

UMOWA Nr 205/2024

świadczenia usług odbioru odpadów komunalnych zawarta w dniu 31 grudnia 2024 roku w Pułtusk pomiędzy:

Powiatem Pułtuskim z siedzibą w Pułtusk pod adresem ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk

NIP: 568-16-18-062

REGON; 130377729

jednostka organizacyjna: Starostwo Powiatowe w Pułtusk, z siedzibą w Pułtusk pod adresem ul. Marii Skłodowskiej -Curie 11, 06-100 Pułtusk

Nr BDO 000522641

reprezentowaną przez:

Jana Zalewskiego – Starostę Pułtuskiego zwanym dalej **ZLECENIODAWCĄ**

a

Eco Pułtusk Sp. z o.o. z siedzibą w Pułtusk, przy ulicy Stanisława Staszica 35, 06 – 100 Pułtusk , wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, Sąd Rejonowy w Białymstoku XII Wydział Gospodarczy pod numerem 0000307547, której został nadany numer Regon 141246298, numer NIP 568 158 00 00, oraz Nr BDO 000116399, reprezentowanym przez :

Łukasza Kaczmarczyka – Prezesa Zarządu

Arkadiusza Wiśniewskiego – Członka Zarządu **zwanego dalej**

ZLECENIOBIORCĄ.

„ZLECENIODAWCA” i „ZLECENIOBIORCA” będą łącznie zwani dalej

„STRONAMI”, a każdy z osobna „STRONĄ”.

Zważywszy, że:

- Nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a na których powstają odpady komunalne (nieruchomości niezamieszkałe) nie są objęte gminnym/miejskim systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- właściciele nieruchomości niezamieszkałych zobowiązani są do zawarcia umów na odbiór odpadów komunalnych z przedsiębiorcą wpisanym do Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, o którym mowa w art. 9b Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (dalej u.c.p.g.); Strony postanowiły zawrzeć niniejszą umowę, o następującej treści:

Strony postanowiły zawrzeć niniejszą umowę, o wartości poniżej kwoty, o której mowa w art.2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320)

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest odbiór i zagospodarowanie przez Zleceniobiorcę odpadów zgodnie z załącznikiem nr 2 do Umowy, określającym: kod i rodzaj odpadu, liczbę pojemników (kontenerów, worków), częstotliwość i ceny jednostkowe odbioru odpadów, adresy odbioru, miejsce gromadzenia odpadów (MGO), miejsce odbioru odpadów (MOO)
2. Umowa nie obejmuje odbioru odpadów niebezpiecznych, toksycznych, promieniotwórczych w szczególności:
 - a. rozpuszczalników, kwasów, odczynników fotograficznych i farb,
 - b. odpadów zawierających rtęć,
 - c. baterii i akumulatorów,
 - d. produktów spalania i termicznej obróbki w postaci gorącego żużla z kotłów oraz lokalnych c.o.
3. Usługi świadczone są przez Zleceniobiorcę zgodnie z obowiązującym Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2024 r, poz.399 z późn.zm.)
4. Strony ustalają możliwość wywożenia przez Zleceniobiorcę gruzu, ziemi, piachu, popiołu, przedmiotów wielkogabarytowych oraz innych odpadów po dokonaniu odrębnych ustaleń. Do w/w odpadów Zleceniobiorca podstawi specjalne kontenery do tego przeznaczone.

§ 2.

1. Zleceniobiorca oświadcza, że:
 - 1) Posiada wpis do Rejestru działalności regulowanej, o którym mowa w art. 9b U.C.P.G. na terenie Miasta/Gminy, na której jest realizowana Umowa,
 - 2) Spełnia wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z 7 października 2016 r. w sprawie szczegółowych wymagań dla transportu odpadów;
 - 3) Zapewnia wykonanie Przedmiotu Umowy zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa w zakresie ochrony środowiska, w szczególności wymaganiami wskazanymi w Ustawie z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (dalej u.o.d.p.) oraz ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.
2. Zleceniobiorca w ramach niniejszej umowy dostarczy pojemniki (kontenery, worki) na odpady komunalne zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 2 do umowy, zwane dalej pojemnikami (kontenerami lub workami) i ustawi je w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę zapewniającym ich opróżnianie bez narażania na szkodę ludzi, budynków lub samochodów oraz umożliwiający prawidłowy dojazd samochodu w ciągu całego roku dla Zleceniobiorcy w celu wywozu odpadów zgodnie z przedmiotem niniejszej umowy. 3. W przypadku, gdy Zleceniodawca posiada własne pojemniki (kontenery), Zleceniobiorca będzie odbierał odpady z pojemników Zleceniodawcy ustawionych w miejscu zapewniającym ich opróżnianie bez narażania na szkodę ludzi, budynków lub pojazdów

oraz umożliwiający prawidłowy dojazd samochodu Zleceniobiorcy w ciągu komunikacyjnym w celu wywozu odpadów zgodnie z przedmiotem niniejszej umowy.

4. Zleceniobiorca zapewni załadunek odpadów tak, aby zapobiegać ich rozsypaniu. W przypadku rozsypania się odpadów podczas załadunku, Zleceniobiorca zobowiązuje się do ich uprzątnięcia.
5. Zleceniobiorca zapewnia możliwość mycia oraz dezynfekcji pojemników. Usługa realizowana będzie odpłatnie po wcześniejszym pisemnym uzgodnieniu terminu wykonania przez Zleceniodawcę.
6. W przypadku uszkodzenia lub utraty pojemnika Zleceniobiorca obciąży Zleceniodawcę kwotą równą 100% kosztu zakupu nowego pojemnika, chyba że uszkodzenie nastąpiło z winy pracowników Zleceniobiorcy

§ 3.

1. Gromadzenie odpadów jest obowiązkiem Zleceniodawcy i w związku z tym jest on zobowiązany do:
 - 1) dopilnowania, aby odpady były gromadzone w odpowiednich pojemnikach (kontenerach, workach) zgodnie z zasadami segregacji ,
 - 2) nie umieszczania w pojemnikach (kontenerach, workach) odpadów innych niż komunalne, których zbieranie uregulowane jest w innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności odpadów niebezpiecznych oraz sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
 - 3) zapewnienia możliwości dojazdu samochodu Zleceniobiorcy do miejsc, w których ustawione są pojemniki (kontenery, worki), lub wystawienie pojemników do drogi publicznej umożliwiającej dojazd pojazdu, a także odśnieżenia i odlodzenia dojazdu i dojścia do pojemników w okresie zimowym do zapewnienia możliwości odbioru zastępczego w przypadku czasowego braku możliwości dojazdu do granicy nieruchomości na skutek robót drogowych, wodociągowych, kanalizacyjnych itp. lub poinformowania Zleceniobiorcy o niemożności wykonania usługi,
 - 4) w razie nie poinformowania o braku możliwości odbioru i dostępu – dojazdu do Zleceniodawcy Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie usługi.
2. Zleceniobiorca zastrzega sobie możliwość sprawdzenia prawidłowości segregacji odpadów w pojemnikach (kontenerach) znajdujących się na posesji Zleceniodawcy, w tym celu Zleceniodawca umożliwi wejście upoważnionym pracownikom Zleceniobiorcy na swój teren. W przypadku ustalenia, że Zleceniodawca nie gromadzi odpadów w odpowiednich pojemnikach (kontenerach, workach) zgodnie z zasadami segregacji, Zleceniobiorca spisze protokół i obciąży Zleceniodawcę opłatą podwyższoną za odbiór odpadów zmieszanych. W takim przypadku Zleceniobiorcy przysługuje uprawnienie do rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym bez okresu wypowiedzenia.
3. W przypadku konieczności odebrania odpadów będących poza pojemnikiem (kontenerem), lub odpadów, które nie mieszczą się w zamkniętym pojemniku (kontenerze), tj. będących poza jego obrysem. Klient wyraża zgodę na obciążenie za wykonanie usługi, wg. faktycznej ilości odebranych odpadów liczonej od pojemnika, z zastosowaniem cen określonych w umowie.
4. W przypadku, gdy usługa nie została wykonana z powodu braku dostępu

zawinionego przez Zleceniodawcę lub braku informacji o niemożliwości wykonania usługi Zleceniodawca pokryje koszty usługi jak w Załączniku Nr 1 do umowy.

5. Zleceniodawca zobowiązuje się do zachowania należytej staranności w zakresie użytkowania pojemników (kontenerów) zgodnie z ich przeznaczeniem, zaś Zleceniobiorca świadczy odpłatne usługi konserwacji, dezynfekcji i naprawy pojemników (kontenerów), chyba, że strony postanowią inaczej.
6. W przypadku niewłaściwego użytkowania pojemników (kontenerów) przez Zleceniodawcę, ich dewastacji, w szczególności w sytuacji spalania odpadów, składowania w nich soli, wapna, cementu, gipsu itp. lub zaginięcia i kradzieży Zleceniodawca zobowiązany jest do pokrycia kosztu odtworzenia pojemnika.
7. Odbiór odpadów odbywa się na podstawie Załącznika Nr 3 – Zasady odbioru odpadów, który jest integralną częścią umowy.
8. Potwierdzenia odbioru odpadów będą wystawiane tylko na specjalne żądanie Zleceniodawcy, przesłane na adres e-mail Zleceniobiorcy zatytułowane „Żądanie potwierdzenia odbioru odpadów”. Potwierdzenia będą wystawiane w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 4

1. Za wykonanie usługi wynikającej z niniejszej umowy Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości zgodnej z cennikiem, który stanowi Załącznik nr 1 do umowy.
2. Opłaty za opróżnianie pojemników będą pobierane również w przypadku, gdy pojemniki będą zapełnione częściowo.
3. W przypadku konieczności odebrania większej ilości odpadów, niż wynika to z Załącznika nr 2, Zleceniodawca wyraża zgodę na obciążenie za wykonanie usługi, wg faktycznej ilości odebranych odpadów.
4. Na pisemne zamówienie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca może wykonać dodatkowe opróżniania pojemników, które zostanie rozliczone na warunkach określonych jak w § 6 ust. 1 niniejszej umowy.
5. Zleceniobiorca będzie wystawiał fakturę do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu wykonania usługi w wysokości określonej w **Załączniku nr 2**. Jeżeli Zleceniodawca przekaze inne odpady niż wymienione w Załączniku nr 2 –Zleceniobiorca wystawi fakturę w wysokości stanowiącej iloczyn sumy wszystkich odebranych pojemników/worków odpadu oraz ceny jednostkowej za odbiór danego odpadu wyszczególnionej w Załączniku nr 1.
6. Zleceniodawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT.
7. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy płatne będzie w terminie 21 dni od daty wystawienia przez Zleceniobiorcę faktury VAT, na konto Zleceniobiorcy numer: Bank Pekao S.A. O/ Pułtusk 10124053091111001016275172 bądź w kasie Przedsiębiorstwa przy ulicy Staszica 35, 06 – 100 Pułtusk
8. Niezachowanie wskazanego wyżej terminu upoważnia Zleceniobiorcę do naliczenia odsetek w wysokości równej odsetkom ustawowym za opóźnienie w transakcjach handlowych.
9. W przypadku zwłoki Zleceniodawcy w płatności wynagrodzenia za dwa okresy rozliczeniowe lub niewykonania lub nienależytego wykonania innych obowiązków

ciążących na Zleceniodawcy, Zleceniobiorca będzie miał prawo do wypowiedzenia umowy w trybie natychmiastowym po uprzednim wezwaniu Zleceniodawcy do zapłaty wynagrodzenia lub zaniechania innych naruszeń, w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania przez Zleceniodawcę.

10. Wezwanie do zapłaty zostanie wysłane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub drogą tradycyjną.
11. Koszt wysłania wezwania wynosi 10 zł i obciąża Zleceniodawcę. Opłata zostanie doliczona do następnej faktury.
12. W przypadku nieotrzymania wpłaty w terminie określonym w wezwaniu Zleceniobiorca może wpisać firmę Zleceniodawcy do Rejestru Długów oraz skierować sprawę na drogę postępowania sądowego
13. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za niedokonanie wywozu odpadów w ustalonym terminie z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy lub z innych przyczyn uniemożliwiających dokonanie wywozu, spowodowanych działaniem „siły wyższej”.

§ 5.

1. Faktura będzie przesłana na wskazany adres poczty elektronicznej do korespondencji Zleceniodawcy.

Adres poczty elektronicznej: sekretariat@powiatpultuski.pl

2. Zleceniodawca/Odbiorca faktury akceptuje poniższe warunki przesyłania faktur:
 - a. Obowiązującym formatem przesyłanej elektronicznie faktury jest PDF (Portable Dokument Format),
 - b. Wysyłka faktur w formie elektronicznej obowiązywać będzie od dnia obowiązywania umowy,
3. W przypadku cofnięcia akceptacji przez Odbiorcę na przesyłanie faktur w formie elektronicznej, Wystawca traci prawo do przesyłania takich faktur po 14 dniach od daty otrzymania powiadomienia od Odbiorcy. Cofnięcie akceptacji należy przesłać Wystawcy faktur na adres e-mail do korespondencji, wpisując w temacie wiadomości „Rezygnacja z przesyłania faktur w formie elektronicznej”,
4. Strony zobowiązują się do informowania drugiej strony o zmianie adresu e-mail do korespondencji. Informację taką należy przesłać na adres e-mail do korespondencji. W przypadku braku powiadomienia Wystawcy faktur o zmianie wyżej wskazanego adresu email, wszelka korespondencja kierowana na ten adres jest uważana za prawidłowo doręczoną i wywołuje wszelkie skutki prawne.

§ 6.

Zmiana Ceny

1. Zmiana ceny wykonywanych usług może nastąpić w szczególności w przypadku zmiany warunków rynkowych odbioru i zagospodarowania odpadów.
2. Zmiana ceny może odbyć się za jednostronnym pisemnym oświadczeniem Zleceniobiorcy przekazanym w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, na co najmniej jeden miesiąc przed taką zmianą.

§ 7.

1. Z ramienia Zleceniobiorcy za realizację przedmiotu umowy będzie odpowiedzialny Pani: Katarzyna Szymanek
Tel.: 23 692 52 52 email: katarzyna.szymanek@ecopultusk.pl
2. Ze strony Zleceniodawcy osobą upoważnioną do kontaktów ze Zleceniobiorcą w zakresie realizacji niniejszej umowy będzie Pan Krzysztof Nuskiewicz, tel. 23 306 71 14
email: k.nuskiewicz@powiatpultuski.pl

§ 8.

1. W przypadku, gdy Zleceniodawca kwestionuje jakość wykonywanych usług, ich częstotliwość lub wysokość opłat, może złożyć reklamację do Zleceniobiorcy.
2. Reklamację należy złożyć w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: **bok@ecopultusk.pl** w terminie nie później niż 7 dni od doręczenia faktury za miesiąc, w którym została wykonana usługa objęta reklamacją. Telefon do działu reklamacji: **23 692 52 52**
3. W razie niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca może odmówić rozpatrzenia zgłoszonej reklamacji.
4. Złożoną w terminie wskazanym w ust. 2 reklamację Zleceniobiorca rozpatrzy w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania i w tym terminie powiadomi Zleceniodawcę o sposobie załatwienia.
5. Zgłoszenie reklamacji nie zwalnia Zleceniodawcy od bieżącego i terminowego regulowania wszelkich faktur na rzecz Zleceniobiorcy.
6. W przypadku uwzględnienia reklamacji, ewentualne należności przysługujące Zleceniodawcy będą mu niezwłocznie zwrócone, bądź też za jego zgodą odliczone od najbliższej faktury.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Załącznik Nr 2 może zostać przesłany na adres e-mail Zleceniobiorcy.
2. W przypadku zmiany adresów korespondencyjnych, Strony zobowiązują się niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie. W przeciwnym wypadku korespondencja doręczona

na dotychczasowy adres wskazany w treści umowy, będzie uznawana za skutecznie doręczoną.

3. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony i obowiązuje od 01.01.2025 r. do 31.12.2025 r.
4. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
5. W przypadku wypowiedzenia umowy ulega ona rozwiązaniu ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego, w którym upływa okres wypowiedzenia wskazany w ust. 4 powyżej.
6. Wszelkie spory związane z realizacją umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie, a w przypadku braku porozumienia w tej sprawie, ich rozstrzygnięcie Strony poddają sądowi właściwemu dla m.st. Warszawy.
7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.
8. Zmiana zasad odbioru odpadów – harmonogramu lub sposobu odbioru odpadów może nastąpić za jednostronnym pisemnym oświadczeniem Zleceniobiorcy przekazanym w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 10

Strony zobowiązują się, że w trakcie wykonywania Umowy przestrzegają będą obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach oraz ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

§ 11

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwane dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Łukasz Kaczmarczyk
2. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a cel przetwarzania jest związany z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
3. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
4. Posiada Pani/Pan:

1.prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących na podstawie art. 15 RODO

2. prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych na podstawie art. 16

RODO;

3. prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO2;

4. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 5 Nie przysługuje Pani/Panu:
 1. prawo do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
 2. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 3. prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit.c RODO.
- 6 Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Eco Pułtusk Sp. z o.o. w siedzibie Spółki.

ZLECENIODAWCA

STAROSTA

Jan Zalewski

STAROSTWO POWIATOWE
W PUŁTUSKU
ul. Marii Skłodowskiej - Curie 11
06-100 Pułtusk
tel. 23 306 71 01
-18-

ZLECENIOBIORCA

Prezes Zarządu

Łukasz Kaczmarczyk

Członek Zarządu

Arkadiusz Wiśniewski

Dyrektor
Wydziału Organizacji i Nadzoru
mgr Agnieszka Wadolna

SKARBNIK POWIATU

mgr Renata Krzyżewska

31.12.2014.

2025r. : 4.992,00 zł, w tym :

4.238,71 zł - 750,7502054300

752,29 zł - 710,71012 84300