pojemniki, o których mowa w *pkt. 4*. mogą być myte w okresie od stycznia do grudnia.
	3. W 2027 roku Wykonawca świadczy Usługę jednokrotnego mycia pojemników przeznaczonych do gromadzenia Odpadów zmieszanych oraz zbieranych w sposób selektywny (papier, metale i tworzywa sztuczne, szkło) od marca do 15 czerwca. Pojemniki, o których mowa w *pkt. 4.* mogą być myte w okresie od stycznia do 15 czerwca.

# OBOWIĄZKI WYKONAWCY ZWIĄZANE Z WYPOSAŻENIEM NIERUCHOMOŚCI W WORKI ORAZ ODBIOREM WORKÓW

1. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażania Nieruchomości w worki do gromadzenia odpadów komunalnych zbieranych selektywnie (papier, metale i tworzywa sztuczne, szkło), tj.:
	1. Nieruchomości zamieszkane w zabudowie jednorodzinnej, z zastrzeżeniem, że jeżeli z Nieruchomości zamieszkanej w zabudowie jednorodzinnej gromadzenie odpadów zbieranych selektywnie, odbywa się w systemie pojemnikowym zgodnie z Aktami Prawa Miejscowego, Wykonawca nie wyposaża tej Nieruchomości w worki;
	2. Nieruchomości niezamieszkane – zgodnie z informacjami/danymi przekazanymi przez Zamawiającego;
	3. Nieruchomości rekreacyjne;
	4. Wykonawca dostarcza dla Nieruchomości zamieszkanej w zabudowie wielorodzinnej (w tym nieruchomości powyżej dwóch lokali mieszkalnych) worki w przypadku przekazania przez Zamawiającego w SOZ dyspozycji zmiany sposobu gromadzenia odpadów z pojemnikowego na workowy na wskazanej Nieruchomości. W takiej sytuacji Wykonawca nie wyposaża Nieruchomości w pojemniki do gromadzenia odpadów zbieranych selektywnie.
2. Worki do gromadzenia odpadów powinny spełniać wymagania Aktów Prawa Miejscowego oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Wymagania dot. worków do gromadzenia odpadów:
	1. Muszą umożliwiać identyfikację zebranego rodzaju odpadu;
	2. Muszą uwzględniać poniższe wytyczne:
4. worki do gromadzenia papieru – kolor niebieski - pojemność worków 120 l
– grubość min. 60 mikronów,
5. worki do gromadzenia tworzyw sztucznych, metali oraz opakowań wielomateriałowych – kolor żółty – pojemność worków 120 l – grubość min. 30 mikronów,
6. worki do gromadzenia szkła – kolor zielony – pojemność worków 120 l
– grubość worków min. 70 mikronów.
	1. Powinny być wytrzymałe i odporne na rozerwanie;
	2. Worki przeznaczone dla każdej z frakcji powinny posiadać taką samą średnicę;
	3. Powinny być wykonane z folii polietylenowej LDPE lub HDPE, z zastrzeżeniem, że tworzywa sztuczne i barwniki użyte do wykonania worków nie mogą zawierać pierwiastków szkodliwych dla środowiska. Rekomenduje się, aby worki były wyprodukowane z surowców recyklingowych;
	4. Muszą posiadać w górnym kołnierzu taśmę ściągającą umożliwiającą związanie worka;
	5. Powinny posiadać nadruk w kolorze czarnym z informacją o przeznaczeniu worka, zgodnie z przykładowym wzorem określonym w ***Załączniku 1*** do OPZ. Zamawiający wzór nadruku przekaże w terminie **do 10 Dni roboczych** po podpisaniu Umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany wzoru nadruku jeden raz w trakcie trwania umowy. Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania worków nowym wzorem nadruku z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności od nastąpienia zmiany uprawniony jest on do dystrybucji worków z pierwszym nadrukiem do czasu wyczerpania posiadanego zasobu, jednak nie dłużej niż do **90 Dni roboczych** od dnia przekazania nowego wzoru nadruku przez Zamawiającego.
7. Dystrybucja startowych pakietów worków.
	1. Wykonawca w trakcie trwania Umowy dostarcza w terminie **do 5 dni roboczych** od przekazania informacji przez Zamawiającego Startowy pakiet worków Właścicielom nieruchomości, którzy złożyli pierwszą deklarację, objętych systemem workowym na zasadach określonych w *pkt. 4.2. - 4.3.;*
	2. Wykonawca w okresie pierwszych dwóch miesięcy świadczenia Usługi dostarcza Startowy pakiet worków, jeżeli Właściciele nieruchomości zgłoszą takie zapotrzebowanie (np. brak lub niedobór worków);
	3. Startowy pakiet worków dla Nieruchomości wskazanych w *pkt 1.1., 1.3. i 1.4.* zawiera minimum:
8. 3 worki do gromadzenia metali i tworzyw sztucznych,
9. 3 worki do gromadzenia papieru,
10. 2 worki do gromadzenia szkła.
	1. Startowy pakiet worków dla Nieruchomości niezamieszkanej i Nieruchomości mieszanej w części niezamieszkanej zawiera liczbę worków dla poszczególnych frakcji wynikającą z informacji/danych przekazywanych przez Zamawiającego;
	2. Wykonawca dystrybuuje startowe pakiety worków drogą pocztową lub poprzez kolportaż bezpośrednio na Nieruchomość lub do jej Właściciela/zarządcy.
11. Dystrybucja worków w trakcie trwania Umowy.
	1. Wykonawca w trakcie trwania Umowy zobowiązany jest zabezpieczać Nieruchomości wskazane w *pkt. 1.1., 1.3. i 1.4.* w worki do gromadzenia odpadów komunalnych zbieranych selektywnie w systemie wymiennym (worek za worek). Po każdym odbiorze Wykonawca pozostawia taką samą liczbę worków przeznaczoną do gromadzenia danej frakcji, jaka została odebrana;
	2. Wykonawca dystrybuując worki stara się dostosować sposób ich pozostawiania, uwzględniając specyfikę Nieruchomości, zabezpieczając je przed rozwiewaniem, kradzieżą oraz w miarę możliwości przed ich nieuprawnionym przejęciem. W przypadku, gdy właściciel Nieruchomości bezpośrednio przy MGO przygotował i oznaczył miejsce do pozostawiania worków, Wykonawca umieszcza worki w tym miejscu;
	3. Wykonawca w trakcie trwania Umowy zobowiązany jest zabezpieczać Nieruchomości wskazane w *pkt. 1.2.* w worki do gromadzenia odpadów komunalnych zbieranych selektywnie w systemie wymiennym (worek za worek) zgodnym z informacjami/danymi przekazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający nie wyraża zgody na odbieranie z terenu Nieruchomości niezamieszkanych objętych workowym systemem odbioru odpadów większej liczby worków niż wynika z informacji/danych przekazanych przez Zamawiającego. Wyjątek stanowi sytuacja, w której Zamawiający przekaże Wykonawcy dyspozycję zabrania większej liczby worków;
	4. W przypadku, gdy Właściciel nieruchomości wystawił odpady w workach poprzedniego Wykonawcy lub workach przezroczystych (umożliwiających weryfikację zawartych w nim odpadów), wówczas Wykonawca odbiera odpady zdeponowane w tych workach i przy pozostawianiu worków uwzględnia liczbę tych worków;
	5. W przypadku wystawienia przez Właściciela nieruchomości jednorodzinnej, obok niebieskich worków/pojemników na papier, odpadów w postaci kartonów niemieszczących się w workach/pojemnikach (np. kartony po sprzęcie rtv/agd meblach – jednoznacznie wskazujących na przygotowane do odbioru), wówczas Wykonawca odbiera te odpady;
	6. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do Zamawiającego po 100 sztuk worków przeznaczonych do gromadzenia każdej frakcji odpadów zbieranych selektywnie, do dnia rozpoczęcia świadczenia Usługi;
	7. Zamawiający ma prawo zażądać od Wykonawcy dostarczenia dodatkowej liczby worków przeznaczonych do gromadzenia każdej frakcji odpadów zbieranych selektywnie,, w liczbie nie większej niż 150 sztuk raz na kwartał. Wykonawca dostarczy worki w terminie **do 10 Dni roboczych** od dnia przekazania informacji przez Zamawiającego.

# OGÓLNE ZASADY ODBIORU ODPADÓW KOMUNALNYCH

1. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru odpadów komunalnych z Nieruchomości objętych przedmiotem Zamówienia zgodnie z poniższymi zasadami:
	1. Wykonawca realizuje obowiązek odbierania odpadów komunalnych:
2. zgodnie z Aktami Prawa Miejscowego, we wszystkie dni tygodnia za wyjątkiem niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy, tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 6:00 do 22:00 oraz w soboty w godz. od 6:00 do 16:00, z zastrzeżeniem *lit. b*),

Zamawiający może zawęzić wskazany w ppkt 1.1. lit. a) przedział czasowy do 6 godzin, w których Wykonawca będzie zobowiązany realizować usługę odbioru odpadów oraz mycia pojemników. Zamawiający zastrzega możliwość wskazania maksymalnie 100 takich nieruchomości w zabudowie wielorodzinnej w okresie trwania Umowy.

Zamawiający wymaga, aby odbiór odpadów z Nieruchomości, z których odbiór odbywa się na obszarze ulic wskazanych w ***Załączniku 10*** do OPZ odbywał się poza godzinami szczytów komunikacyjnych tj. poza godzinami od 7:00 do 9:00 i od 15:00 do 17:00. Pojazd we wskazanych przedziałach czasowych może swobodnie poruszać się po tych ulicach jednak nie może dokonywać w tym czasie odbioru odpadów i mycia pojemników,

w przypadku Nieruchomości niezamieszkanych dni odbioru odpadów muszą być dostosowane do dni prowadzenia działalności. W uzasadnionych przypadkach (na prośbę Właściciela nieruchomości lub Wykonawcy) dopuszcza się odbiór odpadów komunalnych przed godz. 6:00, jednakże tego typu sytuacje wymagają uprzedniego powiadomienia Zamawiającego oraz uzyskania jego zgody,

1. niezależnie od stanu odpadów oraz występujących w danym dniu warunków atmosferycznych lub innych przeszkód, w tym utrudnień komunikacyjnych i remontów,
2. w terminach wynikających z harmonogramu,
3. zapewniając przez cały okres trwania Umowy dostateczny zasób techniczny i osobowy, gwarantujący terminowe i jakościowe świadczenie Usługi,
4. informując Zamawiającego przed każdą zmianą sposobu odbioru odpadów funkcjonującego na terenie Nieruchomości, mającej wpływ na zmianę zakresu obowiązków właściciela tej Nieruchomości w odniesieniu do sposobu wystawiania pojemników/worków lub przygotowania odpadów do odbioru.
	1. Wykonawca zobowiązany jest realizować Usługę odbioru odpadów komunalnych niezależnie od szczególnych uwarunkowań związanych z obsługiwaną Nieruchomością, w tym również w sytuacji utrudnionego lub ograniczonego dojazdu, czy też dostępu pojazdu do Nieruchomości i zlokalizowanych na niej pojemników, problemów z dostępem do MGO oraz przy wykorzystaniu dodatkowych środków technicznych wspomagających ten odbiór, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
5. Realizacja odbioru odpadów komunalnych przez Wykonawcę będzie następowała zgodnie z Aktami Prawa Miejscowego wg następujących zasad:

Tabela 10. Frakcje odpadów odbierane z danego rodzaju Nieruchomości

|  |  |
| --- | --- |
| RODZAJ NIERUCHOMOŚCI | FRAKCJA ODPADÓW |
| **ZM** | **TWS** | **SZK** | **PAP** | **BIO** | **WYST** | **CHO** |
| Nieruchomości zamieszkane  | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK |
| Nieruchomości niezamieszkane | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK | NIE | NIE |
| Nieruchomości mieszane w części zamieszkanej | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK |
| Nieruchomości mieszane w części niezamieszkanej | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK | NIE | NIE |
| Nieruchomości rekreacyjne | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK | NIE | NIE |

1. Wykonawca przed dokonaniem odbioru odpadów komunalnych zobowiązany jest do kontroli rodzaju odpadów komunalnych i ich zgodności z przeznaczeniem pojemnika lub worka, zgodnie z zasadami określonymi w *Rozdziale XII i XIII*.
2. Wykonawcy **zakazuje się** mieszania odbieranych od Właścicieli nieruchomości Odpadów zmieszanych z odpadami gromadzonymi selektywnie oraz różnych frakcji odpadów zbieranych selektywnie ze sobą.
3. Pojemnik przed zaczepieniem go na mechanizm wrzutowy musi zostać otwarty (mieć otwartą klapę).
4. Wykonawca zobowiązany jest do współpracy z Zamawiającym w celu osiągnięcia poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu odpadów komunalnych przez Miasto Poznań.
5. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania Usługi w sposób niepowodujący szkody wobec osób trzecich i środowiska.
6. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania Usługi w sposób sprawny, ograniczając do minimum utrudnienia w ruchu drogowym oraz niedogodności dla Właścicieli nieruchomości. W celu zmniejszenia ryzyka zdarzeń drogowych należy zwrócić uwagę m.in. na:
	1. bezpieczne wykonywanie manewru cofania, w razie potrzeby przybranie osoby do pomocy,
	2. unikanie zatrzymania pojazdu w miejscach powodujących zagrożenie, np. przy przejściach, unikanie jazdy na zewnątrz jadącego pojazdu, np. na stopniach, unikanie nadużywania światła żółtego niezgodnie z prawem o ruchu drogowym,
	3. wyeliminowanie nieprzepisowych manewrów (np. jazda pod prąd, nieprzepisowe skręty i miejsca zatrzymania się).
7. Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania wszelkich zgód i pozwoleń do poruszania się po drogach niezbędnych do zapewnienia możliwości prawidłowego świadczenia Usługi na Sektorze (np. składany do ZDM - Wniosek o wydanie Warunków Wjazdu w obszar objęty znakiem B-5 16t/ B-5 inny).
8. Od Wykonawcy wymaga się profesjonalizmu, wysokiego standardu jakości świadczonych usług, w tym kulturalnego zachowania pracowników w przestrzeni publicznej oraz zapewnienia ich schludnego wyglądu.
9. Odbiór odpadów w sytuacjach utrudnionych.
	1. W przypadku, gdy na trasie wykonywania Usługi występują utrudnienia w ruchu drogowym lub problem z dostępem do pojemników wynikające z remontów, warunków atmosferycznych, objazdów, imprez lub innych utrudnień ograniczających podjazd pojazdu bezpośrednio pod MGO, itd. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania Usługi pomimo tych utrudnień i nie będzie mu przysługiwać wobec Zamawiającego jakiekolwiek roszczenie wynikające z tego tytułu. W opisanych powyżej sytuacjach Wykonawca zobowiązany jest zgłosić wystąpienie zidentyfikowanych problemów w celu współpracy z Zamawiającym co do sposobu wykonania Usługi, w szczególności ewentualnej zmiany/przesunięcia terminu odbioru wynikającego z chwilowej niedostępności (np. warunki pogodowe).
	2. W przypadku wystąpienia sytuacji, wskazanych *w pkt. 11.1.*, kiedy dostęp do pojemników lub MGO jest możliwy dla pracowników Wykonawcy, a nie ma możliwości dojazdu do Nieruchomości lub MGO, Wykonawca wówczas zobowiązany jest do odbioru odpadów poprzez ręczne wytoczenie pojemników;
	3. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru odpadów w sytuacjach, gdy MGO zlokalizowane jest na zamkniętej części Nieruchomości, do której Wykonawca ma swobodny dostęp po uzyskaniu kluczy, pilotów itp. nawet jeżeli odbiór ten wymagał będzie użycia dodatkowych środków technicznych (np. zamykane wiaty śmietnikowe, MGO w podwórzu kamienic/bloków, strzeżone lub zamknięte osiedla, przedsiębiorstwa, instytucje itp.);
	4. Wykonawca zobowiązany jest do współpracy z wykonawcą robót budowlanych w zakresie zapewnienia odbioru odpadów podczas prowadzonych prac remontowych lub w zakresie zorganizowania, zastępczego MGO, w przypadku:
10. tymczasowej zmiany organizacji ruchu uniemożliwiającej dojazd do Nieruchomości/MGO,
11. wystąpienia innej sytuacji uniemożliwiającej odbiór odpadów z MGO na terenie Nieruchomości.

Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego o podjętych ustaleniach, celem akceptacji wprowadzonych rozwiązań oraz Właścicieli nieruchomości o tymczasowych zmianach co do sposobu odbioru odpadów. Przy realizacji tych obowiązków Zamawiający deklaruje gotowość do uczestnictwa w procesie uzgodnień, jeżeli zaistnieje taka potrzeba;

1. W nadzwyczajnych sytuacjach (np. wyjątkowo niepomyślne warunki atmosferyczne, nadzwyczajne sytuacje w zakresie awarii technicznej podmiotów zewnętrznych) dozwolone jest zrealizowanie Usługi objętej przedmiotem zamówienia w innym terminie niż wskazano w harmonogramie, jednak nie później niż **3 Dni robocze** względem terminu właściwego, a w przypadku nadzwyczajnych sytuacji w zakresie awarii technicznej podmiotów zewnętrznych nie później niż **3 Dni robocze** od ustania awarii. Każdorazowe zastosowanie takiego rozwiązania wymaga ustalenia i uzyskania zgody Koordynatora Umowy.
2. Wykonawca zabezpiecza przewożone odpady przed wysypaniem, rozwianiem lub wyciekiem. W przypadku wystąpienia jednego z ww. zdarzeń Wykonawca zobowiązany jest do uprzątnięcia w trybie natychmiastowym jego skutków.
3. Wykonawca w ramach czynności odbioru odpadów zobowiązany jest do:
	1. Otwierania MGO, w tym otwierania furt, bram wjazdowych do MGO na terenie Nieruchomości;
	2. Przetaczania pojemników z MGO lub z miejsc ich wystawiania do pojazdu odbierającego odpady;
	3. Otwarcia klapy pojemnika przed odbiorem odpadów;
	4. Opróżnienia pojemnika potwierdzonego odczytem RIFD (bez względu na ilość odpadów w pojemniku) lub odbioru worka, odpadów wystawionych luzem potwierdzonego terminalem;
	5. Odstawiania pojemników do MGO lub miejsca ich pobrania uwzględniając ich dotychczasowe ustawienie (przed odbiorem odpadów), w tym zamykania furt, bram wjazdowych do MGO na terenie Nieruchomości, pojemników nie należy zostawiać na środku chodnika/drogi, w sposób stwarzający zagrożenia dla ruchu pieszego i kołowego;
	6. Odstawiania pojemników do MGO w sposób umożliwiający właściwe ich użytkowanie oraz zapewniający widoczność naklejki informacyjnej;
	7. Zamykania pokryw pojemników, w szczególności, gdy nie są one usytuowane w miejscu zadaszonym;
	8. Zabezpieczenia pojemników przed ich niekontrolowanym lub samodzielnym przemieszczaniem, np. poprzez blokowanie kół;
	9. Uprzątnięcia odpadów komunalnych, które uległy wysypaniu podczas dokonywania odbioru przez Wykonawcę (np. uprzątnięcia odpadów z ulicy po dokonaniu odbioru z pojemnika, uprzątnięcia odpadów z chodnika po ich wysypaniu się z worka lub rozerwaniu się worka) ;
	10. Opróżnienia wszystkich pojemników podlegających odbiorowi, w tym pojemników poprzedniego lub przyszłego Wykonawcy.
4. Wykonawca zobowiązany jest w uzasadnionych przypadkach do odbioru worków do gromadzenia odpadów bezpośrednio z Nieruchomości lub MGO. Dotyczy to szczególnie Nieruchomości o wyjątkowym charakterze lub położonych na obszarze o dużym znaczeniu turystycznym lub funkcjonalnym. Wykonawca odbiera też worki bezpośrednio z zasieków śmietnikowych Nieruchomości wielorodzinnych, jeżeli informacja o nich została przekazana w zgłoszeniu.
5. Wykonawca zobowiązany jest do uprzątnięcia oraz odbierania z Nieruchomości/MGO lub zlokalizowanych przy MGO lub miejscach ustawienia pojemników wszystkich odpadów komunalnych objętych Umową zgodnie z harmonogramem, w tym:
	1. Umieszczonych w workach lub luzem, obok pojemników;
	2. Odpadów komunalnych, które uległy wysypaniu z przyczyn nieleżących po stronie Wykonawcy.
6. Wykonawca zobowiązany jest w przypadku Nieruchomości zamieszkanych, Nieruchomości mieszanych w części zamieszkanej oraz Nieruchomości rekreacyjnych do odbierania wszystkich odpadów komunalnych objętych przedmiotem zamówienia zgodnie z harmonogramem odbioru, w tym także do:
	1. Odbioru wszystkich odpadów komunalnych umieszczonych w workach lub luzem, obok pojemników, bez względu na przyjęty system gromadzenia odpadów;
	2. Odpadów komunalnych, które uległy wysypaniu.
7. Wykonawca zobowiązany jest w przypadku Nieruchomości niezamieszkanych, Nieruchomości mieszanych w części niezamieszkanej do odbierania odpadów komunalnych objętych przedmiotem zamówienia zgodnie z harmonogramem oraz informacją/danymi przekazanymi przez Zamawiającego. Jeżeli na Nieruchomości występuje przesyp stanowiący następstwo wcześniejszego braku odbioru odpadów, w terminie wskazanym w harmonogramie, Wykonawca zobowiązany jest do odbioru tych odpadów.
8. W *Rozdziale X* wskazano minimalne częstotliwości odbioru odpadów komunalnych. Wykonawca przy sporządzaniu oferty jest zobowiązany do kalkulacji ceny ofertowej, uwzględniającej częstotliwość odbioru dla poszczególnych Nieruchomości wskazanych w ***Załączniku 5*** do OPZ przy uwzględnieniu typu zabudowy jak również indywidualnych potrzeb i uwarunkowań tych Nieruchomości. W przypadku, gdy na etapie realizacji Umowy zaistnieją czynniki, które będą wymagały zwiększenia częstotliwości odbioru odpadów (np. względy sanitarne, zmiana liczby mieszkańców, specyfika MGO, itp.), wówczas Wykonawca zobowiązany będzie do zwiększenia częstotliwości odbioru odpadów i zmiany harmonogramu w tym zakresie.
9. Jeżeli Zamawiający przesłał do Wykonawcy Zgłoszenie dot. deklaracji, którego data obowiązywania wskazuje na fakt, iż Nieruchomość nie była przez dłuższy czas ujęta w systemie odbioru odpadów lub zawiera istotne zmiany co do zakresu świadczenia Usługi, Zamawiający może zażądać, aby odbiór odpadów dotyczył odebrania przesypu lub po konsultacji z Wykonawcą dyspozycja może dotyczyć podstawienia i realizacji pierwszego odbioru z pojemników innej pojemności niż wynikające z przekazanych danych. Sytuacja taka może mieć miejsce tylko po przesłaniu takiego zlecenia przez osoby upoważnione przez Zamawiającego do zgłaszania CZERWONEGO ALERTU, o którym mowa w *pkt 22*. Kolejne odbiory z tej Nieruchomości muszą się już odbywać zgodnie z informacjami/danymi przekazanymi przez Zamawiającego.
10. Interwencyjny odbiór odpadów.
	1. Wykonawca, w przypadku braku realizacji odbioru odpadów komunalnych w terminie wynikającym z harmonogramu zobowiązany jest do wykonania odbioru odpadów niezwłocznie, jednak nie później niż **w ciągu 1 Dnia roboczego** od daty wynikającej z harmonogramu tj. w Terminie interwencyjnym. Data przekazania Zgłoszenia i termin realizacji wskazany w tym Zgłoszeniu przez Zamawiającego w SOZ nie wpływa na datę wykonania odbioru odpadów w Terminie interwencyjnym, o którym mowa powyżej.
11. Tryb postępowania w przypadkach szczególnych tzw. CZERWONY ALERT.
	1. Wykonawca uruchomi telefon i e-mail interwencyjny tzw. CZERWONY ALERT, na specjalne potrzeby Zamawiającego, który czynny będzie od godziny 6.00 do 22.00 w Dni robocze i od 6:00 do 12:00 w soboty;
	2. Wskazany numer telefonu i e-mail będą dostępne tylko dla Koordynatorów Umowy ze strony Zamawiającego (lub innych pracowników wskazanych Wykonawcy przez Zamawiającego);
	3. Telefon interwencyjny i e-mail – CZERWONY ALERT, wykorzystywany będzie w sytuacjach, kiedy Wykonawca nie zrealizuje Usługi objętej przedmiotem zamówienia w terminie określonym w OPZ, z zastrzeżeniem pkt 22.4.
	4. Zamawiający zastrzega sobie prawo wykorzystania telefonu lub adresu e- mail do Zgłoszenia CZERWONEGO ALERTU w sytuacji wcześniej niezidentyfikowanej a wymagającej interwencji natychmiastowej z uwagi na bezpieczeństwo, zdrowie lub życie ludzi, występujące zagrożenie sanitarne, lub sytuacje mające szczególne znaczenie dla zachowania wizerunku, lub należytej czystości obszaru miasta;
	5. Zamawiający w przypadku przekazania dyspozycji CZERWONEGO ALERTU telefonicznie, zobowiązany jest do wysłania wiadomości e-mail w tym samym dniu na wskazane adresy e-mail Wykonawcy o temacie „CZERWONY ALERT: (adres Nieruchomości)” w celu potwierdzenia przekazania interwencji, o których mowa w *pkt 22.3. i 22.4*.;
	6. Termin wykonania Zgłoszenia CZERWONY ALERT wynosi 24h od momentu otrzymania wiadomości e-mail zgodnie z *pkt. 22.3. – 22.5.* i *jest liczony* od pełnej godziny następującej po godzinie, od której wysłano wiadomość. Do terminu realizacji zlecenia nie wlicza się niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy.
12. Odbiór odpadów, a awarie pojazdów.
	1. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o każdej awarii pojazdu oraz awarii zainstalowanych na nim urządzeń na wskazany adres e-mail, zgodnie z Formularzem zgłoszenia awarii pojazdu, stanowiącym ***Załącznik 12*** do OPZ;
	2. Wszystkie awarie w ciągu miesiąca zgłaszane są w jednym formularzu wypełnianym narastająco i aktualizowanym przy każdym przesłaniu. Formularz przesyłany jest niezwłocznie po wystąpieniu każdej awarii;
	3. Pojazd, który uległ awarii musi zaprzestać świadczenia Usługi do czasu usunięcia jej przyczyny, z zastrzeżeniem *pkt. 23.4.*;
	4. W przypadku awarii systemów pokładowych powiązanych z Systemem Monitoringu Wykonawcy oraz systemem monitoringu wizyjnego (kamer) po rozpoczęciu Trasówki, dalsza realizacja Usługi przez ten pojazd wymaga Zgłoszenia do Zamawiającego;
	5. Niedopuszczalne jest świadczenie Usługi pojazdem niespełniającym wymagań OPZ, nawet jeśli spełnia on obowiązujące wymogi prawne w zakresie odbioru i transportu odpadów, z zastrzeżeniem sytuacji, w których Zamawiający wyrazi zgodę na realizację Usługi takim pojazdem, z zastrzeżeniem *pkt.23.4.* i *23.6*.;
	6. Pojazd, który w zastępstwie za uszkodzony pojazd, zostanie skierowany do pracy przez Wykonawcę, musi spełniać wszystkie wymogi OPZ. W sytuacjach szczególnych Zamawiający może wyrazić zgodę na kontynuowanie świadczenia Usługi zastępczym pojazdem niespełniającym wymagań OPZ z zastrzeżeniem, że pojazd ten musi spełniać obowiązujące wymogi prawne w zakresie odbioru i transportu odpadów;
	7. Informowanie Zamawiającego o awarii po upływie 12 godzin od momentu wykrycia awarii (rozumianej jako moment, w którym dany pojazd zaprzestał świadczenia Usługi lub zaistniały okoliczności, które zmusiły go do zmiany sposobu jej realizacji) będzie interpretowane jako brak Zgłoszenia;
	8. W przypadku skierowania pojazdu zastępczego do realizacji Usługi, Wykonawca musi niezwłocznie (podczas trwania Trasówki) poinformować Zamawiającego, celem przekazania informacji do Instalacji;
	9. Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia pracowników realizujących Usługi w zakresie niezbędnym do jej świadczenia w sposób zgodny z wymaganiami Zamawiającego.

# CZĘSTOTLIWOŚĆ ODBIORU ODPADÓW KOMUNALNYCH

1. Odpady zmieszane.
	1. Odbiór Odpadów zmieszanych odbywa się w systemie pojemnikowym, zgodnie z Aktami Prawa Miejscowego oraz postanowieniami OPZ;
	2. Częstotliwość odbioru Odpadów zmieszanych przez Wykonawcę oraz liczba pojemników musi być dostosowana do ilości powstających odpadów komunalnych, tak aby nie dopuszczać do przepełniania pojemników oraz zapewniać właściwy stan sanitarno-porządkowy MGO/Nieruchomości. Odbiór Odpadów zmieszanych odbywa się zgodnie z harmonogramem, przy uwzględnieniu minimalnych częstotliwości odbioru odpadów:

Tabela 11. Częstotliwość odbioru odpadów zmieszanych w podziale na rodzaj Nieruchomości

|  |  |
| --- | --- |
| RODZAJ NIERUCHOMOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ ODBIORU |
| Nieruchomość zamieszkana w zabudowie jednorodzinnej | nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie |
| Nieruchomość zamieszkana w zabudowie wielorodzinnej | nie rzadziej niż raz w tygodniu |
| Nieruchomość rekreacyjna | nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie |
| Nieruchomość niezamieszkana | zgodnie z informacjami/danymi przekazanymi przez Zamawiającego, jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie |
| Nieruchomość niezamieszkana:* targowiska,
* nieruchomości, gdzie prowadzona jest działalność gastronomiczna
 | zgodnie z informacjami/danymi przekazanymi przez Zamawiającego, jednak nie rzadziej niż raz na tydzień |

* 1. Odpady zmieszane z terenu Nieruchomości niezamieszkanych powinny być odbierane zgodnie z informacjami/danymi przekazanymi przez Zamawiającego;
	2. W przypadku braku możliwości technicznych ustawienia na terenie Nieruchomości w zabudowie wielorodzinnej odpowiedniej liczby pojemników do gromadzenia Odpadów zmieszanych o niezbędnej pojemności, Wykonawca dostosowuje częstotliwość odbierania odpadów z terenu tych Nieruchomości, tak aby nie dopuszczać do przepełnień (nie dotyczy Nieruchomości niezamieszkanych oraz Nieruchomości mieszanej, w części niezamieszkanej);
	3. W przypadku, gdy na Nieruchomości niezamieszkanej lub Nieruchomości mieszanej w części niezamieszkanej dochodzi do cyklicznego przepełnienia pojemników do gromadzenia Odpadów zmieszanych, Wykonawca przekazuje do Zamawiającego informację w tym zakresie.
1. Bioodpady (w tym drzewka świąteczne).
	1. Odbiór Bioodpadów odbywa się w systemie pojemnikowym, zgodnie z Aktami Prawa Miejscowego oraz postanowieniami OPZ. Bioodpady odbierane w systemie pojemnikowym przekazywane są do Kompostowni zgodnie z pkt. 22 lit. a Regulaminu Biokompostowni, określonym w ***Załączniku 6*** do OPZ;
	2. Wykonawca nie odbiera Bioodpadów w workach znajdujących się obok pojemników;
	3. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesypu Bioodpadów powstałego w wyniku braku wcześniejszego odbioru. Jeżeli przesyp został wystawiony w workach obok pojemnika, wówczas Wykonawca wsypuje Bioodpady z worka do uprzednio odebranego pojemnika i odbiera je;
	4. Odbiór Bioodpadów odbywa się zgodnie z harmonogramem, przy uwzględnieniu minimalnych częstotliwości tj.:

Tabela 12. Częstotliwość odbioru bioodpadów w podziale na rodzaj Nieruchomości

|  |  |
| --- | --- |
| RODZAJ NIERUCHOMOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ ODBIORU |
| Nieruchomość zamieszkana w zabudowie jednorodzinnej | Nie rzadziej niż raz w tygodniu, w okresie od 1 kwietnia do 30 listopada. W okresie od 1 grudnia do 31 marca nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie |
| Nieruchomość zamieszkana w zabudowie wielorodzinnej | a) w systemie pojemnikowym nie rzadziej niż raz w tygodniu, z zastrzeżeniem, że Wykonawca nie może dopuścić do przepełnienia pojemników, b) w systemie pojemnikowym typu kontener dla bioodpadów w postaci trawy, liści oraz rozdrobnionych gałęzi – nie rzadziej niż raz w tygodniu, z zastrzeżeniem, że Wykonawca nie może dopuścić do przepełnienia pojemników |
| Nieruchomość rekreacyjna | Nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie |
| Nieruchomość niezamieszkana | Zgodnie z informacjami/danymi przekazanymi przez Zamawiającego, jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie  |

* 1. Odbiór naturalnych drzewek świątecznych Wykonawca będzie realizował w miesiącach styczeń oraz luty z terenu Nieruchomości zamieszkanych oraz z Nieruchomości mieszanych w części zamieszkanej wg następujących zasad:
	2. organizowany odbiór drzewek świątecznych Wykonawca realizuje dwa razy w roku –jeden raz w miesiącu styczniu oraz jeden raz w miesiącu lutym w każdym roku trwania Umowy. Odstęp czasowy pomiędzy jednym a drugim odbiorem powinien wynosić minimum 2 tygodnie dla danej Nieruchomości, z zastrzeżeniem, że pierwszy odbiór nie może odbyć się wcześniej niż przed 6 stycznia, natomiast drugi nie później niż do połowy lutego,
	3. organizowany odbiór drzewek świątecznych Wykonawca realizuje zgodnie z harmonogramem,
	4. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru drzewek świątecznych w całości bądź w częściach,
	5. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru drzewek świątecznych z MGO, sprzed Nieruchomości oraz innych wskazanych miejsc przez Zamawiającego,
	6. Wykonawca odbiera drzewka świąteczne znajdujące się na trasie pojazdu odbierającego odpady nawet w przypadku Nieruchomości wcześniej nie wskazanej do odbioru, ale wymagającej odbioru z uwagi na wystawienie drzewka przed Nieruchomością lub sytuacje mające szczególne znaczenie dla zachowania wizerunku, lub należytej czystości obszaru miasta,
	7. Wykonawca zobowiązuje się pozostawić teren Nieruchomości w należytym porządku po dokonanym odbiorze,
	8. drzewka świąteczne przekazywane są do Kompostowni zgodnie z pkt 22. lit. b Regulaminu Biokompostowni, określonym w ***Załączniku 6*** do OPZ.
1. Częstotliwość odbioru Odpadów wystawkowych i przekazanie ich do zagospodarowania:
	1. Odbiór Odpadów wystawkowych odbywa się zgodnie z Aktami Prawa Miejscowego oraz postanowieniami OPZ;
	2. Odbiór Odpadów wystawkowych odbywa się z Nieruchomości zamieszkanych oraz Nieruchomości mieszanych w części zamieszkanej zgodnie z harmonogramem przy uwzględnieniu następujących częstotliwości:

Tabela 13. Częstotliwość odbioru Odpadów wystawkowych w podziale na rodzaj Nieruchomości

|  |  |
| --- | --- |
| RODZAJ NIERUCHOMOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ ODBIORU |
| Nieruchomości zabudowane budynkami mieszkalnymi jednorodzinnymi oraz Nieruchomości zamieszkane zabudowane budynkami wielolokalowymi do 4 lokali | **Raz na pół roku**Odstęp czasowy pomiędzy jednym a drugim odbiorem powinien wynosić minimum 3 miesiące. Organizowane odbiory przez Wykonawcę rozpoczną się nie wcześniej niż 1 marca każdego roku kalendarzowego. |
| Nieruchomości zamieszkane zabudowane budynkami wielolokalowymi powyżej 4 lokali | Raz na cztery tygodnie. |

* 1. Wykonawca po każdym wykonanym odbiorze, zobowiązany jest pozostawić teren Nieruchomości w należytym porządku. Jeżeli Właściciel nieruchomości poza Odpadami wystawkowymi pozostawił również odpady nieobjęte przedmiotem Umowy, wówczas Wykonawca nie odbiera odpadów nieobjętych przedmiotem Umowy i sporządza notatkę zgodnie z *Tabelą 5*;
	2. Odpady wystawkowe przekazywane są do ZZO zgodnie z pkt. 4 Regulaminu Przyjęcia Odpadów Wystawkowych, określonym w ***Załączniku 6*** do OPZ.
1. Częstotliwość odbioru, odpadów zbieranych selektywnie (papier, metale i tworzywa sztuczne, szkło).
	1. Odbiór odpadów komunalnych zbieranych selektywnie (papier, metale i tworzywa sztuczne, szkło) odbywa się w systemie pojemnikowym lub workowym, zgodnie z Aktami Prawa Miejscowego oraz postanowieniami OPZ;
	2. Odbiór tych odpadów Wykonawca realizuje zgodnie z harmonogramem, przy uwzględnieniu następujących częstotliwości tj.:

Tabela 14. Częstotliwość odbioru odpadów zbieranych selektywnie w podziale na rodzaj Nieruchomości

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RODZAJ NIERUCHOMOŚCI | FRAKCJA | SPOSÓB ODBIORU ODPADÓW | CZĘSTOTLIWOŚĆ ODBIORU |
| Nieruchomość zamieszkana jednorodzinna | **PAP, TWS** | Worek (Pojemnik - tylko w przypadku zakupu na własny koszt pojemników przez Właściciela nieruchomości) | nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie |
| **SZK** | nie rzadziej niż raz na cztery tygodnie |
| Nieruchomość zamieszkana wielorodzinna | **PAP, TWS** | Pojemnik | nie rzadziej niż raz w tygodniu |
| **SZK** | nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie |
| Nieruchomość niezamieszkana | **PAP, TWS** | Pojemnik lub worek – zgodnie z informacjami/danymi przekazanymi przez Zamawiającego | zgodnie z informacjami/danymi przekazanymi przez Zamawiającego, jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie |
| **SZK** | zgodnie z informacjami/danymi przekazanymi przez Zamawiającego, jednak nie rzadziej niż raz na cztery tygodnie |
| Nieruchomość rekreacyjna | **PAP, TWS** | Pojemnik lub worek – zgodnie z informacjami/danymi przekazanymi przez Zamawiającego | nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie |
| **SZK** | nie rzadziej niż raz na cztery tygodnie |

# ZAGOSPODAROWANIE ODPADÓW KOMUNALNYCH

1. Wykonawca zobowiązany jest do transportu i przekazania odebranych od Właścicieli nieruchomości:
	1. Odpadów zmieszanych – do ITPOK;
	2. Bioodpadów i drzewek świątecznych – do Kompostowni;
	3. Odpadów wystawkowych – do ZZO;
	4. odpadów komunalnych zbieranych w sposób selektywny (papier, metale i tworzywa sztuczne, szkło) – do Instalacji wskazanych przez Wykonawcę zgodnie z Umową.
2. Procedury Instalacji wskazanych w *pkt. 1.1.-1.3.*, określa ***Załącznik 6*** *do OPZ*.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania odebranych Odpadów zmieszanych, Bioodpadów, Odpadów wystawkowych do instalacji wskazanych przez Zamawiającego z uwzględnieniem dni i godzin ich otwarcia oraz procedur w nich obowiązujących. Zagospodarowanie ww. odpadów komunalnych zapewnia Zamawiający na podstawie odrębnych umów z Instalacjami.
4. Wykonawca zobowiązany jest do współpracy z Instalacjami wskazanymi w *pkt. 1*. w zakresie przekazywania odpadów do zagospodarowania, w tym przestrzegania Procedur określonych w ***Załączniku 6*** do OPZ.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu oświadczeń w zakresie zapoznania pracowników (Wykonawcy jak i Podwykonawców) realizujących zadania na terenie Kompostowni oraz ZZO z Regulaminem oraz procedurami danej Instalacji. Oświadczenie dla każdej z powyższych Instalacji Wykonawca przedkłada Zamawiającemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia świadczenia Usługi.
6. W szczególnych sytuacjach (m.in. awaria Instalacji wskazanej przez Zamawiającego), Zamawiający wskaże inne miejsce oddalone do 100 km od granic Poznania, zgodnie z zasadą bliskości, do której Wykonawca będzie zobowiązany w ramach wynagrodzenia dostarczyć Odpady zmieszane, Bioodpady w ilości nie większej niż 2% masy tych odpadów określonych w *Tabeli 3*. (koszt zagospodarowania pokrywa Zamawiający, natomiast koszt transportu do wskazanej instalacji pokrywa Wykonawca).
7. W szczególnych sytuacjach (m.in. awaria Instalacji wskazanej przez Zamawiającego), Zamawiający wskaże inne miejsce na terenie Poznania, do którego Wykonawca będzie zobowiązany dostarczyć Odpady Wystawkowe.
8. W przypadku, kiedy Wykonawca nie przestrzega procedur określonych w ***Załączniku 6*** do OPZ i instalacja odmówi przyjęcia odpadów koszty zagospodarowania tych odpadów przez inną Instalację (wybraną przez Wykonawcę) ponosi Wykonawca. Wykonawca zobowiązany jest udokumentować Zamawiającemu zgodne z prawem zagospodarowanie odpadów.
9. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania odebranych od Właścicieli nieruchomości odpadów komunalnych zbieranych w sposób selektywny (papier, metale i tworzywa sztuczne, szkło) bezpośrednio lub za pośrednictwem innego podmiotu zbierającego odpady do instalacji odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, zgodnie z hierarchią sposobów postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17 ustawy o odpadach.
10. Po wykonaniu Usługi odbioru odpadów komunalnych zbieranych w sposób selektywny (papier, metale i tworzywa sztuczne, szkło) Wykonawca zapewni ich zagospodarowanie w ramach wynagrodzenia. Ewentualny przychód uzyskany przez Wykonawcę (np. z tytułu sprzedaży odpadów komunalnych zbieranych selektywnie) należy się Wykonawcy.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do incydentalnej zmiany godzin przyjmowania odpadów na instalacjach określonych w *pkt 1.1-1.3* z uwagi na konieczność przeprowadzenia w danym dniu prac serwisowo-technicznych, po wcześniejszym poinformowaniu Wykonawcy o takiej sytuacji.

# PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEWŁAŚCIWEGO SPOSOBU GROMADZENIA ODPADÓW KOMUNALNYCH

1. Procedura stosowana jest przez Wykonawcę, gdy:
	1. W strumieniu Odpadów zmieszanych znalazły się Odpady wystawkowe, odpady poprodukcyjne, części samochodowe, gruz i odpady rozbiórkowe, odpady medyczne oraz inne odpady niestanowiące odpadów komunalnych;
	2. W strumieniu odpadów zbieranych selektywnie znalazły się Odpady wystawkowe, odpady poprodukcyjne, części samochodowe, gruz i odpady rozbiórkowe, odpady medyczne oraz inne odpady niestanowiące odpadów komunalnych;
	3. W strumieniu Bioodpadów znalazły się Odpady wystawkowe, odpady poprodukcyjne, części samochodowe, gruz i odpady rozbiórkowe, odpady medyczne oraz inne odpady niestanowiące odpadów komunalnych.
2. W przypadku stwierdzenia któregokolwiek z powyższych przypadków Wykonawca:
	1. Nie odbiera odpadów danej frakcji do czasu stwierdzenia dosegregowania odpadów podczas kolejnego terminu zgodnego z harmonogramem;
	2. Nakleja naklejkę w kolorze niebieskim na pojemnik i uzupełnia na niej datę i godzinę stwierdzenia naruszenia;
	3. Wprowadza w Systemie Monitoringu Wykonawcy notatkę „Niebieska Kartka”, zgodnie z *Tabelą 5*.;
	4. Do notatki dołącza co najmniej 3 zdjęcia posiadające znaczniki czasowe oraz geotagowanie/geolokalizację, zgodnie z poniższymi wytycznymi:
		1. na przynajmniej jednym zdjęciu widać zawartość pojemnika lub worka,
		2. na przynajmniej jednym zdjęciu widać pojemnik lub worek na tle Nieruchomości/MGO, w taki sposób, aby była możliwa jego szybka identyfikacja. W przypadku braku takiej możliwości, tj. brak ujęcia na zdjęciu lokalizacji Nieruchomości/MGO należy wykonać zdjęcie, na którym widoczny jest pojemnik z naklejoną naklejką informacyjną pozwalającą na odczytanie danych identyfikujących Nieruchomość, do której przypisany jest pojemnik,
		3. na przynajmniej jednym zdjęciu jest widoczna naklejona na pojemnik lub worek naklejka.
3. W przypadku otrzymania informacji od Właściciela nieruchomości o dosegregowaniu odpadów, Zamawiający przekazuje odpowiednie zgłoszenie do Wykonawcy w SOZ.
4. Podczas odbioru tej frakcji odpadów w kolejnym terminie zgodnie z harmonogramem Wykonawca jest zobowiązany do sprawdzenia czy odpady w pojemniku/worku zostały dosegregowane:
	1. Jeżeli tak, zdziera naklejkę z pojemnika i odbiera odpady z pojemnika lub worka;
	2. Jeżeli nie, nie odbiera odpadów z pojemnika/worka i informuje o tym zdarzeniu Zamawiającego, zgodnie z *pkt. 2.;*
5. Wzór przykładowej niebieskiej naklejki, o której mowa w niniejszym Rozdziale zawiera ***Załącznik 1*** do OPZ. Zamawiający wzór naklejki przekaże w terminie **do 10 Dni roboczych** po podpisaniu Umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany wzoru naklejki jeden raz w trakcie trwania umowy, jednak nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2025 r. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania nowych naklejek w terminie **do 30 Dni roboczych** od dnia przekazania nowego wzoru naklejki. Naklejka powinna być odporna na warunki atmosferyczne, wykonana z foli samoprzylepnej odpornej na wilgoć.
6. Zamawiający dopuszcza wykonanie 3 jednobrzmiących notatek w celu wypełnienia obowiązku, o którym mowa *w pkt. 2.4.*

# PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEDOPEŁNIENIA OBOWIĄZKU SELEKTYWNEGO ZBIERANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH

1. Procedura stosowana jest przez Wykonawcę, gdy:
	1. W pojemniku/worku na metale i tworzywa sztuczne znalazły się widoczne Odpady zmieszane, Bioodpady, papier, szkło;
	2. W pojemniku/worku na szkło znalazły się widoczne Odpady zmieszane, Bioodpady, metale i tworzywa sztuczne, papier;
	3. W pojemniku/worku na papier znalazły się widoczne Odpady zmieszane, Bioodpady, metale i tworzywa sztuczne, szkło;
	4. W pojemniku na Bioodpady znalazły się widoczne Odpady zmieszane, papier, metale i tworzywa sztuczne, szkło;
	5. W pojemniku na Odpady zmieszane znalazły się widoczne odpady, które należało umieścić w pojemniku do gromadzenia frakcji Bioodpadów, papieru, metali i tworzyw sztucznych lub szkła.
2. W przypadku stwierdzenia któregokolwiek z przypadków opisanych w *pkt. 1.1. - 1.4.* Wykonawca:
	1. Nakleja na pojemnik/worek naklejkę w kolorze czerwonym, uzupełniając ją o dokładną datę i godzinę, kiedy stwierdzono nieprawidłowość;
	2. Nie odbiera odpadów z tego pojemnika lub worka;
	3. Wprowadza w Systemie Monitoringu Wykonawcy notatkę o treści „Czerwona Kartka”, zgodnie z *Tabelą 5.*;
	4. Do notatki dołącza co najmniej 3 zdjęcia posiadające znaczniki czasowe oraz geotagowanie/geolokalizację, zgodnie z poniższymi wytycznymi:
		1. Na przynajmniej jednym zdjęciu widać zawartość pojemnika lub worka,
		2. Na przynajmniej jednym zdjęciu widać pojemnik lub worek na tle Nieruchomości/MGO, w taki sposób, aby była możliwa jego szybka identyfikacja. W przypadku braku takiej możliwości, tj. brak ujęcia na zdjęciu lokalizacji Nieruchomości/MGO należy wykonać zdjęcie, na którym widoczny jest pojemnik z naklejoną naklejką informacyjną pozwalającą na odczytanie danych identyfikujących Nieruchomość, do której przypisany jest pojemnik,
		3. Na przynajmniej jednym zdjęciu jest widoczna naklejona naklejka na pojemnik lub worek.
	5. Wykonawca następnie, bez dodatkowych dyspozycji Zamawiającego, dokonuje odbioru odpadów jako odpady zmieszane podczas najbliższego harmonogramowego odbioru odpadów zmieszanych odbywającego się w rejonie tej Nieruchomości, której dotyczyło zdarzenie;
	6. Przypadek odebrania odpadów jako zmieszanych Wykonawca potwierdza notatką „Odebrano jako Zmieszane” zgodnie z *pkt. 2.7.;*
	7. Do notatki dołącza co najmniej 3 zdjęcia posiadające znaczniki czasowe oraz geotagowanie/geolokalizację, zgodnie z poniższymi wytycznymi:
	8. Na przynajmniej jednym zdjęciu widać zawartość pojemnika przed odbiorem odpadów,
	9. Na przynajmniej jednym zdjęciu widać pojemnik lub worek na tle Nieruchomości/MGO, w taki sposób, aby była możliwa jego szybka identyfikacja. W przypadku braku takiej możliwości, tj. brak ujęcia na zdjęciu lokalizacji Nieruchomości/MGO należy wykonać zdjęcie, na którym widoczny jest pojemnik z naklejoną naklejką informacyjną pozwalającą na odczytanie danych identyfikujących Nieruchomość, do której przypisany jest pojemnik,
	10. Na przynajmniej jednym zdjęciu jest widoczna naklejona czerwona naklejka na pojemnik lub worek przed odbiorem odpadów,
	11. Na przynajmniej jednym zdjęciu widoczny jest opróżniony pojemnik (pusty wewnątrz lub uprzątnięte z worków miejsce, w którym się one znajdowały. wraz z ujęciem Nieruchomości/MGO, której dotyczy,
	12. Po odebraniu odpadów jako zmieszane Wykonawca zdziera czerwoną naklejkę z pojemnika.
3. W przypadku stwierdzenia sytuacji opisanej w *pkt. 1.5.* Wykonawca:
	1. Nakleja na pojemnik naklejkę w kolorze czerwonym, uzupełniając ją o dokładną datę i godzinę, kiedy stwierdzono nieprawidłowość;
	2. Wprowadza w systemie Monitoringu Wykonawcy notatkę o treści „Czerwona kartka”, zgodnie z *Tabelą 5*.;
	3. Do notatki dołącza co najmniej 3 zdjęcia posiadające znaczniki oraz geotagowanie/geolokalizację, zgodnie z poniższymi wytycznymi:
	4. Na przynajmniej jednym zdjęciu widać zawartość pojemnika,
	5. Na przynajmniej jednym zdjęciu widać pojemnik na tle Nieruchomości/MGO, w taki sposób, aby była możliwa jego szybka identyfikacja. W przypadku braku takiej możliwości, tj. brak ujęcia na zdjęciu lokalizacji Nieruchomości/MGO należy wykonać zdjęcie, na którym widoczny jest pojemnik z naklejoną naklejką informacyjną pozwalającą na odczytanie danych identyfikujących Nieruchomość, do której przypisany jest pojemnik,
	6. Na przynajmniej jednym zdjęciu jest widoczna naklejona naklejka na pojemnik.
	7. Dokonuje odbioru Odpadów zmieszanych w dniu, w którym doszło do zdarzenia;
	8. Zrywa kartkę, o której mowa w *pkt 3.1.* przed przystąpieniem do weryfikacji prawidłowego sposobu gromadzenia odpadów, podczas najbliższego harmonogramowego odbioru odpadów zmieszanych.
4. Wzór przykładowej czerwonej naklejki, o której mowa w niniejszym Rozdziale zawiera ***Załącznik 1*** do OPZ. Zamawiający wzór naklejki przekaże w terminie **do 10 Dni roboczych** po podpisaniu Umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany wzoru naklejki jeden raz w trakcie trwania umowy, jednak nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2025 r. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania nowych naklejek w terminie do **30 Dni roboczych** od dnia przekazania nowego wzoru naklejki. Naklejka powinna być odporna na warunki atmosferyczne, wykonana z foli samoprzylepnej odpornej na wilgoć.
5. Zamawiający dopuszcza wykonanie 3 jednobrzmiących notatek w celu wypełnienia obowiązku, o którym mowa w *pkt. 2.4, 2.7.* oraz *3.3*, pod warunkiem, że wszystkie zdjęcia zostaną odzwierciedlone w raporcie Odbioru odpadów jako zmieszane, opisanym w *Tabeli 7*.

# HARMONOGRAMY ODBIORU ODPADÓW KOMUNALNYCH

1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przekazania harmonogramów odbioru odpadów komunalnych dla wszystkich Nieruchomości położonych na terenie Sektora. Zamawiający ostateczne wzory harmonogramów przekaże w terminie do **5 Dni roboczych** po podpisaniu Umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany wzoru harmonogramu dla właścicieli nieruchomości określonego w Załączniku 7 do OPZ jeden raz w trakcie trwania umowy, jednak nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2025 r. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania nowego wzoru w terminie **do 30 Dni roboczych** od dnia jego przekazania przez Zamawiającego.
2. Wykonawca sporządza harmonogram, zgodnie ze wzorem stanowiącym ***Załącznik 7*** do OPZ, uwzględniając:
	1. *Harmonogram dla Właściciela nieruchomości* – harmonogram zawierający tylko dane o usługach świadczonych na poszczególnych Nieruchomościach, dostarczany Właścicielom nieruchomości;
	2. *Harmonogram roboczy* – harmonogram dostarczany Zamawiającemu raz w miesiącu, uwzględniający pełny harmonogram odbioru odpadów na cały rok kalendarzowy, z zastrzeżeniem *pkt. 3.3.*;
	3. *Harmonogram aplikacji –* harmonogram dostarczany Zamawiającemu codziennie, uwzględniający bieżący pełny harmonogram odbioru odpadów na cały rok kalendarzowy, wysyłany automatycznie na adresy e-mail wskazane przez Zamawiającego, z zastrzeżeniem *pkt. 3.4.*
3. Terminy sporządzania pierwszych harmonogramów roboczych i harmonogramów aplikacji na dany rok:
	1. Wykonawca przygotowuje pierwszy harmonogram roboczy, który obejmuje okres od dnia 01.11.2024 r. do dnia 31.12.2024 r. Harmonogram roboczy Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w formie elektronicznej (format .xlsx), w terminie **do 15 Dni roboczych** przed dniem rozpoczęcia świadczenia Usługi;
	2. Wykonawca przygotowuje pierwszy harmonogram aplikacji, który obejmuje okres od dnia 01.11.2024 r. do dnia 31.12.2024 r. Harmonogram aplikacji Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w formie elektronicznej (format .xlsx) od dnia wskazanego przez Zamawiającego, następującego po upływie terminu wskazanego w *pkt. 3.1.* Od tego dnia Wykonawca rozpoczyna automatyczne przesyłanie harmonogramu aplikacji zgodnie z *pkt 7.;*
	3. Kolejne harmonogramy robocze powinny obejmować lata kalendarzowe, tj. rok 2025, 2026, a następnie rok 2027 w zakresie od 1.01.2027 do 30.06.2027 r. z zastrzeżeniem, że harmonogram roboczy na kolejny rok uwzględnia również miesiąc grudzień roku go poprzedzającego. Wykonawca przekaże harmonogram roboczy Zamawiającemu w formie elektronicznej (format .xlsx) w terminie **do 30 Dni roboczych** przed pierwszym dniem roku kalendarzowego, którego dotyczy;
	4. Kolejne harmonogramy aplikacji powinny obejmować lata kalendarzowe, tj. rok 2025, 2026, a następnie rok 2027 w zakresie od 1.01.2027 r. do 30.06.2027 r. z zastrzeżeniem, że harmonogram aplikacji na kolejny rok uwzględnia również miesiąc grudzień roku go poprzedzającego. Wykonawca od dnia wskazanego przez Zamawiającego (następującego po upływie terminu wskazanego w *pkt. 3.3.*) automatycznie przesyła zaktualizowane harmonogramy aplikacji obejmujące, w jednym arkuszu, zarówno bieżący miesiąc tj. grudzień jak i cały przyszły rok kalendarzowy, zgodnie z *pkt 7*. Od dnia 1 stycznia danego roku, aktualizowany harmonogram aplikacji przesyłany do Wykonawcy obejmuje tylko bieżący rok kalendarzowy. (Przykład: od dnia 15 grudnia 2025 r. Wykonawca na wskazany adres e-mail automatycznie przesyła harmonogram aplikacji obejmujący daty od 1.12.2025 r. do 31.12.2026 r., a z nastaniem stycznia 2026 przesyła już tylko daty od 1.01.2026 r. do 31.12.2026 r. Wówczas od 15 grudnia 2025 r. Wykonawca zwolniony jest z obowiązku przesyłania harmonogramu na cały 2025 r.).
4. Weryfikacja harmonogramu roboczegoi harmonogramu aplikacjiprzez Zamawiającego*:*
	1. Zamawiający może dokonać weryfikacji przekazanych przez Wykonawcę harmonogramów zgodnie z wytycznymi wskazanymi w *pkt 5.;*
	2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w harmonogramach, Zamawiający poinformuje Wykonawcę, który w terminie **do 5 Dni roboczych** dokonuje wskazanych poprawek i przesyła poprawiony harmonogram roboczy na wskazany adres e-mail. Poprawki Wykonawca uwzględnia w kolejnych harmonogramach roboczych i aplikacji oraz nanosi na harmonogramy przekazywane Właścicielom nieruchomości.
5. Harmonogramy odbioru odpadów komunalnych, wskazane w *pkt. 2.*, powinny być sporządzone, uwzględniając poniższe wytyczne:
	1. Akty Prawa Miejscowego - zasady odbioru wynikające z Regulaminu utrzymania czystości i porządku oraz Uchwały szczegółowej, z zastrzeżeniem, że harmonogram dla Nieruchomości niezamieszkanych musi być dostosowany do informacji/danych przekazanych przez Zamawiającego;
	2. Dni i godziny odbioru – odbiór zgodnie z *Rozdziałem IX pkt 1.1. lit. a)-d).* Jeżeli częstotliwość odbioru odpadów z danej Nieruchomości wynosi dwa razy w tygodniu to odstęp pomiędzy tymi odbiorami musi wynosić minimum dwa dni;
	3. Powtarzalność dni tygodnia – odbiór danej frakcji odpadów komunalnych z Nieruchomości, powinien przypadać na ten sam dzień tygodnia (lub dni tygodnia);
	4. Dni ustawowo wolne od pracy – w przypadku, gdy ustalony dzień tygodnia lub miesiąca dla odbioru odpadów komunalnych przypada na dzień ustawowo wolny od pracy Wykonawca zapewni odbiór odpadów w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień, bądź w następnym dniu niebędącym dniem ustawowo wolnym od pracy, zapewniając odpowiednią liczbę odbiorów w danym okresie, dostosowanym do dni funkcjonowania prowadzenia działalności lub funkcjonowania jednostki;
	5. Dni i godziny funkcjonowania instalacji, do których przekazywane będą odpady w dniu odbioru w celu ich właściwego zagospodarowania (zwłaszcza w okresach świątecznych). Zamawiający w związku z przesunięciami standardowych dni odbioru odpadów z uwagi na dni świąteczne, w porozumieniu z Wykonawcą i Instalacją, zastrzega możliwość uruchomienia przyjmowania odpadów wystawkowych w wybrane soboty;
	6. Przejrzystość harmonogramu – harmonogram powinien być sformułowany w sposób zapewniający jak największą regularność i cykliczność odbioru poszczególnych frakcji odpadów oraz realizacji innych usług;
	7. Podział Nieruchomości na część zamieszkaną i niezamieszkaną – Nieruchomości, na których funkcjonuje część zamieszkana i niezamieszkana powinny mieć rozdzielone harmonogramy osobno dla części zamieszkanej i osobno dla części niezamieszkanej, jeżeli nie zgłoszono gromadzenia odpadów we wspólnych pojemnikach.
6. Treści umieszczone w harmonogramie:
	1. Harmonogramy powinny zawierać jedynie te informacje, które wymaga Zamawiający, niedopuszczalnym jest umieszczanie reklam, czy innych treści nie wskazanych przez Zamawiającego;
	2. Harmonogram powinien zawierać treści, zgodnie z poniższymi wytycznymi:

Tabela 15. Zakres danych w harmonogramach sporządzanych dla poszczególnych typów Nieruchomości

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  RODZAJ NIERUCHOMOŚCI ODBIÓR ODPADÓW/MYCIE POJEMNIKÓW  | NIERUCHOMOŚĆ ZAMIESZKANA, NIERUCHOMOŚĆ MIESZANA W CZĘŚCI ZAMIESZKANEJ | NIERUCHOMOŚĆ MIESZANA W CZĘŚCI NIEZAMIESZKANEJ | NIERUCHOMOŚĆ NIEZAMIESZKANA,NIERUCHOMOŚĆ REKREACYJNA |
| Daty odbioru poszczególnych frakcji odpadów, które należy uwzględnić w harmonogramie | * Odpady zmieszane
* papier
* metale i tworzywa sztuczne
* szkło
* Bioodpady
* drzewka świąteczne
* Odpady wystawkowe
 | * Odpady zmieszane
* papier
* metale i tworzywa sztuczne
* szkło
* Bioodpady
 | * Odpady zmieszane
* papier
* metale i tworzywa sztuczne
* szkło
* Bioodpady
 |
| Mycie pojemników – wskazanie daty mycia pojemników, z uwzględnieniem, że zaplanowany termin musi odpowiadać terminowi odbioru odpadów danej frakcji | Mycie pojemników na: * Odpady zmieszane
* papier
* metale i tworzywa sztuczne
* szkło
* Bioodpady
 | Mycie pojemników na: * Odpady zmieszane
* papier
* metale i tworzywa sztuczne
* szkło
* Bioodpady
 | Brak mycia pojemników, Wykonawca nie uwzględnia mycia w harmonogramie  |

1. Aktualizacja i zmiana harmonogramów:
	1. Wykonawca aktualizuje na bieżąco harmonogram roboczy i przekazuje go w wersji elektronicznej (format .xlsx) do Zamawiającego na wskazane adresy
	e-mail, **15 Dnia każdego miesiąca** lub w pierwszym Dniu roboczym po nich następującym, jeżeli na 15 dzień przypadał dzień ustawowo wolny od pracy.  Plik należy przekazać dla obsługiwanego Sektora, z zastrzeżeniem *pkt. 7.2*;
	2. Wykonawca aktualizowany na bieżąco harmonogram aplikacji przesyła osobno w wersji elektronicznej (format .xlsx) do Zamawiającego na wskazane adresy
	e-mail w każdym dniu roboczym do godz.14.00. Wykonawca przesyła niespakowany plik .xlsx osobną wiadomością e-mail. Plik nie może być spakowany, chyba że z Zamawiającym poczynione zostaną inne ustalenia w tej sprawie. Temat wiadomości e-mail oraz ustandaryzowana nazwa przesyłanego pliku (zawierająca datę przesyłania pliku) zostaną ustalone z Wykonawcą niezwłocznie po podpisaniu Umowy;
	3. Dane w harmonogramie roboczym oraz harmonogramie aplikacji muszą być tożsame w dniu wysyłki harmonogramu roboczego;
	4. Plik z aktualizacją harmonogramu roboczego, zgodnie *z pkt. 7.1.* musi zawierać pełny harmonogram na cały rok kalendarzowy, z zastrzeżeniem *pkt 3.3.;*
	5. Plik z aktualizacją harmonogramu aplikacji, zgodnie z *pkt. 7.2.* musi zawierać jeden arkusz z pełnym zaktualizowanym harmonogramem na cały rok kalendarzowy, z zastrzeżeniem *pkt. 3.4.*;
	6. Zamawiający, może wyrazić zgodę na zmianę terminu odbioru odpadów komunalnych w przypadku nieprzewidzianych okoliczności. Zmiana harmonogramu w takiej sytuacji wymaga przesłania zaktualizowanej wersji harmonogramu roboczego, harmonogramu aplikacji do Zamawiającego oraz dystrybucji harmonogramu dla Właściciela nieruchomości minimum **do 5 Dni roboczych** przed planowaną zmianą. Prośba o wyrażenie zgody musi zostać dostarczona do Zamawiającego minimum **10 Dni roboczych** przed planowaną zmianą;
	7. Uzupełnianie harmonogramu o Nieruchomości, na których rozpoczyna się świadczenie lub wznowienie Usługi w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia nie może powodować zmiany częstotliwości odbioru odpadów na Nieruchomościach już obsługiwanych przez Wykonawcę. Harmonogram dla takiej Nieruchomości obejmuje zawsze pełen miesiąc, w którym rozpoczyna się świadczenie Usługi na danej Nieruchomości;
	8. Wykonawca uwzględnia w aktualizowanym harmonogramie roboczym i harmonogramie aplikacji wszystkie zgłoszenia oraz wszystkie uwagi Zamawiającego dotyczące zmian harmonogramu na bieżąco, jednak nie później niż w terminie **do 5 Dni roboczych** od otrzymanego zgłoszenia lub uwagi;
	9. Wszystkie wprowadzone zmiany w harmonogramach muszą być jednocześnie odzwierciedlane w tym samym czasie zarówno w harmonogramie dostarczanym Właścicielom nieruchomości jak i harmonogramie roboczym i harmonogramie aplikacji.
2. Dystrybucja harmonogramów:
	1. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania wszystkim Właścicielom nieruchomości: *harmonogramu dla Właściciela nieruchomości* w formie elektronicznej na adresy e-mail przekazane przez Zamawiającego, z zastrzeżeniem *pkt. 8.2*.;
	2. Jeżeli w informacjach/danych przekazanych przez Zamawiającego nie ma adresu e-mail, Wykonawca przekazuje Właścicielom nieruchomości wydrukowany *harmonogram dla Właściciela nieruchomości* w wersji papierowej – drogą pocztową lub poprzez kolportaż bezpośrednio na Nieruchomość;
	3. Wykonawca dostarcza harmonogram Właścicielom nieruchomości, o których mowa w *pkt. 8.1. i 8.2* **do 5 Dni roboczych** przed pierwszym dniem rozpoczęcia Usługi oraz odpowiednio **do 5 Dni roboczych** przed dniem 01.01.2025 r., 01.01.2026 r. oraz 01.01.2027 r.;
	4. Wykonawca dystrybuując harmonogramy odbioru odpadów dla Właścicieli nieruchomości:
		1. w wersji elektronicznej (zgodnie z *pkt 8.1.*) dystrybuuje cały harmonogram stanowiący ***Załącznik 7*** do OPZ,
		2. w wersji papierowej (zgodnie z *pkt 8.2.*) dystrybuuje wydruk stron 1-2 harmonogramu stanowiącego ***Załącznika 7*** do OPZ.
3. Sposób i weryfikacja dostarczenia *harmonogramu dla Właściciela nieruchomości* w wersji elektronicznej i ich uzupełnianie:
	1. Wykonawca dostarcza harmonogram wysyłając go bezpośrednio na adres e-mail wskazane przez Zamawiającego w bazie przekazanej do realizacji umowy poprzez wysłanie wiadomości e-mail do Klienta, przy zachowaniu szczególnej dbałości o dane osobowe;
	2. Zamawiający przed rozpoczęciem usługi wysłania harmonogramu poprzez wiadomości e-mail przez Wykonawcę wskazuje treść tematu oraz wiadomości e-mail, w której wysyłany jest załącznik w postaci harmonogramu/ów. Zamawiający przekaże treść niezwłocznie po podpisaniu umowy. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany treści w trakcie trwania umowy;
	3. Każda wiadomość z harmonogramem wysyłana do Klienta jest przekazywana do ukrytej wiadomości Zamawiającego, na adres e-mail wskazany przez Zamawiającego;
	4. Wykonawca wraz z Raportem Miesięcznym stanowiącym ***Załącznik 8*** do OPZ, przekazuje Zamawiającemu zestawienie adresów e-mail, do których nie dostarczono wiadomości wraz ze wskazaniem powodu braku możliwości ich dostarczenia;
	5. Wykonawca wysyła wiadomości do Klientów, którzy mają otrzymać dużą liczbę wiadomości na ten sam adres e-mail w turach, aby zapobiec przepełnieniu się skrzynki pocztowej;
	6. W przypadku niedostarczenia wiadomości e-mail, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć harmonogram zgodnie z *pkt. 8.2;*
	7. Wykonawca każdorazowo na wydaną przez Zamawiającego dyspozycję wysyła harmonogram na aktualny lub wskazany w zgłoszeniu adres e-mail Klienta. Wykonawca każdorazowo na wydaną przez Zamawiającego dyspozycję dostarcza harmonogram papierowo, jeżeli dostarczenie go w papierze wynika z danych zawartych w zgłoszeniu dot. deklaracji.

# RAPORTY MIESIĘCZNE POTWIERDZAJĄCE REALIZACJĘ USŁUGI (RAPORTY MIESIĘCZNE)

1. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania Zamawiającemu Raportów Miesięcznych przygotowanych, zgodnie z ***Załącznikiem 8*** do OPZ.
2. Raporty Miesięczne powinny zawierać:
	1. Dane dotyczące masy odebranych i przekazanych do zagospodarowania Odpadów zmieszanych;
	2. Dane dotyczące masy odebranych i przekazanych do zagospodarowania Bioodpadów;
	3. Dane dotyczące masy odebranych i przekazanych do zagospodarowania Odpadów wystawkowych;
	4. Dane dotyczące masy odebranych i zagospodarowanych odpadów zbieranych selektywnie (papier, metale i tworzywa sztuczne, szkło);
	5. Wykaz Kart Przekazania Odpadów Komunalnych (KPOK) i/lub Kart Przekazania Odpadów (KPO);
	6. Potwierdzenie wykonania prac dotyczących mycia i dezynfekcji pojazdów;
	7. Informacje dotyczące niedopełnienia obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych (potwierdzające odbiór odpadów zbieranych selektywnie jako Odpady zmieszane);
	8. Wykaz Nieruchomości, na których powstają odpady komunalne, a które nie zostały ujęte w informacjach/danych przekazywanych przez Zamawiającego;
	9. Wykaz Instalacji, do których Wykonawca przekazuje odpady celem ich zagospodarowania, wraz ze wskazaniem nazwy i adresu instalacji;
	10. Wykaz pojazdów skierowanych w danym miesiącu do realizacji Usługi zgodnie z warunkami określonymi w kryterium dotyczącym aspektów środowiskowych;
	11. Wykaz pojazdów, które uległy awarii, wraz ze wskazaniem pojazdów zastępczych;
	12. Wykaz Nieruchomości (Numerów Obiektów), na które nie udało się dostarczyć harmonogramu w wersji elektronicznej;
	13. Informacje dot. wyliczenia osiągniętych wskaźników recyklingu i przygotowania do ponownego użycia odpadów komunalnych.
3. Rodzaje odpadów komunalnych, wykazane w Raportach Miesięcznych, muszą być klasyfikowane zgodnie z Ustawą o odpadach oraz Rozporządzeniem Ministra Klimatu w sprawie katalogu odpadów: 15 01 01 (Opakowania z papieru i tektury), 15 01 02 (Opakowania z tworzyw sztucznych), 15 01 04 (Opakowania z metali), 15 01 05 (Opakowania wielomateriałowe), 15 01 06 (Zmieszane odpady opakowaniowe), 15 01 07 (Opakowania ze szkła), 16 01 03 (Zużyte opony), 20 01 01 (Papier i tektura), 20 01 02 (Szkło), 20 01 08 (Odpady kuchenne ulegające biodegradacji), 20 01 35\* (Zużyte urządzenia elektryczne i elektroniczne inne niż wymienione w 20 01 21 i 20 01 23 zawierające niebezpieczne składniki), 20 01 36 (Zużyte urządzenia elektryczne i elektroniczne inne niż wymienione w 20 01 21, 20 01 23 i 20 01 35), 20 01 39 (Tworzywa sztuczne), 20 01 40 (Metale), 20 02 01 (Odpady ulegające biodegradacji), 20 03 01 (Odpady zmieszane), 20 03 07 (Odpady wielkogabarytowe), 17 01 03 (Odpady innych materiałów ceramicznych i elementów wyposażenia).
4. Wykonawca zobowiązany jest przekazywać Raporty Miesięczne drogą elektroniczną w formacie .*pdf* opatrzonym podpisem kwalifikowanym (.pdf) oraz w wersji edytowalnej w formacie .*xls* lub .*xlsx*. Raporty należy dostarczać na adres e-mail, wskazany przez Zamawiającego po podpisaniu Umowy.
5. Wykonawca musi przekazać Raporty Miesięczne **do 10 dnia kolejnego miesiąca** od zakończenia miesiąca kalendarzowego, którego dotyczyła realizacja Usługi. W przypadku, gdy 10 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wówczas Wykonawca przekazuje raport w następującym po nim Dniu roboczym.
6. Zamawiający, najpóźniej **w terminie do 10 Dni roboczych** od dnia wpływu do Zamawiającego Raportu Miesięcznego, informuje Wykonawcę o akceptacji lub konieczności uzupełnienia/wyjaśnienia Raportu Miesięcznego.
7. Wykonawca w przypadku otrzymania informacji od Zamawiającego o konieczności uzupełnienia/wyjaśnienia Raportu Miesięcznego, w terminie **do 5 Dni roboczych** uzupełnia Raport.
8. Zamawiający, najpóźniej w terminie **do 5 Dni roboczych** od dnia wpływu do Zamawiającego poprawionej i uzupełnionej dokumentacji, dokonuje ostatecznej weryfikacji Raportu i informuje Wykonawcę o jego akceptacji w części, w całości lub jej braku.
9. Brak akceptacji Raportu Miesięcznego lub jego części zobowiązuje Wykonawcę do przekazania Zamawiającemu dokumentacji uzupełniającej zgodnie z *pkt 7*.
10. Zaakceptowany przez Zamawiającego Raport Miesięczny, stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT przez Wykonawcę dot. realizacji Usługi w danym miesiącu rozliczeniowym. Jeżeli, pomimo wyjaśnień Wykonawcy nadal istnieje spór odnośnie Raportu Miesięcznego, zostanie on rozstrzygnięty na zasadach określonych w Umowie, a Zamawiający – do czasu rozstrzygnięcia sporu – będzie zobowiązany do zapłaty części bezspornej. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany będzie do stosownego skorygowania faktury VAT.
11. Zobowiązania Wykonawców w zakresie gromadzenia dokumentacji dot. przedmiotu zamówienia.
	1. Zamawiający zastrzega, aby dokumenty wystawiane przez Wykonawcę i Instalacje, do których Wykonawca przekazuje odpady, dotyczyły wyłącznie strumienia odpadów komunalnych objętych przedmiotem zamówienia;
	2. Wykonawca zobowiązany jest do gromadzenia innych dokumentów (np. raporty z ważeń, kwity wagowe itp. w układzie miesięcznym) wystawionych przez Instalacje, do których zostały przekazane odpady komunalne, nawet gdy odpady zostały przekazane do Instalacji za pośrednictwem innego podmiotu zbierającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli ww. dokumentów przez cały okres obowiązywania Umowy. Zamawiający ma prawo do wezwania Wykonawcy w zakresie przekazania ww. danych w wybranym formacie przez Zamawiającego **w terminie do 10 Dni roboczych** od daty wezwania. Wykonawca powinien zapewnić także archiwizowanie wskazanych danych przez okres 5 lat od daty zakończenia Umowy, a w przypadku spraw spornych do czasu rozwiązania sporów.

# RAPORT PRZYPADKÓW NIENALEŻYTEGO ŚWIADCZENIA USŁUGI

1. Zamawiający zobowiązany jest do przekazywania Wykonawcy Raportu przypadków nienależytego świadczenia Usługi (dalej Raport nieprawidłowości).
2. Raport nieprawidłowości będzie zawierał wykaz nieprawidłowości wynikających z przypadków nienależytego świadczenia Usługi oraz braku realizacji obowiązków wynikających z OPZ oraz Umowy przez Wykonawcę, wraz z określeniem wysokości kar.
3. Raport nieprawidłowości przygotowany będzie m. in. na podstawie weryfikacji danych pochodzących z:
	1. Systemu Obsługi Zgłoszeń;
	2. Systemu Monitoringu Wykonawcy;
	3. Monitoringu wizyjnego;
	4. Czynności kontrolnych prowadzonych przez pracowników Zamawiającego lub przez Straż Miejską;
	5. Korespondencji wpływającej do Zamawiającego;
	6. Raportów miesięcznych.
4. Zamawiający przekaże Wykonawcy Raport nieprawidłowości w terminie **do 20 dnia** **miesiąca** następującego po miesiącu, w którym realizowana była Usługa. W przypadku, gdy 20 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wówczas Zamawiający przekazuje Raport nieprawidłowości w następującym po nim Dniu roboczym. Zamawiający ma możliwość ujęcia w Raporcie nieprawidłowości przypadków nieprawidłowości, które miały miejsce w miesiącach wcześniejszych niż miesiąc, za który został on sporządzony.
5. Wykonawca najpóźniej w terminie **do 15 Dni roboczych** od otrzymania od Zamawiającego Raportu nieprawidłowości, o którym mowa w *pkt. 2* przekazuje weryfikację wskazanych w nim nieprawidłowości poprzez akceptację lub brak akceptacji danego rekordu. W razie braku akceptacji danego przypadku, Wykonawca przedkłada do zweryfikowanego Raportu nieprawidłowości dowody potwierdzające brak zasadności naliczonej kary. Zamawiający dokonuje analiz przedstawionych przez Wykonawcę wyjaśnień i dowodów w terminie **do 15 Dni roboczych**. Następnie Zamawiający informuje Wykonawcę o ostatecznej, naliczonej wysokości kar umownych.
6. W okresie weryfikacji Raportu nieprawidłowości, o którym mowa w *pkt. 5.* Zamawiający dopuszcza możliwość kontaktu wyznaczonych pracowników Zamawiającego i Wykonawcy w celu wyjaśnienia ewentualnych nieścisłości.
7. W przypadku nieprzekazania przez Wykonawcę weryfikacji Raportu nieprawidłowości w terminie określonym w *pkt. 5*, Zamawiający zastrzega sobie prawo uznania przypadków wskazanych w Raporcie nieprawidłowości za zaakceptowane.
8. Wzór Raport przypadków nienależytego świadczenia Usługi określa ***Załącznik nr 9*** do OPZ.

# SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI WYKONAWCY W ZAKRESIE KOMUNIKACJI Z ZAMAWIAJĄCYM

1. Zamawiający i Wykonawca kontaktują się w sprawie realizacji Usługi poprzez:
	1. System Obsługi Zgłoszeń;
	2. Korespondencję e-mail;
	3. Telefonicznie;
	4. Pisemnie;
	5. Osobiście w trakcie realizowanych działań terenowych i spotkań.
2. System Obsługi Zgłoszeń (SOZ) to system informatyczny, który stanowi podstawowe narzędzie komunikacji pomiędzy Zamawiającym oraz Wykonawcą w zakresie bieżącej realizacji Usługi.
3. Zamawiający zobowiązany jest do przekazania Wykonawcy dostępu do SOZ oraz przeprowadzenia szkolenia w zakresie jego obsługi.
4. Zamawiający w SOZ będzie przekazywał Wykonawcy informacje dotyczące:
	1. Informacji/danych stanowiących podstawę do realizacji Usługi jaką Wykonawca ma świadczyć na danej Nieruchomości, w tym informacji obejmujących dane ze składanych deklaracji lub wydanych decyzji, zwanych dalej Zgłoszeniem dot. deklaracji;
	2. Nienależytego świadczenia Usług przez Wykonawcę, np. braku odbioru odpadów, braku podstawienia pojemnika, braku wymiany pojemnika, braku dostarczenia harmonogramów, odbioru odpadów niezgodnie z harmonogramem, itp., w tym również Zgłoszenia zbiorcze, o których mowa w *pkt. 7*.;
	3. Bieżącej realizacji Umowy tj. Zgłoszeń dot. oznakowania pojemników będących własnością Właścicieli nieruchomości, Zgłoszeń wspólnych MGO dla kilku Nieruchomości, Zgłoszeń gromadzenia odpadów we wspólnych pojemnikach itp.;
	4. Skarg/pism dot. działalności Wykonawcy lub innej korespondencji wpływającej do Zamawiającego pisemnie, jako załączniki do przekazanego zgłoszenia w postaci plików typu np. *.jpg, .png, .pdf, .docx, .xlsx, .mp4, .mov, .avi* (lub innych podobnych);
	5. Sposobu realizacji Usługi dla Nieruchomości, jeżeli Zgłoszenie dot. deklaracji nie zostało jeszcze przekazane lub zawiera niepełne dane.
5. Obowiązki Wykonawcy związane z realizacją zadań w SOZ polegają na:
	1. Przekazaniu Zamawiającemu w terminie **do 15 Dni roboczych** przed okresem rozpoczęcia świadczenia Usługi danych pracowników Wykonawcy, którzy będą obsługiwali SOZ wskazując imię, nazwisko, adres e-mail, nr telefonu przypisany do konkretnego pracownika, oraz nazwę i NIP Wykonawcy, w imieniu którego będą oni odpowiadać na zgłoszenia. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca przekaże także inne dane niezbędne do uzyskania dostępu do SOZ;
	2. Korzystaniu z SOZ zgodnie z zasadami wynikającymi z *Rozdziału XVIII* OPZ;
	3. Realizowaniu przekazanych Zgłoszeń oraz udzielaniu precyzyjnych informacji o sposobie ich realizacji;
	4. Przekazywaniu przez cały okres trwania Umowy odpowiedzi na Zgłoszenia w SOZ, z zastrzeżeniem, że odpowiedzi na wszystkie przekazane do Wykonawcy zgłoszenia muszą zostać udzielone do dnia zakończenia Umowy;
	5. Każdorazowym przekazywaniu w terminie **do 2 Dni roboczych** odpowiedzi na wszystkie Zgłoszenia przekazywane przez Zamawiającego w SOZ. Wyjątek od tej reguły stanowią:

a) Zgłoszenia wskazane w *pkt. 6.2*,

b) Zgłoszenia, którym nadano priorytet „wysoki”, na które Wykonawca zobowiązany jest udzielić odpowiedzi w terminie **do 1 Dnia roboczego.**

* 1. Każdorazowym wskazywaniu daty realizacji Zgłoszenia po jego zrealizowaniu z podziałem na poszczególne jego części składowe (np. wszystkie frakcje), jeżeli wskazuje na to treść Zgłoszenia lub schemat odpowiedzi na to Zgłoszenie;
	2. Uzgodnieniu z Zamawiającym alternatywnego sposobu przekazywania Zgłoszeń w przypadku długotrwałej awarii SOZ lub problemów z ich przesyłaniem;
	3. Przekazywaniu odpowiedzi w sposób rzetelny, wyczerpujący, odzwierciedlający faktycznie zaistniałą sytuację i precyzyjnie wskazujący rodzaj wykonanych czynności lub jednoznacznie opisujący powód ich niewykonania;
	4. Uwzględnianiu w realizacji Usługi odbioru odpadów danych przekazywanych w Zgłoszeniach, a w przypadku danych dotyczących opisu lokalizacji MGO lub gromadzenia odpadów we wspólnych pojemnikach, dodawania tych informacji do Systemu Monitoringu Wykonawcy w terminie **do 5 Dni Roboczych**;
	5. Konieczności kontaktu z Właścicielem nieruchomości, zgodnie z danymi kontaktowymi przekazanymi przez Zamawiającego, w przypadku braku pewności co do sposobu świadczenia Usługi na danej Nieruchomości;
	6. Bieżącym, rzetelnym informowaniu Zamawiającego o ewentualnych zmianach związanych z realizacją danego Zgłoszenia;
	7. Umożliwieniu Zamawiającemu stałego kontaktu telefonicznego w celu ewentualnego doprecyzowania niejasności.
1. Informacje/dane stanowiące podstawę do realizacji Usługi.
	1. Zgłoszenia dot. deklaracji będą zawierały m.in:
2. Numer Kontrahenta,
3. Numer Obiektu,
4. Adres Nieruchomości, na której powstają odpady komunalne,
5. Datę obowiązywania deklaracji lub datę obowiązywania decyzji,
6. Inne dane wynikające z deklaracji lub decyzji (np. liczba osób, liczba pojemników, dane dot. Nieruchomości rekreacyjnych, liczba domków letniskowych itp.),
7. Imię i nazwisko/nazwa Kontrahenta,
8. Dane kontaktowe (nieobligatoryjnie) np. adres e-mail, nr telefonu, jeżeli zostaną podane w deklaracji.
	1. Przekazanie Wykonawcy Zgłoszenia dot. deklaracji rozpoczyna bieg terminu **do 5 Dni roboczych**, w którym Wykonawca zobowiązany jest do wykonania wszystkich czynności związanych z rozpoczęciem lub zmianą świadczenia Usługi na danej Nieruchomości, w szczególności:
9. Pozyskania urządzeń dostępowych (np. kluczy, pilotów do bram), ustalenia sposobu realizacji Usługi na terenie Nieruchomości. W przypadku stwierdzenia braku możliwości realizacji Usługi na danej Nieruchomości, Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego za pomocą Zgłoszenia o tym fakcie. Ponadto kontaktuje się z Kontrahentem mailowo lub osobiście, wyjaśniając przyczynę braku możliwości realizacji Usługi i ustala alternatywny sposób odbioru odpadów z Nieruchomości,
10. Podstawienia i oznakowania pojemnika/ówi/ lub dostarczenia worków do gromadzenia odpadów,
11. Wyposażenia wszystkich pojemników w transpondery,
12. Wyposażenia wszystkich pojemników w odpowiednie naklejki,
13. Dostarczenia harmonogramu,
14. Rozpoczęcia odbioru odpadów zgodnie z dostarczonym harmonogramem.
	1. Zamawiający zastrzega, że w przypadku braku możliwości nadania przez Zamawiającego Numeru Kontrahenta lub Numeru Obiektu, Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia Usługi, wynikającej z zawartej Umowy na podstawie pozostałych danych zawartych w *pkt. 6.1.* Po otrzymaniu od Zamawiającego uzupełnionych danych dotyczących Numeru Kontrahenta lub Numeru Obiektu, Wykonawca **w terminie do 10 Dni roboczych** aktualizuje dane w Systemie Monitoringu Wykonawcy;
	2. W przypadku braku możliwości przesyłania danych stanowiących podstawę do realizacji Usługi za pomocą SOZ, Zamawiający zastrzega sobie prawo przekazywania zestawienia danych w postaci arkusza kalkulacyjnego (format .xlsx) drogą elektroniczną na adresy e-mail wskazane przez Wykonawcę do kontaktu lub w inny sposób ustalony z Zamawiającym.
15. Zamawiający zastrzega, że jeżeli brak odbioru odpadów komunalnych dotyczył będzie większego obszaru (np. większej liczby punktów adresowych na ulicy), wówczas Zamawiający może przekazać jedno, tzw. Zgłoszenie zbiorcze. Zgłoszenie zbiorcze to Zgłoszenie przypisane do przykładowego adresu i wirtualnego Kontrahenta (Zgłoszenia WGK). W Zgłoszeniu tym zawarta może być treść dyspozycji dotycząca innych Obiektów niż przypisanej do Zgłoszenia. W takiej sytuacji Zamawiający zastrzega możliwość naliczenia osobno kary umownej dla każdej z Nieruchomości wskazanych w treści Zgłoszenia zbiorczego, których Zgłoszenie dotyczy.
16. Wymagania dotyczące kontaktu w zakresie bieżącej realizacji Usługi poza SOZ.
	1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontaktu osobistego, telefonicznego, mailowego oraz pisemnego z Wykonawcą w zakresie bieżącej realizacji Usługi (w tym zgłaszania interwencji) przez koordynatorów umowy oraz wskazanych pracowników Zamawiającego;
	2. Zamawiający wymaga od Wykonawcy udziału w wizjach terenowych i spotkaniach dot. bieżącej realizacji Usługi;
	3. Wykonawca musi udzielać odpowiedzi na przekazywane przez Zamawiającego pisma/skargi dotyczące bieżącej realizacji Usługi w terminie **do 5 Dni roboczych** od dnia otrzymania takiej korespondencji, chyba że treść pisma/skargi stanowi inaczej;
	4. Wykonawca zobowiązany jest do kontaktu i wyjaśnienia z Klientem sytuacji w przypadku otrzymania zgłoszenia o uszkodzeniu mienia Klienta lub poczynionych przez Wykonawcę szkodach;
	5. Wykonawca musi udzielać odpowiedzi na korespondencję dotyczącą bieżącej realizacji Usługi przekazaną drogą elektroniczną (e-mail) **do 1 Dnia roboczego**, chyba że treść wiadomości e-mail stanowi inaczej;
	6. Wykonawca zobowiązany jest wskazać dedykowaną osobę/osoby do kontaktów w zakresie realizowanej Usługi na terenie Sektora tzw. opiekuna Sektora, wraz z przekazaniem danych kontaktowych w postaci indywidualnego adresu e-mail oraz bezpośredniego, indywidualnego nr telefonu do każdego z wyznaczonych opiekunów osobno, odbieranego w godzinach od 7:30 do 15:30 w Dni robocze,
	7. Wykonawca zobowiązany jest w przypadku nieobecności opiekuna sektora do wyznaczenia zastępstwa w zakresie obsługi przekazywanych interwencji;
	8. Opiekun Sektora musi mieć niezbędną wiedzę w zakresie Sektora, a także możliwość podjęcia skutecznej reakcji na przedstawiane problemy (np. brak odbioru odpadów, brak podstawienia pojemników, błędy w harmonogramach lub inne nieprawidłowości świadczonej Usługi). Skuteczność reakcji w tym zakresie definiowana jest jako przedstawienie, w danym Dniu roboczym, w kontakcie zwrotnym (telefonicznym lub mailowym) planowanego działania naprawczego dla zgłoszonej interwencji wraz z datą jego planowanego wdrożenia. Zamawiający dopuszcza przydzielenie więcej niż jednego opiekuna.
17. Wykonawca zobowiązany jest realizować obowiązki zgodnie z terminami wynikającymi z OPZ. Terminy prezentowane w SOZ mają charakter pomocniczy i odnoszą się do dat przekazania Zgłoszenia.
18. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany nazw powodów Zgłoszeń oraz nazw priorytetów i innych określeń w SOZ po wcześniejszym poinformowaniu Wykonawcy o takiej zmianie.

# ZASADY UDZIELANIA ODPOWIEDZI W SYSTEMIE OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ

1. Wykonawca zobowiązany jest korzystać z Systemu Obsługi Zgłoszeń w sposób uwzględniający poniższe instrukcje:
	1. Wykonawca w ramach SOZ zobowiązany jest do udzielania odpowiedzi na zgłoszenia przekazane w ramach statusów: „przekazano firmie”, „przekazano firmie (aktualizacja)”;
	2. Wykonawca udziela odpowiedzi Zamawiającemu z zastosowaniem statusów dostępnych dla niego w SOZ;
	3. Wykonawca przy udzielaniu odpowiedzi na zgłoszenia w SOZ bierze pod uwagę zamieszczone w zgłoszeniu komentarze oraz przekazane załączniki.
	4. Każdorazowo w Zgłoszeniu, które dotyczy Usługi zrealizowanej (na moment otrzymania Zgłoszenia), Wykonawca zobowiązany jest w terminie **do 2 Dni roboczych**: podać dokładną datę jej wykonania w odniesieniu do każdej z części opisanej Usługi (np. frakcji, powodu itp.), nadając odpowiedni status;
	5. Każdorazowo w Zgłoszeniu, które dotyczy Usługi jeszcze nie zrealizowanej Wykonawca zobowiązany jest w terminie **do 2 Dni roboczych**:
		1. wskazać termin jej planowanej realizacji, nadając odpowiedni status,
		2. po wykonaniu Usługi, podać datę jej wykonania, nadając odpowiedni status.
	6. Wykonawca na każde pytanie Zamawiającego, udziela w SOZ odpowiedzi w terminie **do 2 Dni roboczych**, z zastrzeżeniem *pkt. 1.8.* oraz *pkt 4.2.*;
	7. Na każdą prośbę Zamawiającego przekazywać w Zgłoszeniu dowód w postaci załącznika z SMW, potwierdzający wykonanie Usługi w SOZ;
	8. Uwzględniać priorytety wskazywane w Zgłoszeniach przez Zamawiającego, a na wszystkie Zgłoszenia oznaczone przez Zamawiającego priorytetem „wysoki” udzielić odpowiedzi w terminie **do 1 Dnia roboczego**;
	9. W przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących sposobu realizacji Usługi Wykonawca rozpoczyna realizację Usługi w sposób zgodny z zapisami Aktów Prawa Miejscowego, właściwy dla danego rodzaju i typu Nieruchomości przy częstotliwości jak najbardziej zbliżonej do wynikających z przekazanych danych (lub minimalnej częstotliwości wynikających z Aktów Prawa Miejscowego w przypadku braku ich przekazania) oraz liczby i pojemności pojemników zbliżonej do wynikających z przekazanych danych (lub najmniejszej liczby pojemników o najmniejszej pojemności wynikającej z Aktów Prawa Miejscowego, jeżeli te nie zostały w nim wskazane). W razie dalszych wątpliwości kieruje pytanie do Zamawiającego;
	10. W przypadku otrzymania Zgłoszenia bezpośrednio od Właściciela Nieruchomości, Wykonawca przekazuje Zgłoszenia do Zamawiającego drogą elektroniczną na adres e-mail: odpady@um.poznan.pl (lub inny adres wskazany przez Zamawiającego). Jeżeli Zgłoszenie dotyczy wymiany/naprawy/podstawienia pojemnika, braku wcześniej podstawionego pojemnika, braku odbioru odpadów, Wykonawca rozpoczyna jego realizację niezwłocznie w terminach wynikających z OPZ. W innym wypadku wstrzymuje realizację Zgłoszenia do czasu weryfikacji przez Zamawiającego i przekazania tego Zgłoszenia przez Zamawiającego do Wykonawcy przez SOZ.
2. Wykonawca każdorazowo odpowiadając na Zgłoszenia Zamawiającego w SOZ zobowiązany jest:
	1. W pierwszej kolejności po analizie treści ustalić, który z poniższych statusów powinien mu zostać nadany:
3. *Zgłoszenie zasadne* – gdy Usługi pierwotnie nie wykonano lub nie zrealizowano jej w terminie (np. odbiór odpadów nastąpił po terminie wskazanym w harmonogramie lub pojemnik został podstawiony po terminie wynikającym z OPZ, lub Zgłoszenie dotyczące innego powodu zostało zrealizowane po terminach realizacji określonych w OPZ),
4. *Zgłoszenie niezasadne* – gdy Usługa wskazana w Zgłoszeniu została wykonana prawidłowo i w terminie realizacji (np. w przypadku Zgłoszeń dotyczących braku odbioru odpadów – gdy odpady zostały odebrane w terminie wynikającym z harmonogramu) lub Usługa nie została zrealizowana w terminie z powodu braku możliwości jej realizacji nieleżących po stronie Wykonawcy,
5. *Pytanie firmy do gminy* – jeżeli pomimo próby ustalenia okoliczności (np. w trakcie kontaktu z Klientem poprzez przekazany przez Zamawiającego nr telefonu, e-mail lub osobiście) Wykonawca ma uzasadnione wątpliwości dotyczące sposobu realizacji Zgłoszenia.
	1. W przypadku *Zgłoszenia zasadnego* Wykonawca:
		1. W terminie **do 2 Dni roboczych** potwierdza („przyjmij do realizacji” poprzez nadanie statusu „w toku (firma)”), że Zgłoszenie zostało przyjęte wraz z adnotacją o tym, w jaki sposób planowana jest realizacja zgłoszenia (np. pojemnik zostanie podstawiony, odpady zostaną odebrane, harmonogram zostanie zmieniony, itp.) oraz podaje planowany dzień realizacji Usługi (data), z zastrzeżeniem *pkt 1.8.*,
		2. W terminie **do 2 Dni roboczych** zmienia status Zgłoszenia na „zgłoszenie zasadne”, wskazując termin wykonania Usługi (data) wraz z krótkim, dokładnym opisem wykonanej czynności (np. Odpady zmieszane odebrano, pojemnik (o pojemności x) na odpady (frakcja) podstawiono, itp.) lub problemu (np. MGO zastawione pojazdem, brak dostępu do MGO (powód)).
	2. W przypadku *Zgłoszenia niezasadnego* Wykonawca:
		1. W terminie **do 2 Dni roboczych** zmienia status Zgłoszenia na „zgłoszenie niezasadne” i wskazuje termin wykonania Usługi (data) wraz z krótkim, dokładnym opisem wykonanej czynności (np. odpady zmieszane odebrano, pojemnik (o pojemności x) na odpady (frakcja) podstawiono, itp.) lub problemu (np. MGO zastawione pojazdem, brak dostępu do MGO (powód)), z zastrzeżeniem *pkt 1.8.*
	3. W przypadku *pytania firmy do gminy* Wykonawca:
		1. Przed nadaniem powyższego statusu, w pierwszej kolejności próbuje ustalić we własnym zakresie na podstawie przekazanych danych oraz innych dostępnych środków sposób postępowania (analiza sytuacji w terenie, kontakt z Klientem), z zastrzeżeniem *pkt 1.8.*,
		2. W przypadku braku możliwości podjęcia/dokonania ustaleń z Klientem Wykonawca przekazuje do Zamawiającego precyzyjne pytanie („zadaj pytanie”) w terminie **do 2 Dni roboczych** z zastrzeżeniem *pkt. 1.8.*, zmieniając status Zgłoszenia na „pytanie firmy do gminy”. Pomimo zadanego pytania Wykonawca ma obowiązek realizować Usługę, jeżeli posiadana wiedza pozwala mu ją realizować zgodnie *z pkt. 1.9.*
6. Nadanie Zgłoszeniom przez Wykonawcę na którymkolwiek etapie statusu o nazwach *Zgłoszenie zasadne* oraz *Zgłoszenie niezasadne* nie wpływa na możliwość naliczenia kary umownej.
7. W przypadku Zgłoszenia dot. deklaracji Wykonawca:
	1. Realizuje Zgłoszenie zgodnie z *Rozdziałem XVII pkt. 6.2.*;
	2. Nie udzielenia odpowiedzi na to Zgłoszenie, z zastrzeżeniem *pkt. 4.3.;*
	3. Na osobne pytanie zadane przez Zamawiającego udziela odpowiedzi o terminie wykonania poszczególnych czynności lub zakończenia wykonania wszystkich czynności, do których zobligowany jest Wykonawca w ramach Zgłoszenia dot. deklaracji w terminie **do 2 Dni roboczych**;
	4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość automatycznego zamknięcia Zgłoszenia po ustalonym terminie.

# SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO OPZ

Załącznik 1 – Wzory naklejek

Załącznik 2 – Wykaz pojazdów

Załącznik 3 – Raporty System Monitoringu Wykonawcy

Załącznik 4 – Słowniki Referencyjne

Załącznik 5 – Wykaz Nieruchomości i pojemników

Załącznik 6 – Procedury Instalacji

Załącznik 7 – Harmonogramy

Załącznik 8 – Raport Miesięczny

Załącznik 9 – Raport przypadków nienależytego świadczenia Usługi

Załącznik 10 – Wykaz ulic

Załącznik 11 – Raport ważenia pojemników

Załącznik 12 – Formularz zgłoszenia awarii pojazdu