

# **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

*Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. ustawa Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.)*

## **„Świadczenie usług odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych stałych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy w Gminie Bobolice”**

*Zadanie 1 – Odbiór, wywóz, utylizacja i zagospodarowanie stałych odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy w Gminie Bobolice.*

*Zadanie 2 – Wyposażenie i funkcjonowanie stacjonarnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych oraz obsługa stacjonarnego i mobilnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Gminie Bobolice.*

### **kod CPV:**

#### **Zadanie 1:**

*90.50.00.00 – 2 – usługi związane z odpadami,*

*90.51.10.00 – 2 - usługi wywozu odpadów,*

*90.51.20.00 – 9 - usługi transportu odpadów.*

#### **Zadanie 2:**

*90.50.00.00 – 2 - usługi związane z odpadami,*

*90.51.10.00 – 2 - usługi wywozu odpadów,*

*90.51.20.00 – 9 - usługi transportu odpadów,*

*90.51.12.00 – 4 - usługi gromadzenia odpadów pochodzących z gospodarstw domowych.*

Zatwierdzono

.....  
(podpis i pieczętka zatwierdzającego)

**Bobolice, 2013-04-22**

**Nr sprawy: ZP.271.736 – 1.2013 – Zadanie 1, ZP.271.736 – 2.2013 – Zadanie 2.**

**SPIS TREŚCI:**

**ROZDZIAŁ A – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW**

<b>I.</b>	Nazwa oraz adres Zamawiającego	strona 3
<b>II.</b>	Tryb udzielenia zamówienia	strona 3
<b>III.</b>	Opis przedmiotu zamówienia	strona 3
<b>IV.</b>	Opis części zamówienia	strona 3
<b>V.</b>	Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających	strona 3
<b>VI.</b>	Sposób przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać	strona 3
<b>VII.</b>	Termin wykonania zamówienia	strona 4
<b>VIII.</b>	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków	strona 4
<b>IX.</b>	Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu	strona 5
<b>X.</b>	Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób upoważnionych do porozumiewania się z Wykonawcami	strona 9
<b>XI.</b>	Wymagania dotyczące wadium	strona 10
<b>XII.</b>	Termin związania ofertą	strona 11
<b>XIII.</b>	Opis sposobu przygotowania ofert	strona 11
<b>XIV.</b>	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert	strona 13
<b>XV.</b>	Opis sposobu obliczenia ceny	strona 13
<b>XVI.</b>	Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert	strona 15
<b>XVII.</b>	Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego	strona 15
<b>XVIII.</b>	Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy	strona 16
<b>XIX.</b>	Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy	strona 18
<b>XX.</b>	Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą	strona 20
<b>XXI.</b>	Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu oraz opłata z SIWZ w formie druku	strona 20
<b>XXII.</b>	Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia	strona 20

**ROZDZIAŁ B – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** strona 21

**ROZDZIAŁ C – ZAŁĄCZNIKI – STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ DO SIWZ**

Formularz ofertowy	strona 38
Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 1	strona 41
Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu – załącznik nr 2	strona 42
Wykaz głównych usług – załącznik nr 3	strona 43
Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy w celu wykonania Zamówienia – załącznik nr 4	strona 44
Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/informacja o braku przynależności do grupy kapitałowej – załącznik nr 5	strona 45

**ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ – PDF**

Wzór umowy na Zadanie 1 – załącznik nr 6	
Wzór umowy na Zadanie 2 – załącznik nr 7	
Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Bobolice – załącznik nr 8	
Uchwała Nr XXVI/244/13 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 15 marca 2013 r. – załącznik nr 9	
Uchwała Nr XXII/202/12 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 9 listopada 2012 r. – załącznik nr 10	
Uchwała Nr XXII/201/12 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 9 listopada 2012 r. – załącznik nr 11	
Szacunkowa liczba budynków w zabudowie jednorodzinnej i zagrodowej/ liczba lokali w zabudowie wielorodzinnej, liczba mieszkańców zameldowanych, szacowana liczba mieszkańców faktycznie zamieszkałych oraz szacowana liczba pojemników – załącznik nr 12	
Mapa powiatu Koszalin – załącznik nr 13	
Mapa miasta Bobolice – załącznik nr 14	
Mapa gminy Bobolice – załącznik nr 15	
Szacunkowy wykaz nieruchomości w zabudowie zagrodowej i jednorodzinnej – załącznik nr 16	
Szacunkowy wykaz lokali w zabudowie wielorodzinnej – załącznik nr 17	
Instrukcja segregacji odpadów – załącznik nr 18	
Szacunkowy wykaz wspólnot mieszkaniowych na terenie miasta i gminy Bobolice – załącznik nr 19	
Decyzja nr 3/13 o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego – załącznik nr 20	
Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach – załącznik nr 21	
Wykaz aptek – załącznik nr 22	
Wykaz placówek oświatowych na terenie gminy Bobolice – załącznik nr 23	
Zgłoszenie robót budowlanych – PSZOK – załącznik nr 24	
Szacunkowa liczba budynków w zabudowie jednorodzinnej i zagrodowej/ liczba lokali w zabudowie wielorodzinnej, liczba mieszkańców zameldowanych oraz szacowana liczba mieszkańców faktycznie zamieszkałych – załącznik nr 25	

---

## **ROZDZIAŁ A – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW**

### **I. Nazwa oraz adres Zamawiającego.**

#### **Zamawiający:**

**Gmina Bobolice**

**ul. Ratuszowa 1,**

**76-020 Bobolice,**

**tel. (094) 345-84-01**

**fax. (094) 345-84-20**

**Strona internetowa – <http://www.bip.bobolice.pl>; [www.bobolice.pl](http://www.bobolice.pl)**

#### **Godziny urzędowania:**

**od poniedziałku do środy od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>,**

**w czwartki od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 17<sup>00</sup>,**

**w piątki od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 13<sup>00</sup>.**

### **II. Tryb udzielenia zamówienia.**

1. Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego**, na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zwanej dalej ustawą oraz aktów wykonawczych do ustawy.
2. Wartość zamówienia przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
3. Miejsce publikacji ogłoszenia o przetargu:
  - a) Urząd Publikacji Unii Europejskiej,
  - b) strona internetowa **Zamawiającego** – <http://www.bip.bobolice.pl>; [www.bobolice.pl](http://www.bobolice.pl),
  - c) tablica ogłoszeń w siedzibie **Zamawiającego**.

### **III. Opis przedmiotu zamówienia.**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w **Rozdziale B** „Opis przedmiotu zamówienia”.

**Wszystkie zapisy SIWZ i załącznikach dotyczące przedmiotu zamówienia rozpatrywać należy łącznie – wraz z wszystkimi załączonymi dokumentami (kompleksowo).**

### **IV. Opis części zamówienia.**

**Zamawiający** dopuszcza składanie ofert częściowych. Ilość zadań (części) 2, tj.:

**Zadanie 1 – Odbiór, wywóz, utylizacja i zagospodarowanie stałych odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy w Gminie Bobolice.**

**Zadanie 2 – Wyposażenie i funkcjonowanie stacjonarnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych oraz obsługa stacjonarnego i mobilnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Gminie Bobolice.**

Szczegółowy opis Zadań zawarty jest w SIWZ Rozdział B.

**Wykonawca** może złożyć ofertę na jedno lub więcej zadań (części). Każde zadanie (część) będzie oceniane odrębnie.

### **V. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających.**

**Zamawiający** przewiduje udzielenia **Wykonawcy** usług zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt. 6 ustawy Pzp.

### **VI. Sposób przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać.**

**Zamawiający** nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

**VII. Termin wykonania zamówienia.**

Termin wykonania zamówienia obejmuje okres: **od 01.07.2013 r. do 30.06.2014 r.**

**VIII. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.**

**1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, tj.:**

**1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**

opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku: gdy Wykonawca wykaże, że:

**dla Zadania 1 i 2:**

posiada aktualne zezwolenie na transport odpadów, wydaną na podstawie w art. 28 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2010 r. Nr 185, poz. 1243 z późn. zm.) w związku z art. 233 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U z 2013 r., poz. 21) - **dla Zadania 1 i 2.**

**2) posiadania wiedzy i doświadczenia**

opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

**dla Zadania 1:**

gdy Wykonawca wykaże, że wykonał a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje należycie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie główne usługi polegające na odbiorze i zagospodarowaniu odpadów komunalnych o łącznej masie minimum 1000 Mg odpadów rocznie w ramach jednej lub wielu umów.

**dla Zadania 2:**

gdy Wykonawca wykaże, że wykonał a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje należycie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie główne usługi polegające na odbiorze i zagospodarowaniu odpadów niebezpiecznych w tym sprzętu elektrycznego i elektronicznego o łącznej masie minimum 35 Mg odpadów rocznie w ramach jednej lub wielu umów.

**3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia**

opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

**dla Zadania 1:**

gdy Wykonawca wykaże, że posiada minimalny poziom potencjału technicznego tj.:

- 2 (dwa) pojazdy przystosowane do odbierania zmieszanych odpadów komunalnych,
- 2 (dwa) pojazdy przystosowane do odbierania selektywnie zebranych odpadów komunalnych,
- 1 (jeden) pojazd do odbierania odpadów bez funkcji kompaktującej.

**dla Zadania 2:** Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku.

**4) sytuacji ekonomicznej i finansowej**

opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

**dla Zadania 1:**

gdy Wykonawca wykaże, że posiada opłaconą polisę na kwotę nie niższą niż **500.000,00 PLN** (słownie: pięćset tysięcy złotych 00/100) **na jedno i na wszystkie zdarzenia**, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia. W sytuacji, gdy fakt opłacenia składek nie wynika z samej treści polisy Wykonawca winien załączyć do polisy inny dokument potwierdzający odprowadzenie stosownych składek np. wyciąg z konta bankowego, rachunek.

**dla Zadania 2:**

gdy **Wykonawca** wykaże, że posiada opłaconą polisę na kwotę nie niższą niż **100.000,00 PLN** (słownie: sto tysięcy złotych 00/100) **na jedno i na wszystkie zdarzenia**, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że **Wykonawca** jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia. W sytuacji, gdy fakt opłacenia składek nie wynika z samej treści polisy **Wykonawca** winien załączyć do polisy inny dokument potwierdzający odprowadzenie stosownych składek np. wyciąg z konta bankowego, rachunek.

*W przypadku, gdy jakkolwiek wartość dotycząca ww. warunków wyrażona będzie w walucie obcej, Zamawiający przeliczy tę wartość na walutę polską na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego w Tabeli Kursów Narodowego Banku Polskiego, dla danej waluty, z daty wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (za datę wszczęcia postępowania Zamawiający uznaje datę umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej). Jeżeli w tym dniu nie będzie opublikowany średni kurs NBP, Zamawiający przyjmie kurs średni z ostatniej tabeli przed wszczęciem postępowania.*

2. **Wykonawca** na żądanie **Zamawiającego** i w zakresie przez niego wskazanym jest zobowiązany wykazać odpowiednio, nie później niż na dzień składania ofert, spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust.1, i brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust.1.
3. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana wg formuły „spełnia - nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach (wymaganych przez **Zamawiającego** i podanych w SIWZ) dołączonych do oferty. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż **Wykonawca** spełnia wyżej wymienione warunki.
4. **Zamawiający** na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 ze zm.) wezwie **Wykonawców**, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez **Zamawiającego** oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez **Zamawiającego** oświadczenia i dokumenty zawierające błędy, lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta **Wykonawcy** podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie **Zamawiającego** oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez **Wykonawcę** warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez **Zamawiającego**, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

**IX. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.**

1. W celu oceny spełniania przez **Wykonawcę** warunków, o których mowa w art. 22 ust.1 ustawy Pzp oraz SIWZ, Rozdział A pkt.VIII **Zamawiający** żąda następujących dokumentów:
  - 1) Oświadczenie o spełnianiu przez **Wykonawcę** warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – **Załącznik Nr 1** (druk do wypełnienia). Dla Zadanie 1 i 2.  
*W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu **Wykonawców** składających ofertę wspólną.*
  - 2) Decyzję administracyjną – zezwolenie na transport odpadów, wydaną na podstawie w art. 28 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2010 r. Nr 185, poz. 1243 z późn. zm.) w związku z art. 233 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U z 2013 r., poz. 21). Dla Zadanie 1 i 2.  
*W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa ten z **Wykonawców** składających ofertę wspólną, który w ramach konsorcjum będzie odpowiadał za realizację usług objętych koncesją, zezwoleniem lub licencją.*
  - 3) Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie - **Załącznik Nr 3** (druk do wypełnienia). Dla Zadanie 1 i 2.  
*W przypadku składania oferty wspólnej **Wykonawcy** składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz.*



Za główne usługi uznaje się usługi niezbędne do wykazania spełnienia warunku określonego w SIWZ, Rozdział A pkt. VIII pkt. ppkt. 2), tj. co najmniej 1 (jedną) główną usługę:

**dla Zadania 1:**

gdy **Wykonawca** wykaże, że wykonał a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje należycie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie główne usługi polegające na odbiorze i zagospodarowaniu odpadów komunalnych o łącznej masie minimum 1000 Mg odpadów rocznie w ramach jednej lub wielu umów.

**dla Zadania 2:**

gdy **Wykonawca** wykaże, że wykonał a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje należycie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie główne usługi polegające na odbiorze i zagospodarowaniu odpadów niebezpiecznych w tym sprzętu elektrycznego i elektronicznego o łącznej masie minimum 35 Mg odpadów rocznie w ramach jednej lub wielu umów.

Dowodami potwierdzającymi, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie są:

- a) poświadczenie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- b) oświadczenie **Wykonawcy** – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze **Wykonawca** nie jest w stanie uzyskać poświadczenia.

**Wykonawca** w miejsce poświadczeń, może przedkładać dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług, określone w § 1 ust. 1 pkt. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz U. Nr 226, poz. 1817).

W przypadku, gdy **Zamawiający** jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie (Załącznik nr 3 do SIWZ), zostały wcześniej wykonane, **Wykonawca** nie ma obowiązku przedkładania dowodów potwierdzających, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

- 4) Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych **Wykonawcy** usług (minimalny poziom potencjału technicznego) w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami – **Załącznik nr 4** (druk do wypełnienia). Dla Zadanie 1.  
*W przypadku składania oferty wspólnej **Wykonawcy** składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz.*
- 5) Opłaconą polisa na kwotę nie niższą niż:

**dla Zadania 1:**

gdy **Wykonawca** wykaże, że posiada opłaconą polisę na kwotę nie niższą niż **500.000,00 PLN** (słownie: pięćset tysięcy złotych 00/100) **na jedno i na wszystkie zdarzenia**, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że **Wykonawca** jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia. W sytuacji, gdy fakt opłacenia składek nie wynika z samej treści polisy **Wykonawca** winien załączyć do polisy inny dokument potwierdzający odprowadzenie stosownych składek np. wyciąg z konta bankowego, rachunek.

**dla Zadania 2:**

gdy **Wykonawca** wykaże, że posiada opłaconą polisę na kwotę nie niższą niż **100.000,00 PLN** (słownie: sto tysięcy złotych 00/100) **na jedno i na wszystkie zdarzenia**, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że **Wykonawca** jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia. W sytuacji, gdy fakt opłacenia składek nie wynika z samej treści polisy **Wykonawca** winien załączyć do polisy inny dokument potwierdzający odprowadzenie stosownych składek np. wyciąg z konta bankowego, rachunek.

*W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa ten lub ci z **Wykonawców** składających ofertę wspólną, który lub którzy w ramach konsorcjum odpowiada/ją za spełnienie tego warunku.*

- 6) **Wykonawca** może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. **Wykonawca** w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić **Zamawiającemu**, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania **Wykonawcy** do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia (art. 26 ust. 2b ustawy Pzp). Jeżeli **Wykonawca**, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy (SIWZ, Rozdział A, pkt. pkt.VIII), polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, **Zamawiający**, w celu oceny, czy **Wykonawca** będzie dysponował zasobami innych podmiotów w stopniu niezbędnym dla należytego wykonania zamówienia oraz oceny, czy stosunek łączący **Wykonawcę** z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, żąda (dla Zadania 1 i 2):
- a) dokumentów dotyczących w szczególności:
    - zakresu dostępnych **Wykonawcy** zasobów innego podmiotu,
    - sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez **Wykonawcę**, przy wykonywaniu zamówienia,
    - charakteru stosunku, jaki będzie łączył **Wykonawcę** z innym podmiotem,
    - zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.
- 7) W przypadku **Wykonawców** wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których **Wykonawca** polega na zasadach w art. 26 ust. 2b ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio **Wykonawcy** lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiedni przez **Wykonawcę** lub te podmioty.

**2. Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia Zamawiający żąda od Wykonawca przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w SIWZ, Rozdział A pkt. IX pkt. 3 i 4.**

**3. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, w postępowaniach określonych w art. 26 ust. 1 Zamawiający żąda następujących dokumentów (dla Zadania 1 i 2):**

- 1) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – **Załącznik nr 2** (druk do wypełnienia).  
*W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.*
- 2) Aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert.  
*W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.*
- 3) Aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że **Wykonawca** nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert.  
*W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.*
- 4) Aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że **Wykonawca** nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert.  
*W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.*
- 5) Aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4-8 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

*W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z **Wykonawców** składających ofertę wspólną.*

- 6) Aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 9 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

*W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z **Wykonawców** składających ofertę wspólną.*

- 7) Aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 10 i pkt. 11 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

*W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z **Wykonawców** składających ofertę wspólną.*

W przypadku **Wykonawcy** mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 5-8, 10-11 ustawy, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, **Wykonawca** składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania, dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 5-8, 10-11 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, z tym że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń - zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób lub przed notariuszem.

4. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia **Wykonawcy** mają obowiązek złożyć:

- 1) Listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy, albo informację o tym, że **Wykonawca** nie należy do grupy kapitałowej – **Załącznik nr 5** (druk do wypełnienia). Dla Zadanie 1 i 2.

*W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z **Wykonawców** składających ofertę wspólną.*

5. Inne dokumenty wymagane przez **Zamawiającego**:

- 1) Formularz ofertowy.
- 2) Dowód wniesienia wadium.
- 3) Pełnomocnictwo zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, wystawione dla osoby (osób) upoważnionych do reprezentowania **Wykonawcy** w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile nie wynika ono z przedstawionych dokumentów (dotyczy sytuacji określonych w SIWZ, Rozdział A pkt. XIII pkt. 3 ppkt. 1 lub w przypadku składania oferty wspólnej pkt. IX pkt. 6 ppkt. 2).

6. **Wykonawcy** wspólnie ubiegający się o zamówienie:

- 1) Ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania.
- 2) Muszą ustanowić pełnomocnika **Wykonawców** występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich dokumentów. Pełnomocnictwo musi być załączone do oferty wspólnej **Wykonawców**. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
- 3) Pełnomocnictwo musi jednocześnie wynikać z umowy lub z innej czynności prawnej, mieć formę pisemną, fakt ustanowienia Pełnomocnika musi wynikać z załączonych do oferty dokumentów, wszelka korespondencja **Zamawiającego** prowadzona będzie z Pełnomocnikiem.
- 4) Przed zawarciem umowy o niniejsze zamówienie publiczne, jeżeli oferta konsorcjum zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, **Zamawiający** może wezwać do przedstawienia umowy regulującej współpracę tych **Wykonawców**, obejmującą m.in.:
  - zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia;
  - określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
  - czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy niż okres obejmujący realizację zamówienia.

Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak **Wykonawcy** składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie



zasady określone w pkt. IX pkt. 6 i 7.

7. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej **Wykonawców** powinna spełniać następujące wymagania:
- 1) musi być zgodna z postanowieniami SIWZ;
  - 2) sposób składania oświadczeń i dokumentów w przypadku składania oferty wspólnej:
    - a) dokumenty wspólne, takie jak np.: formularz ofertowy, wykaz głównych usług, wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usług w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami, oświadczenie o posiadaniu uprawnień, oświadczenie o spełnianiu warunków podanych w art. 22 ust. 1 pkt. 1-4 ustawy Pzp, itp. składa pełnomocnik **Wykonawców** w imieniu wszystkich **Wykonawców** składających ofertę wspólną.
    - b) dokumenty, dotyczące własnej firmy, tj. oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt. IX pkt. 3 podpunkt 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7) oraz pkt. IX pkt. 4 podpunkt 1), składa każdy z **Wykonawców** składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
  - 3) Kopie dokumentów dotyczących każdego z **Wykonawców** składających ofertę wspólną muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych **Wykonawców**.
8. **Wykonawca** mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokumenty zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać **Zamawiający** od **Wykonawcy**, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 r., poz. 231).
- 1) W przypadku dokumentów, o których mowa w SIWZ, Rozdział A, pkt. IX, pkt. 1, ppkt. 2), składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma miejsce zamieszkania lub siedzibę, potwierdzające odpowiednio, że posiada uprawnienia do wykonywania działalności związanej z przedmiotem zamówienia.
  - 2) Jeżeli **Wykonawca** ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, których mowa w § 3 ust.1 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. oraz SIWZ, Rozdział A, pkt. IX, pkt. 3:
    - 2.1) ppkt. 2-4 i ppkt. 6 - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
      - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
      - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
      - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
    - 2.2) pkt. 5 i 7 - składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4-8, 10-11 ustawy Pzp - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
  - 3) Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym **Wykonawca** ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa § 4 ust. 1 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. oraz w SIWZ, Rozdział A pkt. IX, pkt. 8, ppkt2) zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji **Wykonawcy**, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym **Wykonawca** ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem. Przepis pkt. IX pkt. 8 ppkt. 2.1) i 2.2) stosuje się odpowiednio.

**X. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób upoważnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.**

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą w formie: pisemnej, faksem z zastrzeżeniem pkt. 2.

2. **Zamawiający** dopuszcza porozumiewanie się za pomocą:
  - 1) **e-maila** przy składaniu następujących dokumentów:
    - a) wyjaśnienia **Zamawiającego** dotyczące treści SIWZ,
    - b) wezwanie **Wykonawcy** do uzupełnienia dokumentu/ów na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy Pzp,
    - c) wezwanie **Wykonawcy** do wyjaśnienia treści oferty,
    - d) zawiadomienie o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,
    - e) zawiadomienie o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
    - f) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy Pzp,
    - g) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.
3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane za pomocą faksu (94 - 345 84 20)/ e-maila: gmina@bobolice.pl należy **niezwłocznie** potwierdzić pisemnie.
4. **Forma pisemna wymagana jest w szczególności do:**
  - 1) złożenia oferty wraz z załącznikami,
  - 2) powiadomienia **Zamawiającego** o wycofaniu oferty.
5. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez **Wykonawcę**, bez względu na wskazywane przez **Wykonawcę** przyczyny, **Zamawiający** uznaje na podstawie dowodu w postaci raportu z transmisji faksu/e-maila, iż pismo wysłane przez **Zamawiającego** na numer faksu/e-maila podany przez **Wykonawcę** zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się **Wykonawcy** z treścią pisma. **Zamawiający** nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń **Wykonawcy**.
6. Do kontaktowania się z **Wykonawcami Zamawiający** upoważnia: **Irena Zadrozna, tel. 94-345 84 19, fax. 94-345 84 20, e-mail: gmina@bobolice.pl.**

#### **XI. Wymagania dotyczące wadium.**

1. Przystępując do niniejszego postępowania każdy **Wykonawca** zobowiązany jest wnieść **wadium w wysokości**  
dla **Zadania 1 - 30.000,00 PLN** (słownie: trzydzieści tysięcy złotych 00/100),  
dla **Zadania 2 – 2.000,00 PLN** (słownie: dwa tysiące złotych 00/100).
2. Wadium należy wnieść w terminie **do dnia 03.06.2013 r. do godziny 11:00**. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach przewidzianych w art. 45 ust. 6 ustawy Pzp.
3. **Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium przed upływem terminu składania ofert.**
4. Wadium w pieniądzu należy wnieść na konto **Zamawiającego: BBS w Darłowie Oddział w Bobolicach nr: 49 8566 1013 0200 2001 0003** z dopiskiem „**WADIUM - PRZETARG NIEOGRANICZONY NA ŚWIADCZENIE USŁUG ODBIORU I ZAGOSPODAROWANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH STAŁYCH OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓRYCH ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY W GMINIE BOBOLICE NA ZADANIE .....**(wpisać nr zadania)”.  
**W przypadku wadium wnoszonego w pieniądzu za termin wniesienia uznaje się chwilę (godzinę minutę) uznania kwoty na rachunku Zamawiającego.**
5. W przypadku wniesienia wadium w formie innej niż pieniądz - **oryginał dokumentu** potwierdzającego wniesienie wadium należy złożyć w osobnej kopercie – opisanej „**WADIUM - PRZETARG NIEOGRANICZONY NA ŚWIADCZENIE USŁUG ODBIORU I ZAGOSPODAROWANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH STAŁYCH OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓRYCH ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY W GMINIE BOBOLICE NA ZADANIE .....**(wpisać nr zadania)” załączając ją do oferty lub składając bezpośrednio w siedzibie **Zamawiającego, tj. Urząd Miejski w Bobolicach ul. Ratuszowa 1, 76 - 020 Bobolice w dni powszednie w terminie do dnia 03.06.2013 r. do godz. 11:00 w pok. nr 12 – sekretariat.**
6. Wadium w formie gwarancji/poreczenia powinno być sporządzona zgodnie z obowiązującym prawem i powinno zawierać: nazwę dającego zlecenie (**Wykonawcy**), beneficjenta gwarancji/poreczyciela (**Zamawiającego**), gwaranta/poreczyciela (banku lub instytucji ubezpieczeniowej) oraz wskazanie ich siedzib; określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją/poreczeniem, kwotę gwarancji/poreczenia, termin ważności gwarancji/poreczenia, bezwarunkowe zobowiązanie do wypłaty **Zamawiającemu** pełnej kwoty wadium, na pierwsze żądanie **Zamawiającego**, w okolicznościach zawartych w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Prawo zamówień publicznych. Gwarancja/poreczenie musi być podpisana przez upoważnionego (pełnomocnionego) przedstawiciela Gwaranta/Poreczyciela. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację (np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny z podaniem imienia i nazwiska).

7. Każda forma wadium musi gwarantować **Zamawiającemu** natychmiastowe i bezwarunkowe uzyskanie kwoty wadium, po zaistnieniu przesłanek zatrzymania wadium.
8. **Zamawiający** zwraca wadium wszystkim **Wykonawcom** niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem **Wykonawcy**, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a ustawy Pzp.
9. **Wykonawcy**, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, **Zamawiający** zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
10. Na wniosek **Wykonawcy**, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą **Zamawiający** zaliczy wadium wpłacone w pieniądzu na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
11. **Zamawiający** zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek **Wykonawcy**, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
12. **Zamawiający** żąda ponownego wniesienia wadium przez **Wykonawcę**, któremu zwrócono wadium, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. **Wykonawca** wnosi wadium w terminie określonym przez **Zamawiającego**.
13. Wadium wniesione w pieniądzu, **Zamawiający** zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez **Wykonawcę**.
14. **Zamawiający** zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli **Wykonawca** w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust.3 ustawy Pzp, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust.1 lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie (art. 46 ust. 4a).
15. **Zamawiający** zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli **Wykonawca**, którego oferta została wybrana:
  - a) odmówi podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
  - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy**.
16. **Wykonawca** zobowiązany jest zabezpieczyć ofertę wadium na cały okres związania ofertą.
17. W przypadku konsorcjum: wadium wnoszone jest przez konsorcjum lub uprawnionego pełnomocnictwem członka konsorcjum.
18. Nie wniesienie wadium w terminie lub w sposób określony w SIWZ spowoduje wykluczenie **Wykonawcy** na podstawie art. 24 ust. 2 pkt. 2 ustawy, a jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 24 ust. 4 ustawy.

## **XII. Termin związania ofertą.**

1. **Wykonawca** składając ofertę pozostaje nią związany przez okres **60 dni** (art. 85 ust. 1 pkt. 1 Pzp) licząc od dnia upływu terminu składania ofert.
2. Zgodnie z art. 85 ust. 2 - **Wykonawca** samodzielnie lub na wniosek **Zamawiającego** może przedłużyć termin związania ofertą z tym, że **Zamawiający** może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do **Wykonawców** o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust.2, nie powoduje utraty wadium.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie **Wykonawcy**, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza (art. 85 ust. 4 ustawy Pzp).
4. Zgoda **Wykonawcy** na przedłużenie okresu związania ofertą musi być wyrażona na piśmie i jest dopuszczalna tylko z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **XIII. Opis sposobu przygotowania ofert.**

### **1. Opakowanie i adresowanie oferty.**

---

*„Świadczenie usług odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych stałych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy w Gminie Bobolice”*

Ofertę należy umieścić w zaklejonym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta) zaadresowanym i opisanym:

Adresat:

GMINA BOBOLICE  
UL. RATUSZOWA 1  
76 - 020 BOBOLICE

OFERTA NA:

**„ŚWIADCZENIE USŁUG ODBIORU I ZAGOSPODAROWANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH STAŁYCH OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓRYCH ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY W GMINIE BOBOLICE NA ZADANIE .....(wpisać nr Zadania)”**

**Nie otwierać przed 03.06.2013 r. godz.11<sup>15</sup>**

**Uwaga:**

**Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nieprawidłowego oznakowania opakowania lub braku którejkolwiek informacji podanych w niniejszym punkcie.**

**2. Sposób przygotowania oferty.**

Oferta powinna zostać sporządzona na „Formularzu ofertowym”, wzór którego stanowi załącznik do niniejszej SIWZ.

Do oferty **Wykonawcy** załączą wszystkie oświadczenia i dokumenty wymagane w SIWZ (m.in. wymienione w rozdziale IX niniejszej SIWZ).

**3. Podpisy.**

Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:

- 1) osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu **Wykonawcy**. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez **Wykonawcę**.

Podpis musi być złożony w sposób umożliwiający zidentyfikowanie osoby, która go składa, tj. czytelny podpis zawierający imię i nazwisko lub nieczytelny z pieczęcią imienną.

4. W przypadku, gdy **Wykonawca** składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez **Wykonawcę** (**Wykonawca** składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”) z zastrzeżeniem SIWZ, Rozdział A: pkt. IX pkt. 1 ppkt. 7), pkt. IX pkt. 3 ppkt. 1), pkt. IX pkt. 4 ppkt. 1), pkt. IX pkt. 6 ppkt. 2), pkt. XIII pkt. 3.

**5. Forma dokumentów i oświadczeń.**

- 1) Dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty zostaną przedstawione **w formie:**
  - a) **oryginałów (oświadczenia dotyczące art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej, formularz ofertowy, wykaz głównych usług, wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usług w celu wykonania zamówienia),**
  - b) **oryginałów lub kserokopii (pozostałe dokumenty),**
- 2) **dokumenty złożone w formie kserokopii muszą** być opatrzone oznaczeniem „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i podpisane przez osobę/osoby uprawnione, (podpis z imienną pieczęcią lub czytelny podpis imieniem i nazwiskiem wraz z pieczęcią firmy), na każdej zapisanej stronie,
- 3) w przypadku dokumentów lub oświadczeń sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski podpisane przez **Wykonawcę**.

**6. Tajemnica przedsiębiorstwa:**

- 1) jeżeli według **Wykonawcy oferta** będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.), **muszą być oznaczone klauzulą NIE UDOSTĘPNIAC – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA i umieszczone na końcu oferty** (ostatnie strony w ofercie lub osobno). W innym przypadku wszystkie informacje zawarte w ofercie będą uważane za ogólnie dostępne i mogą być udostępnione pozostałym **Wykonawcom** razem z protokołem postępowania,
- 2) zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.

**7. Informacje pozostałe:**

- 1) **Wykonawca** ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

**„Świadczenie usług odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych stałych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy w Gminie Bobolice”**



- 2) **Wykonawca** może złożyć tylko **jedną ofertę** przygotowaną według wymagań określonych w niniejszej SIWZ. Oferta nie musi obejmować całości zamówienia. **Wykonawca** może złożyć ofertę na jedno bądź na dwa zadania (części zamówienia).
- 3) Oferta musi być sporządzona:
  - a) w języku polskim,
  - b) w formie pisemnej,
  - c) pismem maszynowym lub inną trwałą i czytelną techniką.
- 4) **Zamawiający** uznaje, że podpisem jest: złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać zgodnie z aktualnym dokumentem tożsamości imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli własnoręczny znak jest nieczytelny lub nie zawiera imienia i nazwiska, to musi być on uzupełniony napisem (np. w formie odcisku stempla), z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego).

**8. Zaleca się, aby:**

- 1) ewentualne poprawki i skreślenia lub zmiany w tekście oferty (i w załącznikach do oferty) były parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania **Wykonawcy** lub posiadającą Pełnomocnictwo,
- 2) każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była parafowana i ponumerowana kolejnymi numerami,
- 3) kartki oferty były spięte (z zastrzeżeniem, że część stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa może stanowić odrębną część oferty),
- 4) oferta została opracowana na formularzu ofertowym lub wg jego wzoru załączonego do specyfikacji - niezastosowanie wzoru podanego przez **Zamawiającego** nie spowoduje odrzucenia oferty (jednak **Wykonawca** musi zawrzeć w swojej ofercie wszystkie dane wymagane przez **Zamawiającego**),
- 5) **Wykonawca** dołączył do oferty kserokopię wniesienia wadium w pieniądzu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

**9. Zmiana / wycofanie oferty:**

- 1) zgodnie z art. 84 ustawy **Wykonawca** może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę,
- 2) o wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania oferty należy pisemnie powiadomić **Zamawiającego**, przed upływem terminu składania ofert,
- 3) pismo należy złożyć zgodnie z opisem podanym w rozdziale X pkt. 3 niniejszej SIWZ oznaczając odpowiednio „ZMIANA OFERTY”/„WYCOFANIE OFERTY”,
- 4) do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania **Wykonawcy**.

**10. Zwrot oferty spóźnionej (złożonej po terminie)**

**Zamawiający** niezwłocznie zawiadamia **Wykonawcę** o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

**XIV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

1. Ofertę należy złożyć w: **Urząd Miejski w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, 76 - 020 Bobolice**, w terminie do dnia **03.06.2013 r., godz. 11<sup>00</sup>, sekretariat – pokój nr 12, I piętro**.
2. Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.
3. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 03.06.2013 r., o godz. 11<sup>15</sup>** w siedzibie **Zamawiającego - sala konferencyjna nr 5**.
4. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia. **Wykonawcy** mogą być obecni przy otwieraniu ofert.
5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert **Zamawiający** poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Otwierając oferty **Zamawiający** poda nazwy (firmy) oraz adresy **Wykonawców**, którzy złożyli oferty a także informacje dotyczące cen.
7. Informacje, o których mowa w pkt. 5 i 6 przekazuje się niezwłocznie **Wykonawcom**, którzy nie byli przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
8. **UWAGA** – za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do **Zamawiającego**, a nie datę i godzinę jej wysłania przez **Wykonawcę** (np. przesyłką pocztową lub kurierską).

**XV. Opis sposobu obliczenia ceny.**

**Dla Zadania 1**



1. **Wykonawca** zobowiązany jest do zapoznania się z przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem.
2. **Wykonawca** w Formularzu ofertowym w pkt 1 lit. c) dla Zadania 1 określa z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku następujące dane:
  - 1) miesięczną cenę jednostkową ryczałtową brutto za 1 (jednego) mieszkańca za cały miesiąc kalendarzowy, za odbiór i zagospodarowanie odpadów w sposób selektywny;
  - 2) miesięczną cenę jednostkową ryczałtową brutto za 1 (jednego) mieszkańca za cały miesiąc kalendarzowy, za odbiór i zagospodarowanie odpadów w sposób zmieszany - wyliczoną przy założeniu, że miesięczna cena jednostkowa ryczałtowa brutto za 1 (jednego) mieszkańca za cały miesiąc kalendarzowy, za odbiór i zagospodarowanie odpadów w sposób zmieszany jest o 50% wyższa od miesięcznej ceny jednostkowej ryczałtowej brutto za 1 (jednego) mieszkańca za cały miesiąc kalendarzowy, za odbiór i zagospodarowanie odpadów w sposób selektywny.
  - 3) cenę oferty brutto stanowiącą sumę miesięcznych cen jednostkowych ryczałtowych brutto, o których mowa w ppkt 1) oraz 2).
3. Ocenie podlegać będzie suma miesięcznych cen jednostkowych ryczałtowych brutto (wyliczona zgodnie z pkt 2) oraz tabelą (formularz ofertowy pkt 1 lit. c) dla Zadania 1), którą należy wpisać do formularza ofertowego (w pkt 1 lit. b) dla Zadania 1 – **cena oferty**.
4. **Wykonawca** zobowiązany jest do wyliczenia ceny oferty zgodnie z założeniami SIWZ.
5. Na podstawie uchwały nr XXII/201/12 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 9 listopada 2012 r. w sprawie określenia metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalania stawki opłaty, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 03.12.2012 r. poz. 2846 Rada Miejska:
  - 1) Dokonała wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości zamieszkałych jako liczbę mieszkańców zamieszkujących daną nieruchomość.
  - 2) Ustaliła niższe stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, jeżeli odpady komunalne są zbierane i odbierane w sposób selektywny. Miesięczna opłata brutto na 1 (jedną) osobę za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych zmieszanych jest o 50% wyższa od miesięcznej opłaty brutto na 1 (jedną) osobę za odbiór i zagospodarowanie odpadów w sposób selektywny.Zastosowanie niższych stawek stanowi istotną zachętę dla mieszkańców do selektywnego gromadzenia odpadów. Ponadto ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r. poz. 391 ze zm.) nakłada na Gminę obowiązek osiągnięcia do 31 grudnia 2020 r. odpowiednich poziomów recyklingu i przygotowania do ponownego użycia m.in. następujących frakcji odpadów komunalnych: papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła. Zastosowanie niższych stawek dla nieruchomości zamieszkałych przyczyni się do realizowania wyznaczonych wskaźników w tym zakresie przez ustawodawcę.
6. Wyliczeń dla obliczenia ceny oferty należy dokonywać z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku, przy czym końcówki od 1 do 4 należy zaokrąglić w dół, a od 5 do 9 w górę.
7. Cena oferty powinna zostać określona cyfrowo i słownie.
8. Każdy z **Wykonawców** może zaproponować tylko jedną cenę.
9. Cena wskazana w formularzu ofertowym powinna zawierać wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia, wynikające z dokumentacji przetargowej oraz wszelkie inne koszty nie ujęte w dokumentacji, a których wykonanie niezbędne jest dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, w tym m.in.:
  - 1) zachowania właściwego stanu sanitarnego użytkowanych pojazdów (mycie i dezynfekcja sprzętu winno odbywać się w warunkach spełniających wymagania z zakresu ochrony środowiska i ochrony sanitarnej);
  - 2) porządkowanie terenu zanieczyszczonego odpadami i innymi zanieczyszczeniami w trakcie realizacji usługi;
  - 3) naprawianie i ponoszenie kosztów naprawy szkód wyrządzonych podczas wykonywania usługi;
  - 4) zapewnienie przez cały czas trwania umowy dla właściwej realizacji przedmiotu umowy odpowiedniej ilości i obsługi środków technicznych, gwarantujących terminowe i jakościowe wykonanie zakresu rzeczowego usługi, utrzymanie przedmiotowych środków technicznych w dobrym stanie technicznym, gwarantującym sprawną pracę i ciągłość świadczenia usług w okresie trwania umowy;
  - 5) inflację w okresie realizacji przedmiotu zamówienia,
  - 6) wszelkie koszty konieczne do poniesienia celem terminowej i prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia oraz tzw. „koszty ryzyka”.
10. Cena nie podlega waloryzacji.

**Dla Zadania 2**

1. **Wykonawca** zobowiązany jest do zapoznania się z przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem.
2. **Wykonawca** w Formularzu ofertowym w pkt 1 lit. b) dla Zadania 2 określa cenę oferty brutto stanowiącą miesięczną cenę jednostkową ryczałtową brutto za 1 (jednego) mieszkańca za cały miesiąc kalendarzowy.
3. Ocenie podlegać będzie miesięczna jednostkowa cena ryczałtowa brutto za 1 (jednego) mieszkańca za cały miesiąc kalendarzowy, którą należy wpisać do formularza ofertowego (w pkt 1 lit. b) dla Zadania 2 – **cena oferty.**
4. Wyliczeń dla obliczenia ceny oferty należy dokonywać z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku, przy czym końcówki od 1 do 4 należy zaokrąglić w dół, a od 5 do 9 w górę.
5. Cena oferty powinna zostać określona cyfrowo i słownie.
6. Każdy z **Wykonawców** może zaproponować tylko jedną cenę.
7. Cena wskazana w formularzu ofertowym powinna zawierać wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia, wynikające z dokumentacji przetargowej oraz wszelkie inne koszty nie ujęte w dokumentacji, a których wykonanie niezbędne jest dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, w tym w m.in.:
  - 1) zapewnienie przez cały czas trwania umowy dla właściwej realizacji przedmiotu umowy odpowiedniej ilości i obsługi środków technicznych, gwarantujących terminowe i jakościowe wykonanie zakresu rzeczowego usługi, utrzymanie przedmiotowych środków technicznych w dobrym stanie technicznym, gwarantującym sprawną pracę i ciągłość świadczenia usług w okresie trwania umowy;
  - 2) inflację w okresie realizacji przedmiotu zamówienia,
  - 3) wszelkie koszty konieczne do poniesienia celem terminowej i prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia oraz tzw. „koszty ryzyka”.
8. Cena nie podlega waloryzacji.

**XVI. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**

1. Ocenie będą podlegać wyłącznie zakwalifikowane oferty, spełniające wszystkie wymogi formalne i techniczne oraz kryteria kwalifikacyjne (wymagane warunki).
2. Przy wyborze oferty **Zamawiający** będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert: **cena oferty – 100%**.
3. W przyjętej skali punktowej 100 oferta może uzyskać maksymalnie 100 punktów.

Sposób dokonywania oceny oferty:

CENA OFERTY – 100 %:

**Oferta o najniższej cenie otrzyma maksymalną liczbę punktów (100 pkt.).** Pozostałe oferty zostaną ocenione przy zastosowaniu poniższego wzoru:

$$KC = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 100 \text{ (max liczba punktów w ocenianej pozycji)}$$

Gdzie:

KC - ilość punktów przyznanych Wykonawcy

C<sub>N</sub> - najniższa zaofferowana cena brutto

C<sub>OB</sub> - cena brutto zaofferowana w ofercie badanej

**XVII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty **Zamawiający** jednocześnie zawiadamia **Wykonawców**, którzy złożyli oferty, o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres **Wykonawcy**, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy **Wykonawców**, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
- 2) **Wykonawcach**, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

- 3) **Wykonawca**, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ustawy Pzp, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta;
- 5) **Zamawiający** zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 183, w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 (faks), albo 15 dni - jeżeli zostało przesłane w inny sposób (pocztą) w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp;
- 6) **Zamawiający** może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przez upływem terminów, o których mowa w punkcie jak wyżej w przypadku, gdy złożono tylko jedną ofertę.
- 7) jeżeli **Wykonawca**, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, **Zamawiający** może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art.93 ust.1;

Przed podpisaniem umowy **Wykonawca** będzie zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

### **XVIII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

#### **Dla Zadania 1**

1. Na podstawie art. 147 ust. 1 i 2 ustawy **Zamawiający** wymaga wniesienia przez **Wykonawcę**, zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zabezpieczenie służy pokryciu wszelkich roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. **Wykonawca** najpóźniej w dniu podpisania umowy, lecz przed jej podpisaniem wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
3. **Wykonawca**, którego oferta zostanie **wybrana będzie musiał wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5%** maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania **Zamawiającego** wynikającego z umowy.
4. Maksymalną wartość nominalną zobowiązania **Zamawiającego** (MWNZ) **Zamawiający** obliczy wg poniższego wzoru:

$$\text{MWNZ} = [(8.000,00 \times 0,3 \times \text{miesięczna cena jednostkowa ryczałtowa brutto za jednego mieszkańca za cały miesiąc kalendarzowy za odbiór i zagospodarowanie odpadów w sposób zmieszany}) + (8.000,00 \times 0,7 \times \text{miesięczna cena jednostkowa ryczałtowa brutto za jednego mieszkańca za cały miesiąc kalendarzowy za odbiór i zagospodarowanie odpadów w sposób selektywny})] \times 12 \text{ miesięcy}$$

Gdzie:

MWNZ - maksymalna wartość nominalna zobowiązania

8.000,00 – szacowana liczba faktycznie zamieszkałych osób,

0,3 – stopień segregacji odpadów zmieszanych,

0,7 – stopień segregacji odpadów selektywnych,

12 miesięcy – okres wykonywania przedmiotu umowy.

5. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy (ZNWU) **Zamawiający** obliczy wg poniższego wzoru:

$$\text{ZNWU} = \text{MWNZ} \times 5\%$$

6. **Wykonawcy** zobowiązani są do wniesienia pełnej kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy przed zawarciem umowy.
7. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu **Wykonawca** zobowiązany będzie wpłacić przelewem na rachunek bankowy **Zamawiającego**: **BBS w Darłowie Oddział w Bobolicach nr: 92 8566 1013 0200 2020 2001 0005** z podaniem tytułu wpłaty: zabezpieczenie należytego wykonania umowy – „*ŚWIADCZENIE USŁUG ODBIORU I ZAGOSPODAROWANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH STAŁYCH OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓRYCH ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY W GMINIE BOBOLICE NA ZADANIE*

.....(wpisać nr zadania)”. **Zamawiający** zwraca zabezpieczenie wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy **Wykonawcy**.

8. Zabezpieczenie wniesione w formie innej niż w pieniądzu winno być **bezwarunkowe, nieodwołalne i płatne na pierwsze żądanie Zamawiającego**. **Zamawiający** wymaga aby zabezpieczenie w swojej treści zawierało pokrycie wszelkich roszczeń **Zamawiającego** w tym m. in.: opłacenie polis ubezpieczeniowych OC, NNW, kary umowne z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy lub jego części.
9. 100% kwoty zabezpieczenia podlega zwrotowi na rzecz **Wykonawcy** nie później niż w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez **Zamawiającego** za należyte wykonane.
10. Za zgodą **Zamawiającego** dopuszcza się możliwość zmiany zabezpieczenia należytego wykonania umowy na jedną lub kilka form bezwarunkowych, płatnych na każde żądanie **Zamawiającego**, o których mowa w art. 148 ust. 2 ustawy.
11. W przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy wniesione zabezpieczenie przechodzi na rachunek **Zamawiającego** i stanowi jego własność i będzie wykorzystane do zgodnego z umową wykonania usług i pokrycia wszelkich roszczeń.
12. W przypadku przedłużenia okresu realizacji przedmiotu umowy i zmiany terminu wykonania zamówienia lub w skutek innych okoliczności nie określonych niniejszą umową **Wykonawca** zobowiązany jest do niezwłocznego (jednak nie później niż w ostatnim dniu obowiązywania poprzedniego zabezpieczenia należytego wykonania umowy) przedłużenia terminu ważności zabezpieczenia wniesionego w formie innej niż pieniężna zachowując jego ciągłość lub wniesienia zabezpieczenia w formie pieniężnej.

## **Dla Zadania 2**

1. Na podstawie art. 147 ust. 1 i 2 ustawy **Zamawiający** wymaga wniesienia przez **Wykonawcę**, zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zabezpieczenie służy pokryciu wszelkich roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. **Wykonawca** najpóźniej w dniu podpisania umowy, lecz przed jej podpisaniem wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
3. **Wykonawca**, którego oferta zostanie **wybrana będzie musiał wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5%** maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania **Zamawiającego** wynikającego z umowy.
4. Maksymalną wartość nominalną zobowiązania **Zamawiającego** (MWNZ) **Zamawiający** obliczy wg poniższego wzoru:

$MWNZ = (8.000,00 \times \text{miesięczna cena jednostkowa ryczałtowa brutto za jednego mieszkańca za cały miesiąc kalendarzowy}) \times 12 \text{ miesięcy}$

Gdzie:

MWNZ - maksymalna wartość nominalna zobowiązania

8.000,00 – szacowana liczba faktycznie zamieszkałych osób,

12 miesięcy – okres wykonywania przedmiotu umowy.

5. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy (ZNWU) **Zamawiający** obliczy wg poniższego wzoru:

$ZNWU = MWNZ \times 5\%$

6. **Wykonawcy** zobowiązani są do wniesienia pełnej kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy przed zawarciem umowy.
7. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu **Wykonawca** zobowiązany będzie wpłacić przelewem na rachunek bankowy **Zamawiającego**: **BBS w Darłowie Oddział w Bobolicach nr: 92 8566 1013 0200 2020 2001 0005** z podaniem tytułu wpłaty: zabezpieczenie należytego wykonania umowy – „*ŚWIADCZENIE USŁUG ODBIORU I ZAGOSPODAROWANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH STAŁYCH OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓRYCH ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY W GMINIE BOBOLICE NA ZADANIE .....*(wpisać nr zadania)”. **Zamawiający** zwraca zabezpieczenie wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy **Wykonawcy**.



8. Zabezpieczenie wniesione w formie innej niż w pieniądzu winno być **bezwarunkowe, nieodwołalne i płatne na pierwsze żądanie Zamawiającego**. Zamawiający wymaga aby zabezpieczenie w swojej treści zawierało pokrycie wszelkich roszczeń Zamawiającego w tym m. in.: opłacenie polis ubezpieczeniowych OC, NNW, kary umowne z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy lub jego części.
9. 100% kwoty zabezpieczenia podlega zwrotowi na rzecz **Wykonawcy** nie później niż w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez **Zamawiającego** za należyte wykonane.
10. Za zgodą **Zamawiającego** dopuszcza się możliwość zmiany zabezpieczenia należytego wykonania umowy na jedną lub kilka form bezwarunkowych, płatnych na każde żądanie **Zamawiającego**, o których mowa w art. 148 ust. 2 ustawy.
11. W przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy wniesione zabezpieczenie przechodzi na rachunek **Zamawiającego** i stanowi jego własność i będzie wykorzystane do zgodnego z umową wykonania usług i pokrycia wszelkich roszczeń.
12. W przypadku przedłużenia okresu realizacji przedmiotu umowy i zmiany terminu wykonania zamówienia lub w skutek innych okoliczności nie określonych niniejszą umową **Wykonawca** zobowiązany jest do niezwłocznego (jednak nie później niż w ostatnim dniu obowiązywania poprzedniego zabezpieczenia należytego wykonania umowy) przedłużenia terminu ważności zabezpieczenia wniesionego w formie innej niż pieniężna zachowując jego ciągłość lub wniesienia zabezpieczenia w formie pieniężnej.

**XIX. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.**

Istotne postanowienia umowy zawarte zostały we wzorze umowy stanowiącym Załącznik nr 6 do SIWZ dla Zadania 1 oraz Załącznik nr 7 do SIWZ dla Zadania 2.

Wzór umowy nie może być zmieniony ani modyfikowany przez **Wykonawcę**.

**W przypadku nie dołączenia do oferty umowy zawartej między Wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo jej żądania, jeżeli ich oferta zostanie wybrana, przed podpisaniem umowy o udzielenie zamówienia.** Umowa powinna zawierać, co najmniej: zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia, określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy, czas obowiązywania umowy, przy czym termin, na jaki została zawarta umowa konsorcjum, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.

Zgodnie z art.144 ust. 1 i 2 zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru **Wykonawcy**, chyba że **Zamawiający** przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ oraz określił warunki tej zmiany. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem ust.1 podlega unieważnieniu.

**Dla Zadania 1**

1. **Zamawiający** przewiduje możliwość zmiany Umowy, bez skutków finansowych i prawnych dla **Zamawiającego**, obejmujących w szczególności wszystkie roszczenia odszkodowawcze **Wykonawcy** wobec **Zamawiającego**, w przypadku:
  - a) zmian dokonanych na wniosek **Zamawiającego** oraz w przypadku zmian korzystnych dla **Zamawiającego**,
  - b) zmiany danych adresowych **Zamawiającego** lub **Wykonawcy**. W razie zaniebdania przez **Wykonawcę** obowiązku złożenia informacji o zmianie siedziby, doręczenie wszelkiej korespondencji pod znanym **Zamawiającemu** adresem, ma skutek prawny,
  - c) gdy wykonanie przedmiotu umowy w pełnym zakresie nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć. W przypadku ograniczenia zakresu rzeczowego zamówienia wynagrodzenie należne **Wykonawcy** zostanie pomniejszone ograniczane, zgodnie i na zasadach obowiązujących Strony z Umową. Rozliczenie nastąpi po przeprowadzeniu inwentaryzacji usługi,
  - d) wystąpienia siły wyższej, w szczególności: katastrofy, awarie, akty wandalizmu,
  - e) w przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie sporządzenia oferty, a które są niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu umowy, np. zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści Umowy do aktualnego stanu prawnego,
  - f) wprowadzenia zmian w opisie przedmiotu umowy, jeżeli są one uzasadnione koniecznością zwiększenia standardu i jakości, zwiększenia bezpieczeństwa wykonywania przedmiotu umowy lub usprawnienia, jeżeli wynikają one z przyjętych za zgodą **Zamawiającego** rozwiązań zamiennych,
  - g) strony za zgodą **Zamawiającego** mogą dokonać odpowiednich zmian w Harmonogramie odbioru



- odpadów bez konieczności wprowadzania zmian aneksem,
  - h) wystąpienia usług od wykonania których uzależnione jest wykonanie przedmiotu umowy mających wpływ na zmianę terminów realizacji Umowy i Harmonogramu,
  - i) wstrzymania realizacji przedmiotu umowy przez uprawnione organy, z przyczyn nie wynikających z winy **Wykonawcy** mających wpływ na zmianę terminów realizacji przedmiotu umowy,
  - j) rezygnacji z wykonania z części realizacji przedmiotu umowy,
  - k) zmiana podmiotu, na którego potencjale opierał się **Wykonawca** składając ofertę, ale jedynie pod warunkiem, że nowy podmiot wykaże spełnienie warunków udziału w postępowaniu w takim samym lub większym stopniu i zakresie co podmiot wskazany w ofercie,
  - l) zmiany ilości/liczby mieszkańców zamieszkujących nieruchomości zamieszkałe w Gminie Bobolice bez konieczności wprowadzania zmian aneksem.
2. **Zamawiający** dopuszcza możliwość zmiany cen wskutek zmiany stawki VAT. Naliczenie podatku VAT w nowej wysokości dopuszcza się tylko od wynagrodzenia za tę część Umowy realizowaną po dniu wejścia w życie przepisów ustalających zmiany stawki VAT.

Wszystkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z wyłączeniem okoliczności określonych we wzorze umowy.

**Wykonawca podpisujący ofertę przedłoży dokumenty, z których wynika potwierdzenie reprezentacji i umocowania do podpisania oferty (umowy).**

### **Dla Zadania 2**

1. **Zamawiający** przewiduje możliwość zmiany Umowy, bez skutków finansowych i prawnych dla **Zamawiającego**, obejmujących w szczególności wszystkie roszczenia odszkodowawcze **Wykonawcy** wobec **Zamawiającego**, w przypadku:
  - a) zmian dokonanych na wniosek **Zamawiającego** oraz w przypadku zmian korzystnych dla **Zamawiającego**,
  - b) zmiany danych adresowych **Zamawiającego** lub **Wykonawcy**. W razie zaniedbania przez **Wykonawcę** obowiązku złożenia informacji o zmianie siedziby, doręczenie wszelkiej korespondencji pod znanym **Zamawiającemu** adresem, ma skutek prawny,
  - c) gdy wykonanie przedmiotu umowy w pełnym zakresie nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć. W przypadku ograniczenia zakresu rzeczowego zamówienia wynagrodzenie należne **Wykonawcy** zostanie pomniejszone ograniczane, zgodnie i na zasadach obowiązujących Strony z Umową. Rozliczenie nastąpi po przeprowadzeniu inwentaryzacji usługi,
  - d) wystąpienia siły wyższej, w szczególności: katastrofy, awarie, akty wandalizmu,
  - e) w przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie sporządzenia oferty, a które są niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu umowy, np. zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści Umowy do aktualnego stanu prawnego,
  - f) wprowadzenia zmian w opisie przedmiotu umowy, jeżeli są one uzasadnione koniecznością zwiększenia standardu i jakości, zwiększenia bezpieczeństwa wykonywania przedmiotu umowy lub usprawnienia, jeżeli wynikają one z przyjętych za zgodą **Zamawiającego** rozwiązań zamiennych,
  - g) **Zamawiający** może dokonać odpowiednich zmian w Harmonogramie funkcjonowania stacjonarnego PSZOK i mobilnego PSZOK, ilości nieruchomości zamieszkałych oraz ilości osób faktycznie zamieszkujących na terenie gminy Bobolice bez konieczności wprowadzania zmian aneksem,
  - h) wystąpienia usług od wykonania, których uzależnione jest wykonanie przedmiotu umowy mających wpływ na zmianę terminów realizacji Umowy i Harmonogramu,
  - i) wstrzymania realizacji przedmiotu umowy przez uprawnione organy, z przyczyn nie zawinionych przez **Wykonawcę** mających wpływ na zmianę terminów realizacji przedmiotu umowy,
  - j) rezygnacji z wykonania z części realizacji przedmiotu umowy,
  - k) zmiana podmiotu, na którego potencjale opierał się **Wykonawca** składając ofertę, ale jedynie pod warunkiem, że nowy podmiot wykaże spełnienie warunków udziału w postępowaniu w takim samym lub większym stopniu i zakresie co podmiot wskazany w ofercie.
2. **Zamawiający** dopuszcza możliwość zmiany cen wskutek zmiany stawki VAT. Naliczenie podatku VAT w nowej wysokości dopuszcza się tylko od wynagrodzenia za tę część Umowy realizowaną po dniu wejścia w życie przepisów ustalających zmiany stawki VAT.

Wszystkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z wyłączeniem okoliczności

określonych we wzorze umowy.

**Wykonawca podpisujący ofertę przedłoży dokumenty, z których wynika potwierdzenie reprezentacji i umocowania do podpisania oferty (umowy).**

**XX. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.**

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w walucie polskiej - PLN.

**XXI. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu oraz opłata za SIWZ w formie druku.**

1. **Zamawiający** nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
2. **Zamawiający** dysponuje wersją „papierową” SIWZ. **Wykonawca** może nieodpłatnie dokonać wglądu do dokumentacji w siedzibie **Zamawiającego**, w uzgodnionym terminie. Do kontaktowania się **Zamawiający** upoważnia **Irenę Zadrożną, tel. 94 34 58 419**.
3. Na wniosek **Wykonawcy Zamawiający** przekazuje w terminie 5 dni specyfikację istotnych warunków zamówienia. Aby otrzymać SIWZ może zwrócić się (pisemnie, faksem) do **Zamawiającego** o przesłanie papierowej wersji SIWZ. We wniosku należy podać:
  - 1) nazwę i adres **Wykonawcy**,
  - 2) nr telefonu i faksu,
  - 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów z **Zamawiającym** w sprawach dotyczących niniejszego postępowania,
  - 4) określenie sposobu przekazania wersji papierowej SIWZ (pocztą, przesyłką kurierską zwykłą lub ekspresową).
4. Opłata za SIWZ pokrywa koszty jej druku (bez przekazania, wysyłka za pobraniem opłaty od **Wykonawcy**), tj. 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych 00/100).
5. SIWZ można także odebrać w siedzibie **Zamawiającego** w sekretariacie, w godzinach urzędowania **Zamawiającego**, zgłaszając takie zapotrzebowanie na adres **Zamawiającego**.
6. **Wykonawca** może zwracać się pisemnie do **Zamawiającego** o wyjaśnienie treści SIWZ. **Zamawiający** niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż: na 6 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do **Zamawiającego** nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert (art. 38 ust.1 pkt.1).
7. **W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.** Zmiana może nastąpić w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie zamieszczona na stronie internetowej **Zamawiającego** – <http://www.bip.bobolice.pl> w dziale „Gospodarka” zakładka „Zamówienia publiczne” oraz niezwłocznie przekazana wszystkim **Wykonawcom**, którym przekazano SIWZ. Jeżeli zmiana treści SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, **Zamawiający** zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Urzędzie Publikacji Unii Europejskiej.

**XXII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.**

Środki ochrony prawnej przysługują **Wykonawcy**, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez **Zamawiającego** przepisów ustawy.

Środki ochrony prawnej - Dział VI (art. 179-198g) ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Zamawiający** informuje, że w przypadku wniesienia odwołania w ramach niniejszego zamówienia wysokość wpisu od odwołania wynosi **15.000,00 zł** (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100).

## **ROZDZIAŁ B**

### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

#### ***ŚWIADCZENIE USŁUG ODBIORU I ZAGOSPODAROWANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH STAŁYCH OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓRYCH ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCYW GMINIE BOBOLICE***

***Zadanie 1 – Odbiór, wywóz, utylizacja i zagospodarowanie stałych odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy w Gminie Bobolice.***

### **I. OPIS I ZAKRES PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe świadczenie usługi odbioru, wywozu, utylizacji i zagospodarowania odpadów komunalnych stałych **od właścicieli nieruchomości zamieszkałych w granicach administracyjnych gminy Bobolice** wg zasad zawartych w SIWZ.
2. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje odbiór i zagospodarowanie zmieszanych odpadów komunalnych, oraz odbiór i zagospodarowanie wyszczególnionych poniżej odpadów komunalnych gromadzonych w sposób selektywny u „źródła”, tj:  
papieru i tektury;  
szkła;  
tworzyw sztucznych;  
odpadów ulegających biodegradacji;  
naturalnych choinek, z zastrzeżeniem, że ich odbiór realizowany będzie w okresie od 2 stycznia do 15 lutego.  
Szacunkową liczbę nieruchomości, z których będą odbierane odpady komunalne zawiera Załącznik Nr 12 do SIWZ.
3. **Wykonawca** zobowiązany jest w ramach realizacji przedmiotu zamówienia wyposażyć na swój koszt nieruchomości zamieszkałe w pojemniki, worki i kontenery (gniazda) zgodnie z wytycznymi zawartymi w SIWZ.
4. Ilość wytworzonych na terenie gminy Bobolice odpadów nie jest zależna od **Zamawiającego**. Ustalone ilości są szacunkowe i mogą ulec zmianie. Należy przyjąć przewidywaną szacunkową ilość wytworzonych odpadów na terenie gminy Bobolice według Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami, która wynosi dla 9722 osób 2 886,52 [Mg/rok]. Ilość zebranych odpadów w 2012 roku z terenu Gminy Bobolice wynosiła 1 612,6 [Mg/rok]. Należy przyjąć 70% ± 15% odpadów zbieranych z terenu gminy Bobolice w sposób selektywny oraz 30% ± 15% zbieranych w sposób zmieszany. Powyższe wartości traktować należy jako orientacyjne i **Wykonawcy** nie przysługuje prawo dodatkowego wynagrodzenia i/lub odszkodowania za osiągnięcie innych wielkości. **Wykonawca** zobowiązany jest do odbioru i zagospodarowania całej ilości odpadów komunalnych przekazanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych.
5. W ramach zagospodarowania odpadów **Wykonawca** zobowiązany jest do przekazywania:
  - 1) odebranych zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania do regionalnej lub zastępczej regionalnej instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych, właściwej dla regionu koszalińskiego zgodnie z uchwałą Nr XVI/218/12 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 29 czerwca 2012 roku w sprawie wykonania „Planu Gospodarki Odpadami Województwa Zachodniopomorskiego”.
  - 2) odpadów selektywnie zebranych do instalacji odzysku i unieszkodliwiania, zgodnie z hierarchią postępowania z odpadami, określoną w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie o odpadach z dnia 14 grudnia 2012 r., art. 17, z zastrzeżeniem, że jeżeli przed przekazaniem odebranych selektywnie odpadów do instalacji odzysku i unieszkodliwiania zostały one skierowane przez podmiot odbierający odpady do przesortowania, to powstałe pozostałości z sortowania - odpad o kodzie 19 12 12, przeznaczone do składowania, muszą zostać przekazane do regionalnych instalacji przetwarzania odpadów komunalnych lub instalacji zastępczych, o których mowa w pkt. 1).

### **II. SZCZEGÓŁOWE DANE CHARAKTERYZUJĄCE ZAMÓWIENIE**

1. Powierzchnia Gminy Bobolice wynosi 36 756 ha. Teren zabudowany ~ 367,56 ha. Poglądowe mapy powiatu Koszalin, miasta Bobolice i Gminy Bobolice stanowią następujące Załączniki do SIWZ: Załącznik nr 13 (Mapa powiatu), Załącznik nr 14 (Mapa miasta Bobolice), Załącznik nr 15 (Mapa gminy Bobolice).

2. Gmina Bobolice liczy obecnie ok. 10 000 mieszkańców zameldowanych w tym liczba osób zamieszkujących zabudowę zagrodową i jednorodzinna stanowi ok. 39%, a zabudowę wielorodzinną ok. 61%. Przewidywana ilość osób faktycznie zamieszkałych na terenie gminy Bobolice w 2013 r wynosi ok. 8 000 mieszkańców.
3. Liczba punktów adresowych (nieruchomości), z których odbierane będą odpady wynosi  $2875 \pm 10\%$  z czego: 1035 w zabudowie zagrodowej i jednorodzinnej oraz 1840 w zabudowie wielorodzinnnej. Szacunkowy wykaz nieruchomości w zabudowie zagrodowej i jednorodzinnej stanowi Załącznik nr 16 do SIWZ. Szacunkowy wykaz lokali w zabudowie wielorodzinnnej stanowi Załącznik nr 17 do SIWZ. Powyższe wartości traktować należy jako orientacyjne i **Wykonawcy** nie przysługuje prawo dodatkowego wynagrodzenia i/lub odszkodowania za osiągnięcie innych wielkości. **Zamawiający** będzie zgłaszał do **Wykonawcy** comiesięcznie raport zawierający faktyczną ilość punktów gromadzenia odpadów z których **Wykonawca** zobowiązany jest odbierać odpady. Przez punkty gromadzenia odpadów (PGO) należy rozumieć zorganizowane punkty gromadzenia odpadów tj. wskazane przez właścicieli nieruchomości miejsca przed wejściem na teren nieruchomości w przypadku zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej, bądź w altanach lub miejscach do tego przystosowanych i wydzielonych przy budynkach wielorodzinnych, w których umieszczone zostały pojemniki bądź pojemniki i worki na odpady.
4. W przypadku, gdy **Zamawiający** nie przekaze **Wykonawcy** raportu dotyczącego faktycznej liczby punktów gromadzenia odpadów, z których **Wykonawca** zobowiązany jest odebrać odpady, poprzedni raport należy traktować jako obowiązujący.

### III. ZASADY ODBIORU ODPADÓW

#### 1. Zabudowa zagrodowa i jednorodzinna.

Odpady komunalne zmieszane oraz odpady komunalne selektywnie zbierane odbierane będą od właścicieli nieruchomości zamieszkałych miasta Bobolice oraz z terenu 20 sołectw tj. Chlebowo, Chmielno, Chociwle, Dargiń, Dobrociechy, Drzewiany, Głodowa, Gozd, Górawino, Jatynia, Kłanino, Krepa, Kurowo, Łozice, Nowe Łozice, Pomorzany, Porost, Stare Borne, Świolino, Ubiedrze. W skład sołectw wchodzi 65 wsi z których będzie następował odbiór odpadów. Miejscowości zostały wskazane w Załączniku nr 12 do SIWZ.

##### 1.1. Odpady zmieszane:

- 1) Na terenie zabudowy jednorodzinnej i zagrodowej obowiązywał będzie system mieszany workowo-pojemnikowy zbiórki odpadów komunalnych. Odpady zmieszane gromadzone będą w pojemnikach natomiast selektywnie zbierane w workach.
- 2) Zmieszane odpady komunalne gromadzone będą w pojemnikach 120l, 240l. Liczbę budynków jednorodzinnych podano w Załączniku nr 12 do SIWZ.
- 3) Częstotliwość odbioru przez **Wykonawcę** odpadów zmieszanych – 2 (dwa) razy w miesiącu w godz. 7<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>.
- 4) Odpady budowlane:
  - a) **Wykonawca** ma obowiązek odebrać wyłącznie odpady pochodzące z remontów, rozbiórek, na które nie trzeba uzyskać pozwoleń na budowę zgodnie z ustawą Prawo Budowlane lub których nie trzeba zgłaszać do administracji budowlano-architektonicznej.
  - b) Gospodarka pozostałymi odpadami budowlanymi nie jest przedmiotem niniejszego zamówienia odbywać się będzie w oparciu o indywidualne umowy cywilno-prawne zawierane pomiędzy podmiotami wykonującymi prace remontowo-budowlane i właścicielami nieruchomości lub między właścicielami, a uprawnionymi do odbioru odpadów przedsiębiorcami.

##### 1.2. Odpady selektywnie zbierane:

- 1) Selektywna zbiórka odpadów komunalnych na terenie zabudowy jednorodzinnej i zagrodowej będzie się odbywała w systemie workowym. Dopuszcza się selektywną zbiórkę odpadów w pojemnikach z tym, że właściciel nieruchomości musi je nabyć we własnym zakresie.
  - 1) Wprowadza się następujące rodzaje worków:
    - a) NIEBIESKI z przeznaczeniem na makulaturę;
    - b) ŻÓŁTY z przeznaczeniem na tworzywa sztuczne;
    - c) BIAŁY z przeznaczeniem na szkło bezbarwne i opakowania szklane kolorowe;
    - d) ZIELONY z przeznaczeniem na odpady ulegające biodegradacji.
  - 2) Częstotliwość odbioru przez **Wykonawcę** odpadów selektywnie zbieranych – 2 (dwa) razy w miesiącu w godz. 7<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>.
  - 3) **Wykonawca** zobowiązany jest w okresie od dnia 2 stycznia do dnia 15 lutego każdego roku do odbioru choinek. Częstotliwość odbioru w wyżej wskazanym okresie – 2 (dwa) razy w miesiącu.

#### 2. Zabudowa wielorodzinnna



Na terenie zabudowy wielorodzinnej obowiązywać będzie system mieszany workowo - pojemnikowy oraz pojemnikowo – kontenerowy zbiórki odpadów komunalnych.

3.1. Zmieszane odpady komunalne.

- 1) Zmieszane odpady komunalne gromadzone będą w pojemnikach o pojemności 120l, 240l, oraz 1100 l. Liczbę lokali w budynkach wielorodzinnych podano w Załączniku nr 12 do SIWZ.
- 2) Częstotliwość wywozu przez **Wykonawcę** odpadów zmieszanych – 2 (dwa) razy w miesiącu w godz. 7<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>.
- 3) Odpady budowlane:
  - a) **Wykonawca** ma obowiązek odebrać wyłącznie odpady pochodzące z remontów, rozbiórek, na które nie trzeba uzyskać pozwoleń na budowę zgodnie z ustawą Prawo Budowlane lub których nie trzeba zgłaszać do administracji budowlano-architektonicznej.
  - b) Gospodarka pozostałymi odpadami budowlanymi nie jest przedmiotem niniejszego zamówienia odbywać się będzie w oparciu o indywidualne umowy cywilno - prawne zawierane pomiędzy podmiotami wykonującymi prace remontowo-budowlane i właścicielami nieruchomości lub między właścicielami, a uprawnionymi do odbioru odpadów przedsiębiorcami.

3.2. Selektownie zbierane odpady komunalne.

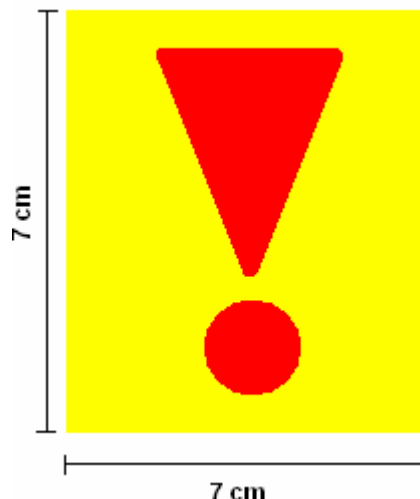
- 1) Selektowna zbiórka odpadów komunalnych na terenie zabudowy wielorodzinnej będzie się odbywała w systemie workowym lub pojemnikowym.
- 2) Częstotliwość wywozu przez **Wykonawcę** odpadów selektownie zbieranych – 2 (dwa) razy w miesiącu w godzinach 7<sup>00</sup>- 20<sup>00</sup>. W przypadku odpadów biodegradowalnych raz na tydzień w miesiącach maj – październik w pozostałych miesiącach raz na dwa tygodnie.
- 3) Wprowadza się następujące rodzaje worków oraz pojemników:
  - a) worek NIEBIESKI z przeznaczeniem na makulaturę;
  - b) worek ŻÓŁTY z przeznaczeniem na tworzywa sztuczne;
  - c) worek BIAŁY z przeznaczeniem na szkło bezbarwne i opakowania szklane kolorowe;
  - d) worek ZIELONY z przeznaczeniem na odpady ulegające biodegradacji;
  - e) Pojemnik na papier koloru niebieskiego, wytyczne patrz rozdział VII punkt 3.2 podpunkt 2);
  - f) Pojemnik na tworzywo sztuczne koloru żółtego, wytyczne patrz rozdział VII punkt 3.2 podpunkt 2);
  - g) Pojemnik na szkło koloru białego wytyczne patrz rozdział VII punkt 3.2 podpunkt 2);
  - h) Pojemnik na odpady biodegradowalne koloru zielonego, wytyczne patrz rozdział VII punkt 3.2 podpunkt 3);
- 4) **Wykonawca** zobowiązany jest w okresie od dnia 2 stycznia do dnia 15 lutego każdego roku do odbioru choinek. Częstotliwość odbioru w wyżej wymienionym okresie – dwa razy w miesiącu.
5. Odbiór odpadów segregowanych z punktów gromadzenia odpadów następować będzie w tym samym dniu, co odpady niesegregowane, lecz bezwzględnie innym środkiem transportu.
6. **Wykonawca** otrzyma od **Zamawiającego** szczegółową listę właścicieli nieruchomości, na których prowadzona jest zbiórka odpadów w sposób selektywny i zmieszany. W przypadku wystąpienia zmian w sposobie zbiórki odpadów **Zamawiający** przekaże **Wykonawcy** aktualizację powyższej listy.
7. **Wykonawca** jest zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy również w przypadkach, kiedy dojazd do PGO jest utrudniony, w szczególności w przypadku złych warunków atmosferycznych, z powodu prowadzonych remontów dróg, objazdów, uroczystości itp. w takich przypadkach nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie i roszczenia z tytułu wzrostu kosztów realizacji przedmiotu umowy.
8. **Wykonawca** zobowiązany jest wykonywać przedmiot umowy w sposób ręczny lub mechaniczny w miarę potrzeb pojazdami o niewielkich wymiarach umożliwiającymi odbiór odpadów z nieruchomości, do których dojazd jest utrudniony z powodu np. wąskich wjazdów, niskich bram, itp.
9. **Wykonawca** zobowiązany jest zabezpieczyć przewożone odpady przed wysypaniem, rozwianiem (np. siatką) lub wyciekami w trakcie transportu. W przypadku: wysypania, rozwiania, wycieku cieczy z komory śmieciarki lub kontenerów **Wykonawca** obowiązany jest na swój koszt do natychmiastowego usunięcia skutków zaistniałych zdarzeń. W przypadku wycieku oleju z pojazdu wykonawca ponosi odpowiedzialność cywilną z tytułu spowodowanych szkód i jest zobowiązany do ich usunięcia i zabezpieczenia roszczeń osób/podmiotów poszkodowanych.
10. **Wykonawca** zobowiązany jest natychmiast telefonicznie a w ślad za tym na piśmie poinformować **Zamawiającego** o zdarzeniach, które mogą wpłynąć na prawidłową realizację zamówienia, np. związanych z BHP, sytuacjach konfliktowych oraz mających wpływ na wizerunek **Zamawiającego**.
11. **Wykonawca** będzie ponosił odpowiedzialność cywilną wobec osób trzecich za skutki zdarzeń wynikających z realizacji umowy lub za brak podjęcia działań, do których był zobowiązany umową.



12. Każdorazowo po opróżnieniu pojemników i odbiorze worków z odpadami **Wykonawca** zobowiązany jest do uprzątnięcia również punktu gromadzenia odpadów oraz jego bezpośredniego otoczenia.
13. **Wykonawca** zobowiązany jest w sytuacjach stwierdzenia występowania oprócz pełnych pojemników z odpadami zmieszanymi, dostawionych worków z odpadami zmieszanymi, do odbioru tych worków. W tej sytuacji **Wykonawca** powiadomi na piśmie **Zamawiającego** o tym fakcie, w terminie do 10-tego każdego miesiąca, przesyłając wykaz właścicieli nieruchomości od których zostały odebrane dodatkowe worki na odpady zmieszane wraz z adresem PGO oraz określeniem wielkość i ilość dostawionych worków.
14. **Wykonawca** zobowiązany jest przy odbiorze odpadów komunalnych z pojemników do ich całkowitego opróżnienia.
15. **Wykonawca** w przypadku stwierdzenia niecałkowitego (częściowego) zapełnienia pojemników zobowiązany jest również do każdorazowego (wg Harmonogramu) odbioru ilości wytworzonych i wystawionych odpadów komunalnych.
16. **Wykonawca** po dokonaniu odbioru odpadów komunalnych zobowiązany jest do ustawienia opróżnianego kontenera lub pojemnika w miejsce poprzedniej lokalizacji.
17. **Wykonawca** jest obowiązany do realizacji reklamacji zgłoszonej telefonicznie przez **Zamawiającego** dotyczącej np.:
  - 1) nieodebrania z nieruchomości wystawionych przez właścicieli nieruchomości przed wejściem na teren nieruchomości odpadów zgodnie z obowiązującym harmonogramem,
  - 2) niedostarczenia worków na odpady segregowane,
  - 3) nieprawidłowego stanu sanitarnego pojemników.
18. **Wykonawca** zobowiązany jest w ciągu 36 godzin od otrzymania reklamacji w formie zawiadomienia telefonicznego od **Zamawiającego** zrealizować reklamację. Wykonanie reklamacji należy niezwłocznie potwierdzić telefonicznie **Zamawiającemu**.

#### IV. KONTROLA RODZAJU ODPADÓW I ZGODNOŚCI ICH PRZEZNACZENIA (SEGREGACJA)

1. **Wykonawca** zobowiązany jest do weryfikacji rzetelności segregacji odpadów przez właścicieli nieruchomości. W sytuacji, gdy **Wykonawca** na własną odpowiedzialność nie dokona weryfikacji rzetelności segregacji odpadów **Zamawiający** nie ponosi względem **Wykonawcy** z tego tytułu jakichkolwiek zobowiązań (tj. np. dodatkowe wynagrodzenie, kary, odszkodowanie itp.).
2. Zgłoszenie **Zamawiającemu** faktu braku prowadzenia segregacji musi nastąpić zgodnie z zapisami SIWZ.
3. Przed wykonaniem przedmiotu zamówienia odbioru odpadów z punktu gromadzenia odpadów **Wykonawca** jest zobowiązany do kontroli rodzaju odpadów i zgodności ich z przeznaczeniem co do pojemnika i worka.
4. **Wykonawca** zobowiązany jest do dostarczenia każdemu właścicielowi nieruchomości szczegółowej instrukcji segregacji odpadów opracowanej na podstawie Załącznika nr 18 do SIWZ.
5. W przypadku stwierdzenia przez **Wykonawcę** niezgodności zebranych przez właściciela nieruchomości odpadów z przeznaczeniem pojemnika lub worka, **Wykonawca** nie odbiera odpadów od właściciela nieruchomości, pozostawia ostrzeżenie właścicielowi nieruchomości w formie intensywnie żółtej naklejki (RAL 1016, 1018, 1021 lub 1023), o formacie nie mniejszym niż 7cm x 7cm, z czerwonym wykrzyknikiem, naklejonej w widocznym miejscu na pojemniku lub worku, informującej o niedopełnianiu zadeklarowanego obowiązku segregacji odpadów oraz sporządza notatkę, którą przekazuje **Zamawiającemu**. Przykładowy wzór naklejki przedstawia rys.1.



Rys.1. Wzór naklejki informującej o nieprawidłowej segregacji odpadów.

6. **Wykonawca** zobowiązany jest przygotować każdorazowo dobowe zestawienie (raport) z wystawionymi ostrzeżeniami i przekazać je **Zamawiającemu** na piśmie w terminie do 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia. W informacji **Wykonawca** wskazuje m.in. adres właściciela nieruchomości (punktu gromadzenia odpadów), datę, godzinę, opis zdarzenia, opis sposobu udokumentowania nieprawidłowości oraz dane kontaktowe sporządzającego raport.
  7. **Zamawiający** po otrzymaniu od **Wykonawcy** dobowego zestawienia z wystawionymi ostrzeżeniami dla właścicieli nieruchomości rozpoczyna procedurę wyjaśniająco-edukacyjną polegającą na pisemnym poinformowaniu właściciela nieruchomości o zaistniałym zdarzeniu. **Wykonawca** zobowiązany będzie ponownie przesłać właścicielowi nieruchomości instrukcję segregacji odpadów z pouczeniem o prawidłowości dokonywania segregacji. Pouczenie **Wykonawca** przesyła również **Zamawiającemu**.
  8. Właściciel nieruchomości zobowiązany będzie do dokonania prawidłowej segregacji odpadów. Odbiór odpadów przez **Wykonawcę** nastąpi po dokonaniu prawidłowej segregacji przez właściciela nieruchomości w terminie najbliższego harmonogramowego odbioru odpadów.
  9. **Zamawiający** w każdym momencie realizacji umowy może zażądać od **Wykonawcy** wykonania, gromadzenia i przechowywania dodatkowej dokumentacji fotograficznej zdarzeń dokumentujących nieprawidłowości w zbiorze odpadów komunalnych przez właścicieli poszczególnych nieruchomości. Zdjęcia w postaci cyfrowej muszą być wykonane w taki sposób, aby nie budząc wątpliwości pozwalały na skuteczne udokumentowanie zdarzenia oraz przypisanie go do właściciela nieruchomości (na zdjęciu oprócz pojemnika na odpady powinien być widoczny np. kawałek domu, punkt charakteryzujący nieruchomość oraz data i godzina wykonania zdjęcia).
  10. W przypadku braku prawidłowej segregacji odpadów po drugim ostrzeżeniu **Wykonawca** zobowiązany jest przyjąć odpady jako zmieszane i niezwłocznie pisemnie powiadomić o tym **Zamawiającego**, nie później niż w ciągu 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia. Do informacji kierowanej do **Zamawiającego**, **Wykonawca** zobowiązany będzie załączyć dokumentację fotograficzną, dowody umożliwiające identyfikację nieruchomości z rejestracją daty i godziny.
  11. **Zamawiający** ma prawo do zażądania kontroli przy udziale **Wykonawcy** i właściciela nieruchomości.
  12. **Zamawiający** po stwierdzeniu i udokumentowaniu nieprawidłowości wszczyna procedurę naliczenia opłaty jak za odpady zmieszane za miesiąc w którym stwierdzono nieprawidłową segregację.
- V. **HARMONOGRAM ODBIORU ODPADÓW** – to rozkład, rozplanowanie przebiegu odbioru odpadów komunalnych z terenu gminy Bobolice w czasie, rozumiany jako papierowe i elektroniczne dokumenty sporządzane na potrzeby realizacji odbioru odpadów, zawierające podział na terminy odbioru odpadów i miejscowości.
1. Przedmiot zamówienia musi odbywać się zgodnie z zatwierdzonym przez **Zamawiającego** Harmonogramem odbioru odpadów.
  2. **Wykonawca** zobowiązany jest do opracowania Harmonogramu odbierania odpadów, w oparciu o obowiązujące w Gminie Bobolice uchwały (Załącznik nr 8, 9, 10, 11 do SIWZ) oraz zapisy SIWZ.
  3. Przygotowany przez **Wykonawcę** w uzgodnieniu z **Zamawiającym** Harmonogram odbioru odpadów **Wykonawca** przekazuje **Zamawiającemu** jak i dla poszczególnych właścicieli nieruchomości.
  4. Harmonogram odbioru odpadów musi być sformułowany w sposób przejrzysty, jasny, umożliwiający łatwe zorientowanie się w dacie i dniu odbioru poszczególnych rodzajów odpadów oraz czytelny dla właścicieli nieruchomości (przemyślana wielkość czcionki). Harmonogram nie powinien zawierać żadnych dodatkowych treści ponad informacje związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, w szczególności reklam, informacji propagandowych itp.
  5. Odbiór odpadów nie może następować w dni ustawowo wolne od pracy. W przypadku, gdy dzień tygodnia lub miesiąca dla odbioru odpadów komunalnych przypada w dniu ustawowo wolnym od pracy, **Wykonawca** zapewni odbiór odpadów w następnym dniu nie będącym dniem ustawowo wolnym od pracy. Zadaniem **Wykonawcy** jest takie sporządzenie Harmonogramu, aby zapewnić regularność i powtarzalność odbierania odpadów, tak aby właściciele nieruchomości mogli w łatwy sposób zaplanować przygotowanie odpadów do odbioru.
  6. **Wykonawca** przekazuje **Zamawiającemu** projekt Harmonogramu odbioru odpadów w wersji papierowej i elektronicznej (plik typu excel lub word bez zabezpieczeń i haseł) w terminie 14 dni po podpisaniu umowy w nieprzekraczalnym terminie do 10 czerwca 2013 r.
  7. Harmonogram odbioru odpadów powinien być opracowany na okres od 1 lipca 2013 r. do 30 czerwca 2014 r.
  8. Harmonogram odbioru odpadów powinien zawierać m.in. tytuł (Harmonogram odbioru odpadów), kalendarz roczny w podziale na poszczególne miesiące z jednoznacznym, wyraźnym i czytelnym zaznaczeniem daty odbioru

- odpadów (np. w formie łatwo weryfikowalnego znaku graficznego) miejscowości, ulice, rodzaj odbieranych odpadów, legendę.
9. **Zamawiający** może do projektu Harmonogramu odbioru odpadów zgłosić ewentualne uwagi. **Wykonawca** po naniesieniu uwag i ostatecznym zatwierdzeniu Harmonogramu odbioru odpadów na własny koszt wykona i przekaże Harmonogram na twardym papierze właścicielom nieruchomości w nieprzekraczalnym terminie do 25 czerwca 2013 r.
  10. Zatwierdzony harmonogram obowiązuje od 1 lipca 2013 r. do 30 czerwca 2014 r.
  11. **Wykonawca** dostarczy Harmonogram wraz z instrukcją segregacji odpadów w sposób następujący:
    - 1) dla **Zamawiającego** elektronicznie: na skrzynkę na adres [inwestycje@bobolice.pl](mailto:inwestycje@bobolice.pl) oraz [j.wolska@bobolice.pl](mailto:j.wolska@bobolice.pl) oraz papierowo po 2 egzemplarze;
    - 2) dla właścicieli nieruchomości zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio za potwierdzeniem odbioru przez właściciela nieruchomości;
    - 3) dla właścicieli poszczególnych nieruchomości wielorodzinnej po jednym egzemplarzu, który **Wykonawca** dostarczy bezpośrednio właścicielowi (zarządcy, administratorowi nieruchomości);
  12. **Zamawiający** przewiduje, że w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia mogą powstawać nowe bądź zostać zlikwidowane istniejące punkty gromadzenia odpadów. O powstałych zmianach **Zamawiający** będzie informował **Wykonawcę** w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia, w którym powziął informację o zmianie. W przypadku likwidacji punktu gromadzenia odpadów **Wykonawca** zobowiązany jest sporządzić protokół odbioru pojemnika (pojemników) na odpady. W przypadku zgłoszenia przez właściciela nieruchomości likwidacji punktu do 15- stego danego miesiąca **Wykonawca** zobowiązany jest zlikwidować punkt do końca miesiąca w którym zgłoszono chęć likwidacji punktu. W przypadku, gdy właściciel nieruchomości zgłosi likwidację punktu po 15-stym dniu miesiąca likwidacja punktu nastąpi w przyszłym miesiącu. W przypadku powstania nowego punktu gromadzenia odpadów **Wykonawca** będzie odbierał odpady począwszy od pierwszego tygodnia następującego po tygodniu, w którym otrzymał informacje o tym punkcie. Obowiązkiem **Wykonawcy** jest dostarczenie pojemnika i worków na odpady wg procedury opisanej w punkcie VII – Opis przedmiotu zamówienia. **Wykonawca** zobowiązany jest również dostarczyć właścicielowi nieruchomości Harmonogram odbioru odpadów, przy czym najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień odbioru odpadów.
  13. **Wykonawca** na bieżąco będzie wprowadzał zmiany w zatwierdzonym harmonogramie w przypadkach powstania/likwidacji punktu gromadzenia odpadów od kolejnego miesiąca po zgłoszeniu zmiany.
  14. W przypadku nieprzewidzianych okoliczności, za zgodą **Zamawiającego**, dopuszcza się zmianę terminu odbioru odpadów. **Wykonawca** odpowiedzialny jest w takim przypadku za bieżące poinformowanie **Zamawiającego** oraz właścicieli nieruchomości o zmianie.

## **VI. POTWIERDZENIE RODZAJU I FAKTYCZNEJ ILOŚCI ODBIERANYCH ODPADÓW.**

1. W celu potwierdzenia faktycznej ilości zebranych odpadów **Wykonawca** zobowiązany jest do każdorazowego ważenia na legalizowanej wadze samochodowej odpadów zmieszanych oraz selektywnie zbieranych tj. szkło, tw. sztuczne, metal, papier, odpady biodegradowalne wraz z przypisaniem uzyskanej wagi do właściciela nieruchomości od którego zostały odebrane odpady. Ważenie musi być potwierdzone wystawieniem kwitu wagowego.
2. **Wykonawca** zobowiązany jest również określić wagę odpadów budowlano remontowych odbieranych od właścicieli nieruchomości.
3. **Wykonawca** zobowiązany jest przekazać **Zamawiającemu** miesięczny raport zawierający ewidencję nieruchomości z których zostały odebrane zmieszane i selektywnie zebrane odpady w tym odpady budowlane, rodzaj odebranego odpadu, masę odebranych odpadów, ilość i pojemność pojemników z odpadami zmieszanymi oraz ilość poszczególnych worków z odpadami zebranymi selektywnie do 10-tego każdego miesiąca.
4. W celu określenia źródła pochodzenia odpadów selektywnie zbieranych **Zamawiający** wymaga wprowadzenia systemu kodów kreskowych. **Wykonawca** zobowiązany będzie:
  - 1) Wydrukować i dostarczyć właścicielom nieruchomości zabudowy jednorodzinnej, zagrodowej, oraz w przypadku deklaracji segregacji odpadów w workach wielorodzinnej, w nieprzekraczalnym terminie do 1 lipca 2013r. roczny zapas naklejek samoprzylepnych o minimalnym formacie 2,5cmx2,5 cm z kodem kreskowym, który zawiera imię i nazwisko właściciela nieruchomości, adres nieruchomości oraz rodzaj odbieranego odpadu o następujących kolorach:
    - a) kolor niebieski - papier,
    - b) kolor żółty - tworzywa sztuczne,
    - c) kolor biały - szkło,

- d) kolor zielony – odpady biodegradowalne.
- 2) Po podjechaniu do miejsca odbioru odpadów odczytać za pomocą mikrokomputera posiadającego czytnik kodów kreskowych kod z worka (lub z pojemnika jeżeli segregacja odpadów prowadzona będzie w pojemnikach) czyli dokonać identyfikacji wytwórcy odpadów. Następnie zaznaczyć na mikrokomputerze jaki rodzaj odpadów zawiera dany worek lub pojemnik oraz zważyć odebrane odpady.
5. **Wykonawca** otrzyma od **Zamawiającego** bazę danych zawierającą m.in.: wykaz właścicieli nieruchomości, adresy nieruchomości, z których następował będzie odbiór odpadów, dane dotyczące selektywnej zbiórki odpadów. **Wykonawca** otrzymywał będzie comiesięczną aktualizację bazy pod warunkiem, że nastąpiły w niej jakiegokolwiek zmiany.
6. Zakres dostępu do bazy danych będzie związany wyłącznie z realizacją przedmiotu zamówienia. **Wykonawca** zapewni przestrzeganie zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. **Wykonawca** ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki działania niezgodnego z przepisami o ochronie danych osobowych. **Wykonawca** jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia **Zamawiającego** o stwierdzeniu próby lub faktu naruszenia poufności danych osobowych przetwarzanych w wyniku realizacji umowy.

## **VII. POJEMNIKI I WORKI DO GROMADZENIA ODPADÓW ORAZ UTRZYMANIE ICH W ODPOWIEDNIM STANIE PORZĄDKOWYM I TECHNICZNYM**

1. Wyposażenie nieruchomości w pojemniki i worki.
  - 1) **Wykonawca** na czas realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązany jest własnym staraniem i na własny koszt w ramach zaoferowanej ceny ofertowej wyposażyć wszystkie nieruchomości zamieszkałe w niezbędne pojemniki i worki oraz zapewnić utrzymanie pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym.
  - 2) **Wykonawca** w ciągu 7 dni od podpisania umowy z **Zamawiającym** otrzyma od **Zamawiającego** w formie elektronicznej zaktualizowaną inwentaryzację punktów gromadzenia odpadów.
  - 3) **Wykonawca** zobowiązany jest na podstawie danych otrzymanych od **Zamawiającego** zapoznać się w terenie z przedmiotem zamówienia.
  - 4) W przypadku stwierdzenia nowych Punktów Gromadzenia Opadów **Wykonawca** zgłosi niezwłocznie w formie pisemnej **Zamawiającemu** fakt wystąpienia nowego punktu.
  - 5) **Wykonawca** do dnia 30.06.2013 r. ustawi pojemniki, które zostały zinwentaryzowane na podstawie danych **Zamawiającego** oraz aktualizacji wykonanej przez **Wykonawcę**.
  - 6) W przypadku nieruchomości wielorodzinnych typu spółdzielni i wspólnoty mieszkaniowe **Wykonawca** zobowiązany jest do dostarczenia zbiorczych pojemników (kontenerów) do segregacji odpadów opisanych w pkt 3.2.podpunkt 2) również w sytuacji, gdy Zarządca nieruchomości zadeklarował brak segregacji odpadów. **Wykonawca** w powyższym przypadku zobowiązany jest dostarczyć zestaw pojemników w skład którego wchodzi: pojemnik na szkło, pojemnik na tworzywa sztuczne, pojemnik na papier. Szacunkowy wykaz spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych na terenie miasta i gminy Bobolice stanowi Załącznik nr 19 do SIWZ.
  - 7) Po podpisaniu umowy a przed pierwszym odbiorem odpadów **Wykonawca** zobowiązany jest dostarczyć właścicielowi każdej nieruchomości min. po 3 worki każdego koloru (tj. niebieskie, żółte, zielone, białe). Kolejne worki dostarczane będą w systemie: za każdy odebrany napełniony worek **Wykonawca** na posesji pozostawia worek pusty. **Wykonawca** musi dostarczyć worki do wszystkich nieruchomości na terenie gminy w ciągu 5 dni roboczych w nieprzekraczalnym terminie do 30 czerwca 2013 r.
  - 8) Potwierdzenie otrzymania pojemników i worków na odpady segregowane **Wykonawca** winien uzyskać w formie pisemnej. **Wykonawca** uzgodni z **Zamawiającym** terminy dostarczenia pojemników i worków na odpady segregowane w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.
  - 9) W przypadku zmian dot. ilości i pojemności pojemników, powstania nowego punktu gromadzenia odpadów, **Wykonawca** zobowiązany jest wyposażyć punkty gromadzenia odpadów w niezbędne pojemniki i worki w terminie 3 dni od przekazania informacji przez **Zamawiającego** o zmianach.
  - 10) **Zamawiający** zastrzega sobie zmianę wielkości i ilości pojemników w uzasadnionych przypadkach bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia dla **Wykonawcy**.
2. Charakterystyka worków do selektywnej zbiórki odpadów:
  - 1) Materiał – folia polietylenowa LDPE.
  - 2) Pojemność: 60 - 120 dm<sup>3</sup>.
  - 3) Kolor
    - a) niebieski – papier – min.: długość 1050 mm, szerokość 700 mm, grubość 0,04 mm



- b) żółty - tworzywa sztuczne – min.: długość 1050 mm, szerokość 700 mm, grubość 0,02 mm;
  - c) biały – szkło – min.: długość 1050 mm, szerokość 500 mm, grubość 0,065 mm;
  - d) zielony - odpady biodegradowalne – min.: długość 1200 mm, szerokość 700 mm grubość 0,08 mm;
- 4) Dostarczone worki muszą być fabrycznie nowe i gatunku I.
- 5) Worki muszą posiadać otwory na taśmę i taśmę do zawieszania lub zawiązywania.
- 6) Intensywność zabarwienia (przejrzystość) worka powinna pozwalać na ocenę zawartości worka.
- 7) Nadruk w formie pełnej informacji dotyczącej przeznaczenia worka wykonany w sposób czytelny wyraźny, dużymi literami, koloru czarnego o treści uzgodnionej pomiędzy **Wykonawcą a Zamawiającym** na 30 dni przed rozpoczęciem realizacji zamówienia.
- 8) Szacunkowa ilość worków uzupełniana wg potrzeb właścicieli nieruchomości:
- a) ok. 2300 ± 15% worków koloru żółtego,
  - b) ok. 2300 ± 15% worków koloru niebieskiego,
  - c) ok. 2300 ± 15% worków koloru białego,
  - d) ok. 2300 ± 15% worków koloru zielonego.
- Razem ok. 9200 ± 15% worków w jednym cyklu odbioru.
- 9) **Wykonawca** zobowiązany jest dla nieruchomości wielorodzinnych (spółdzielnie oraz wspólnoty mieszkaniowe oraz pozostałe nieruchomości powyżej 5 lokali w których ustanowiono segregację odpadów w zbiorczych pojemnikach) zapewnić dodatkowo worki na odpady biodegradowalne koloru zielonego o pojemności 30 litrów wykonane z materiału ulegającego biodegradacji.
3. Charakterystyka zamykanych pojemników do zbiórki odpadów zmieszanych i selektywnie zbieranych:
- 3.1. zabudowa zagrodowa i jednorodzinna.
- 1) pojemniki na odpady zmieszane:
- a) Materiał – polietylen niskociśnieniowy o wysokiej gęstości (PEHD).
  - b) Pojemność: 120 l, 240 l.
  - c) Ładowność pojemnika: min 48 kg.
  - d) Waga: ok. 10,5 kg.
  - e) Opróżnianie mechaniczne:
    - system grzebieniowy,
    - DIN.
  - f) Zestaw dwukołowy z pełnym ogumieniem.
- 3.2. zabudowa wielorodzinna (spółdzielnie bądź wspólnoty mieszkaniowe).
- 1) pojemniki na odpady zmieszane:
- Kolor: czarny bądź szary
- a) Materiał – polietylen niskociśnieniowy o wysokiej gęstości (PEHD).
  - b) Pojemność:
    - min 1100 litrów.
  - c) Ładowność pojemnika: min 350 kg.
  - d) Waga: ok. 56 kg.
  - e) Zestaw czterośladowy z pełnym ogumieniem.
- 2) Pojemniki na odpady segregowane (szkło, tworzywa sztuczne, papier):
- a) Materiał: żywica poliestrowa
  - b) Typ: IGLOO
  - c) Pojemność min 1500 litrów
  - d) Kolor:
    - niebieski – na papier,
    - żółty – na plastik,
    - biały – na szkło,
  - e) Liczba komór: 1
  - f) Trwale opisane napisem określającym rodzaj odpadów na jakie są przeznaczone.
  - g) Wyposażone w otwory wrzutowe (okrągłe lub prostokątne) zabezpieczone gumą, oraz klapę zainstalowaną od spodu.
- 3) pojemniki na odpady segregowane (biodegradowalne):
- Kolor: zielony
- a) Materiał – polietylen niskociśnieniowy o wysokiej gęstości (PEHD).
  - b) Pojemność:
    - min 1100 litrów.
  - c) Ładowność pojemnika: min 350 kg.
  - d) Waga: ok. 56 kg.



- e) Zestaw czterokołowy z pełnym ogumieniem.
- 4) Szacunkową liczbę pojemników podano w Załączniku Nr 12 do SIWZ.
- 5) W przypadku, gdy właściciele nieruchomości zamieszkałych w zabudowie wielorodzinnej powyżej 5 lokali (poza spółdzielniami oraz wspólnotami w których ustanowiono Zarządce) zdecydują się na zbiórkę odpadów w zbiorczych pojemnikach **Wykonawca** zobowiązany jest w tym przypadku zapewnić dla nieruchomości zbiorcze pojemniki o pojemności dostosowanej do liczby osób na niej zamieszkującej. W powyższym przypadku dopuszcza się również segregację odpadów w pojemnikach spełniających wymagania określone w pkt 3.1.1) o pojemności 120, 240 litrów bądź większej.
- 6) Pojemniki nie muszą być nowe, ale muszą być szczelne, czyste, nieuszkodzone, sprawne technicznie.
- 7) Pojemniki, kontenery oraz worki oznakowane będą nazwą **Wykonawcy**, jego logotypem oraz numerem telefonu. Oznakowanie może zawierać inne dane informacyjne **Wykonawcy**, np. adres strony WWW, adres poczty elektronicznej itp.
- 8) **Wykonawca** jest zobowiązany do oznakowania pojemników i kontenerów na odpady komunalne w sposób czytelny i widoczny, umożliwiającą łatwą identyfikację przeznaczenia pojemnika, kontenera. Oznakowanie pojemników, kontenerów zostanie wykonane z folii samoprzylepnej o odpowiedniej wytrzymałości. Dopuszcza się stosowanie innych technik oznakowania. Wielkość oznaczenia należy dostosować do wielkości i kształtu pojemnika, kontenera, przy czym nie może być mniejsza niż wielkość oznakowania wykonanego zgodnie z punktem 7).
4. Naprawa, mycie i dezynfekcja pojemników.
- 1) **Wykonawca** odpowiada za zniszczone lub uszkodzone pojemniki do gromadzenia odpadów spowodowane działalnością **Wykonawcy**.
- 2) **Wykonawca** jest zobowiązany do naprawy lub wymiany uszkodzonego pojemnika.
- 3) **Wykonawca** naprawi lub wymieni pojemnik niezwłocznie po otrzymaniu informacji od **Zamawiającego**, jednak nie później niż w dniu przypadającym na wywóz odpadów z punktu gromadzenia, w którym znajduje się zgłoszony pojemnik.
- 4) W przypadku, gdy uszkodzenie pojemnika uniemożliwia zbiórkę odpadów lub stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia ludzkiego **Wykonawca** zobowiązany jest natychmiast zapewnić nowy pojemnik.
- 5) **Wykonawca** zobowiązany jest utrzymywać w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym pojemniki/kontenery, w tym zapewniać ich mycie i dezynfekcję na własny koszt z częstotliwościami nie mniejszymi niż dwa razy w roku (maj/czerwiec, wrzesień/październik).
- 6) Mycie i dezynfekcja pojemników odbywać się będzie w miejscu ich ustawienia, przy czym **Wykonawca** zapewni odpowiednie pojazdy i urządzenia do tego celu. Zamawiający dopuszcza mycie pojemników na terenie bazy magazynowo-transportowej **Wykonawcy**, przy czym na okres tej czynności **Wykonawca** zapewni pojemnik na wymianę.
- 7) **Wykonawca** zobowiązany jest prowadzić dokumentację potwierdzającą wykonanie czynności w zakresie mycia i dezynfekcji pojemników.
- 8) **Wykonawca** zobowiązany jest w ostatnim dniu trwania umowy do usunięcia pojemników z terenów nieruchomości oraz pozostawić teren w odpowiednim stanie porządkowym i sanitarnym.

## VIII. WYMOGI W ZAKRESIE WYPOSAŻENIA W SPRZĘT TECHNICZNY.

1. **Wykonawca** zobowiązany jest:
- 1) Posiadać co najmniej dwa pojazdy przystosowane do odbierania zmieszanych odpadów komunalnych oraz co najmniej dwa pojazdy przystosowane do odbierania selektywnie zebranych odpadów komunalnych, a także co najmniej jeden pojazd do odbierania odpadów bez funkcji kompaktującej.
- 2) Trwale i czytelnie oznakować pojazdy, w widocznym miejscu, nazwą firmy oraz danymi adresowymi i numerem telefonu.
- 3) Zapewnić, aby konstrukcja pojazdów ograniczała rozwiewanie i zabezpieczała przed rozpylaniem przewożonych odpadów oraz minimalizowała oddziaływanie czynników atmosferycznych na odpady.
- 4) Wyposażyć pojazdy w system monitoringu bazującego na systemie pozycjonowania satelitarnego, umożliwiającą trwale zapisywanie, przechowywanie i odczytywanie danych o położeniu pojazdu i miejscach postojów oraz system czujników zapisujących dane o miejscach wyładunku odpadów umożliwiającą weryfikację tych danych.
- 5) Wyposażyć pojazdy w narzędzia lub urządzenia umożliwiające sprzątnięcie terenu po opróżnieniu pojemników.
- 6) Zapewnić, aby pojazdy były zarejestrowane i dopuszczone do ruchu oraz posiadały aktualne badania techniczne i świadectwa dopuszczenia do ruchu zgodnie z przepisami o ruchu drogowym.

- 7) Zabezpieczyć pojazdy i urządzenia przed niekontrolowanym wydostawaniem się na zewnątrz odpadów, podczas ich magazynowania, przeładunku, a także transportu.
- 8) Myć i dezynfekować pojazdy i urządzenia z częstotliwością gwarantującą zapewnienie im właściwego stanu sanitarnego, nie rzadziej niż raz na miesiąc, a w okresie letnim nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
- 9) Prowadzić dokumentację potwierdzającą wykonanie czynności w zakresie mycia i dezynfekcji pojazdów i urządzeń.
- 10) Pojazdy muszą być wyposażone w urządzenie do ważenia odpadów komunalnych.
2. **Wykonawca** zobowiązany jest do doboru środków transportu np. ich wielkości, tonażu, sposobu odbioru odpadów w zależności od parametrów technicznych dróg występujących na terenie Gminy Bobolice. Na drogi na które nie będzie można wjechać samochodami o dużej kubaturze i tonażu konieczne jest dysponowanie przynajmniej jedną śmieciarką o małych parametrach.
3. **Wykonawca** zobowiązany jest posiadać:
  - 1) Bazę magazynowo – transportową usytuowaną w Gminie Bobolice lub w odległości nie większej niż 60 km od granicy Gminy Bobolice, na terenie, do którego posiada tytuł prawny. Baza transportowo – magazynowa musi spełniać następujące warunki:
    - a) teren bazy magazynowo - transportowej musi być zabezpieczony w sposób uniemożliwiający wstęp osobom nieupoważnionym,
    - b) miejsce przeznaczone na parkowanie pojazdów musi być zabezpieczone przed emisją zanieczyszczeń do gruntu,
    - c) miejsce magazynowania selektywnie zebranych odpadów komunalnych musi być zabezpieczone przed emisją zanieczyszczeń do gruntu oraz przed działaniem czynników atmosferycznych,
    - d) baza musi być wyposażona w urządzenia lub systemy zapewniające zagospodarowanie wód opadowych i ścieków przemysłowych pochodzących z terenu bazy,
    - e) baza magazynowo - transportowa musi być wyposażona w punkt bieżącej konserwacji i napraw pojazdów oraz miejsce do mycia i dezynfekcji pojazdów, o ile czynności te nie są wykonywane przez uprawnione podmioty zewnętrzne poza terenem bazy magazynowo – transportowej, a także w miejsce przeznaczone do parkowania pojazdów, pomieszczenie socjalne dla pracowników odpowiadające ilości zatrudnionych osób, miejsca do magazynowania selektywnie zebranych odpadów z grupy odpadów komunalnych, legalizowaną samochodową wagę najazdową – w przypadku gdy na terenie bazy następuje magazynowanie odpadów,
    - f) na terenie bazy magazynowo – transportowej muszą znaleźć się urządzenia do selektywnego gromadzenia odpadów komunalnych przed ich transportem do miejsc przetwarzania, urządzenia te powinny być utrzymywane we właściwym stanie technicznym i sanitarnym.
4. **Wykonawca** we własnym zakresie i na własny koszt zabezpiecza:
  - a) środki techniczne odpowiednie do zakresu zamówienia,
  - b) pracowników,
  - c) odbiór odpadów przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów/ odpowiednio: odbiór odpadów przez składowisko odpadów wraz z kosztami ich utylizacji,
  - d) sortowanie odpadów segregowanych,
  - e) sprasowanie odpadów segregowanych typu papier, folia, butelki PET,
  - f) przygotowanie stłuczki szklanej do sprzedaży w boksach i kontenerach.

## **IX. ROZLICZENIE ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. **Wykonawca** zobowiązany jest do prowadzenia i przedkładania **Zamawiającemu** dokumentacji dotyczącej przedmiotowej działalności.
2. **Wykonawca** zobowiązany jest przekazać **Zamawiającemu** do 10 tego każdego miesiąca miesięczny raport:
  - 1) zawierający ewidencję punktów gromadzenia odpadów z których zostały odebrane zmieszane i selektywnie zebrane odpady w tym odpady budowlane, rodzaj odebranego odpadu, masę odebranych odpadów, ilość i pojemność pojemników z odpadami zmieszanyymi oraz ilość poszczególnych worków z odpadami zebranyymi selektywnie.
  - 2) zawierającego wykaz punktów gromadzenia odpadów, z których zostały odebrane dodatkowe worki na odpady zmieszane z wyszczególnieniem adresu PGO oraz ilość dostawionych worków.
  - 3) Kart przekazania odpadów do miejsca ich odzysku, recyklingu lub unieszkodliwiania w terminie do 10 tego każdego miesiąca.

- 4) Kwartalnych sprawozdań z ilości odebranych i poddanych unieszkodliwieniu odpadów. Sprawozdanie obejmować będzie każdy kwartał wykonywanej usługi. Ilość odebranych odpadów winna być podana w kilogramach. **Wykonawca** ponadto wskaże w nim poszczególne rodzaje odpadów – zmieszane, zielone, segregowane oraz miejsce unieszkodliwiania. Sprawozdanie **Wykonawca** przekazuje **Zamawiającemu** do końca miesiąca następującego po danym kwartale.
3. Raport jak i sprawozdanie muszą zawierać dane kontaktowe osoby, która go wykonała (imię, nazwisko, bezpośredni numer telefonu).
4. **Wykonawca** w okresie obowiązywania umowy zobowiązany jest osiągnąć poziom recyklingu i przygotowania do ponownego użycia następujących frakcji odpadów komunalnych: papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła oraz poziom recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych w wysokości określonej w przepisach Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami niektórych frakcji odpadów komunalnych (t.j. Dz. U. z 2012r. poz. 645 z późn. zm.).
5. **Wykonawca** w okresie obowiązywania umowy jest zobowiązany ograniczyć masę odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania do wysokości określonej w przepisach Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 25 maja 2012 r. w sprawie poziomów ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania oraz sposobu obliczania poziomu ograniczania masy tych odpadów (t.j. Dz. U. z 2012r. poz. 676 z późn. zm.).

## **X. ZASADY WSPÓLPRACY**

1. Przewiduje się narady robocze w celu uzgodnienia i wyjaśnień związanych z wykonaniem przedmiotu umowy. Narady odbywać się będą na pisemny wniosek **Zamawiającego** lub **Wykonawcy**. Narada odbędzie się najpóźniej w ciągu tygodnia od daty wpływu wniosku. Bez względu na to, z czyjej strony wpłynie wniosek, narada odbywać się będzie w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.
2. Po opublikowaniu Uchwały w sprawie regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Bobolice **Zamawiający** przekazuje **Wykonawcy** obowiązującą Uchwałę.

## **XI. PRZEPISY PRAWNE W RAMACH KTÓRYCH PROWADZONA JEST USŁUGA**

1. **Wykonawca** przedmiotową usługę świadczy zgodnie z:
  - 1) Ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U.2013 nr 0, poz.21 z późn. zm.).
  - 2) Ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2005 r. Nr 236, poz.2008, z późn. zm.).
  - 3) Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Bobolice.
  - 4) Uchwała Nr XXVI/244/13 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 15 marca 2013 r. w sprawie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i zagospodarowania tych odpadów w zamian za uiszczoną przez właściciela nieruchomości opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 5) Uchwała Nr XXII/202/12 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 9 listopada 2012 r. w sprawie określenia wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, terminu i miejscu składania deklaracji przez właścicieli nieruchomości zamieszkałej.
  - 6) Uchwała Nr XXII/201/12 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 9 listopada 2012 r. w sprawie określenia metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia stawki opłaty.
  - 7) Przepisami o ruchu drogowym.
  - 8) Wymogami ochrony sanitarnej.
  - 9) Przepisami z zakresu prawa ochrony środowiska.
  - 10) Przepisami BHP.
  - 11) Polskie Normy, Branżowe Normy.
  - 12) Warunki techniczne transportu, składowania, montażu, prób, itd. wydane przez producenta.

**Zadanie 2 – Wyposażenie i funkcjonowanie stacjonarnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych oraz obsługa stacjonarnego i mobilnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Gminie Bobolice.**

**PUNKTY SELEKTYWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW KOMUNALNYCH (PSZOK)**

**1) OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

- 1) Przedmiotem zamówienia jest m.in.:
  - a) Wyposażenie, funkcjonowanie i utrzymanie stacjonarnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK) zlokalizowanego na działce nr 61 obręb ewidencyjny Boboliczki stanowiącej własność Gminy Bobolice, oraz Mobilnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów (MPSZOK) na terenie Gminy Bobolice.
  - b) Odbiór, wywóz i unieszkodliwianie każdej ilości odpadów wymienionych w pkt. 3.4 Opisu przedmiotu zamówienia pochodzących z nieruchomości zamieszkałych, na których zamieszkują mieszkańcy w Gminie Bobolice.
  - c) Prowadzenie bieżącej ewidencji oraz sporządzanie stosownych sprawozdań dla Zamawiającego.

**2. OPIS TERENU PRZEZNACZONEGO NA STACJONARNY PSZOK.**

- 1) Lokalizacja stacjonarnego PSZOK-u: województwo zachodniopomorskie, powiat koszaliński, gmina Bobolice, działka Nr 61 obręb ewidencyjny Boboliczki, teren przyległy do nieczynnego składowiska odpadów. Nieruchomość stanowi własność Gminy Bobolice. Punkt zlokalizowany będzie ok. 400 m od miasta Bobolice. Dojazd do PSZOK-u jest bezpośredni z drogi powiatowej Nr 0421z. Lokalizacja umożliwia dojazd dla mieszkańców z co najmniej 3 miejscami rozładunku. Dostępność komunikacyjna działki nr 61 do drogi publicznej istniejącym zjazdem z drogi publicznej kategorii powiatowej (dz. nr 9 obręb ewidencyjny Pomorzany).
- 2) Powierzchnia placu składowego 300 m<sup>2</sup>.
- 3) Teren ogrodzony, utwardzony wyposażony w jedną lampę solarną.
- 4) Na zagospodarowanie działki nr 61 wydano ostateczną decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego nr 3/13 z dnia 21.02.2013 r. (Załącznik Nr 20 do SIWZ) oraz decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach nr NŚ.6220.10.2012.IB z dnia 27.12.2012 r. (Załącznik Nr 21 do SIWZ) oraz zgłoszenie robót budowlanych PSZOK (Załącznik nr 24 do SIWZ).
- 5) Szacunkową liczbę budynków w zabudowie jednorodzinnej i zagrodowej, liczbę lokali w zabudowie wielorodzinnej, liczbę mieszkańców zameldowanych oraz szacunkową liczbę mieszkańców faktycznie zamieszkałych przedstawia Załącznik nr 25 do SIWZ. Powyższe wartości traktować należy jako orientacyjne i **Wykonawcy** nie przysługuje prawo dodatkowego wynagrodzenia i/lub odszkodowania za osiągnięcie innych wielkości.

**3. STACJONARNY PUNKT SELEKTYWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW KOMUNALNYCH (PSZOK).**

- 3.1. Stacjonarny PSZOK będzie miejscem zamkniętym, obsługiwanym przez przeszkolonych w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi pracowników. **Wykonawca** zobowiązany jest zatrudnić legalnie pracowników, którzy poza wiedzą z zakresu postępowania z odpadami, w szczególności z odpadami niebezpiecznymi, powinni także posiadać odpowiednie przeszkolenie BHP. Wykonawca wyposaży pracowników w odzież ochronną.
- 3.2. Stacjonarny PSZOK funkcjonować będzie przez cały okres obowiązywania umowy, tj. od 1 lipca 2012 r. do 30 czerwca 2014 r. oraz czynny będzie dwa razy w tygodniu (każda środa i sobota za wyjątkiem dni świątecznych) w godzinach: środa od 11:00 do 17:00, sobota od 8:00 do 14:00. W dni świąteczne wypadające w środę lub sobotę stacjonarny PSZOK nie będzie funkcjonował.
- 3.3. Stacjonarny PSZOK będzie obsługiwał nieruchomości zamieszkałe, na których zamieszkują mieszkańcy w Gminie Bobolice. **Zamawiający** dopuszcza odbiór odpadów przez stacjonarny PSZOK z nieruchomości niezamieszkałych z terenu Gminy Bobolice za dodatkową opłatą. W przypadku odbioru odpadów przez stacjonarny PSZOK z nieruchomości niezamieszkałych z terenu Gminy Bobolice **Wykonawca** zobowiązany jest zapewnić na własny koszt wszystkie warunki, wymogi i zobowiązania związane z odbiorem tych odpadów. Wszelkie koszty z tytułu przyjęcia przez stacjonarny PSZOK odpadów z nieruchomości niezamieszkałych z terenu Gminy Bobolice nie mogą być ujęte w ofercie Wykonawcy.
- 3.4. **Rodzaj odpadów przyjmowanych nieodpłatnie od właścicieli nieruchomości zamieszkałych w stacjonarnym PSZOK-u to m.in.:**
  1. przeterminowane leki;



2. zużyte baterie i akumulatory;
  3. zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny (np. lampy fluorescencyjne i inne odpady zawierające rtęć, w tym świetlówki, termometry, przełączniki itp.);
  4. zużyte kartridże i tonery;
  5. metal;
  6. opakowania wielomateriałowe;
  7. meble i inne odpady wielkogabarytowe;
  8. odpady budowlano-remontowe i rozbiórkowe pochodzące z drobnych remontów i rozbiórek;
  9. zużyte opony;
  10. odpady niebezpieczne powstające w gospodarstwach domowych (tj. resztki farb, lakierów, klejów żywic, środków do konserwacji i ochrony drewna oraz opakowania po nich, rozpuszczalniki, środki czyszczące, substancje do wywabiania plam i opakowania po nich, zbiorniki po aerozolach, pozostałości po domowych środkach do dezynfekcji i dezynsekcji, środki ochrony roślin, chemikalia, środki ochrony roślin, przepracowane oleje i inne);
  11. tekstylia i odzież;
  12. popiół.
- 3.5. Ilość wytworzonych na terenie gminy Bobolice odpadów wymienionych w ww. pkt. 3.4. nie jest zależna od **Zamawiającego**. Ustalone ilości są szacunkowe i mogą ulec zmianie. Szacunkowa ilość wytworzonych odpadów według Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami, wynosi:
1. 6,0 Mg dla zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego o kodach 16 02 09 -16;
  2. 2,3 Mg dla zużytych baterii i akumulatorów o kodach 16 06 01- 06;
  3. 10,32 Mg dla zużytych opon o kodzie 16 01 03;
  4. 57,82 Mg dla odpadów wielkogabarytowych o kodzie 20 03 07;
  5. 90,28 Mg dla tekstylii o kodzie 20 01 11;
- Powyższe wartości traktować należy jako orientacyjne i **Wykonawcy** nie przysługuje prawo dodatkowego wynagrodzenia i/lub odszkodowania za osiągnięcie innych wielkości. **Wykonawca** zobowiązany jest do odbioru i zagospodarowania całej ilości odpadów komunalnych przekazanych z nieruchomości zamieszkałych przez osoby zamieszkałe w Gminie Bobolice.
- 3.6. Ilość odpadów oddanych w roku 2012 przez mieszkańców Gminy Bobolice (ok. 8000 mieszkańców faktycznie zamieszkałych) do Gminnego Punktu Zbiórki Odpadów Niebezpiecznych zlokalizowanego na terenie Gminy Bobolice wynosiła:
1. 2,83 Mg dla zużytych urządzeń elektrycznych i elektronicznych o kodzie 20 01 36;
  2. 6,058 Mg dla zużytych urządzeń elektrycznych i elektronicznych o kodzie 20 01 35;
  3. 3,820 Mg dla urządzeń zawierających freon o kodzie 20 01 23;
  4. 0,015 Mg dla zużytych urządzeń zawierających niebezpieczne elementy kodzie 16 02 13;
  5. 0,125 Mg dla baterie i akumulatorów o kodzie 16 06 01;
- Suma zebranych odpadów w 2012 r.: 12,848 Mg.
6. Wskazane ilości odpadów należy traktować szacunkowo. Mogą one ulec zmianie stosownie do rzeczywistych potrzeb **Zamawiającego** uwzględniając ilość odpadów wytworzonych przez mieszkańców gminy Bobolice. **Wykonawca** zobowiązany jest odebrać każdą ilość odpadów z nieruchomości zamieszkałych, na których zamieszkują mieszkańcy w Gminie Bobolice określonych w punkcie 3.4.
- 3.7. Wyposażenie stacjonarnego PSZOK-u.**
- Wykonawca** zobowiązany jest:
1. Wyposażyć stacjonarny PSZOK w pojemniki bądź kontenery na odpady:
    - 1) Pojemniki z zamykaną pokrywą na odpady min. 1100 litrów:
      - a) Liczba sztuk min. 6:
        - pojemnik na chemikalia - 1 szt.;
        - pojemnik na metal – 1 szt.;
        - pojemnik na zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny - 1 szt.;
        - pojemnik na odpady budowlano - remontowe i rozbiórkowe - 1 szt.;
        - pojemnik na tekstylia i odzież – 1 szt.;
        - pojemnik na popiół – 1 szt.
      - b) Materiał – polietylen niskociśnieniowy o wysokiej gęstości (PEHD).
      - c) Ładowność pojemnika: min. 450 kg.
      - d) Opróżnianie mechaniczne:
        - system grzebieniowy,
        - norma DIN.
      - e) Zestaw kołowy z pełnym ogumieniem.

- 2) Pojemniki z zamykaną pokrywą na odpady min. 240 litrów:
  - a) Liczba sztuk min. 4 sztuki
    - pojemnik na baterie – 1 szt.;
    - pojemnik na akumulatory – 1 szt.;
    - pojemnik na leki - 1 szt.;
    - pojemnik na opakowania wielomateriałowe – 1 szt.;
  - b) Materiał – polietylen niskociśnieniowy o wysokiej gęstości (PEHD).
  - c) Ładowność pojemnika: min. 100 kg.
  - d) Opróżnianie mechaniczne:
    - system grzebieniowy,
    - normą DIN.
  - e) Zestaw kołowy z pełnym ogumieniem.
- 3) **Wykonawca** zobowiązany jest w miarę potrzeb do bieżącego zaopatrzenia stacjonarnego PSZOK-u w niezbędną ilość przystosowanych do odbioru odpadów wymienionych w punkcie 3.4. pojemników, tak, aby odpady były prawidłowo gromadzone, przechowywane i na bieżąco opróżniane.
- 4) Pozostałe odpady:
  - a) zużyte opony – magazynowane na utwardzonym placu;
  - b) meble i inne odpady wielkogabarytowe – magazynowane na utwardzonym placu.
2. Ustawić zadaszenie np. wiatę o powierzchni niezbędnej do ochrony pojemników na selektywnie zebrane odpady, które zabezpieczy zebrane odpady przed wpływem czynników atmosferycznych i dostępem zwierząt. Materiał na zadaszenie: konstrukcja drewniana.
3. Wyposażyć stacjonarny PSZOK w kontenerowe zaplecze biurowo-socjalne wyposażone w sanitariat, energię elektryczną (agregat prądowórczy), wodę.
  - 1) Wymagania odnośnie kontenerowego zaplecza biurowo – socjalnego:
    - a) budynek (kontener) biurowo - socjalny ustawiony bezpośrednio na istniejącym utwardzonym placu z kostki betonowej,
    - b) woda dowożona beczkowitzem,
    - c) energia elektryczna – zasilanie z agregatów prądowórczych,
    - d) odprowadzenie nieczystości płynnych np. TOI TOI,
    - e) odprowadzenie wód opadowych – powierzchniowo po terenie dz. nr 61,
    - f) miejsce lokalizacji kontenerowego zaplecza biurowo-socjalnego – zgodnie z wymogami decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego nr 3/13 z dnia 21.02.2013 r. – Załącznik Nr 20 do SIWZ.
4. Wyposażyć stacjonarny PSZOK w wagę towarową z ważnym świadectwem zgodności i legalizacją Głównego Urzędu Miar.
5. Umieścić na terenie stacjonarnego PSZOK-u tablicę informacyjną zawierającą dane Wykonawcy, pełną nazwę, adres i nr telefonu, wykaz rodzajów przyjmowanych odpadów komunalnych oraz dni i godziny pracy PSZOK-u.
6. Wyposażyć PSZOK w urządzenia i materiały gaśnicze, zapas sorbentów do likwidacji ewentualnych wycieków oraz w środki ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Oznakować teren PSZOK-u w zakresie wystąpienia ewentualnych zagrożeń oraz zakazu wstępu osób postronnych.
8. Wyposażyć PSZOK w bezprzewodowy telefon, z minimum jednym numerem kontaktowym, pod którym będzie można uzyskać informacje co najmniej w godzinach funkcjonowania PSZOK-u.

### **3.8. Wykonawca jest obowiązany, w związku z realizacją obsługi stacjonarnego PSZOK do:**

1. Przyjmowania każdej ilości odpadów wymienionych w pkt. 3.4 dostarczonych z nieruchomości zamieszkałych, na których zamieszkują mieszkańcy w Gminie Bobolice po okazaniu dokumentu potwierdzającego jego zamieszkanie na terenie gminy Bobolice (np. potwierdzenia dokonywania opłat za odbiór odpadów komunalnych, dowodu osobistego, itp.).
2. Przyjmowania odpadów z Mobilnego PSZOK-u i dalszego przekazania przyjętych odpadów do instalacji odzysku i unieszkodliwiania, zgodnie z hierarchią postępowania z odpadami, określoną w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie o odpadach z dnia 14 grudnia 2012 r., art. 17 (Dz.U.2013 poz.21 ze zm.).
3. Zapewnienia pracy stacjonarnego PSZOK-u w wymiarze min. 54 godzin w miesiącu. **Wykonawca** zobowiązany jest sporządzić i przekazać **Zamawiającemu** projekt rocznego Harmonogramu funkcjonowania stacjonarnego PSZOK-u i mobilnego MPSZOK-u w podziale na stacjonarny PSZOK i mobilny MPSZOK w wersji papierowej i elektronicznej (plik typu excel lub word bez zabezpieczeń i haseł) w terminie 14 dni po

podpisaniu umowy w nieprzekraczalnym terminie do 30 czerwca 2013r.

4. Harmonogram funkcjonowania stacjonarnego PSZOK-u i mobilnego MPSZOK-u powinien być opracowany na okres od 1 lipca 2013 r. do 30 czerwca 2014 r. oraz zawierać m.in. tytuł (Harmonogram funkcjonowania stacjonarnego PSZOK-u i mobilnego MPSZOK-u), kalendarz roczny w podziale na poszczególne miesiące z jednoznacznym, wyraźnym i czytelnym zaznaczeniem daty i godziny przyjmowania odpadów i odbioru przez stacjonarny PSZOK i mobilny MPSZOK.
5. Posiadania stosownego zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów, w tym prowadzenia PSZOK-u, zgodnie z ustawą o odpadach (Dz.U.2013 nr, poz.21 ze zm.).
6. Usuwania odpadów (transport, unieszkodliwianie), ponoszenia wszystkich kosztów związanych z wyposażeniem i funkcjonowaniem PSZOK-u.
7. Odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od mieszkańców nieruchomości zamieszkałych z terenu gminy Bobolice - ok. 8 000 mieszkańców faktycznie zamieszkałych  $\pm 15\%$ .
8. Wazenia odbieranych odpadów z odnotowywaniem wagi w ewidencji wraz ze wskazaniem miejscowości, numeru posesji oraz danych właściciela nieruchomości lub innej osoby odpowiedzialnej za utrzymanie czystości i porządku na terenie danej nieruchomości zamieszkałej.
9. Prowadzenia rejestru przyjmowanych w PSZOK-u odpadów, zawierającego między innymi informacje o rodzaju, kodzie, masie lub ilości odebranych odpadów, dacie ich dostarczenia do punktu oraz sposobie ich dalszego wykorzystania.
10. Utrzymania ładu, czystości i porządku na terenie PSZOK-u. Selektownie zebrane odpady komunalne winny być na bieżąco, po wypełnieniu pojemników, kontenerów lub innych miejsc do tego przeznaczonych przekazywane do instalacji odzysku i unieszkodliwiania zgodnie z hierarchią postępowania z odpadami, określoną w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w art. 17 ustawy o odpadach z dnia 14 grudnia 2012 r. (Dz.U.2013 nr, poz.21 ze zm.).
11. Prowadzenia dokumentacji związanej z działalnością objętą przedmiotem niniejszego zamówienia, sporządzanie wykazów i kwartalnych sprawozdań oraz przekazywanie ich do **Zamawiającego** w terminie nie później niż do końca miesiąca następującego po kwartale którego dotyczy. Sprawozdania należy składać zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dn. 15 maja 2012 r. (Dz.U. z 2012, poz. 630).
12. Przekazywania **Zamawiającemu** do 10-tego każdego miesiąca raportu zawierającego wykaz nieruchomości w podziale na nieruchomości zamieszkałe i niezamieszkałe, z których zostały dostarczone odpady, ich rodzaj i ilość oraz potwierdzenie ich przekazania do instalacji odzysku lub innej instalacji przetwarzania odpadów komunalnych w formie karty ewidencji odpadów lub karty przekazania odpadów.
13. Przekazania Zamawiającemu do 10 - tego każdego miesiąca kart przekazania odpadów do miejsca ich odzysku, recyklingu lub unieszkodliwienia.
14. Wykonywania przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy prawa ochrony środowiska (Dz. U. z 2008r. Nr 25, poz.150) oraz rozporządzeniem wydanym na podstawie art 9d ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, tj. Dz.U. z 2012r. poz. 391.
15. Uzyskania wszystkich wymaganych decyzji i pozwoleń.
16. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność wobec **Zamawiającego** i osób trzecich za szkody na mieniu i zdrowiu, powstałe podczas i w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.

#### **4. MOBILNY PUNKT SELEKTYWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW KOMUNALNYCH (MPSZOK).**

- 4.1. W ramach zamówienia **Wykonawca** zobowiązany jest do odbioru i zagospodarowania każdej ilości odpadów selektywnie zbieranych wymienionych w pkt. 3.4. odebranych z nieruchomości zamieszkałych, na których zamieszkują mieszkańcy w Gminie Bobolice. Szacunkowy wykaz nieruchomości w zabudowie zagrodowej i jednorodzinnej stanowi Załącznik nr 16 do SIWZ. Szacunkowy wykaz lokali w zabudowie wielorodzinnej stanowi Załącznik nr 17 do SIWZ.
- 4.2. Masa odpadów wielkogabarytowych o kodzie 20 03 07 odebranych w 2012 r. sprzed nieruchomości podczas jednego odbioru (wystawki) w ciągu roku wynosiła 19,9 Mg.
- 4.3. Mobilny PSZOK będzie obsługiwał wyłącznie nieruchomości zamieszkałe, na których zamieszkują mieszkańcy w Gminie Bobolice.
- 4.4. Częstotliwość załadunku i wywozu odpadów przez **Wykonawcę** – min. dwa razy w roku. Odbiór odpadów realizowany będzie na zasadzie tzw. wystawek przydomowych w miesiącach: październik oraz maj z punktów gromadzenia odpadów (PGO). W okresie między wystawkami mieszkańcy będą mogli własnym transportem i na własny koszt dowieźć odpady do stacjonarnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK). Przez punkty gromadzenia odpadów (PGO) należy rozumieć zorganizowane punkty gromadzenia odpadów, tj. wskazane przez właścicieli nieruchomości miejsca przed wejściem na

teren nieruchomości w przypadku zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej, bądź w altanach lub miejscach do tego przystosowanych i wydzielonych przy budynkach wielorodzinnych.

- 4.5. Punkt będzie odbierał nieodpłatnie od mieszkańców gminy Bobolice zebrane selektywnie odpady wymienione w pkt. 3.4. wg Harmonogramu funkcjonowania stacjonarnego PSZOK-u i mobilnego MPSZOK-u zatwierdzonego przez **Zamawiającego**. **Wykonawca** zobowiązany jest sporządzić i przekazać **Zamawiającemu** projekt rocznego Harmonogramu funkcjonowania stacjonarnego PSZOK-u i mobilnego MPSZOK-u w wersji papierowej i elektronicznej (plik typu excel lub word bez zabezpieczeń i haseł) w terminie 14 dni po podpisaniu umowy w nieprzekraczalnym terminie do 30 czerwca 2013r. **Zamawiający** poinformuje mieszkańców nieruchomości zamieszkałych o terminach odbioru odpadów przez Mobilny PSZOK w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy Bobolice (m.in. strona internetowa, lokalna prasa, itp.).
- 4.6. **Wykonawca** zobowiązany jest w ramach obsługi Mobilnego PSZOK-u do ewidencjonowania odpadów m.in. w zakresie wagowym.
- 4.7. **Wykonawca** zapewni niezbędną ilość osób oraz sprzętu do obsługi Mobilnego PSZOK-u. Zatrudnieni pracownicy poza wiedzą z zakresu postępowania z odpadami, w szczególności z odpadami niebezpiecznymi, powinni także posiadać odpowiednie przeszkolenie BHP. **Wykonawca** wyposaży pracowników w odzież ochronną zawierającą logo firmy.
- 4.8. **Wykonawca** zobowiązany jest zapewnić odpowiedni, sprawny technicznie, dopuszczony do ruchu, posiadający odpowiednie ubezpieczenia (OC, NNW) oraz kierowany przez osoby uprawnione sprzęt do odbioru odpadów oraz zabezpieczyć przewożone odpady przed wysypaniem, rozwianiem (np. siatką) lub wyciekami w trakcie transportu. W przypadku: wysypiania, rozwiania, wycieku cieczy z komory śmieciarki lub kontenerów **Wykonawca** obowiązany jest na swój koszt do natychmiastowego usunięcia skutków zaistniałych zdarzeń. W przypadku wycieku oleju z pojazdu wykonawca ponosi odpowiedzialność cywilną z tytułu spowodowanych szkód i jest zobowiązany do ich usunięcia i zabezpieczenia roszczeń osób/podmiotów poszkodowanych.
- 4.9. **Wykonawca** zobowiązany jest natychmiast telefonicznie a w ślad za tym na piśmie poinformować **Zamawiającego** o zdarzeniach, które mogą wpłynąć na prawidłową realizację zamówienia, np. związanych z BHP, sytuacjach konfliktowych oraz mających wpływ na wizerunek **Zamawiającego**.
- 4.10. Świadczona usługa będzie obejmowała: zbiórkę, transport oraz dostawę odpadów do stacjonarnego PSZOK-u bądź do instalacji odzysku i unieszkodliwiania zgodnie z hierarchią postępowania z odpadami o której mowa w art. 17 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U.2013, poz.21 ze zm.).
- 4.11. **Wykonawca** po odbiorze odpadów zobowiązany jest również do uprzątnięcia również punktu gromadzenia odpadów oraz jego bezpośredniego otoczenia.
- 4.12. **Wykonawca** we własnym zakresie i na własny koszt zabezpiecza:
  1. środki techniczne odpowiednie do przedmiotu zamówienia,
  2. obsługę, kadre kierowniczą oraz obsługę biurową,
  3. odbiór odpadów przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
- 4.13. **Wykonawca** zobowiązany jest do odbioru przeterminowanych leków z aptek znajdujących się na terenie gminy Bobolice wraz z obowiązkiem przekazania ich do uprawnionego podmiotu celem utylizacji.
  - 1) **Wykonawca** w Załączniku nr 22 do SIWZ otrzymuje od **Zamawiającego** wykaz aptek objętych systemem odbierania przeterminowanych leków. **Wykonawca** zobowiązany będzie do rozstawienia odpowiednio przystosowanych i estetycznych pojemników na leki o pojemności min. 40 litrów oraz do ich opróżnienia po zgłoszeniu o jego wypełnieniu lub min. raz na pół roku. Szacowana ilość leków 50 kg/rok  $\pm 15\%$ .
- 4.14. **Wykonawca** zobowiązany jest do odbioru zużytych baterii z pojemników zlokalizowanych w placówkach oświatowych na terenie gminy Bobolice wraz z obowiązkiem przekazania ich do uprawnionego podmiotu celem odzysku i utylizacji.
  1. **Wykonawca** w Załączniku nr 23 do SIWZ otrzymuje od **Zamawiającego** wykaz placówek oświatowych na terenie gminy Bobolice objętych systemem odbierania zużytych baterii. **Wykonawca** zobowiązany będzie do rozstawienia odpowiednio przystosowanych pojemników na baterie o pojemności min. 40 litrów oraz do ich opróżnienia po zgłoszeniu o jego wypełnieniu lub min. raz na pół roku.
- 4.15. Po opublikowaniu Uchwały w sprawie regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Bobolice **Zamawiający** przekazuje **Wykonawcy** obowiązującą Uchwałę.

## **5. PRZEPISY PRAWNE W RAMACH, KTÓRYCH PROWADZONA JEST USŁUGA.**

5.1. **Wykonawca** przedmiotową usługę świadczy zgodnie z:

- 1) Ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U.2013 nr 0, poz.21 z późn. zm.).



- 2) Ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2005 r. Nr 236, poz.2008, z późn. zm.).
- 3) Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Bobolice.
- 4) Uchwała Nr XXVI/244/13 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 15 marca 2013 r. w sprawie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i zagospodarowania tych odpadów w zamian za uiszczoną przez właściciela nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 5) Uchwała Nr XXII/202/12 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 9 listopada 2012 r. w sprawie określenia wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, terminu i miejscu składania deklaracji przez właścicieli nieruchomości zamieszkałej.
- 6) Uchwała Nr XXII/201/12 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 9 listopada 2012 r. w sprawie określenia metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia stawki opłaty.
- 7) Przepisami o ruchu drogowym.
- 8) Wymogami ochrony sanitarnej.
- 9) Przepisami z zakresu prawa ochrony środowiska.
- 10) Przepisami BHP.
- 11) Polskie Normy, Branżowe Normy.
- 12) Warunki techniczne transportu, składowania, montażu, prób, itd. wydane przez producenta.
- 13) Ustawą o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym z dnia 29 lipca 2005 r.

**ROZDZIAŁ C**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

Numer sprawy: ZP.271.736.2013

**FORMULARZ OFERTOWY**

1. ....

2. ....  
(pieczęć Wykonawcy/ów)

**DANE WYKONAWCY**

(Wykonawców – w przypadku oferty wspólnej, ze wskazaniem pełnomocnika)

<b>1.</b>	Pełna nazwa: ..... Adres: ulica ..... kod ..... miejscowość ..... Nr tel..... fax.: ..... e-mail.: ..... Nr NIP ..... Nr REGON ..... Nr KRS ..... Nr konta bankowego .....
<b>2.</b>	Pełna nazwa: ..... Adres: ulica ..... kod ..... miejscowość ..... Nr tel..... fax.: ..... e-mail.: ..... Nr NIP ..... Nr REGON ..... Nr KRS ..... Nr konta bankowego .....

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

**„ŚWIADCZENIE USŁUG ODBIORU I ZAGOSPODAROWANIA ODPADÓW  
KOMUNALNYCH STAŁYCH OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI, NA KTÓRYCH  
ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY W GMINIE BOBOLICE”  
ZADANIE .....(wpisać nr zadania)**

a) Tryb postępowania:

**Przetarg nieograniczony**

## **Dla Zadania 1**

- b) Oświadczamy, że po zapoznaniu się z warunkami prowadzonego postępowania wykonamy zamówienie publiczne zgodnie z SIWZ, obowiązującymi przepisami oraz normami i należyta starannością, za cenę ofertową:

cenę brutto : .....

słownie złotych:.....

obowiązujący podatek VAT: .....%

- c) Powyższa cena ofertowa wynika z miesięcznych cen jednostkowych ryczałtowych brutto za 1 (jednego) mieszkańca za cały miesiąc kalendarzowy – poniższego KOSZTORYSU SZCZEGÓŁOWEGO - proszę wypełnić kolumnę: B, C, D.

Lp.	Miesięczna cena jednostkowa ryczałtowa brutto za 1 (jednego) mieszkańca za cały miesiąc kalendarzowy, za odbiór i zagospodarowanie odpadów zbieranych w sposób:		Cena łączna brutto $D = B + C$
	selektywny	zmieszany (cena o 50% wyższa od odpadów komunalnych zbieranych w sposób selektywny) $C = B \times 1,5$	
A	B	C	D
1.			

Kwota z pozycji nr 1 kolumna D stanowi cenę ofertową, którą należy wpisać do formularza ofertowego – cena oferty (cena brutto)- dla Zadania 1.

## **Dla Zadania 2**

- b) Oświadczamy, że po zapoznaniu się z warunkami prowadzonego postępowania wykonamy zamówienie publiczne zgodnie z SIWZ, obowiązującymi przepisami oraz normami i należyta starannością, za cenę ofertową (miesięczna cena jednostkowa ryczałtowa brutto za 1 mieszkańca za cały miesiąc kalendarzowy):

cenę brutto : .....

słownie złotych:.....

Zadanie 1 oraz 2

2. Termin wykonania przedmiotu zamówienia: **01.07.2013 r. – 31.12.2014 r.**
3. Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przysięż umowy.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami przetargu zawartymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia” i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty.
5. Oświadczam(y), że zapewnimy bardzo wysoką jakość wykonania usług.
6. Oświadczamy, że załączony do „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia” wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy według wzoru i w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Zamówienie zamierzam(y)\*:
  - a) wykonać w całości siłami własnymi,
  - b) zlecić w części podwykonawcy (określenie części zamówienia):

.....  
 .....

### *Specyfikacja istotnych warunków zamówienia*

---

Informacje dotyczące podwykonawców stanowią załącznik do oferty\*.

8. Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą do terminu ważności oferty wskazanego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
9. Posiadamy konieczną wiedzę wymaganą do przygotowania oferty oraz realizacji zamówienia w określonym czasie.
10. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z SIWZ, dokumentacją dotyczącą niniejszego zamówienia, i nie wnosimy zastrzeżeń, a wszelkie niejasności wyjaśniliśmy w toku postępowania.
11. Upoważniamy Burmistrza Bobolic lub jego upoważnionych przedstawicieli do przeprowadzenia wszelkich badań mających na celu sprawdzenie oświadczeń, dokumentów i przedłożonych informacji oraz do wyjaśnienia finansowych i technicznych aspektów tego zgłoszenia. Dla tych celów upoważniamy każdą osobę publiczną, bank lub przedsiębiorstwa wymienione w naszym "FORMULARZU OFERTOWYM" do dostarczenia stosownej informacji uznanej przez Zamawiającego za konieczną i wymaganą w celu sprawdzenia oświadczeń i informacji zawartych w naszej ofercie.
12. Deklarujemy, że wszystkie oświadczenia i informacje zamieszczone w niniejszej ofercie są kompletne i prawdziwe.
13. Nazwiska i stanowiska osób, nr telefonu, z którymi można się kontaktować w celu uzyskania dalszych informacji, jeżeli będą wymagane, podaje się poniżej:  
.....  
.....
14. Oświadczamy, że zabezpieczenie należytego wykonania umowy określone w SIWZ zostanie wniesione najpóźniej w dacie zawarcia umowy.
15. **Zwrot wadium należy dokonać na konto .....**
16. Oferta zawiera ..... ponumerowanych stron.
17. Do niniejszego formularza ofertowego dołączone są następujące dokumenty (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia):
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....
  - 8) .....
  - 9) .....
  - 10).....

.....  
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy,  
w przypadku oferty wspólnej- podpis pełnomocnika Wykonawców)

\*niepotrzebne skreślić  
- w miejscach formularza, które nie dotyczą Wykonawcy należy wpisać „NIE DOTYCZY”



.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

## **O Ś W I A D C Z E N I E**

### **o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu**

Stosownie do treści art. 22 ust. 1 pkt. 1 - 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) spełniamy warunki, dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....  
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy,  
w przypadku oferty wspólnej - podpis pełnomocnika  
Wykonawców)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

**O Ś W I A D C Z E N I E**  
**o nie podleganiu wykluczeniu**

Stosownie do treści art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) oświadczam(y), że nie podlegam(y) wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia z powodów, o których mowa w art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....  
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

### Wykaz głównych usług

Lp.	Podmiot na rzecz którego usługa została wykonana	Przedmiot zamówienia	Masa odebranych odpadów komunalnych	Data wykonania (data rozpoczęcia / data zakończenia)

\* do niniejszego wykazu należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

.....  
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy,  
w przypadku oferty wspólnej - podpis pełnomocnika  
Wykonawców)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

**Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych  
Wykonawcy usług w celu wykonania zamówienia**

Lp.	Nazwa środka transportu (rodzaj pojazdu)	Ilość	Informacja o podstawie do dysponowania środkami transportu

.....  
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy,  
w przypadku oferty wspólnej - podpis pełnomocnika  
Wykonawców)



.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

**LISTA PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ/  
INFORMACJA O BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY KAPITAŁOWEJ**

Ja (My), niżej podpisany (ni) .....  
działając w imieniu i na rzecz :

.....  
(pełna nazwa wykonawcy)

.....  
(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na:

**„ŚWIADCZENIE USŁUG ODBIORU I ZAGOSPODAROWANIA ODPADÓW  
KOMUNALNYCH STAŁYCH OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI,  
NA KTÓRYCH ZAMIESZKUJĄ MIESZKAŃCY W GMINIE BOBOLICE”  
ZADANIE .....(wpisać nr zadania)**

1. Informuję(jemy), że Wykonawca, którego reprezentuję(jemy) nie należy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....  
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy)

2. Przedkładam(y) poniżej listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej (w rozumieniu art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych), do której należy Wykonawca, którego reprezentuję(jemy):

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....  
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy)

.....  
**Uwaga! Należy wypełnić pkt 1) albo pkt 2)**

**„Świadczenie usług odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych stałych od właścicieli nieruchomości,  
na których zamieszkują mieszkańcy w Gminie Bobolice”**

