

**UMOWA WYKONAWCZA NA ODBIÓR I TRANSPORT ODPADÓW
KOMUNALNYCH NIESEGREGOWANYCH (ZMIESZANYCH) I
SELEKTYWNYCH OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI ZAMIESZKAŁYCH
ORAZ NIERUCHOMOŚCI W CZĘŚCI ZAMIESZKAŁYCH I
NIEZAMIESZKAŁYCH**

zawarta w dniu 2022 roku w pomiędzy:

1. Gminą Czarny Bór
ul. Główna 18, 58-379 Czarny Bór
NIP: 8862572974
REGON: 890718225
reprezentowaną przez:
Wójta Gminy Czarny Bór – Adama Górecki
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Pawła Twardowskiego
2. Gminą Męcinka
ul. Męcinka 11, 59-424 Męcinka
NIP: 6951399938
REGON: 390647400
reprezentowaną przez:
Wójta Gminy Męcinka – Mirosława Brzozowskiego
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Józef Świącicki
3. Gminą Mieroszów
pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszów
NIP: 8862572810
REGON: 890718260
reprezentowaną przez:
Burmistrza Gminy Mieroszów – Andrzeja Lipińskiego
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Joanny Błazuk
4. Gminą Miejską Kamienna Góra
Plac Grunwaldzki 1, 58-400 Kamienna Góra
NIP: 6140102922
REGON: 230821316
reprezentowaną przez:
Burmistrza Gminy - Janusza Chodasewicza
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy- Iwony Pazgan
5. Gminą Kamienna Góra
ul. Al. Wojska Polskiego 10, 58-400 Kamienna Góra
NIP: 614-01-02-873
REGON: 230821322
reprezentowaną przez:
Wójta Gminy Kamiennej Góry – Patryka Straus
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Kamienna Góra – Reginy Kachniarz

6. Gminą Pielgrzymka,
Pielgrzymka 109A/1, 59-516 Pielgrzymka
NIP: 694-15-66-145
REGON: 000536670
reprezentowaną przez:
Wójta Gminy Pielgrzymka – Tomasza Sybis
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Pielgrzymka – Alicji Turkiewicz
7. Gminą Stare Bogaczowice
ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice
NIP: 886-25-72-827
REGON: 890718283
reprezentowaną przez:
Wójta Gminy Stare Bogaczowice – Mirosława Lech
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy - Doroty Faściszewskiej
8. Gminą Świerzawa
Plac Wolności 60, 59-540 Świerzawa
NIP: 694-15-66-091
REGON: 390-767-191
reprezentowaną przez:
Burmistrza Gminy Wojcieszów – Sławomira Maciejczyka
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Danuty Sikory
9. Gminą Wojcieszów
ul. Poczтова 1, 59-550 Wojcieszów
NIP: 694-15-66-091
REGON: 390-767-191
reprezentowaną przez:
Burmistrza Gminy Wojcieszów – Sławomira Maciejczyka
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Danuty Sikory
10. Gminą Lubawka
ul. Pl. Wolności 1, 58-420 Lubawka
NIP: 614-10-01-909
REGON: 230821339
reprezentowaną przez:
Burmistrza Miasta Lubawka – Ewy Kocemba
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Moniki Stanek - Gamoń

zwanymi w dalszej części umowy: „Gminą” lub Gminami

a

Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej SANIKOM sp. z o.o.

z siedzibą przy ul. Nadbrzeżna 5a, 58-420 Lubawka

REGON: 230443311

NIP: 6141432064,

KRS: 0000029741

reprezentowaną przez:

Prezesa Zarządu Spółki– Edwarda Kaczor
zwaną w dalszej części umowy „Spółką”.

łącznie dalej zwanymi „Stronami”, a każde oddzielnie „Stroną”

Niniejsza umowa zostaje zawarta w rezultacie wspólnie przeprowadzonego postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki in house (na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 13 pzp) przez upoważnioną do przeprowadzenia postępowania na odbiór i transport odpadów komunalnych zmieszanych i selektywnie zebranych z nieruchomości zamieszkałych oraz z nieruchomości częściowo zamieszkałych i niezamieszkałych Gminę Wojcieszów.

Zważywszy, że:

- 1) Zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U.2021.888) (zwanej w dalszej części umowy: „u.u.c.p.g.”) Gminy zapewniają utrzymanie czystości i porządku na swoim terenie oraz tworzą warunki niezbędne do ich utrzymania;
- 2) Zachodzą podstawy do udzielenia zamówienia w trybie art. 214 ust. 1 pkt 13) ustawy z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2021.1129 ze zm.), (zwanej w dalszej części umowy: „pzp”), z uwagi na następujące okoliczności:
 - a. Spółka jest osobą prawną, w której nie ma bezpośredniego udziału kapitału prywatnego;
 - b. Gminy wspólnie sprawują nad Spółką kontrolę, odpowiadającą kontroli sprawowanej nad własnymi jednostkami, przy czym wspólne sprawowanie kontroli ma miejsce, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
 - w skład organów decyzyjnych kontrolowanej Spółki wchodzi przedstawiciele wszystkich Gmin, z zastrzeżeniem, że poszczególny przedstawiciel może reprezentować więcej niż jedną Gminę;
 - Gminy mogą wspólnie wywierać dominujący wpływ na cele strategiczne oraz istotne decyzje podejmowane w Spółce;
 - Spółka nie działa w interesie sprzecznym z interesami Gmin sprawujących nad nią kontrolę.
 - c. ponad 90% działalności Spółki wykonywanych jest na rzecz Gmin sprawujących kontrolę lub na rzecz innych osób prawnych kontrolowanych przez te Gminy;
- 3) rekompensata nie będzie przekraczać rocznej kwoty 15 mln EUR za świadczenie zadania w ogólnym interesie gospodarczym.

Na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 13) ustawy z dnia 11 września 2019r. prawa zamówień publicznych, w związku z art. 4 Decyzji KE z dnia 20 grudnia 2011r. w sprawie stosowania art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia zadań publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania zadań świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 7 z 11.1.2012r.) (zwanej w dalszej części umowy: „Decyzją KE”) Strony zgodnie postanawiają zawrzeć umowę o następującej treści:

§ 1 Oświadczenia Gmin

Gminy oświadczają, iż:

- 1) w trakcie obowiązywania niniejszej umowy nie dokonają zbycia udziałów Spółki podmiotowi prywatnemu, co spowodowałoby utratę przez Spółkę statusu podmiotu wewnętrznego;
- 2) będą weryfikować i terminowo wypłacać Spółce rekompensatę za świadczenie zadań powierzonych niniejszą umową;
- 3) będą współpracować ze Spółką w celu zapewnienia wykonania przedmiotu umowy oraz kontrolować w szczególności jakość wykonywanych przez Spółkę usług;
- 4) wartość rekompensaty nie przekroczy wysokości 15 mln EUR rocznie w okresie obowiązywania umowy;
- 5) będą ze Spółką oraz wspólnie konsultować zmiany Regulaminów utrzymania czystości i porządku w gminach mających wpływ na wysokość rekompensaty.
- 6) Spółka może w celu realizacji zadania wskazanego w § 3 ubiegać się o środki publiczne z innych źródeł oraz od innych podmiotów publicznych, a w szczególności z funduszy unijnych.

§ 2 Oświadczenia Spółki

Spółka oświadcza, że w całym okresie powierzenia będzie:

- 1) świadczyć powierzone jej zadania w sposób uzgodniony z Gminami, z należytą starannością, wymaganą od profesjonalisty, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i międzynarodowego, niniejszą umową i jej załącznikami oraz w sposób chroniący interes i dobre imię Gmin;
- 2) podejmować wszelkie niezbędne działania zmierzające do zapewnienia utrzymania stanu spełniania przesłanek stanowiących podstawę udzielenia niniejszego zamówienia, jak również zaniecha wszelkich czynności, które kolidują lub mogą kolidować z utrzymaniem wskazanego stanu.
- 3) posiadać wymagane przepisami prawa uprawnienia, zaświadczenia, wpisy do rejestru, potencjał techniczny i osobowy oraz bazę magazynowo - transportową niezbędną do należytego i terminowego wykonania przedmiotu niniejszej umowy zgodnie z wymaganiami, w szczególności Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (Dz.U.2013.122), Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia (Dz.U.2016, 2022 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 7 października 2016r. w sprawach szczegółowych wymagań dla transportu odpadów (Dz.U.2016.1742);
- 4) spełniać warunki wykonywania działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, określone w ustawie z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U.2021.888 ze zm.);
- 5) postępować z odpadami w sposób zgodny z zasadami gospodarowania odpadami, wymaganiami ochrony środowiska określonymi w aktualnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności będzie prowadzić ilościową i jakościową ewidencję odpadów;
- 6) w sposób przejrzysty, rzetelny i obiektywny obliczać należną rekompensatę i stosować się do postanowień Regulaminu Rekompensaty, stanowiącego zał. nr 1 do niniejszej

umowy oraz do postanowień Decyzji Komisji Europejskiej z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (Decyzja KE);

- 7) otrzymywane z rekompensaty środki finansowe przeznaczać wyłącznie na pokrycie kosztów związanych ze świadczeniem zadań powierzonych niniejszą umową, a wszelkie wydatki związane z wykonaniem zadań powierzonych na mocy postanowień umowy ponosić będzie w sposób celowy, racjonalnie i oszczędnie;
- 8) w sposób przejrzysty, rzetelny oraz zgodny z przepisami prawa, a w szczególności z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2021.217 ze zm.) oraz art. 3 ustawy z dnia 22 września 2006 r. o przejrzystości stosunków finansowych pomiędzy organami publicznymi a przedsiębiorcami publicznymi oraz o przejrzystości finansowej niektórych przedsiębiorców (Dz.U.2021.191.2205) ewidencjonować wpływy, przychody i koszty z poszczególnych zadań wykonywanych dla Gmin oraz oddzielnie z działalności pozostałych i niepowierzonych;
- 9) terminowo i rzetelnie wypełniać obowiązki sprawozdawcze oraz współpracować z właściwymi przedmiotowo wydziałami lub referatami Gmin;
- 10) informować Gminy na Zgromadzeniu Wspólników oraz reprezentantów Gmin na posiedzeniach Rady Nadzorczej o:
 - a. planowanych do ujęcia w Planie rzeczowo-finansowym koniecznych do wykonywania zadania zakupach inwestycyjnych;
 - b. planowanym ubieganiu się o środki publiczne z funduszy unijnych;
 - c. decyzji o przyznaniu albo odmowie przyznania oraz proponowanych warunkach dofinansowania;
 - d. istotnych dla Spółki sprawach i ważniejszych do podjęcia decyzjach;
 - e. planowaniu prowadzenia innych usług niż usługi powierzone.

§ 3 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest powierzenie Spółce obowiązków - zadań wynikających z zadań własnych Gminy w zakresie:
 - a) odbioru odpadów komunalnych zmieszanych i selektywnie zebranych z terenu Gmin wskazanych w komparycji umowy pochodzących od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy oraz nieruchomości w części zamieszkałych i w części niezamieszkałych określonych w Opisach Przedmiotu zamówienia, stanowiących zał. nr 2-11 do niniejszej umowy;
2. Świadczenie innych zadań wskazanych przez Gminę, (w szczególności w Opisie Przedmiotu zamówienia), bezpośrednio związanych z realizacją zadań podstawowych o których mowa w ust. 1.

§ 4 Obowiązki Spółki w zakresie odbioru odpadów

Spółka jest zobowiązana do:

- 1) wykonywania zadania odbioru odpadów komunalnych zmieszanych i selektywnie zebranych zgodnie z ustalonymi Harmonogramami wywozu odpadów, zaakceptowanymi przez Gminę oraz jego aktualizacjami, o którym mowa w § 9 niniejszej umowy. W przypadku nagłego przepełnienia pojemnika Spółka ma obowiązek wykonać dodatkowy odbiór na zgłoszenie Gminy. W przypadku, gdy pojemniki służące do gromadzenia zmieszanych odpadów komunalnych lub frakcji selektywnie gromadzonych obsługują więcej niż jedną nieruchomość, Spółka zobowiązana jest do zwiększenia częstotliwości odbioru odpadów, w zależności od potrzeb (do maksymalnie 2 odbiorów w tygodniu).
- 2) wykonywania zadania odbioru zgodnie z Warunkami odbioru odpadów komunalnych określonymi przez Gminę;
- 3) niezwłocznego objęcia zadaniem podstawowym nieruchomości nowo zgłoszonych przez Gminę oraz wyposażenia ich w komplet worków przeznaczonych do selektywnej zbiórki odpadów;
- 4) odbioru całej masy odpadów komunalnych wytworzonych przez właścicieli nieruchomości, gromadzonych:
 - a. w sposób nieselektywny - zmieszanych odpadów komunalnych, zbieranych w pojemnikach/kontenerach/ gniazdach, bądź w czarnych workach przeznaczonych na odpady zmieszane lub odpadów komunalnych składowanych luzem (tzw. nadwyżki) obok pojemnika w dniu jego odbioru;
 - b. w sposób selektywny – segregowanych odpadów komunalnych, zbieranych w pojemnikach/ gniazdach oraz workach, a także papieru i tektury spakowanych w inny sposób niż poprzez umieszczenie w worku do selektywnej zbiórki. Odpady selektywne obejmują co najmniej następujące frakcje odpadów: papieru, metalu, tworzywa sztucznego, szkła i opakowań wielomateriałowych oraz odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, w tym odpadów opakowaniowych ulegających biodegradacji.
- 7) odbierania odpadów komunalnych:
 - a. niezależnie od panujących warunków atmosferycznych;
 - b. w sposób sprawny, gwarantujący bezpieczeństwo ruchu drogowego nieutrudniający korzystania z nieruchomości i zapewniający utrzymanie odpowiedniego stanu sanitarnego nieruchomości;
 - c. w sposób zapobiegający wysypywaniu się odpadów z pojemników i worków podczas dokonywania odbioru, jak również niezwłocznego uprzątnięcia wysypanych odpadów i odbierania odpadów także tych, które nie zostały umieszczone przez właścicieli w pojemnikach;
 - d. zabezpieczenia ich przed wysypaniem i pyleniem w trakcie transportu.
- 8) przeprowadzenia w terminach uzgodnionych z Gminą dwóch jesiennych zbiórek liści w miesiącach październik/listopad;
- 9) odbioru odpadów zebranych przez mieszkańców Gminy w czasie akcji związanych z propagowaniem ochrony środowiska m.in. „Sprzątanie Świata”, co najmniej dwa razy w roku kalendarzowym;
- 10) niemieszania selektywnie zebranych odpadów komunalnych ze zmieszanymi odpadami komunalnymi odbieranymi od właścicieli nieruchomości;

- 11) niemieszania ze sobą poszczególnych frakcji selektywnie zebranych odpadów komunalnych;
- 12) trwałego i czytelnego oznakowania pojazdów (nazwa Spółki, dane adresowe, telefon);
- 13) utrzymywania pojazdów i urządzeń służących do realizacji przedmiotu umowy we właściwym stanie technicznym i sanitarnym oraz spełniających wszelkie wymogi dotyczące ich dopuszczenia do wykonywania przedmiotowej usługi, poprzez:
 - a. poddawanie ich myciu i dezynfekcji z częstotliwością gwarantującą zapewnienie im właściwego stanu sanitarnego;
 - b. opróżnianie pojazdów z odpadów na koniec każdego dnia i parkowanie ich wyłącznie na terenie monitorowanej bazy magazynowo – transportowej;
 - c. wyposażenie pojazdów w narzędzia lub urządzenia umożliwiające sprzątanie terenu po opróżnianiu pojemników;
 - d. zabezpieczenie pojazdów i urządzeń przed niekontrolowanym wydostaniem się na zewnątrz odpadów, podczas ich magazynowania, przeładunku, a także transportu. W sytuacji rozsypania lub wycieku Spółka jest zobowiązana do niezwłocznego usunięcia zaistniałych skutków;
 - e. wyposażenie pojazdów w urządzenia monitorujące (bazujące na systemie GPS) umożliwiające automatyczne zapisywanie i przechowywanie w nieulotnej pamięci czasu pracy, bieżącej lokalizacji, miejscach postoju i przebytej drodze pojazdów;
 - f. wyposażenie pojazdów w system czujników zapisujących dane o miejscach wyładunku odpadów, umożliwiające weryfikację tych danych;
 - g. udostępnienia on-line map oraz oprogramowania umożliwiających Gminie odczyt aktualnego położenia pojazdów (posiadających czujnik zapisujący dane o załadunku – w przypadku pojazdów bezpylnych) i wyładunku odpadów, prędkości i kierunku przemieszczania się pojazdów, którymi wykonywane są zadania odbioru i transportu odpadów na terenie Gminy oraz udostępnienie danych archiwalnych, pozwalających odtworzyć ruch i czynności każdego monitorowanego pojazdu z opcją wydruku na planie Gminy.
- 14) wyposażenia nieruchomości w pojemniki i kontenery służące do zbierania zmieszanych odpadów komunalnych oraz utrzymywania tych pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym, zgodnie z Opisami Przedmiotu Zamówienia, stanowiącymi załączniki nr 2-11 do umowy;
- 15) zakupienia i regularnego dostarczania (po każdorazowym odbiorze) właścicielom nieruchomości odpowiednio oznaczonych worków do selektywnej zbiórki odpadów w kolorach:
 - a. Niebieskim - do gromadzenia odpadów z papieru, w tym tektury, odpadów opakowaniowych z papieru i odpadów opakowaniowych z tektury o pojemności od 0,08 m³ do 0,12 m³ z jednostronnym nadrukiem zawierającym nazwę, adres oraz numer telefonu Spółki, półprzezroczysty, wykonany z folii polietylenowej LDPE o minimalnej grubości 0,06 mm, oznaczony napisem "Papier";
 - b. Żółtym - do gromadzenia odpadów metali, w tym odpadów opakowaniowych z metali, odpadów tworzyw sztucznych, w tym odpadów opakowaniowych tworzyw sztucznych, oraz odpady opakowaniowe wielomateriałowe, o pojemności od 0,08

- m³ do 0,12 m³ z jednostronnym nadrukiem zawierającym nazwę, adres oraz numer telefonu Spółki, półprzezroczysty, wykonany z folii polietylenowej LDPE o minimalnej grubości 0,06 mm, oznaczonych napisem "Metale i tworzywa sztuczne", oznaczony napisem "Metale i tworzywa sztuczne";
- c. Zielonym - do gromadzenia odpadów ze szkła, w tym odpadów opakowaniowych ze szkła, o pojemności od 0,08 m³ do 0,12 m³ z jednostronnym nadrukiem zawierającym nazwę, adres oraz numer telefonu Spółki, półprzezroczysty, wykonany z folii polietylenowej LDPE o minimalnej grubości 0,08 mm, oznaczonych napisem "Szkło";
 - d. Jeżeli frakcję odpadów, o której mowa w powyższym ppkt c, zbiera się w podziale na szkło bezbarwne i kolorowe, szkło bezbarwne zbiera się w pojemnikach koloru białego oznaczonych napisem "Szkło bezbarwne", a szkło kolorowe w pojemnikach koloru zielonego oznaczonych napisem "Szkło kolorowe";
 - e. Brązowym - do gromadzenia odpadów ulegających biodegradacji, ze szczególnym uwzględnieniem bioodpadów, o pojemności od 0,08 m³ do 0,12 m³ z jednostronnym nadrukiem zawierającym nazwę, adres oraz numer telefonu Spółki, półprzezroczysty, wykonany z folii polietylenowej LDPE o minimalnej grubości 0,06 mm, oznaczonych napisem "Bio".
- 16) prowadzenia ewidencji przekazanych właścicielom nieruchomości worków oraz wydawania następującej ich ilości:
- a. jednego kompletu worków do selektywnej zbiórki odpadów, dla lokali mieszkalnych, w których zadeklarowano do 4 osób włącznie;
 - b. dwóch kompletów worków do selektywnej zbiórki odpadów, dla lokali mieszkalnych, w których zadeklarowano od 5 do 8 osób;
 - c. trzech kompletów worków do selektywnej zbiórki odpadów, dla lokali mieszkalnych, w których zadeklarowano co najmniej 9 osób.
- 17) wydania właścicielom nieruchomości dodatkowych worków do selektywnego zbierania odpadów w przypadku, gdy np. nastąpi uszkodzenie worka lub okresowo zwiększona zostanie ilość odpadów zbieranych selektywnie, zgodnie z Opisaniami Przedmiotu Zamówienia, stanowiącymi zał. nr 2-11 do umowy;
- 18) opracowania i przedłożenia na wniosek Gminy wykazów wydanych worków, w pliku umożliwiającym sortowanie danych, w formie tabelarycznej, obejmującej minimum adres nieruchomości oraz ilość wydanych worków;
- 19) opracowania i przedłożenia na wniosek Gminy wykazów pojemników znajdujących się na terenie Gminy, w pliku umożliwiającym sortowanie danych, w formie tabelarycznej, obejmującej minimum adres punktu odbioru, adresy nieruchomości korzystających z punktu oraz ilość, symbole i pojemności pojemników;
- 20) opracowania i przedłożenia Gminie (na wniosek) wykazów znajdujących się na terenie Gminy (Miasta) gniazd z pojemnikami, w pliku umożliwiającym sortowanie danych, w formie tabelarycznej, obejmującej minimum lokalizację punktów (z podaniem nr działki ewidencyjnej), ich liczbie z podziałem na wszystkie frakcje segregowanych odpadów. Wykaz gniazd zbiorczych ustawionych na terenach, do których Gmina (Miasto) posiada tytuł prawny zawierają Opisy Przedmiotu Zamówienia, stanowiące załączniki nr 2-11 do umowy;

- 21) przeprowadzenia na żądanie Gminy kontroli dotyczących sposobu segregacji odpadów (zał. nr 12 Sposób wykonywania zaplanowanych kontroli selektywnego zbierania odpadów komunalnych);
- 22) do niezwłocznego pisemnego informowania Gminy (poprzez sporządzenie protokołu ze zdjęciami wskazującymi niezgodności), nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od daty stwierdzenia nieprawidłowości, o nieruchomościach, na których odpady są gromadzone i przekazywane w sposób niezgodny z Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy. Nieprawidłowość może w szczególności polegać na:
 - a. przekazywaniu zmieszanych odpadów komunalnych w przypadku, zadeklarowania przez właściciela nieruchomości segregacji odpadów;
 - b. braku współdziałania właściciela z podmiotem odbierającym odpady komunalne tzn. braku m.in. łatwego dostępu do pojemników i worków;
 - c. gromadzeniu odpadów w pojemnikach i/lub workach niespełniających wymagań Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy lub poza pojemnikami i workami, jak również o pojemnościach przekraczających zadeklarowaną ilość odpadów lub niezgodnej kolorystyce;
 - d. częstym powstawaniu tzw. „nadwyżek” odpadów;
 - e. powstawaniu odpadów na nieruchomościach nie ujętych w bazie danych prowadzonej przez Gminę;
- 23) niezwłocznego przekazywania informacji dotyczących realizacji umowy, na każde żądanie Gminy, jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania żądania;
- 24) przekazywania mieszkańcom (na wniosek Gminy) materiałów informacyjnych i edukacyjnych dotyczących w szczególności zasad selektywnej zbiórki odpadów;
- 25) prowadzenia własnej kontroli w zakresie prawidłowości świadczonych zadań;
- 26) przedkładania Gminie informacji o spełnianiu warunku, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 13) lit. b) pzp, w terminie 20 dni po upływie każdego 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, w celu spełnienia przez Gminę obowiązku wskazanego w art. 214 ust. 4 pzp;
- 27) przechowywania przez okres dziesięciu lat od dnia wygaśnięcia niniejszej umowy wszystkich dokumentów związanych ze świadczeniem powierzonego zadania, a w szczególności umożliwiających ustalenie, czy przyznana rekompensata jest zgodna z Decyzją Komisji Europejskiej z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia zadań publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania zadań świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym.

§ 5 Wymogi dotyczące przekazywania odpadów

1. Spółka jest zobowiązana do prowadzenia odbioru i transportu odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami umożliwiającymi osiągnięcie wymaganych:

- 1) poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i recyklingu określonych w Rozporządzeniu Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 3 sierpnia 2021r. w sprawie

sposobu obliczania poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu odpadów komunalnych (Dz.U.2021r.,1530).

- 2) poziomów ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania określonych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 15 grudnia 2017r. w sprawie poziomów ograniczania składowania masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji (Dz.U.2017.2412);
2. Spółka jest zobowiązana do ważenia wszystkich odebranych odpadów komunalnych na legalizowanej wadze;
3. Spółka jest zobowiązana do zagospodarowania odebranych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania do Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów w Lubawce lub w przypadkach prawem przewidzianych skierowania strumienia odpadów do instalacji zastępczych;
4. Spółka jest zobowiązana do przekazywania pozostałych frakcji odpadów selektywnie zebranych do instalacji odzysku i unieszkodliwiania, zgodnie z hierarchią postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17 ustawy z 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. Dz.U.2022.699).
5. Spółka jest zobowiązana spełniać wymagania określone w ustawie z dnia 11 stycznia 2018r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych (Dz.U.2022.1083), a w szczególności zaplanować w Planach rzeczowo-finansowych zakup pojazdów wskazanych w ustawie i dostosować udział poszczególnych rodzajów pojazdów przy wykonywaniu zadania na poziomie nie niższym niż określony w tej ustawie.

§ 6 Obowiązki Gminy

Gmina w trakcie obowiązywania niniejszej umowy zobowiązuje się do bieżącej współpracy ze Spółką polegającej w szczególności na:

- 1) informowaniu Spółki o ewentualnych zmianach dotyczących ilości i lokalizacji nieruchomości objętych obowiązkiem odbierania odpadów;
- 2) okresowych kontrolach wykonania, określonego w § 3 niniejszej umowy przedmiotu umowy przez Spółkę;
- 3) umieszczaniu Harmonogramu wywozów odpadów komunalnych na stronie internetowej Gminy;
- 4) weryfikacji i zatwierdzaniu Harmonogramu wywozu odpadów komunalnych;
- 5) weryfikacji i zatwierdzaniu rocznych Planów rzeczowo-finansowych;
- 6) weryfikacji i zatwierdzaniu rocznego Sprawozdania z rozliczenia rekompensaty, o którym mowa w niniejszej umowie oraz Regulaminie Rekompensaty;
- 7) terminowej i zgodnej z postanowieniami niniejszej umowy oraz Regulaminem Rekompensaty wypłaty rekompensaty Spółce;
- 8) weryfikacji i zatwierdzaniu zmian należnej Spółce wysokości rekompensaty.

§ 7 Czas trwania umowy

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.07.2022 r. do dnia 30.06.2026r.

§ 8 Plan rzeczowo-finansowy

1. Spółka jest zobowiązana przedkładać Gminom dla powierzonego zadania, corocznie do dnia 15 października roczny Plan rzeczowo-finansowy (Plan) na kolejny rok rozliczeniowy, o którym mowa w § 9 Regulaminu Rekompensaty (wg. wzoru zaproponowanego przez Spółkę), z uwzględnieniem danych dotyczących Gminy.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1 będzie zawierał w szczególności kwotę przewidywanej rekompensaty, w podziale na miesięczne okresy rozliczeniowe wraz z podaniem przewidywanej ilości odpadów oraz ceny jednostkowej netto (stawki) za ich odbiór oraz transport, kwotę planowanego rozsądnego zysku liczonego jako marża od kosztów.

§ 9 Harmonogram odbioru odpadów

1. Spółka jest zobowiązana do opracowania szczegółowego Harmonogramu odbioru odpadów komunalnych (zwanego dalej Harmonogramem) gromadzonych w sposób zmieszany i selektywny na nieruchomościach zamieszkałych oraz nieruchomościach w części zamieszkałych i w części niezamieszkałych.
2. Spółka jest zobowiązana określić w Harmonogramie częstotliwość odbioru odpadów komunalnych (zgodną z uchwałami Rad Miasta/Gminy w sprawie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości), w taki sposób, aby nie dochodziło do przepełnienia pojemników na odpady, szczególnie w dniach świątecznych oraz dniach ustawowo wolnych od pracy. W przypadku gdy ustalony dzień tygodnia lub miesiąca dla odbioru odpadów przypada w dniu ustawowo wolnym od pracy Spółka zobowiązana jest odebrać odpady w następnym dniu niebędącym dniem ustawowo wolnym od pracy lub w dniu poprzedzającym dzień ustawowo wolny od pracy (zał. nr 13 lit. a-j Harmonogramy częstotliwości odbioru odpadów oraz wykaz nieruchomości objętych zwiększoną częstotliwością odbioru).
3. Harmonogram odbioru odpadów sporządzony na okres od 01 lipca 2022r. do 30 czerwca 2026r. powinien zostać przedłożony Gminie do akceptacji w terminie 7 dni roboczych po podpisaniu niniejszej umowy.
4. Kolejne Harmonogramy roczne powinny zostać sporządzone przez Spółkę i przedłożone Gminie do akceptacji na 30 dni przed rozpoczęciem każdego roku kalendarzowego.
5. Gmina w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania Harmonogramu, zaakceptuje go, bądź przekaze Spółce swoje uwagi, które Spółka przeanalizuje i wprowadzi do Harmonogramu w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
6. Harmonogram powinien zostać sporządzony z uwzględnieniem dotychczasowych terminów odbioru odpadów i spełniać wymagania określone poniżej:
 - 1) być sporządzony w sposób przejrzysty i jasny (wskazywać konkretne daty odbioru odpadów);
 - 2) zapewniać regularność i powtarzalność odbierania odpadów komunalnych;
 - 3) być umieszczony na stronie internetowej Spółki i Gminy;
 - 4) wskazywać na występujące nieregularności w odbiorze odpadów, spowodowane dniami ustawowo wolnymi od pracy;
 - 5) być pozbawiony reklam i innych treści niezwiązanych z wykonywaniem

zamówienia.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę częstotliwości wywozu odpadów, jeżeli w trakcie realizacji zadań wywozu ilość produkowanych odpadów będzie mniejsza lub większa od ilości przewidywanej oraz Spółka uzyska pisemną zgodę Gminy.
8. Gmina może w uzasadnionych przypadkach zobowiązać Spółkę do wprowadzenia zmian w Harmonogramie, a Spółka zobowiązana jest do przedstawienia nowego Harmonogramu w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia przez Gminę wniosku.
9. W przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności, dopuszcza się za zgodą Gminy zmianę terminu odbioru odpadów określonego w Harmonogramie.
10. W przypadku wystąpienia wypadku uniemożliwiającego odbiór odpadów komunalnych Spółka zobowiązana jest do pisemnego poinformowania o tym fakcie Gminę oraz niezwłocznego wykonania w najbliższym możliwym terminie odbioru odpadów.

§ 10 Sprawozdania z wykonania zadań określonych w § 3 ust. 1

1. Spółka jest zobowiązana do sporządzania z zadania określonego w § 3 ust. 1 miesięcznego zestawienia z realizacji przedmiotu umowy w terminie do 10 każdego miesiąca po upływie miesiąca rozliczeniowego (wg wzoru ustalonego z Gminą), jako podstawy wypłaty rekompensaty miesięcznej, zawierającego w szczególności informacje o:
 - 1) masie odebranych frakcji odpadów z podziałem na kody i rodzaje (w rozbiciu na odpady odebrane od właścicieli nieruchomości), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Klimatu z dnia 2 stycznia 2020r. w sprawie katalogu odpadów (Dz.U.2020.10) wraz z kwitami wagowymi potwierdzającymi ilości i rodzaje odpadów dostarczonych do Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów w Lubawce lub w szczególnych przypadkach przewidzianych przepisami prawa do instalacji zastępczej obsługującej region;
 - 2) instalacji do której odpady zostały przekazane i sposobie ich zagospodarowania;
 - 3) ilości nieruchomości, na których odpady są gromadzone i przekazywane w sposób niezgodny z Regulaminami utrzymania czystości i porządku.
2. Spółka jest zobowiązana do sporządzania zgodnie z art. 9n ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2021.888 ze zm.) rocznych sprawozdań przekazywanych do dnia do dnia 31 stycznia za poprzedni rok kalendarzowy.
3. Spółka jest zobowiązana do przekazania Gminie informacji koniecznych do sporządzenia przez Gminę rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, o którym mowa w art. 9q ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz do przedkładania Gminie innych informacji dotyczących w szczególności odbioru, unieszkodliwienia i segregacji odpadów, jeżeli w trakcie trwania niniejszej umowy na Gminę nałożony zostanie obowiązek sporządzenia innych sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami.
4. Spółka jest zobowiązana do przekazania Gminie rocznych sprawozdań z rozliczenia rekompensaty i przekazywania ich do zatwierdzenia i weryfikacji Gminie w terminach określonych w Regulaminie Rekompensaty.
5. Sprawozdania roczne z wykonania zadania odbioru i transportu odpadów, których obowiązek sporządzania wynika z obowiązujących przepisów prawa, należy przekazać

za pośrednictwem Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami.

6. Gmina jest zobowiązana do weryfikacji i zatwierdzenia, bądź zgłoszenia uwag do sprawozdań oraz ich załączników w terminie do 7 dni od dnia ich otrzymania, z zastrzeżeniem ust. 4 powyżej. W przypadku zgłoszenia przez Gminę uwag do przedłożonych dokumentów lub zawartych w nich danych, Gmina może żądać od Spółki złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w formie określonej przez Gminę wyznaczając w tym celu Spółce dodatkowy termin. Nie zgłoszenie przez Gminę uwag w terminie do 13 dni jest równoznaczne z akceptacją przedłożonego sprawozdania.

§ 11 Rekompensata Spółki

1. Gmina wypłaci Spółce za realizację przedmiotu umowy polegającego na wykonywaniu zadania odbioru i transportu odpadów komunalnych – miesięczną rekompensatę płatną w kwocie wynikającej z iloczynu ilości odebranych frakcji odpadów ujętych w zestawieniu, o którym mowa w § 10 ust. 1 umowy oraz obowiązującej stawki (ustalonej ceny jednostkowej netto), ujętej w zatwierdzonym rocznym Planie rzeczowo-finansowym, plus należny podatek VAT.
2. Podstawą wypłaty miesięcznej rekompensaty jest faktura VAT, wystawiona w terminie do 14 dnia po zakończeniu danego miesiąca rozliczeniowego, do której zostanie załączone miesięczne zestawienie ilości odebranych frakcji odpadów, sporządzone zgodnie § 10 ust. 1 umowy.
3. Brak pisemnych uwag Gminy do złożonego zestawienia z realizacji przedmiotu umowy w terminie 3 dni od daty przekazania zestawienia oznacza jego zatwierdzenie bez zastrzeżeń.
4. Brak wyjaśnień Spółki powoduje zwrot części lub całości nienależnej rekompensaty miesięcznej w terminie określonym przez Gminę.
5. Miesięczna rekompensata płacona będzie przez Gminę i przekazywana zostanie na wskazane na fakturze VAT konto bankowe Spółki, w terminie wskazanym w treści faktury VAT, nie dłuższym niż 30 dni od dnia jej wystawienia oraz po zaakceptowaniu miesięcznego zestawienia ilości odebranych frakcji odpadów. O dotrzymaniu terminu dokonania zapłaty decyduje data wypływu środków z rachunku bankowego Gminy.
6. Ostateczne rozliczenie rekompensaty, w tym wypłacanych w trakcie roku miesięcznych rekompensat wynikających z przedstawianych miesięcznych zestawień ilości odebranych frakcji odpadów, następuje rocznie, po upływie roku rozliczeniowego, na podstawie Sprawozdania z rozliczenia rekompensaty, zgodnie z Regulaminem Rekompensaty.

§ 12 Kary umowne

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Spółkę obowiązków przyjętych niniejszą umową Spółka jest zobowiązana do zapłaty na rzecz Gminy następujących kar umownych za:
 - 1) zmieszanie odpadów komunalnych zebranych selektywnie ze zmieszаныmi odpadami komunalnymi lub selektywnie zebranych odpadów różnych rodzajów ze sobą – kara umowna w wysokości 100,00 zł (słownie: sto złotych 00/100) za każdy przypadek;

- 2) za każdy dzień zawinionego zaprzestania świadczenia zadań wskazanych w umowie – kara umowna w wysokości 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych 00/100), po uprzednim wezwaniu Spółki do wykonania danego obowiązku w dodatkowym terminie 7 dni, za każdy dzień zwłoki po upływie terminu wyznaczonego w wezwaniu;
 - 3) nierozliczenie w terminie rekompensaty lub braku zwrotu nadwyżki rekompensaty w ustalonym z Gminą terminie lub wykorzystania rekompensaty niezgodnie z jej przeznaczeniem – kara umowna w wysokości 500,00 zł (słownie: pięćset złotych 00/100);
 - 4) nieprzekazanie sprawozdań wymaganych obowiązującymi przepisami praw lub niniejszą Umową - kara umowna w wysokości 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych 00/100) za każdy dzień zwłoki.
 - 5) niezapewnienie przez Spółkę, wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia czynności, pracownikami na umowę o pracę, a polegających na wykonywaniu pracy w sposób określony w Kodeksie Pracy - stanowiącej iloczyn kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązujących w chwili stwierdzenia przez Gminę niedopełnienia przez Spółkę wymogu zatrudnienia oraz liczby miesięcy, w których nie dopełniono wymogu.
 - 6) za każdy stwierdzony przypadek sprzedaży/dostarczenia worków niespełniających wymagań Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminach – kara umowna w wysokości 20,00 zł (słownie: dwadzieścia złotych 00/100).
2. Kara umowna powinna być zapłacona przez Spółkę na rachunek Gminy, w terminie 21 dni od daty wystąpienia przez Gminę z żądaniem zapłaty. Kara umowna może zostać potrącona z należnej Spółce rekompensaty miesięcznej lub rocznej.
 3. Łączna wysokość naliczonych kar umownych nie może przekroczyć kwoty rozsądnego zysku Spółki, wykazanego w zatwierdzonym Sprawozdaniu rocznym z rozliczenia rekompensaty za rok ubiegły.
 4. Kary umowne nie będą nakładane w przypadku wystąpienia Siły Wyższej oraz innych obiektywnych, niezależnych od Spółki okoliczności, uniemożliwiających prawidłowe wykonanie zadań.

§ 13 Zasady naliczania kar umownych

W przypadku stwierdzenia uchybień określonych w § 14 niniejszej umowy, Gmina niezwłocznie informuje Spółkę o naruszeniu postanowień niniejszej umowy zobowiązując Spółkę do złożenia stosownych wyjaśnień i przedstawienia argumentów w terminie 7 dni. W razie akceptacji wyjaśnień Spółki i uznania jej argumentów Gmina odstępuje od naliczenia kar.

§ 14 Zatrudnienie na umowę o pracę

1. Na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy pzp Gmina wymaga aby osoby skierowane przez Spółkę do bezpośredniej realizacji przedmiotu zamówienia zatrudnione były na podstawie stosunku pracy i wykonywały następujące czynności:
 - a) transport odpadów komunalnych;

- b) opróżnianie pojemników i odbiór worków z odpadami z nieruchomości objętych umową.
2. Powyższe czynności niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia, których dotyczy wymaganie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, opisane są w dokumentach zamówienia.
3. W trakcie realizacji umowy na każde wezwanie Gminy w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie Spółka przedłoży wskazane przez Gminę dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez Spółkę osób wykonujących wskazane w punkcie § 14. ust. 1 czynności w trakcie realizacji zamówienia:
- a) Oświadczenie Spółki o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Gminy. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Spółki;
 - b) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Spółkę kopię zanonimizowanej umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Spółki lub Podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, (tj. w szczególności¹ bez imion, nazwisk, adresów, nr PESEL pracowników). Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;
 - c) zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez Spółkę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;
 - d) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Spółkę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników.
4. W przypadku niespełnienia przez Spółkę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w § 14 ust. 1 czynności Gmina nałoży na Spółkę karę umowną w wysokości określonej w § 12 pkt 5 umowy. Niezłożenie przez Spółkę w wyznaczonym przez Gminę terminie żądanych przez Gminę dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Spółkę wymogu zatrudnienia na podstawie stosunku pracy traktowane będzie jako niespełnienie przez Spółkę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w § 14 ust. 1 czynności.
5. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Spółkę lub Podwykonawcę, Gmina może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

§ 15 Podwykonawstwo

1. Strony zgodnie ustalają, że Spółka może powierzyć podwykonawcom realizację tylko niektórych czynności stanowiących przedmiot niniejszej umowy, o ile są one niezbędne do właściwej realizacji umowy i nie dotyczą głównego przedmiotu umowy, a ich

1

wykonanie przez Spółkę nie będzie możliwe, lub będzie znacznie utrudnione.

2. Spółka jest zobowiązana przy powierzaniu podwykonawcom określonych czynności, wybierać najlepsze oferty, gwarantujące prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych im zadań, kierując się jednocześnie zasadą gospodarności wydatkowania środków publicznych.
3. Umowa zawarta pomiędzy Spółką, a podwykonawcą będzie odpowiadała ściśle warunkom niniejszej umowy, w szczególności w zakresie terminów wykonania umowy oraz obowiązków zatrudnienia wskazanych w art. 95 ust. 1 pzp.
4. Spółka jest zobowiązana do weryfikowania prawidłowości wystawianych przez podwykonawców oraz inne podmioty faktur, biorących udział w realizacji postanowień niniejszej umowy oraz opisywania tych faktur i sprawdzania ich pod względem merytorycznym.

§ 16 Postanowienia dotyczące kontroli wykonania zadań

1. Gmina może skierować wyznaczonego przez siebie przedstawiciela/przedstawicieli do przeprowadzenia wszelkiego rodzaju kontroli (w Spółce oraz w terenie) związanych z powierzonymi zadaniami publicznymi i prawidłowością realizacji niniejszej umowy, a w szczególności do kontroli:
 - 1) jakości i częstotliwości świadczonych zadań, w tym:
 - a. przestrzegania procedur zagospodarowania odpadów komunalnych zgodnie z hierarchią postępowania z odpadami;
 - b. funkcjonowania bazy magazynowo - transportowej, posiadanego sprzętu, narzędzi, stanu technicznego;
 - c. oznakowania i wyposażenia pojazdów, zachowania zasad bezpieczeństwa pracy;
 - d. wyposażenia przez Spółkę wszystkich nieruchomości w pojemniki oraz worki do gromadzenia odpadów;
 - e. terminowości oraz sposobu odbioru odpadów;
 - f. oznakowania przez Spółkę pojemników;
 - 2) ponoszonych kosztów i osiąganych przychodów (kontrola zgodności informacji podawanych w dokumentach ze stanem faktycznym);
 - 3) prowadzonych w Spółce zadań komercyjnych lub pozostałych;
 - 4) w innym koniecznym zakresie przewidzianym przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
2. W ramach czynności kontrolnych Gmina ma w szczególności prawo:
 - 1) wglądu we wszelkie dokumenty Spółki dotyczące rekompensaty;
 - 2) pobierania kopii, odpisów;
 - 3) żądania udzielenia pisemnych i ustnych wyjaśnień;
 - 4) zasięgania informacji;
 - 5) żądania innych dokumentów koniecznych do kontroli powierzonych zadań;
 - 6) dostępu w szczególności do rzeczy, dokumentów, urządzeń, obiektów i pomieszczeń,

w których realizowane jest zadanie publiczne, gromadzona jest dokumentacja dotycząca powierzonych zadań.

3. Terminowość wykonania zadania i prawidłowość przebiegu drogi przejazdu pojazdów Spółki będzie oceniana przez Gminę w oparciu o zapisy danych w systemie informatycznym Gminy, porównane z odczytami nadajników GPS zainstalowanymi w pojazdach Spółki i Harmonogramem realizacji usługi, przedstawionym Gminie przez Spółkę.
4. Gmina jest zobowiązana do przeprowadzania kontroli w sposób nieutrudniający wykonywanie przez Spółkę przedmiotu umowy.
5. Po przeprowadzonej kontroli Gmina sporządza, w terminie 7 dni kalendarzowych, protokół pokontrolny, który zawiera w szczególności:
 - a) stwierdzone podczas kontroli uchybienia i nieprawidłowości,
 - b) nałożone kary;
 - c) zalecenia pokontrolne.
6. Protokół zostanie przekazany Spółce osobiście lub przysłany Spółce drogą elektroniczną lub faksem w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
7. Spółka może w terminie 7 dni od dnia otrzymania kopii protokołu pokontrolnego przedstawić swoje wyjaśnienia i stanowisko do stwierdzonych podczas kontroli uchybień i nieprawidłowości oraz zaleceń pokontrolnych, które mogą zostać przez Gminę uwzględnione w zmienionym protokole pokontrolnym.
8. Spółka jest zobowiązana do wdrożenia (utrzymanych przez Gminę w protokole pokontrolnym) zaleceń pokontrolnych, w terminach określonych przez Gminę w protokole kontroli.
9. Spółka jest zobowiązana do informowania Gminy, o każdej przeprowadzonej u niego kontroli przez zewnętrzne organy kontroli.

§ 17 Ubezpieczenie

1. Spółka jest zobowiązana do posiadania przez cały okres realizacji umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem niniejszej umowy na sumę ubezpieczenia nie mniejszą niż 1.000.000,00 zł (słownie: jeden milion tysięcy złotych).
2. Spółka jest zobowiązana do okazania Gminie na każde jej wezwanie dowodów opłacenia składek ubezpieczeniowych.

§ 18 Doręczenia

Wszelkie dokumenty i korespondencje związane z niniejszą Umową będą sporządzane na piśmie i doręczane drugiej Stronie osobiście lub wysłane za potwierdzeniem odbioru listem poleconym, przesyłką kurierską albo też wysłane faksem lub pocztą elektroniczną na podane poniżej przez strony adresy e-mailowe lub numer drugiej Strony:

1) dla Gminy:

- a. adres e-mail: sekretariat@czarny-bor.pl i papierowej na adres Urząd Gminy w

Czarnym Borze, ul. Główna 18, 58-379 Czarny Bór, tel: 74 845 01 39;

- b. adres e-mail: sekretariat@kamiennagora.pl i papierowej na adres Urząd Miasta Kamienna Góra, Plac Grunwaldzki 1, 58-400 Kamienna Góra, tel: 75 64 55 110;
- c. adres e-mail: urzadz@gminakg.pl i papierowej na adres Urząd Gminy w Kamiennej Górze, ul. Al. Wojska Polskiego 10, 58-400 Kamienna Góra, tel: 75 610 62 9 ;
- d. adres e-mail: ug@mecinka.pl i papierowej na adres Urząd Gminy w Męcince, ul. Męcinka 11, 59-424 Męcinka, tel: 76 870 86 23;
- e. adres e-mail: sekretariat@mierszow.pl i papierowej na adres Urząd Gminy w Mieroszowie, pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszów, tel: 74 30 30 080;
- f. adres e-mail: urzadz@starebogaczowice.ug.gov.pl i papierowej na adres Urząd Gminy w Starych Bogaczowicach, ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice, tel: 74 845 22 20;
- g. adres e-mail: gospodarkaodpadami@wojcieszow.pl i papierowej na adres Urząd Miasta w Wojcieszowie, ul. Poczтовая 1, 59-550 Wojcieszów, tel: 75 75 12 230;
- h. adres e-mail: sekretariat@swierzawa.pl i papierowej na adres Urząd Miasta w Świerzawie, Plac Wolności 60, 59-540 Świerzawa, tel: 75 713 53 60, 75 713 53 88;
- i. adres e-mail: sekretariat@pielgrzymka.biz i papierowej na adres Urząd Gminy w Pielgrzymce, Pielgrzymka 109A/1, 59-516 Pielgrzymka, tel: 76 877 50 13;
- j. adres e-mail: lubawka@lubawka.eu i papierowej na adres Urząd Miejski w Lubawce, ul. Pl. Wolności 1, 58-420 Lubawka, tel: 516 319 439.

2) dla Spółki:

sanikom@sanikom.com.pl, tel.: 75 74 11 541

§ 19 Przedstawiciele Stron

1. Osoby wyznaczone do bieżącego kontaktu:

1) ze Strony Gminy:

- a) Gminy Czarny Bór – Michalina Baran
m.baran@czarny-bor.pl
- b) Gminy Miejskiej Kamienna Góra – Magdalena Bręskiewicz
magdalena.breskiewicz@kamiennagora.pl
- c) Gminy Kamienna Góra – Małgorzata Sajdak
malgorzata.sajdak@gminakg.pl
- d) Gminy Lubawka – Jowita Martyńska
martynska.jowita@lubawka.eu
- e) Gminy Męcinka – Alicja Błońska
alicja.blonska@mecinka.pl
- f) Gminy Mieroszów – Tomasz Szulakowski
tszulakowski@mierszow.pl
- g) Gminy Pielgrzymka – Maria Cukrowska-Bandyk

m.cukrowska@pielgrzymka.biz

h) Gminy Stare Bogaczowice – Anna Stochaj;

a.stochaj@stareogaczowice.ug.gov.pl

i) Gminy Świerzawa – Paulina Baran

p.baran@swierzawa.pl

j) Gminy Wojcieszów – Patrycja Kogut

gospodarkaodpadami@wojcieszow.pl

2) ze Strony Spółki:

Łukasz Wyrostek – tel. 601 329 344; e-mil: lukasz.wyrostek@sanikom.com.pl

Paweł Delinowski – tel.603 272 090; e-mail: pawel.delinowski@sanikom.com.pl

Grzegorz Szmajdziński – tel. 509 447 024, e-mail:grzegorz.szmajdzinski@sanikom.com.pl

2. W trakcie obowiązywania niniejszej umowy Strony mogą dokonywać zmian ww. osób.
3. Zmiany, o których mowa w ust. 2 nie stanowią zmiany niniejszej umowy.
4. O zmianie osoby odpowiedzialnej do bieżącego kontaktu należy niezwłocznie i pisemnie powiadomić drugą Stronę.

§ 20 Powiadomienia Stron

1. Gmina jest zobowiązana do niezwłocznego powiadomienia Spółki o wszelkich okolicznościach i zdarzeniach, mających wpływ na wykonanie zobowiązań wynikających z niniejszej umowy, a w szczególności takich, które mogą wywołać niekorzystne skutki dla Stron.
2. Spółka jest zobowiązana do niezwłocznego informowania Gminy o wszelkich ujawnionych w trakcie trwania niniejszej umowy istotnych problemach, nieprawidłowościach i przeszkodach, uniemożliwiających lub w istotny sposób opóźniających wykonanie powierzonego zadania wraz z wyjaśnieniem przyczyn ich powstania oraz przedstawieniem propozycji i terminu ich rozwiązania.

§ 21 Postanowienia dotyczące zmiany umowy

1. Niniejsza umowa może zostać zmieniona na podstawie zgodnego oświadczenia woli Stron, wyrażonego w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności, w wyniku wystąpienia okoliczności, które wymagają zmian w treści umowy i jej załącznikach niezbędnych dla zapewnienia realizacji powierzonych zadań publicznych.
2. Zmiana, o której mowa w ust. 1 nie może prowadzić do zmiany okoliczności uprawniających do udzielenia zamówienia z wolnej ręki.
3. Zmiany postanowień zawartej Umowy i jej załączników mogą być dokonywane;
 - 1) zgodnie z postanowieniami Regulaminu rekompensaty i Decyzją KE z dnia 20 grudnia 2011r.
 - 2) w przypadku zmian przepisów prawa określających zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych – w zakresie umożliwiającym dostosowanie Umowy do przepisów prawa.

4. Nie stanowią konieczności zmiany umowy w formie pisemnego aneksu:
- 1) zmiany uchwał Rady Gminy/Miejskiej w sprawie przyjęcia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy oraz uchwały Rady Gminy/Miejskiej w sprawie sposobu i zakresu świadczenia zadań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów w zamian za uiszczoną przez właściciela nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 2) zmiany Harmonogramów wywozu odpadów;
 - 3) zmiany dotyczące rocznego Planu rzeczowo-finansowego oraz coroczna aktualizacja prognozy rekompensaty i rozsądnego zysku, przeprowadzone zgodnie z Regulaminem rekompensaty, w tym stawek jednostkowych, w przypadku, gdy stawki nie pokrywają kosztów netto Spółki i należy je zaktualizować zgodnie z postanowieniami regulaminu;
 - 4) zmiany terminów ustalonych w umowie, adresów do doręczeń, osób wyznaczonych do bieżącego kontaktu;
 - 5) zmiana wykazu nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy wraz z adresami i liczbą osób zamieszkujących daną nieruchomość oraz ilością i wielkością worków/pojemników.
5. Zmiany wskazane w ust. 4, niewymagające formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności, wymagają jedynie zgody drugiej Strony na wprowadzenie zmian oraz informacji o zakresie i nowym brzmieniu zmiany, w formie pisemnej.

§ 22 Ustanie stosunku prawnego

1. Umowa może zostać wypowiedziana tylko przez wszystkie Gminy jednocześnie (wypowiedzenie wspólne) z zachowaniem 6 miesięcznego terminu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec roku kalendarzowego.
2. W takim przypadku Spółka może żądać wyłącznie rekompensaty należnej z tytułu wykonania części niniejszej umowy, tzn. wykonania umowy do dnia upływu okresu wypowiedzenia.
3. Gminy mogą jednocześnie wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym w razie istotnego naruszenia przez Spółkę prawa lub któregośkolwiek z przyjętych niniejszą umową obowiązków, w szczególności Gminy mogą wypowiedzieć jednocześnie umowę bez zachowania terminów wypowiedzenia, jeżeli Spółka:
 - a. bez względu na przyczynę nie realizuje postanowień niniejszej umowy;
 - b. nie rozlicza lub nie planuje rekompensaty zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rekompensaty;
 - c. utraci status podmiotu wewnętrznego, co potwierdzone zostanie prawomocną decyzją administracyjną lub prawomocnym orzeczeniem sądowym, nie spełniła wskaźnika procentowego;
 - d. utraci uprawnienia konieczne do wykonywania przedmiotu umowy;

- e. wykorzystała powierzone jej środki finansowe niezgodnie z przeznaczeniem określonym w przepisach prawa i niniejszej umowie, a w szczególności pokrywa środkami z rekompensaty usługi niepowierzone;
 - f. zostanie postawiona w stan likwidacji lub złożony zostanie wniosek o upadłość Spółki, wszczęte zostanie w stosunku do Spółki postępowanie egzekucyjne, którego zakres uniemożliwi Spółce prawidłowe wykonanie umowy.
4. Warunkiem skorzystania przez Gminę z prawa do wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 4 pkt a-b niniejszego paragrafu jest pisemne, pod rygorem nieważności zawiadomienie Spółki o zaistnieniu podstaw do złożenia takiego oświadczenia woli oraz wezwanie jej do usunięcia naruszeń w terminie 14 dni od daty otrzymania takiego zawiadomienia z zastrzeżeniem, że nieusunięcie naruszeń spowoduje wypowiedzenie umowy przez Gminę.
5. Niezależnie od przyczyn zakończenia niniejszej umowy Spółka zobowiązana jest do sporządzenia wszelkich niezbędnych dokumentów końcowych, w szczególności Sprawozdania z rozliczenia rekompensaty.

§ 23 Klauzula Siły Wyższej

1. Żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, jeżeli nie wykonała swoich obowiązków albo wykonała je nienależycie wskutek okoliczności niezależnych od niej, tj. okoliczności, o których nie wiedziała, nie mogła ich przewidzieć lub którym nie mogła zapobiec, pomimo dołożenia najwyższej staranności („Siła Wyższa”). Tym samym Strony nie są odpowiedzialne za naruszenie obowiązków wynikających z umowy, w przypadku, gdy wyłączną przyczyną naruszenia jest działanie Siły Wyższej.
2. Na czas działania Siły Wyższej obowiązki Strony, których nie jest w stanie wykonać ze względu na działanie Siły Wyższej, ulegają zawieszeniu.
3. Strona, która opóźnia się z wypełnieniem obowiązków określonych w niniejszej umowie z powodu Siły Wyższej nie jest narażona na kary umowne.
4. W przypadku zaistnienia Siły Wyższej Strona, której dotyczy działanie Siły Wyższej, zobowiązana jest niezwłocznie do pisemnego poinformowania drugiej Strony o jej wystąpieniu, ze wskazaniem przewidywanego czasu trwania przeszkody w realizacji obowiązków wynikających z umowy.
5. Strona, której dotyczy działanie Siły Wyższej zobowiązana jest do przedstawienia dowodów potwierdzających wystąpienie Siły Wyższej oraz wskazania jej wpływu na realizację obowiązku.
6. Strony umowy są uprawnione do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym w przypadku zaistnienia zdarzenia Siły Wyższej jeżeli związana z tym obiektywnie możliwa do przewidzenia niemożliwość wykonywania umowy planowana będzie lub trwać będzie dłużej niż okres 30 dni kalendarzowych.
7. W przypadku ustania Siły Wyższej, Strony natychmiast przystąpią do wykonywania swoich obowiązków wynikających z niniejszej umowy.

§ 24 Klauzula salwatoryjna

1. Strony oświadczają, iż jeżeli niektóre postanowienia umowy są albo staną się nieważne i nieskuteczne lub umowa zawierać będzie lukę, nie narusza to ważności i skuteczności pozostałych postanowień umowy, które zachowują pełną moc i skuteczność.
2. Zamiast nieważnych albo nieskutecznych postanowień lub jako wypełnienie luki, obowiązywać będą postanowienia ważne w świetle prawa i w pełni skuteczne, które wywołują skutki prawne zapewniające możliwie zbliżone do pierwotnych korzyści gospodarcze dla każdej ze Stron.

§ 25 Badanie jakości

1. W celu zwiększania efektywności wykonywanych zadań, określenia oczekiwanych przez mieszkańców standardów oraz oceny dotychczasowej jakości świadczonych zadań, Spółka może zostać zobowiązana do przeprowadzenia jeden raz w roku badania stopnia satysfakcji mieszkańców (forma dowolna) oraz analizy zebranych danych.
2. Spółka, w ramach świadczonych zadań, rozpatruje skargi/reklamacje wniesione przez m.in. mieszkańców, przedsiębiorców dotyczące prawidłowości wykonania powierzonego zadania, zgodnie z obowiązującym w Spółce Regulaminem skarg/reklamacji i wniosków.
3. Wniesione skargi/reklamacje powinny być rozpatrzone przez Spółkę niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu jednego miesiąca od daty ich złożenia.
4. Wyniki badań, o których mowa w ust. 1, Spółka przedstawi Gminie (na jej wniosek) wraz z informacją o liczbie wniesionych skarg/reklamacji i sposobie ich załatwienia w formie Sprawozdania (Sprawozdanie satysfakcji klientów) wraz z rocznym Sprawozdaniem z rozliczenia rekompensaty.
5. Spółka jest zobowiązana do prowadzenia i regularnego uaktualniania strony internetowej, która zawierać będzie obowiązujące regulaminy, cenniki oraz istotne dla mieszkańców informacje dotyczące, w szczególności Harmonogramu wywozów odpadów oraz lokalizacje PSZOK;
6. Spółka jest zobowiązana do zapewnienia najwyższej jakości świadczonych zadań, w szczególności poprzez:
 - a. terminowe i zgodne z Harmonogramem odbieranie odpadów;
 - b. terminowe dostarczenie wymaganej ilości worków właścicielom nieruchomości;
 - c. niemieszanie odpadów komunalnych zebranych selektywnie ze zmieszanymi odpadami komunalnymi;
 - d. dokładne uprzątnięcie miejsca załadunku odbieranych odpadów.
7. Gmina może w czasie trwania niniejszej umowy wprowadzić (za zgodą Spółki) nowe wymogi dotyczące standardów jakości świadczonych zadań, jeżeli ich wprowadzenie będzie znacznie poprawiało jakość świadczonych zadań, a termin wprowadzenia zostanie uzgodniony ze Spółką.

§ 26 Poufność

1. Każda ze Stron umowy jest zobowiązana do nieujawniania warunków, okoliczności, i innych faktów związanych z niniejszą umową, chyba że:
 - 1) następuje to za uprzednią pisemną zgodą drugiej Strony;
 - 2) będzie to niezbędne do należytego wykonywania przez Stronę praw lub obowiązków wynikających z umowy;
 - 3) informacja jest informacją publiczną;
 - 4) następuje to z mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa krajowego lub unijnego;
 - 5) następuje to w zakresie wymaganym przez sąd lub władze publiczne, instytucje uprawnione na podstawie prawa;
 - 6) następuje to wobec prawników lub doradców każdej ze Stron, pod warunkiem zachowania przez te Strony niezbędnej poufności.
2. Strony są zobowiązane do przeszkolenia pracowników zatrudnionych do realizacji niniejszej umowy w zakresie rygorów bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz rodzaju informacji traktowanych jako poufne.

§ 27 Przechowywanie dokumentacji i archiwizacja

1. Spółka jest zobowiązana do przechowywania, zgodnie z przepisami prawa i zasadami bezpieczeństwa, pełnej dokumentacji związanej z realizacją niniejszej umowy, co najmniej przez okres określony w przepisach prawa. Gmina może przedłużyć okres przechowywania dokumentacji, informując o tym Spółkę na piśmie przed upływem terminu.
2. Wszystkie dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii lub na powszechnie uznanych nośnikach danych w siedzibie Spółki.
3. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentacji związanej z powierzonym zadaniem Spółka zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Gminy o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją przedsięwzięcia.

§ 27 Rozstrzyganie sporów

1. Wszelkie wynikające z niniejszej umowy lub pozostające z nią w związku kwestie sporne będą rozwiązywane na drodze polubownej. Jeżeli rozwiązanie kwestii spornych nie będzie możliwe na drodze polubownej, w celu ostatecznego ich rozstrzygnięcia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Gminy.
2. Zaistnienie sporu nie upoważnia Spółki do zaprzestania świadczenia zadań publicznych, a Gminy do wstrzymania uzasadnionej płatności za świadczenie zadań.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie w szczególności przepisy:
 - 1) Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2021.1129 ze zm.);

- 2) Ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 888 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U.2022.699 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska (Dz.U.2021.1973 ze zm.);
- 5) Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z dnia 11 stycznia 2013 r. (Dz. U.2013.122);
- 6) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia (Dz.U.2016, 2022 ze zm.);
- 7) Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 7 października 2016r. w sprawach szczegółowych wymagań dla transportu odpadów (Dz.U.2016.1742);
- 8) Rozporządzenia Ministra Klimatu z dnia 2 stycznia 2020r. w sprawie katalogu odpadów (Dz.U.2020.10)
- 9) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. kodeks cywilny (t.j. Dz.U.2020.1740 ze zm.);
- 10) Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2019.1781);
- 11) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (wejście w życie z dniem 25 maja 2018r.), EUR-Lex - 32016R0679, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016.
- 12) Decyzji KE z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym;
- 13) Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Czarny Bór (Dz. Urz. Woj. Dol. z 2021 r. poz. 5308);
- 14) Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Męcinka (Dz. Urz. Woj. Dol. z 2019 r. poz. 7326);
- 15) Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Mieroszów (Dz. Urz. Woj. Dol. z 2021 r. poz. 3442);
- 16) Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Kamienna Góra (Dz. Urz. Woj. Dol. Z 2020 r. poz. 3172);
- 17) Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kamienna Góra (Dz. Urz. Woj. Dol. z 2020 r. poz. 5498 z późn. zm.);
- 18) Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Stare Bogaczowice (Dz. Urz. Woj. Dol. z 2022 r. poz.2471);
- 19) Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wojcieszów (Dz. Urz. Woj. Dol. z 2020 r. poz. 5743);
- 20) Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Świerzawa (Dz. Urz.

Woj. Dol. z 2019 r. poz. 7075z późn. zm.);

21) Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Pielgrzymka (Dz. Urz. Woj. Dol. z 2017 r. poz. 4127 z późn. zm.);

22) Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lubawka (Dz. Urz. Woj. Dol. z 2020 r. poz. 6788).

§ 29 Integralność umowy oraz postanowienia redakcyjne

1. Umowa rozwiązuje i zastępuje wszelkie inne dotychczasowe pisemne lub ustne ustalenia, porozumienia, uzgodnienia i umowy w zakresie objętym jej treścią, które niniejszym tracą moc prawną.
2. Strony zgodnie oświadczają i potwierdzają podpisując niniejszą umowę, iż poza nią i w zakresie objętym jej treścią nie istnieją dokonane między nimi jakiegokolwiek dodatkowe pisemne lub ustne ustalenia i porozumienia.
3. Wyrazy użyte w liczbie pojedynczej obejmują również jego liczbę mnogą i odwrotnie.
4. Użyte nagłówki służą przejrzystości tekstu i nie będą stanowić podstawy wykładni postanowień niniejszej umowy.

§ 30 Dane osobowe

Spółka jest zobowiązana do przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, z ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

§ 31 Inne postanowienia

1. Umowę sporządza się w 31 jednobrzmiących egzemplarzach, po trzy dla każdej z Gmin i jeden dla Spółki.
2. Zmiany przepisów mające zastosowanie do niniejszej umowy zastępują z mocy prawa postanowienia umowy.
3. Integralną część umowy stanowią załączniki, które jako regulacje szczególne w stosunku do niektórych ogólnych uregulowań zawartych w umowie mają w stosunku do nich charakter wiodący.
4. Wykaz załączników:
 - 1) Zał. nr 1 Regulamin rekompensaty.
 - 2) Zał. nr 2 Opisy Przedmiotu zamówienia Gminy Czarny Bór;
 - 3) Zał. nr 3 Opisy Przedmiotu zamówienia Gminy Miejskiej Kamienna Góra;
 - 4) Zał. nr 4 Opisy Przedmiotu zamówienia Gminy Wiejskiej Kamienna Góra;
 - 5) Zał. nr 5 Opisy Przedmiotu zamówienia Gminy Lubawka;
 - 6) Zał. nr 6 Opisy Przedmiotu zamówienia Gminy Męcinka;
 - 7) Zał. nr 7 Opisy Przedmiotu zamówienia Gminy Mieroszów;
 - 8) Zał. nr 8 Opisy Przedmiotu zamówienia Gminy Pielgrzymka;

- 9) Zał. nr 9 Opisy Przedmiotu zamówienia Gminy Stare Bogaczowice;
- 10) Zał. nr 10 Opisy Przedmiotu zamówienia Gminy Świerzawa;
- 11) Zał. nr 11 Opisy Przedmiotu zamówienia Gminy Wojcieszów;
- 12) Zał. Nr 12 Sposób wykonywania zaplanowanych kontroli selektywnego zbierania odpadów komunalnych
- 13) Zał. nr 13 lit. a-j Harmonogram częstotliwości odbioru odpadów komunalnych oraz wykaz nieruchomości objętych zwiększoną częstotliwością odbioru Gminy:
 - a) Gminy Czarny Bór
 - b) Gminy Kamienna Góra Miejskiej;
 - c) Gminy Kamienna Góra Wiejskiej;
 - d) Gminy Lubawka
 - e) Gminy Męcinka;
 - f) Gminy Mieroszów;
 - g) Gminy Pielgrzymka;
 - h) Gminy Stare Bogaczowice;
 - i) Gminy Świerzawa;
 - j) Gminy Wojcieszów.
- 14) Zał. nr 14 Plan rzeczowo-finansowy na drugą połowę 2022 rok.
- 15) Zał. Nr 15 Prognoza rekompensaty i rozsądnego zysku.

GMINY:

SPÓŁKA

Załącznik nr 1 Regulamin rekompensaty

§ 1 Preambuła

1. Celem niniejszego Regulaminu Rekompensaty (Regulaminu) jest ustalenie dla Spółki przejrzystych i obiektywnych zasad spełniających wymogi ustalone przepisami Decyzji Komisji Europejskiej z dnia 20 grudnia 2011 r. w celu określenia maksymalnej kwoty rekompensaty za wykonywanie zadań powierzonych w umowie wykonawczej.
2. Za świadczenie zadań użyteczności publicznej, określonych w § 3 ust. 1 niniejszej umowy wykonawczej, Spółka otrzyma od Gminy rekompensatę, wyliczoną i weryfikowaną zgodnie z Decyzją Komisji Europejskiej z dnia 20 grudnia 2011 r. Wysokość rekompensaty nie może przekroczyć kwoty koniecznej do pokrycia kosztów netto zadań użyteczności publicznej zleconych przez Gminę, z uwzględnieniem rozsądnego zysku.

3. Koszty netto oznaczają różnicę pomiędzy kosztami poniesionymi na wykonywanie zadań powierzonych, a przychodami uzyskanymi z tytułu wykonywania tych zadań.
4. W kalkulacji rekompensaty uwzględniane są przysługujące Spółce wpływy oraz przychody z usług dodatkowych, które powstały w związku z wykonywaniem zadań powierzonych, a także z wykorzystania majątku publicznego służącego świadczeniu zadań.
5. Regulamin określa również mechanizm wyliczenia rozsądnego zysku oraz wskaźniki do określenia wysokości i do odzyskiwania nadwyżek rekompensaty.

§ 2 Definicje użyte w niniejszym załączniku

Decyzja KE	oznacza Decyzję Komisji Europejskiej z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym.
Działalność komercyjna	oznacza działalność niepowierzoną Spółce, pozostającą poza sferą użyteczności publicznej, Koszty z tej działalności nie podlegają rekompensacie, natomiast dochód zgodnie z Decyzją KE pomniejszy wysokość rekompensaty.
Ekwiwalent dotacji brutto (EDB)	rozumiany jako wartość pomocy publicznej, udzielanej w różnych formach, przeliczanej na wartość dotacji, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz.U. 2018.461).
Gmina	oznacza Gminę, która podpisała niniejszą umowę wykonawczą.
Gminy	oznacza Gminy sprawujące kontrolę nad Spółką, powierzające zadanie odbioru i transportu odpadów.
Rozsądny zysk	oznacza przyznany przez Gminę Spółce zysk, który podlega weryfikacji zgodnie z Decyzją KE, polegającej na ustaleniu odpowiedniego zwrotu z kapitału Spółki w całym okresie powierzenia.
Spółka	oznacza Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sanikom sp. z o.o. z siedzibą w Lubawce, w którym podmioty publiczne posiadają 100% udziałów w kapitale zakładowym spółki i który wykonuje na rzecz Gmin – współników powierzone mu zadania użyteczności publicznej.
Zadanie	zadanie (usługa) użyteczności publicznej świadczone przez Spółkę na rzecz Gminy, które zostało określone w § 3 ust. 1 niniejszej umowy wykonawczej i podlega wspólnej weryfikacji z tytułu wypłaconej i należnej rekompensaty.

§ 3 Pojęcie i granica rekompensaty

1. Rekompensata to wszelkie przysporzenie w dowolnej formie przekazane Spółce od Gmin lub innych podmiotów publicznych w celu pokrycia kosztów związanych ze świadczeniem zadań użyteczności publicznej.
2. Rekompensata zostanie uznana za niedozwoloną pomoc publiczną zgodnie z Decyzją KE i będzie podlegać zwrotowi, jeśli wyliczenie rekompensaty nie nastąpi w obiektywny i przejrzysty sposób, rekompensata przekroczy kwotę niezbędną do pokrycia całości lub części kosztów poniesionych w trakcie wywiązywania się z zobowiązań z tytułu świadczenia zadań publicznych przy uwzględnieniu wpływów i rozsądnego zysku lub zostanie przeznaczona przez Spółkę na inne cele niż określono w niniejszej umowie.
3. W trakcie roku rozliczeniowego Spółka otrzymuje od Gmin rekompensaty wypłacane za zrealizowany na rzecz każdej Gminy przedmiot umowy w miesięcznych okresach rozliczeniowych (rekompensata miesięczna) na podstawie zatwierdzonych przez każdą Gminę miesięcznych zestawień ilości odebranych frakcji odpadów, stanowiących załączniki do faktur VAT.
4. Ostateczne rozliczenie rekompensaty, następuje rocznie, po upływie roku rozliczeniowego, na podstawie Sprawozdania z rozliczenia rekompensaty, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu (załącznik 1R).

§ 4 Koszty, przychody i pozostałe składowe uwzględniane w rekompensacie

1. Koszty Spółki podlegające rekompensacie oznaczają sumę wszystkich uzasadnionych i koniecznych do pokrycia kosztów powstałych w Spółce w danym roku, w związku z wykonywaniem zadania. Koszty te obejmują:
 - a. koszty bezpośrednie:
 - koszty działalności operacyjnej, w tym m.in. koszty osobowe: wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy pracowników zaangażowanych w realizację zadań, koszty zużycia materiałów i energii, koszty związane z korzystaniem i utrzymaniem niezbędnej infrastruktury technicznej, koszty wynikające z inwestycji (w tym z zakupu nowych pojazdów spełniających wymogi ustawy z dnia 11 stycznia 2018r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych),
 - koszty finansowe bezpośrednio związane ze świadczeniem zadań powierzonych, takie jak odsetki i prowizje od kredytów i pożyczek oraz koszty leasingu,
 - inne koszty o charakterze bezpośrednim, niewymienione powyżej, pod warunkiem, że są możliwe do zidentyfikowania,
 - b. Odpowiedni udział (alokacja) w kosztach pośrednich i ogólnych, obejmujący w szczególności:
 - koszty wydziałowe podlegające alokacji na zadania,
 - koszty ogólnozakładowe obejmujące w szczególności koszty zarządu, w tym koszty administracyjne w Spółce, koszty bezpieczeństwa i higieny pracy, koszty doradztwa, koszty badań okresowych i szkoleń pracowników,
 - koszty finansowe powstałe dla wszystkich rodzajów działalności Spółki, w tym koszty wynikające z bankowej bieżącej obsługi Spółki (z rachunku bieżącego Spółki),

- inne koszty o charakterze pośrednim, niewymienione powyżej, pod warunkiem, że są możliwe do zidentyfikowania i alokowania na zadania.
2. Do wyliczenia kosztów pośrednich Spółka stosuje odpowiednie klucze podziałowe, zdefiniowane w polityce rachunkowości Spółki. W przypadku braku odpowiedniego klucza podziałowego w polityce rachunkowości dla danego kosztu pośredniego, Spółka definiuje nowy klucz podziałowy i prezentuje go w objaśnieniach do kalkulacji rekompensaty w rocznym Sprawozdaniu z rozliczenia rekompensaty.
 3. W kalkulacji należy uwzględnić, iż
 - c. koszt amortyzacji majątku Spółki sfinansowany z dotacji Unii Europejskiej nie podlega rekompensacie,
 - d. koszty nie stanowiące kosztów uzyskania przychodów (za wyjątkiem wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych) nie stanowią kosztów realizacji zadania i nie podlegają rekompensacie.
 4. Spółka jest zobowiązana prowadzić odrębną ewidencję księgową z podziałem na koszty i przychody dla zadań powierzonych niniejszą umową wykonawczą oraz ewidencję księgową związaną z pozostałą działalnością (niepowierzoną, powierzoną w innym trybie, innymi umowami wykonawczymi).
 5. Koszty podlegające rekompensacie Spółka powinna identyfikować na podstawie ogólnie przyjętych zasad rachunkowości, a w przypadku powstania wątpliwości w zakresie klasyfikacji danego kosztu do rekompensaty można zastosować pomocniczo podatkową klasyfikację kosztów.
 6. Spółka jest zobowiązana przy wyliczaniu rekompensaty do ujęcia:
 - 1) całego przychodu uzyskanego bezpośrednio lub pośrednio z tytułu wykonywania zadania odbioru i transportu odpadów, obejmującego w szczególności przychody od Gmin na rzecz Spółki z tytułu rekompensaty miesięcznej wypłacanej w trakcie roku rozliczeniowego, na podstawie faktur VAT wraz z załączonymi zatwierdzonymi miesięcznymi zestawieniami ilości odebranych frakcji odpadów, o których mowa w § 10 ust. 1 oraz w § 11 umowy;
 - 2) dodatkowych przychodów (pozataryfowych, pozaumownych), których Spółka świadcząca zadania publiczne by nie uzyskała, gdyby nie powierzono jej świadczenia zadań przez Gminy, a w szczególności przychodów osiąganych na majątku pochodzącym z zasobów publicznych (w szczególności z reklam oraz z najmu), a także dodatkowych przychodów pozaoperacyjnych, w tym dotacji oraz refundacji kosztów;
 - 3) wszelkich korzyści przyznanych przez Gminy i podmioty publiczne z ich zasobów, a w szczególności: przysporzeń w formie podwyższenia kapitału, dotacji bezzwrotnych, przysporzeń z preferencyjnych pożyczek lub kredytów otrzymanych na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku, poręczeń i gwarancji za zobowiązania Spółki otrzymanych na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku, umorzeń zobowiązań Spółki, innych zwolnień z obowiązku zapłaty zobowiązań lub zaniechania dochodzenia ich zapłaty, itp., które pomniejszają wartość rekompensaty jako np. Ekwiwalent dotacji brutto;
 - 4) przychodów finansowych w odpowiednim udziale;

- 5) dodatniego wyniku finansowego z działalności pozostałej niepowierzonej pozostającej w związku z działalnością powierzoną, pomniejszającego rekompensatę.
- 6) podatek dochodowy w odpowiednim udziale na zadanie, związany z powierzonym zadaniem.

§ 5 Kalkulacja rekompensaty

1. Wartość rekompensaty należnej R_n Spółki w danym roku n wylicza się według poniższego wzoru:

$$R_n = K_n - P_n + RZN_n + PD$$

gdzie

- | | |
|---------|--|
| n | oznacza kolejny rok obowiązywania umowy; |
| K_n | oznacza koszty zdefiniowane zgodnie z § 4 ust. 1; |
| P_n | oznacza przychody Spółki, zdefiniowane zgodnie z § 4 ust. 6. |
| RZ_n | oznacza rozsądny zysk netto zdefiniowany zgodnie z § 6. |
| RZN_n | oznacza rozsądny zysk netto zdefiniowany zgodnie z § 6. |
| PD | oznacza podatek dochodowy związany z powierzonym zadaniem. |
2. Jeżeli Rekompensata należna R , obliczona zgodnie ze wzorem z ust. 1, osiągnie wartości ujemne (np. w przypadku gdy Spółka otrzymała w trakcie zakończonego roku nadmierne rekompensaty miesięczne, przewyższające uzasadnione koszty i ustalony w RPRF rozsądny zysk), wówczas mają zastosowanie przepisy niniejszego Regulaminu w zakresie zwrotu nadwyżki rekompensaty, zgodnie z § 10 Regulaminu.
 3. Jeżeli Rekompensata należna R_n , obliczona zgodnie ze wzorem z ust. 1, osiągnie wartości dodatnie, wówczas mają zastosowanie przepisy niniejszego Regulaminu w zakresie dopłaty do rekompensaty (pokrycie niedoboru wypłacanej w trakcie roku rekompensaty) i dostosowania wysokości rekompensaty do stanu rzeczywistego, zgodnie z § 7 ust. 10-12 Regulaminu.

§ 6 Rozsądny zysk

1. Spółka ma prawo w ramach rekompensaty do rozsądnego zysku, zweryfikowanego zgodnie z Decyzją KE jako stopa zwrotu z kapitału, której zażądałoby typowe przedsiębiorstwo rozważające, czy podjąć się wykonywania danej usługi świadczonej w ogólnym interesie gospodarczym, w całym okresie powierzenia, przy uwzględnieniu ryzyka lub jego braku.
2. W celu zweryfikowania, czy przekazane Spółce środki w ramach rekompensaty wraz z rozsądnym zyskiem przewidzianym w RPRF nie stanowią nadmiernego i tym samym niedopuszczalnego zysku, obliczona stopa zwrotu z kapitału dla Spółki jest porównywana z wartością graniczną rozsądnego zysku.

- 1) W przypadku, gdy przyznany w RPRF zysk zweryfikowany zgodnie z Decyzją KE jako stopa zwrotu z kapitału Spółki w całym okresie powierzenia będzie niższy lub równy od wartości granicznej, to zysk będzie uznawany za rozsądny, a rekompensata nie będzie nadmierna.
- 2) W przypadku, gdy przyznany w RPRF zysk zweryfikowany zgodnie z Decyzją KE jako stopa zwrotu z kapitału Spółki w całym okresie powierzenia będzie wyższy od wartości granicznej wskazanej w § 6 ust 3, to mają zastosowanie przepisy z § 10 dotyczące zwrotu nadwyżki rekompensaty.
3. Z uwagi, iż Spółka nie ponosi znacznego ryzyka swojej działalności na rynku, wartość graniczna rozsądnego zysku, ustalona w oparciu o Decyzję KE dla całego okresu powierzenia, jest równa sumie odpowiedniej stopy *swap* powiększonej o premię w wysokości 100 punktów bazowych. Stopa *swap* uwzględnia zgodnie z art. 5 pkt. 7 Decyzji KE okres powierzenia zadań. Dla niniejszej umowy wykonawczej wartość graniczna rozsądnego zysku (stopa zwrotu) wynosi **3,32%**.
4. Stopa zwrotu z kapitału jest zgodnie z Decyzją KE wyliczana jako wewnętrzna stopa zwrotu (IRR), jaką Spółka uzyskuje z zainwestowanego kapitału w całym okresie powierzenia.
5. W celu obliczenia IRR, w przepływach pieniężnych uwzględnia się wszelkie wpływy i wydatki związane ze świadczeniem zadań użyteczności publicznej, wartość rezydualną majątku wytworzonego w ramach umowy, wkład majątkowy do prowadzenia działalności usługowej, wpływy kapitałowe, wydatki inwestycyjne i odtworzeniowe, wydatki ze środków własnych Spółki, spłaty kredytów i pożyczek zaciągniętych w związku z zadaniami użyteczności publicznej oraz podatek dochodowy od osób prawnych.
6. W celu zweryfikowania początkowego IRR należy na początek okresu umowy przyjąć dane z prognozy na cały okres powierzenia.
7. W okresie trwania umowy IRR należy obliczać na podstawie danych z lat przeszłych (wykonanych) oraz prognoz na lata pozostałe do końca świadczenia powierzonych zadań.
8. W przypadku szczególnym, gdy wykorzystanie stopy zwrotu z kapitału jest niemożliwe, Spółka może opierać się na innych wskaźnikach w celu określenia rozsądnego zysku, takich jak np. średnia stopa zwrotu z kapitału własnego, stopa zwrotu z zaangażowanego kapitału, stopa zwrotu z aktywów lub stopa zwrotu ze sprzedaży, zgodnie z art. 5 pkt. 8 Decyzji KE.
9. Spółka uwzględnia rozsądny zysk poprzez odpowiednie skalkulowanie ceny jednostkowej netto (stawki) za odbiór i transport odpadów na kolejny rok umowy w taki sposób, aby stawka ta oprócz pokrycia kosztów netto na zadanie zawierała szacunkową dozwoloną wartość rozsądnego zysku netto liczonego jako marża do kosztów działalności powierzonego zadania. Weryfikacja szacunkowej wartości rozsądnego zysku następuje w oparciu o kalkulację stopy zwrotu z kapitału (IRR) w całym okresie powierzenia poprzez określenie wartości zysku w taki sposób, aby IRR nie przekroczył wartości granicznej.
10. Skalkulowana przez Spółkę stawka za odbiór i transport odpadów z uwzględnieniem rozsądnego zysku, jest przedkładana celem zaopiniowania Radzie Nadzorczej oraz Gminom w rocznym Planie rzeczowo-finansowym (Plan), składanym przez Spółkę zgodnie z § 9 ust. 1 Regulaminu na kolejny rok, celem jego zatwierdzenia przez Gminy. Kwota planowanego rozsądnego zysku zawarta w cenie jednostkowej netto powinna zostać wyszczególniona również jako jedna z pozycji w Planie rzeczowo-finansowym na dany okres rozliczeniowy.

§ 7 Wypłata i rozliczenie rekompensaty

1. Każda Gmina wypłaci Spółce w trakcie roku rozliczeniowego za wykonywanie zadań określonych w § 3 ust. 1 umowy - miesięczną rekompensatę w kwocie wynikającej z iloczynu zatwierdzonej w rocznym Planie rzeczowo-finansowym dla zadania ceny jednostkowej netto (stawki) oraz ilości odebranych w danym miesiącu frakcji odpadów z podziałem na kody i rodzaje, wykazanych w zestawieniu, o którym mowa w § 10 ust. 1 umowy.
2. Warunkiem wypłaty miesięcznej rekompensaty przez każdą Gminę jest zatwierdzenie miesięcznych zestawień ilości odebranych frakcji odpadów z podziałem na kody i rodzaje oraz otrzymanie prawidłowo wystawionej faktury VAT.
3. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1-2 powyżej, wraz z fakturą VAT, zostanie złożone do Gmin, na koniec miesięcznego okresu rozliczeniowego, w terminie do 14-go dnia po upływie danego miesiąca.
4. Po upływie roku rozliczeniowego następuje weryfikacja przekazanej do Spółki rekompensaty poprzez określenie wysokości rekompensaty należnej (obliczonej zgodnie z § 5 ust. 1 Regulaminu) na podstawie rzeczywistych przychodów i kosztów Spółki w zakończonym roku rozliczeniowym z uwzględnieniem rozsądnego zysku. Weryfikacja będzie przeprowadzana przez Zgromadzenie Wspólników (po uprzedniej opinii Rady Nadzorczej) każdorazowo po upływie danego roku rozliczeniowego na zadaniu. W tym celu Spółka przedłoży do Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej Sprawozdanie z rozliczenia rekompensaty na zadanie, którego wzór stanowi załącznik nr 1R do niniejszego Regulaminu, w terminie do 15 maja roku kalendarzowego, następującego po danym roku rozliczeniowym.
5. Rozliczenie rekompensaty za zakończony rok rozliczeniowy następuje z uwzględnieniem kwot wypłaconych przez każdą z Gmin rekompensat miesięcznych na podstawie faktur VAT wraz z zestawieniami ilości odebranych frakcji odpadów oraz innych dostępnych dokumentów dotyczących zakońzonego roku rozliczeniowego.
6. W celu prawidłowego obliczenia wysokości rocznej rekompensaty należnej zgodnie z § 5 ust. 1 Regulaminu, Spółka jest zobowiązana ująć wszystkie poniesione koszty na realizację danego zadania, z podziałem na koszty bezpośrednie oraz koszty pośrednie i ogólne, a także uzyskane przychody, zgodnie § 4 powyżej i zaplanowany w RPRF rozsądny zysk.
7. Potwierdzeniem poniesionych kosztów przez Spółkę są faktury, rachunki lub inne równoważne dokumenty księgowe, a także wyciągi z rachunku bankowego, deklaracje ZUS-DRA, zbiorcze listy płac pracowników Spółki i inne dokumenty potwierdzające poniesione koszty.
8. Zgromadzenie Wspólników, Rada Nadzorcza lub Spółka może zlecić niezależnemu ekspertowi, posiadającemu odpowiednią wiedzę i doświadczenie w zakresie rozliczania rekompensat za zadania świadczone w ogólnym interesie gospodarczym, weryfikację kalkulacji rekompensaty należnej przedłożonej w Sprawozdaniu z rozliczenia rekompensaty.
9. Wszystkie niezbędne dokumenty dotyczące rozliczenia rekompensaty na zadanie, w tym dokumenty potwierdzające poniesione przez Spółkę koszty i uzyskane przychody, a także dodatkowe informacje i wyjaśnienia są udostępniane Zgromadzeniu Wspólników, Radzie Nadzorczej lub ekspertowi przeprowadzającemu weryfikację

rekompensaty, na każde ich żądanie niezwłocznie, maksymalnie w terminie 21 dni od dnia skierowania zapytania do Spółki.

10. W Sprawozdaniu z rozliczenia rekompensaty Spółka formułuje wnioski dotyczące:
 - 1) pozostawienia wysokości rekompensaty na niezmienionym poziomie lub jej zmianę na kolejne okresy rozliczeniowe;
 - 2) zwrotu nadwyżki rekompensaty lub jej przeniesienia na kolejne okresy rozliczeniowe - zgodnie z § 10 Regulaminu lub dopłaty do rekompensaty na pokrycie niedoboru wypłacanej w trakcie poprzedniego roku rekompensaty, do maksymalnej wysokości obliczonej zgodnie z § 5 ust. 1 Regulaminu.
11. Decyzję o dopłacie rekompensaty lub zwrocie nadwyżki oraz o wysokości kwot należnych, podejmują wspólnie Gminy. Gminy mogą podjąć decyzję o:
 - 1) rozliczeniu nadwyżki rekompensaty nie przekraczającej 10% kwoty średniej rocznej rekompensaty poprzez przeniesienie kwoty nadwyżki do rozliczenia w następnych latach trwania umowy powierzenia lub jej zwrotu do podmiotów publicznych;
 - 2) pokryciu niedoboru rekompensaty za ubiegły rok rozliczeniowy w całości lub w części.
12. Spółka powinna zostać pisemnie powiadomiona o wynikach przeprowadzonej weryfikacji rekompensaty, o ewentualnej zmianie wysokości rekompensaty, o konieczności zwrotu nadwyżki, dopłaty rekompensaty, w terminie 60 dni od dnia złożenia sprawozdania z rozliczenia rekompensaty. W wypadku przekazania wniosków i uwag przez Zgromadzenie Wspólników w trakcie weryfikacji, Spółka złoży stosowne wyjaśnienie w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
13. Dopłata rekompensaty za miniony rok rozliczeniowy następuje na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT, w terminie do 30 września roku kalendarzowego, w którym następuje rozliczenie rekompensaty za rok ubiegły, z uwzględnieniem zapisów o uprzednim zapewnieniu środków w budżetach Gmin, zgodnie z § 8 ust. 5 poniżej.
14. Zwrot nadwyżki rekompensaty za miniony rok rozliczeniowy następuje na podstawie faktury korygującej VAT, w terminie 60 dni od daty zatwierdzenia Sprawozdania z rozliczenia rekompensaty.

§ 8 Zmiana wysokości rekompensaty

1. W przypadku uzasadnionej konieczności zmiany wysokości rekompensaty w trakcie roku rozliczeniowego, Spółka składa wspólny wniosek do Gmin, jeżeli zmiana dotyczy wszystkich Gmin lub wniosek indywidualny do konkretnej Gminy, gdy zmiana dotyczy tylko tej Gminy z propozycją zmiany jej wysokości na kolejny miesięczny okres rozliczeniowy, w terminie nie później niż 30 dni przed kolejnym okresem rozliczeniowym.
2. Zmiana wysokości miesięcznej rekompensaty w trakcie roku rozliczeniowego podejmowana jest przez Gminy wspólnie lub indywidualnie, jeżeli dotyczy jednej Gminy i może nastąpić w przypadku:
 - a. zmiany zakresu powierzonych Spółce zadań;

- b. zmiany uzasadnionych kosztów Spółki lub istotnej zmiany wysokości składowych do kalkulacji ceny jednostkowej netto za transport i odbiór odpadów (stawki);
 - c. stwierdzenia nadmiernej rekompensaty w poprzednich okresach rozliczeniowych (decyzja wspólna Gmin).
- 3. Po otrzymaniu przez Gminy propozycji weryfikacji wysokości rekompensaty na następny okres rozliczeniowy z powodów wymienionych w ust. 2 powyżej, Gminy mogą wspólnie zlecić przeprowadzenie analizy i oceny kosztów Spółki ekspertowi pod względem ich celowości oraz zasadności. Spółka zobowiązana jest do udostępnienia osobie weryfikującej wszelkich niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia analizy i oceny kosztów.
- 4. Gminy mogą wspólnie po przeprowadzonej analizie zmienić wysokość rekompensaty na pozostałe miesięczne okresy rozliczeniowe. Gminy wspólnie przekazują w ciągu 15 dni odpowiedź na wniosek Spółki w formie pisemnej. Do czasu odpowiedzi Gmin obowiązują dotychczasowe zasady wykonywania powierzonych zadań i przyznawania rekompensaty.
- 5. Maksymalna wysokość rekompensaty od Gminy, jaką Spółka może otrzymać w danym roku rozliczeniowym za świadczenie zadań publicznych, z uwzględnieniem podatku VAT, odpowiada kwocie ujętej w obowiązujących dla danego roku uchwałach Rady Miasta/Gminy w sprawie budżetu i WPF Gminy/Miasta. Zmiana wysokości rekompensaty np. w wyniku zwiększenia zakresu zadań lub wzrostu uzasadnionych kosztów, a także wynikające z rozliczenia rekompensaty dopłaty lub zwrotu nadwyżki rekompensaty za rok ubiegły, zostaną dokonane po uprzedniej zmianie uchwał budżetu i WPF przez Radę Miasta/Gminy, w przypadku, gdy zmiany tych uchwał są konieczne.

§ 9 Roczny Plan rzeczowo-finansowy (RPRF)

- 1. Na każdy kolejny rok, do dnia 15 października roku poprzedzającego, Spółka złoży do Gmin wspólny roczny Plan rzeczowo-finansowy dla zadania (Plan), o którym mowa w § 8 umowy (wg. wzoru zaproponowanego przez Spółkę), z podziałem na Gminy.
- 2. Roczny Plan rzeczowo-finansowy będzie zawierał kalkulację prognozowanej rekompensaty, z wyszczególnieniem planowanych ilości odpadów, cen jednostkowych netto (stawek) za ich odbiór i transport, uwzględniających szacunkowy rozsądny zysk netto dla Spółki (liczony jako marża do kosztów działalności) wraz z uzasadnieniem. Zawarty w stawce rozsądny zysk, spełniający warunek z § 6 ust. 9 powyżej, wyszczególniony zostanie kwotowo w RPRF. Roczny Plan rzeczowo-finansowy dla zadania na pierwsze półrocze roku 2022 stanowi załącznik **nr 14** do umowy.
- 3. Gminy wspólnie zatwierdzają zgłoszone w Planie propozycje lub przedstawiają do nich uwagi i zastrzeżenia, celem ich skorygowania. Zatwierdzenie Planu wraz z kalkulacją rekompensaty na kolejny rok następuje w terminie nie później niż do dnia 10 listopada roku poprzedzającego rok rozliczeniowy.
- 4. W uzasadnionych przypadkach, zarówno Gminy, jak i Spółka mają prawo do przedstawienia zmian Planu w czasie trwania roku rozliczeniowego, w szczególności, jeżeli zmiana prowadzi do podniesienia jakości świadczonych zadań i jest z korzyścią dla mieszkańców Gmin. Zmiany te wymagają uwzględnienia możliwości i skutków finansowych dla budżetów Gmin.

5. Zmiana Planu przez Spółkę następuje na podstawie pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem i jest skuteczna po jego wspólnym zatwierdzeniu przez Gminy.
6. Zmiana Planu może powodować konieczność wprowadzenia zmian do innych dokumentów związanych ze świadczeniem zadań, a także zmiany w wysokości wypłacanych miesięcznych rekompensat, co wymaga zastosowania procedury opisanej w § 8 powyżej.

§ 10 Zwrot nadwyżki rekompensaty

1. W przypadku, gdy rekompensata obliczona zgodnie z § 5 ust. 1 Regulaminu, osiągnie wartości ujemne to rekompensata zostanie uznana za nadmierną i podlegać będzie zwrotowi jako nadwyżka rekompensaty.
2. Spółka obliczy wartość nadwyżki rekompensaty za ubiegły rok rozliczeniowy zgodnie z § 5 ust. 1 Regulaminu i określi jej wartość w Sprawozdaniu z rozliczenia rekompensaty, celem weryfikacji.
3. Gminy wspólnie podejmują decyzję o zwrocie nadwyżki rekompensaty w pełnej wysokości lub o jej przeniesieniu do rozliczenia w kolejnym roku rozliczeniowym, z zastrzeżeniem, iż nadwyżka rekompensaty nie przekracza 10% kwoty średniej rocznej rekompensaty.
4. Przeniesienie nadwyżki rekompensaty na kolejny okres rozliczeniowy jest możliwe za wyjątkiem ostatniego roku rozliczeniowego i może nastąpić poprzez rozliczenie kolejnych płatności rekompensaty dla Spółki.
5. Po stwierdzeniu nadwyżki rekompensaty za ubiegły rok rozliczeniowy, Spółka zweryfikuje wysokości rekompensaty na następne okresy rozliczeniowe ujęte w rocznym Planie rzeczowo-finansowym, w szczególności poprzez zmianę cen jednostkowych netto (stawek), celem ich dostosowania.
6. Przeniesienie nadwyżek rekompensaty na kolejne okresy rozliczeniowe należy dokonać po uprzedniej weryfikacji rozsądnego zysku i rekompensaty na podstawie zwrotu z kapitału (IRR) i spełnieniu warunku, według którego wewnętrzna stopa zwrotu IRR w całym okresie powierzenia nie przekroczy wartości granicznej, o której mowa w § 6 Regulaminu powyżej.
7. W przypadku, gdy Spółka nie dokona rozliczenia rekompensaty za zakończony rok rozliczeniowy, bądź nie dokona zwrotu nadwyżek lub w przypadku stwierdzenia wykorzystania rekompensaty niezgodnie z przeznaczeniem, to Gmina wstrzyma rozliczenie rekompensaty należnej na kolejne okresy i nałoży na Spółkę kary umowne, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 3 umowy wykonawczej.

§ 11 Ostateczne rozliczenie rekompensaty

Spółka jest zobowiązana do przedstawienia Zgromadzeniu Wspólników i Gminie ostatecznej weryfikacji wysokości rekompensaty w całym okresie powierzenia. Ostateczne rozliczenie rekompensaty następuje na podstawie Sprawozdania z rozliczenia rekompensaty sporządzonego za ostatni rok rozliczeniowy, poprzez weryfikację rozsądnego zysku dla całego okresu powierzenia.

Sprawozdanie z rozliczenia Rekompensaty - Wzór

Załącznik nr 1R do Regulaminu Rekompensaty

Sprawozdanie z rozliczenia rekompensaty

Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sanikom sp. z o.o. z wykonania umowy wykonawczej o świadczenie zadań publicznych w zakresie odbioru i transportu odpadów komunalnych zmieszanych i selektywnie zebranych z nieruchomości zamieszkałych oraz częściowo zamieszkałych i niezamieszkałych z terenów Gmin: Miejskiej Kamienna Góra, Gminy Wiejskiej Kamienna Góra, Gminy Stare Bogaczowice, Gminy Wojcieszów, Gminy Świerzawa, Gminy Pielgrzymka, Gminy Męcinka, Gminy Lubawka, Gminy Czarny Bór, Gminy Mieroszów za okres od ... do

1. Wstęp

- zawierający wprowadzenie do opisu z realizacji zadania i danych finansowych

2. Dane finansowe, np.

- zawierające odniesienie do Planu rzeczowo-finansowego obowiązującego dla zadania na rok podlegający bieżącemu rozliczeniu
- Rachunek wyników dla zadania,
- Komentarze i wyjaśnienia do pozycji uzyskanych przychodów i powstałych kosztów na zadaniu

3. Rozliczenie rekompensaty

- z uwzględnieniem rozsądnego zysku, np. w formie tabelarycznej:

Pozycja	Wartość
Koszty działalności publicznej	<i>K</i>
koszty działalności operacyjnej - bezpośrednie	
koszty działalności operacyjnej - pośrednie	
koszty finansowe (bezpośrednie i pośrednie)	
Przychody na zadaniu oraz pomniejszające rekompensatę	<i>P</i>
przychody ze sprzedaży	
- w tym rekompensata od Gmin, na podstawie miesięcznych faktur VAT oraz zestawień	
dodatkowe przychody (pozataryfowe, pozaumowne)	
inne przysporzenia (EDB)	
przychody finansowe	
Dodatni wynik na działalności pozostałej OOK	
Rozsądny zysk netto podlegający weryfikacji zgodnie z § 6 Regulaminu rekompensaty zawarty w stawce i wyszczególniony w RPRF	<i>RZN</i>
Podatek dochodowy	<i>PD</i>
Rekompensata należna z rozsądnym zyskiem	<i>K-P+RZN+PD</i>

4. Wnioski Spółki:

.....

Komentarz: wniosek może dotyczyć zarówno rozliczenia nadwyżki rekompensaty (zwrotu lub przeniesienia nadwyżki na kolejny okres), dopłaty do rekompensaty za ubiegły rok (w przypadku, gdy wartość Rekompensaty należnej jest pozytywna i warunek dotyczący IRR jest spełniony) jak i zmiany wysokości rekompensaty na kolejne okresy rozliczeniowe, zmiany Planu, zmiany stawek za odbiór i transport odpadów itd., co wymaga od Spółki uzasadnienia do wnioskowanych zmian.

.....

(Data i podpisy składających Sprawozdanie)

1. Spółka zobowiązana jest do przeprowadzania na żądanie Gminy procedury kontroli selektywnego zbierania odpadów komunalnych (do ... kontroli w roku), odbywającej się w następujący sposób:
 - 1) Gmina wyznacza nieruchomości wybrane do kontroli z podaniem adresu i zakresu - na 30 dni przed planowaną datą kontroli;
 - 2) Spółka wyznacza 2 pracowników (wyposażonych w środki ochrony osobistej oraz wytrzymałą folię - aby zabezpieczyć grunt przed szkodliwym oddziaływaniem wysypanych, w celu oceny segregacji, odpadów komunalnych), którzy w obecności przedstawiciela Gminy dokonują kontroli i dokumentują jej przebieg (zdjęcia, protokół);
 - 3) wysegregowane odpady Spółka umieszcza w workach i przetransportowuje na bazę magazynową. Odpady niebezpieczne (i inne niż niebezpieczne) zostają w sposób odpowiedni zabezpieczone i przekazane do PSZOK-a, pozostałe odpady posegregacyjne zostają zebrane i umieszczone w pojemniku, który podlegał kontroli. Folia zostaje zdezynfekowana (na miejscu) i umyta w bazie.
2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia kontroli w miejscu gromadzenia odpadów komunalnych, Spółka przeprowadza kontrolę odpadów na terenie bazy. Odpady komunalne w celu ich transportu do bazy powinny zostać przepakowane w czarne worki o odpowiedniej wielkości i wytrzymałości.

Załącznik nr 13 lit. a-j Harmonogramy częstotliwości odbioru odpadów komunalnych

L.p.	Rodzaj odbieranych odpadów komunalnych	Częstotliwość odbierania odpadów komunalnych
1.	Zmieszane odpady komunalne	Raz w tygodniu
2.	Odpady ulegające biodegradacji	
3.	Szkło	
4.	Papier	
5.	Tworzywa sztuczne	
6.		

Załącznik Nr 14 – Półroczny Plan Finansowy na 2022 rok