**Załącznik do zarządzenia Nr 407/2018/P**

**Prezydenta Miasta Poznania**

**z dnia 11 czerwca 2018r.**

**ZASADY**

**zlecania i rozliczania z realizacji zadań powierzonych do wykonywania aktem założycielskim   
spółce Poznańskie Inwestycje Miejskie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

**§ 1**

**DEFINICJE**

Użyte w Zasadach (oraz w załącznikach do Zasad) wyrażenia pisane wielką literą mają następujące znaczenie:

|  |  |
| --- | --- |
| **Biegły** | osoba fizyczna lub prawna mająca uprawnienia do przeprowadzania audytów sprawozdań finansowych oraz posiadająca doświadczenie w analizie i ocenie kosztów oraz efektywności działania podmiotów gospodarczych; |
| **BKPiRM** | Biuro Koordynacji Projektów i Rewitalizacji Miasta Urzędu Miasta Poznania; |
| **BNW** | Biuro Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta Poznania; |
| **Całkowita Wartość Zadania Inwestycyjnego** | oznacza wartość Kwoty Należności brutto powiększonej o Wynagrodzenie należne Spółce z tytułu realizacji Zadania Inwestycyjnego; |
| **Decernent** | właściwy dla nadzoru nad Dysponentem Zastępca Prezydenta Miasta Poznania, Skarbnik lub Sekretarz; |
| **Decyzja Komisji Europejskiej** | oznacza Decyzję Komisji Europejskiej z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanych przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (notyfikowana jako dokument C(2011) 9380); |
| **Dokumentacja Finalizująca Zadanie Inwestycyjne** | oznacza sporządzany przez Spółkę, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 6 do Zasad:   * Protokół Zakończenia i Odbioru Inwestycji (stanowiący podstawę do sporządzenia informacji niezbędnej do przygotowania dokumentu OT przez Dysponenta), jeżeli Spółka nie realizowała w całości nakładów związanych z danym Zadaniem Inwestycyjnym; * Informacje niezbędne do sporządzenia dokumentacji OT, zgodnie ze wzorem obowiązującym dla jednostek organizacyjnych Miasta Poznania wskazanym w zał. nr 6; |
| **Dokument Inicjujący Projekt (DIP)** | dokument przedstawiający szczegółowy plan realizacji projektu. Stanowi rozwinięcie Pomysłu Projektu, zgodnie z treścią Zarządzenia; |
| **Dysponent (Inwestor)** | Dyrektor Wydziału/Biura Urzędu Miasta Poznania lub Miejska Jednostka Organizacyjna będący dysponentem środków z budżetu Miasta lub Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta przeznaczonych na finansowanie wykonywanych przez Spółkę usług związanych z Zadaniami Inwestycyjnymi, które Spółce wskazano do realizacji, kontrolujący sposób i zasadność ponoszonych wydatków inwestycyjnych związanych z Zadaniem Inwestycyjnym oraz prawidłowość realizacji Zadania Inwestycyjnego; |
| **GP** | Gabinet Prezydenta Urzędu Miasta Poznania; |
| **Inwestor Zastępczy (PIM)** | jednostka organizacyjna działająca odpłatnie w imieniu Miasta  i odpowiedzialna przed Dysponentem za organizację, koordynację i prawidłową realizację Zadania Inwestycyjnego, w tym za właściwy, zgodny z przyjętymi zasadami w jednostce Dysponenta, sposób zawierania umowy oraz za jego rzeczowe i finansowe rozliczenie prowadzące do wystawienia dokumentów przejęcia środków trwałych/nakładów na stan majątkowy Miasta oraz za koordynację działań wszystkich stron uczestniczących w Zadaniu Inwestycyjnym oraz za przekazywanie informacji Dysponentowi o Zadaniu Inwestycyjnym, w tym o ryzykach związanych z jego realizacją; |
| **Inżynier  Kontraktu** | podmiot, którego zadaniem jest sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją Zadania Inwestycyjnego w zakresie określonym w umowie ze Spółką przez cały okres trwania Zadania Inwestycyjnego, w okresie obowiązywania gwarancji  i rękojmi, w ramach postępowań sądowych dotyczących Zadania Inwestycyjnego oraz w ramach kontroli przeprowadzanej przez instytucje finansujące, współfinansujące bądź innych kontroli przeprowadzanych na podstawie przepisów prawa. Inżynier Kontraktu w ramach pełnionej funkcji oraz otrzymanego wynagrodzenia zobowiązany jest zapewnić wsparcie merytoryczne i osobowe dla Spółki, w zakresie niezbędnym w ramach prowadzonych sporów sądowych, w szczególności przygotowywać dokumenty, zestawienia oraz uczestniczyć w czynnościach sądowych (wyłonienia Inżyniera Kontraktu nie należy mylić z wyłonieniem inspektora nadzoru); |
| **Kierownik Projektu** | osoba wskazana przez Spółkę, działająca w jej imieniu, posiadająca kwalifikacje i doświadczenie właściwe dla realizacji Zadania Inwestycyjnego, zapewniająca zarządzanie operacyjne na etapie Zadania Inwestycyjnego; |
| **Komitet Sterujący (KS)** | zespół interdyscyplinarny, zgodnie z definicją sformułowaną w załączniku nr 1 do Zarządzenia; |
| **Kwota Należności** | oznacza kwotę należną Wykonawcy od Dysponenta za realizację robót budowlanych, dostaw i usług związanych z prowadzonymi Zadaniami Inwestycyjnymi, niezależnie od terminu zapłaty i sposobu jej finansowania przez Dysponenta (w tym także niezależnie od zmian dłużnika i wierzyciela); |
| **Miasto** | Miasto Poznań reprezentowane przez Prezydenta Miasta Poznania lub osoby upoważnione, w tym Dysponentów; |
| **Obsługa Inwestorska** | pełnienie przez Spółkę na rzecz Miasta funkcji Inwestora Zastępczego, Pełnienie Nadzoru nad Realizacją Zadania Inwestycyjnego oraz Obsługa Zadań Towarzyszących Zadaniom Inwestycyjnym i wykonywaniu w ich ramach obowiązków zgodnych z przedmiotem działalności Spółki, związanych z procesem budowlanym i jego przygotowaniem z zakresu budowy, przebudowy, ulepszenia lub remontu gminnych budynków, budowli, inwestycji transportowych, obiektów kubaturowych, infrastruktury technicznej, placów, parkingów, obiektów sportowych i obiektów oświatowych, a dotyczących konkretnego Zadania Inwestycyjnego ujętego w Wieloletniej Prognozie Finansowej, której finansowanie zapewnia Miasto, jako beneficjent środków zewnętrznych, np. unijnych, pozyskanych w trybie partnerstwa publiczno-prywatnego i innych lub poprzez wykorzystanie środków budżetowych Miasta, którego zakres określony zostanie we Wskazaniu do Realizacji; |
| **Plan Rzeczowo-Finansowy Spółki** | dokument będący podstawą gospodarki finansowej Spółki, charakteryzujący przychody, koszty oraz wynik finansowy Spółki, a także sytuację  finansowo-majątkową Spółki. Składa się co najmniej z rachunku wyników, bilansu oraz rachunku przepływów pieniężnych wraz z odpowiednimi objaśnieniami; |
| **Pomysł Projektu** | dokument zawierający podstawowe informacje o zidentyfikowanej potrzebie realizacji przedsięwzięcia, zgodnie z treścią Zarządzenia; |
| **Ramowa Instrukcja Eksploatacji i Konserwacji Urządzeń** | dokument określający procedury i zasady wykonywania czynności niezbędnych dla bezpiecznego użytkowania Zadania Inwestycyjnego oraz wykonywania pracy przy urządzeniach technicznych, które zapewniają ciągłość i bezawaryjność użytkowania całego obiektu; |
| **Raport** | dokument sporządzany przez Spółkę zawierający informację o wykonanych w danym okresie czynnościach i usługach dotyczących poszczególnych Zadań Inwestycyjnych objętych Rzeczowo-Kosztowym Planem Działań, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Zasad; |
| **Rok Rozliczeniowy** | rok obrotowy Spółki rozpoczynający się 1 stycznia i kończący 31 grudnia tego samego roku kalendarzowego; |
| **Rozsądny Zysk** | dopuszczalna stopa zwrotu z kapitału, której wymagałoby typowe przedsiębiorstwo podczas podejmowania decyzji, czy świadczyć usługi w ogólnym interesie gospodarczym przez cały okres powierzenia, przy uwzględnieniu poziomu ryzyka. Stopa zwrotu z kapitału oznacza wewnętrzną stopę zwrotu, jaką osiąga przedsiębiorstwo z zainwestowanego kapitału w całym okresie powierzenia, określaną zgodnie ze wzorem zawartym w § 5 ust. 3 załącznika nr 4 do Zasad; |
| **Rzeczowo-Kosztowy Plan Działań (RKPD)** | dokument sporządzany przez Spółkę i akceptowany przez Dysponenta, składający się z dwóch części, tj.:   1. zestawu harmonogramów realizacji poszczególnych Zadań Inwestycyjnych obejmujących wykaz działań i efektów rzeczowych, które Spółka zamierza zrealizować i osiągnąć w kolejnym Roku Rozliczeniowym. Harmonogramy mają obejmować wykazy i terminy realizacji kamieni milowych (zgodnych  z zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania w sprawie planowania i monitorowania zadań budżetowych oraz Wytycznymi do sporządzania kwartalnych informacji o realizacji zadań projektowych, określanych corocznie dla każdego roku budżetowego przez Skarbnika Miasta) dotyczących poszczególnych Zadań Inwestycyjnych, w tym co najmniej kamieni milowych, takich jak: przetarg na wykonawcę dokumentacji (ogłoszenie postępowań przetargowych, otwarcie ofert wykonawców, podpisanie umowy), zatwierdzenie koncepcji, uzyskanie decyzji środowiskowej, uzyskanie decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, złożenie wniosku o pozwolenie na budowę, uzyskanie decyzji pozwolenia na budowę, złożenie wniosku o ZRID (występuje alternatywnie do uzyskania decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego i pozwoleniu na budowę), uzyskanie decyzji ZRID, przetarg na Wykonawcę robót budowlanych, zewnętrzny nadzór inwestorski (zakontraktowanie wykonawców oraz rozpoczęcie i zakończenie wykonywania robót budowlanych), uzyskanie decyzji pozwolenia na użytkowanie, o ile przewidują to wcześniej wydane decyzje (aktualizowane harmonogramy przedkładane są Dysponentom wraz z Raportem, o którym mowa w §3 ust. 1 pkt 4), 2. wykaz Wynagrodzeń Spółki na każdy kwartał następnego Roku Rozliczeniowego za zrealizowanie działań i osiągnięcie efektów rzeczowych,  w podziale na poszczególne Zadania Inwestycyjne. Kwartalne Wynagrodzenia Spółki określane są na podstawie Planu Rzeczowo-Finansowego Spółki, obejmującego planowane niezbędne i uzasadnione koszty operacyjne i finansowe Spółki związane z tą działalnością, z uwzględnieniem planowanego rozsądnego zysku; |
| **Spółka** | Poznańskie Inwestycje Miejskie sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu; |
| **Użytkownik** | jednostka organizacyjna Miasta lub wydział Urzędu Miasta Poznania, której zostanie powierzony (do ujęcia w jego ewidencji) na podstawie upoważnienia Prezydenta majątek oraz odpowiedzialność za zarządzanie i eksploatację Zadania Inwestycyjnego po jego zrealizowaniu, która z efektów tej inwestycji będzie korzystać przy wykonywaniu swojej działalności; |
| **Wynagrodzenie** | oznacza należność płatną Spółce za prowadzenie Zadań Inwestycyjnych wskazanych jej do realizacji – kalkulowana, opłacana i rozliczana zgodnie z zapisami Regulaminu Wynagradzania, który stanowi załącznik nr 4 do Zasad; |
| **Warunki Kontraktowe  FIDIC** | ogólne warunki umowy na realizację robót budowlanych lub zaprojektowanie  i realizację robót budowlanych; |
| **WBiK** | Wydział Budżetu i Kontrolingu Urzędu Miasta Poznania; |
| **WRoM** | Wydział Rozwoju Miasta Urzędu Miasta Poznania; |
| **Wskazanie do Realizacji** | dokument, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zasad, sporządzony przez Dysponenta i przekazany Spółce, zawierający nazwę, opis lokalizacji i zakres Zadania Inwestycyjnego zlecanego Spółce do wykonania oraz opatrzony kontrasygnatą Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej / głównego księgowego jednostki organizacyjnej Miasta. Załącznikiem do Wskazania do Realizacji powinien być zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Poznania Dokument Inicjujący Projekt – zgodnie z Zarządzeniem, z odpowiednim stosowaniem § 2 ust. 1 pkt 3 i 4; |
| **WTiZ** | Wydział Transportu i Zieleni Urzędu Miasta Poznania; |
| **Wykonawca/ Podwykonawca** | osoba fizyczna, prawna lub inny podmiot, który zostanie wyłoniony w jednym  z trybów przewidzianych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (z uwzględnieniem regulacji w zakresie udzielania zamówień publicznych, w tym stosowania klauzul społecznych, obowiązujących w Urzędzie Miasta Poznania, określonych Zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania) lub innym trybie zgodnym z przepisami prawa, a wynikającym z odpowiedniego regulaminu, uchwały lub zarządzenia, przez Spółkę, w celu wykonania robót budowlanych, usług lub dostaw związanych z Zadaniem Inwestycyjnym; |
| **Zadanie Inwestycyjne (Projekt)** | zadanie inwestycyjne uwzględnione w Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta lub zadanie wynikające z uchwały Rady Miasta Poznania w sprawie budżetu Miasta bądź w sprawie zmian w budżecie Miasta, w stosunku, do którego został opracowany i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Poznania Dokument Inicjujący Projekt, zgodnie z Zarządzeniem, z odpowiednim stosowaniem § 2 ust. 1 pkt 3 i 4; przekazane Spółce do realizacji, w ramach którego Spółka wykonuje zasobami własnymi lub zewnętrznymi, czynności polegające na:   1. pełnieniu funkcji Inwestora Zastępczego, 2. pełnieniu Nadzoru nad Realizacją Zadania Inwestycyjnego, 3. obsłudze Zadań Towarzyszących Zadaniom Inwestycyjnym; |
| **Zakończenie Realizacji Zadania Inwestycyjnego** | całkowite rzeczowe zakończenie Zadania Inwestycyjnego włącznie z uzyskaniem bezusterkowego i bezwarunkowego:   1. (i) Świadectwa Wykonania, w przypadku korzystania z Warunków Kontraktowych FIDIC lub 2. (ii) Protokołu Odbioru Końcowego   oraz przekazanie na podstawie protokołu zrealizowanej inwestycji Dysponentowi lub wskazanemu przez niego Użytkownikowi do eksploatacji, jak również potwierdzenie, po ustaleniu ostatecznej wartości Wynagrodzenia należnego Spółce, odpowiednią, zatwierdzoną i przyjętą Dokumentacją Finalizującą Zadanie Inwestycyjne, sporządzoną przez Spółkę zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie wewnętrznym Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązującym w Urzędzie Miasta bądź przy zachowaniu wymogów dotyczących sporządzenia Dokumentów Finalizujących Zadanie Inwestycyjne przewidzianej przez instytucje lub podmioty trzecie, o ile wyżej wymienione wymogi zostały określone we Wskazaniu do Realizacji. Wzór Dokumentów Finalizujących Zadanie Inwestycyjne stanowi załącznik nr 6 do Zasad. Zatwierdzanie kompletnych i prawidłowo sporządzonych Dokumentów Finalizujących Zadanie Inwestycyjne następować będzie w terminie do 30 dni kalendarzowych od ich dostarczenia Dysponentowi/Użytkownikowi; |
| **Zarządzenie** | zarządzenie Prezydenta Miasta Poznania w sprawie strategicznego zarządzania rozwojem miasta Poznania oraz wieloletniego planowania budżetowego ze zmianami; |
| **Zasady** | Zasady zlecania i rozliczania z realizacji Zadań Inwestycyjnych powierzonych do wykonywania aktem założycielskim Spółce; |
| **ZRID** | zezwolenie na realizację inwestycji drogowej zgodnie z zapisami ustawy z dnia  10 kwietnia 2003 roku o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ze zmianami; |
| **ZRP UMP** | Zespół Radców Prawnych w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Poznania. |

**§ 2**

**PROWADZENIE ZADAŃ INWESTYCYJNYCH**

1. **PRZEDMIOT ZASAD**
2. Przedmiotem Zasad jest szczegółowe określenie:
3. regulacji organizacyjnych, proceduralnych oraz prawnych wykonywania przez Spółkę na rzecz Miasta Obsługi Inwestorskiej przy realizacji Zadań Inwestycyjnych powierzonych przez Miasto do wykonywania aktem założycielskim Spółce,
4. trybu upoważniania Zarządu Spółki do zapewnienia wykonania przez Spółkę Zadań Inwestycyjnych na warunkach określonych w Zasadach;
5. W celu ściślejszego powiązania Zadań Inwestycyjnych realizowanych przez Spółkę z procesem zarządzania rozwojem Miasta oraz integracją tego procesu z wieloletnim planowaniem budżetowym określonym w Zarządzeniu przyjmuje się, że Spółka realizuje Zadania Inwestycyjne, co do których zostały opracowane i pozytywnie zaakceptowane Dokumenty Inicjujące Projekt, zgodnie z Zarządzeniem;
6. Spółce może zostać zlecone przez Dysponenta sporządzenie DIP dla Zadania Inwestycyjnego. Zlecenie Spółce sporządzenia DIP odbywa się w oparciu o zasady opisane w załączniku nr 7 do Zasad;
7. Możliwe jest wskazanie Spółce do realizacji Zadania Inwestycyjnego którego wartość nie przekracza kwoty 1 000 000 zł; Wskazanie takie wymaga wystąpienia przez Dysponenta z umotywowanym wnioskiem do właściwego Decernenta w celu uzyskania jego pisemnej zgody;
8. Zasady uwzględniają postanowienia Decyzji Komisji Europejskiej;
9. Zasady obowiązują do dnia 31 grudnia 2024 r.
10. **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA ZADAŃ INWESTYCYJNYCH**
11. Spółka w celu realizacji wskazanych jej do wykonywania Zadań Inwestycyjnych jest, w szczególności, zobowiązana do:
12. wykonywania, zgodnie z treścią Wskazania do Realizacji, jednego, kilku lub wszystkich z następujących zakresów działań, polegających na:

* pełnieniu funkcji Inwestora Zastępczego,
* pełnieniu Nadzoru nad Realizacją Zadania Inwestycyjnego,
* obsłudze Zadań Towarzyszących Zadaniom Inwestycyjnym,

zwanych w dalszej treści Zasad również „zakresem działania/zakresami działań”., Zakres działań polegający na pełnieniu funkcji Inwestora Zastępczego automatycznie obejmuje czynności wchodzące w zakres działań polegających na pełnieniu Nadzoru nad Realizacją Zadania Inwestycyjnego oraz obsłudze Zadań Towarzyszących Zadaniom Inwestycyjnym wskazanych w § 2 ust. 5 pkt a) . Jeżeli Dysponent zamierza zlecić Spółce wyłącznie zakres działań w zakresie pełnienia Nadzoru nad Realizacją Zadania Inwestycyjnego, bądź Obsłudze Zadań Towarzyszących Zadaniom Inwestycyjnym, Dysponent zobowiązany jest do zlecenia odrębnego Wskazania do Realizacji obejmującego jeden z wymienionych zakresów.

1. wykonywania, zgodnie z treścią Wskazania do Realizacji, wskazanych jej przez Miasto działań, samodzielnie lub przez zlecenie ich do wykonania Wykonawcy/Podwykonawcy poprzez zawarcie umowy z Wykonawcą/Podwykonawcą w imieniu i na rzecz Miasta, zgodnie z upoważnieniami w tym zakresie oraz obowiązującymi procedurami zawierania umów opisanymi w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Poznania oraz miejskich jednostkach organizacyjnych, umożliwiającymi zamieszczenie informacji o zawartej umowie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta,
2. podejmowania w trakcie realizacji Zadania Inwestycyjnego wszelkich czynności faktycznych i prawnych w sytuacji roszczeń osób trzecich będących konsekwencją realizowanych przez Spółkę Zadań Inwestycyjnych, z wyłączeniem spraw procesowych (sądowych, arbitrażowych i administracyjnych), po pisemnej akceptacji sposobu realizacji przez Dysponenta, która powinna nastąpić w terminie 7 dni roboczych od dnia przedłożenia przez Spółkę pisma do aprobaty Dysponenta. Brak sprzeciwu Dysponenta w tym terminie uznaje się za akceptację rekomendacji Spółki,
3. podejmowania w trakcie realizacji Zadania Inwestycyjnego oraz po jego zakończeniu czynności związanych z gromadzeniem, zabezpieczeniem i przekazywaniem dokumentów i innych dowodów oraz udzielanie ZRP UMP wyjaśnień dotyczących danego Zadania Inwestycyjnego, potrzebnych do prowadzenia ewentualnych postępowań sądowych,
4. przygotowania i uprawniona do przeprowadzania w imieniu Miasta wszelkich procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych (z uwzględnieniem regulacji w zakresie udzielania zamówień publicznych, w tym stosowania klauzul społecznych, obowiązujących w Urzędzie Miasta Poznania, określonych Zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania) oraz innych procedur, w zakresie niezbędnym do realizacji konkretnego Zadania Inwestycyjnego, zgodnie z określonymi we Wskazaniu do Realizacji zakresami działań oraz zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
5. składania w trakcie realizacji Zadania Inwestycyjnego i po jego rzeczowym zakończeniu, działając w porozumieniu z Dysponentem, oświadczeń woli w zakresie rozwiązywania lub odstąpienia od umów zawartych w związku z realizacją Zadania Inwestycyjnego, przy czym Spółka jest zobowiązana poinformować Dysponenta o ww. złożonych oświadczeniach w terminie 2 dni roboczych od daty złożenia oświadczenia,
6. pełnienia funkcji informacyjnych w zakresie realizowanych Zadań Inwestycyjnych, tj. przekazywania Dysponentom comiesięcznego Raportu o stanie realizacji Zadania Inwestycyjnego, według wzoru Raportu stanowiącego załącznik nr 3 do Zasad,
7. kontynuowaniu prowadzenia spraw procesowych rozpoczętych przed dniem 1 stycznia 2017 r. i prowadzonych przez Spółkę związanych z dochodzeniem należnych Miastu kar umownych i innych roszczeń. W sprawach przeciwko Miastu w związku z realizowanym Zadaniem Inwestycyjnym wskazanym do realizacji Spółce, Spółka jest uprawniona do zawarcia w imieniu i na rzecz Miasta umowy z wybranym przez siebie pełnomocnikiem procesowym (po uprzednim uzyskaniu akceptacji Dysponenta, co najmniej co do osoby i wynagrodzenia pełnomocnika procesowego), na podstawie której pełnomocnik reprezentować będzie Miasto przed sądami powszechnymi w sprawach związanych z realizacją Zadania Inwestycyjnego. Wybór przez Spółkę arbitra w przypadku zapisu na sąd polubowny wymaga akceptacji Dysponenta. Reprezentowanie Miasta obejmuje postępowanie przed sądami we wszystkich instancjach oraz przed Sądem Najwyższym i rozciąga się na postępowania wszelkiego rodzaju. Spółka zobowiązana jest nadto do nadzorowania przebiegu tego procesu, weryfikowania kosztów prowadzenia postępowania oraz do bieżącego informowania Dysponenta o jego przebiegu. Wszelkie czynności faktyczne w zakresie zastępstwa procesowego (łącznie z działaniami pełnomocnika procesowego), obejmujące w szczególności uzgodnienie linii postępowania, zmianę uzgodnionej linii postępowania, uzgodnienie treści odpowiedzi na pozew, występowanie o uzasadnienie, nadawanie klauzuli wykonalności oraz wszelkie środki zaskarżenia powinny być uprzednio uzgodnione z Dysponentem i wymagają jego pisemnej akceptacji w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze, za wyjątkiem sytuacji nadzwyczajnych wymagających natychmiastowego działania, gdzie termin ten wynosi 1 dzień roboczy. Brak sprzeciwu Dysponenta w ww. terminie uważa się za akceptację przedstawionej rekomendacji,
8. począwszy od dnia 1 stycznia 2017 r. wszelkie sprawy sądowe (zarówno te, które pojawiają się w trakcie realizacji Zadania Inwestycyjnego, jak i te, które pojawiają się po jego zakończeniu) związane z dochodzeniem roszczeń Miasta Poznania w związku z Zadaniami Inwestycyjnymi wskazanymi Spółce do realizacji oraz sprawy sądowe przeciwko Miastu w tym zakresie – prowadzi ZRP UMP na zasadzie zastępstwa procesowego. Spółka jest zobowiązana do niezwłocznego przekazywania ZRP UMP wszelkiej niezbędnej, a posiadanej przez Spółkę dokumentacji, dotyczącej zgłaszanych roszczeń, zarówno w trakcie realizacji Zadania Inwestycyjnego, jak i po jego zakończeniu. ZRP UMP jest uprawniony do pozyskiwania wszelkiej dokumentacji dotyczącej zgłaszanych roszczeń od Dysponentów. Spółka i Dysponent zobowiązani są do współpracy z ZRP UMP, w zakresie prowadzonych spraw sądowych dotyczących Zadań Inwestycyjnych, również poprzez m.in. dostarczanie dowodów dotyczących spraw oraz udzielanie wszelkich potrzebnych wyjaśnień. Dysponent jest zobowiązany ponadto do zapewnienia środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z postępowaniem sądowym. W sprawach dotyczących Zadania Inwestycyjnego, zastępstwo sądowe przez inny niż ZRP UMP podmiot, możliwe jest jedynie w szczególnym wypadku na pisemny, uzasadniony wniosek właściwego Dysponenta, zaakceptowany przez Decernenta, skierowany do Prezydenta Miasta Poznania za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania ds. obsługi prawnej – Radcę Prawnego Miasta. Zaopiniowany przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania ds. obsługi prawnej wniosek podlega rozpatrzeniu przez Prezydenta Miasta Poznania, który może wyrazić zgodę na prowadzenie zastępstwa sądowego w sprawach dotyczących Zadania Inwestycyjnego przez inny niż ZRP UMP podmiot. W takim przypadku odpowiednio stosuje się zapisy lit h) powyżej. Jednocześnie we wniosku o odstępstwo od zasad, Dysponent jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o zapewnieniu środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z postępowaniem sądowym.
9. podejmowania w trakcie realizacji Zadania Inwestycyjnego wszelkich czynności faktycznych i prawnych mających na celu usuwanie wszelkich kolizji planowanego lub prowadzonego Zadania Inwestycyjnego z istniejącymi elementami infrastruktury, stanowiącymi własność osób trzecich (sieci energetyczne, rurociągi i inne), a w szczególności zawieranie i realizacja umów o usunięcie kolizji z podmiotami trzecimi i wskazywanie na konieczność ustanawiania przez Miasto ewentualnych służebności,
10. kontynuowania prowadzenia administracyjnych i sądowych procedur weryfikacyjnych dotyczących aktów bądź czynności administracyjnych rozpoczętych przed dniem 1 stycznia 2017 r. i prowadzonych przez Spółkę, związanych z Zadaniami Inwestycyjnymi realizowanymi przez Spółkę,
11. współpracy z Miastem i działającymi w jego imieniu Dysponentami w procesie pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych na realizację Zadania Inwestycyjnego oraz w procesie rozliczania otrzymanego wsparcia finansowego; współpraca Inwestora Zastępczego w tym zakresie obejmuje również jego udział w wizytach i kontrolach instytucji udzielających Dysponentowi wsparcia;
12. Spółka jest zobowiązana na każde żądanie Dysponenta, w terminie nie krótszym niż 7 dni roboczych, udostępnić informację dotyczącą Wykonawców realizujących dane Zadanie Inwestycyjne.
13. **INWESTOR ZASTĘPCZY**
14. Wskazany w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. a Zasad zakres działania, polegający na pełnieniu funkcji Inwestora Zastępczego, obejmuje podejmowanie przez Spółkę wszelkich czynności związanych z występowaniem przez Spółkę w imieniu Miasta w trakcie realizacji Zadania Inwestycyjnego, a w szczególności:
15. planowanie przebiegu procesu inwestycyjnego dla Zadania Inwestycyjnego poprzez sporządzenie rzeczowego i finansowego harmonogramu realizacji projektu oraz jego bieżąca, w zależności od potrzeb, aktualizacja,
16. sporządzanie i przekazywanie do Dysponenta informacji dot. projektów dokumentów przetargowych w tym projektów wszystkich umów/aneksów zawieranych z Wykonawcami w ramach realizacji przez Spółkę Zadań Inwestycyjnych, zgodnie § 3 ust. 1 pkt 1.
17. sporządzanie i przekazywanie do akceptacji Dysponenta projektu dokumentów przetargowych w tym projektów wszystkich umów/aneksów przewidzianych do zawarcia z Wykonawcami i innymi podmiotami w sytuacji:

* wprowadzenia do projektu umowy istotnej zmiany postanowień w stosunku do przyjętych we wzorach, o których mowa w § 3 ust.1 pkt 1,
* realizacji Zadań Inwestycyjnych korzystających z dofinansowywania ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności ze środków Unii Europejskiej, w edytowalnej wersji elektronicznej na adres sekretariatu Dysponenta, , w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed datą planowanego ich opublikowania.

W razie zastrzeżeń Dysponent zobowiązany jest do przekazania projektów dokumentów ze zmianami w formie pisemnej lub edytowalnej elektronicznej wraz z uzasadnieniem w terminie 5 dni roboczych/20 dni roboczych w przypadków zadań korzystających z dofinansowania ze środków zewnętrznych, od daty ich otrzymania. W przypadku konieczności zawarcia umowy bądź aneksu do umowy z Wykonawcą bądź Wykonawcami w trakcie realizacji Zadania Inwestycyjnego, które powodują wydłużenie terminu realizacji i/lub zwiększenie kosztów ponad wartość Wskazania do Realizacji, Spółka zobowiązana jest do przekazania projektów tych dokumentów w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze/10 dni roboczych w przypadku zadań korzystających z dofinansowania ze środków zewnętrznych przed planowaną datą ich zawarcia. W razie zastrzeżeń Dysponent zobowiązany jest do ustosunkowania się do przesłanych dokumentów i zgłoszenia ewentualnych uzasadnionych zastrzeżeń w formie pisemnej lub edytowalnej elektronicznej w terminie do 10 dni roboczych od daty ich otrzymania. Brak sprzeciwu Dysponenta w wyznaczonych terminach uznaje się za akceptację przesłanych dokumentów,

1. wyłonienie Wykonawcy robót lub usług składających się na Zadanie Inwestycyjne w jednym z trybów przewidzianych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, o ile ustawa nie stanowi inaczej,
2. zawieranie umów z Wykonawcami w imieniu i na rzecz Miasta, a także zawieranie umów w imieniu i na rzecz innych zamawiających na podstawie zawartego z nimi przez Miasto porozumienia, w przypadku jeżeli wspólnie z Miastem realizują Zadanie Inwestycyjne do kwoty wynikającej ze Wskazania do Realizacji. Zawarte w imieniu i na rzecz Miasta umowy winny być sporządzone w co najmniej czterech egzemplarzach, w tym jednym dla Spółki i dwóch dla Dysponenta. Egzemplarze Dysponenta powinny zostać mu przekazane w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania / zawarcia umowy, celem umożliwienia Dysponentowi zamieszczenia informacji o zawartej umowie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta,
3. wnioskowanie o wydanie warunków przyłączeniowych do sieci z przedsiębiorstwami posiadającymi infrastrukturę sieciową oraz zawieranie umów i porozumień z tymi podmiotami, niezbędnych do realizacji Zadania Inwestycyjnego, po uprzednim zweryfikowaniu ww. dokumentacji przez Dysponenta. Spółka jest zobowiązana zapewnić Dysponentowi 5 dni roboczych na weryfikację tej dokumentacji. Brak sprzeciwu Dysponenta w wyznaczonym terminie uznaje się za akceptację ww. dokumentacji w brzmieniu przedstawionym przez Spółkę,
4. wyłonienie i kontrola zadań wykonywanych przez Inżyniera Kontraktu (wyłonienia Inżyniera Kontraktu nie należy mylić z wyłonieniem inspektora nadzoru), w przypadku kiedy Spółka uzna to za uzasadnione dla danego Zadania Inwestycyjnego oraz zawarcie z nim w imieniu i na rzecz Miasta umowy, wraz ze zobowiązaniem Inżyniera Kontraktu do przygotowania i przekazywania kompletnej dokumentacji określonej każdorazowo przez Spółkę, Dysponenta lub jednostki nadzorującej Spółkę lub Dysponenta, z uwzględnieniem specyfiki Zadania Inwestycyjnego. Inżynier Kontraktu powinien zostać przez Spółkę zobowiązany, w ramach umowy oraz otrzymywanego wynagrodzenia, do pełnienia funkcji przez cały okres realizacji Zadania Inwestycyjnego aż do momentu zamknięcia finansowego i rzeczowego Zadania Inwestycyjnego, w tym w okresie obowiązywania gwarancji i rękojmi oraz w ramach ewentualnych postępowań sądowych dotyczących Zadania Inwestycyjnego lub kontroli przeprowadzanej przez instytucje finansujące, współfinansujące bądź innych kontroli przeprowadzanych na podstawie przepisów prawa. Wynagrodzenie Inżyniera Kontraktu płatne jest przez Dysponenta i w 50% jest wliczane do podstawy kalkulacji wynagrodzenia Spółki,
5. podejmowanie czynności niezbędnych do uzyskania wszelkich decyzji, uzgodnień, analiz i pozwoleń niezbędnych do realizacji Zadania Inwestycyjnego (o ile nie zostały uzyskane wcześniej przez Dysponenta), w szczególności decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji ZRID lub przeciwpowodziowej, decyzji o pozwoleniu na budowę, dokonywanie zgłoszenia inwestycji oraz innych wymaganych odpowiednimi przepisami, w tym prowadzenie postępowań sądowych w tym zakresie,
6. podejmowanie czynności mających na celu ustalenie stanu prawnego nieruchomości, na których realizowane będzie Zadanie Inwestycyjne, polegających na: zebraniu informacji dotyczących nieruchomości stanowiących własność Miasta oraz ustaleniu stanu prawnego i faktycznego nieruchomości stanowiących własność osób trzecich oraz przekazanie Miastu informacji na temat konieczności wykupu nieruchomości, wywłaszczenia nieruchomości, przejęcia prawa użytkowania wieczystego, wypowiedzenia umów dzierżawy przez Miasto lub innych czynności w zakresie wskazanych przez Spółkę nieruchomości, a także realizację wyżej wymienionych czynności, w imieniu i na rzecz Miasta, po ich akceptacji przez Dysponenta (przy zapewnieniu przez Spółkę Dysponentowi, w zależności od stopnia skomplikowania sprawy, co najmniej 5 dni roboczych na akceptację. Brak uwag Dysponenta w wyznaczonym terminie uznaje się za akceptację), w szczególności poprzez inicjowanie, podejmowanie, organizowanie i koordynowanie wszelkich działań potrzebnych do nabywania własności nieruchomości lub innych praw przez Miasto. Termin o którym mowa w zdaniu powyżej, ulega wydłużeniu, jeżeli wyrażenie zgody na zwiększenie kosztów wymaga od Dysponenta podjęcia prac nad zabezpieczeniem dodatkowych środków w budżecie o okres niezbędny na dokonanie zmiany budżetu lub Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód,
7. sprawowanie nadzoru inwestorskiego w rozumieniu przepisów prawa budowlanego i/lub pełnienie roli Inżyniera Kontraktu,
8. organizowanie narad koordynacyjnych na budowie, w tym zapraszanie osób wskazanych przez Dysponenta do udziału w tych naradach,
9. przygotowanie na rzecz przyszłego Użytkownika wszystkich niezbędnych dokumentów do zawarcia umów lub zawieranie w imieniu i na rzecz Użytkownika umów na dostawę mediów oraz umów o charakterze eksploatacyjnym (umowy serwisowe, konserwacyjne, monitoring i ochrona i inne) oraz z tytułu innych zobowiązań o charakterze eksploatacyjno-ruchowym, które staną się udziałem przyszłego użytkownika, w szczególności przygotowanie Ramowej Instrukcji Eksploatacji i Konserwacji Urządzeń użytkowanych w ramach Zadania Inwestycyjnego, o ile zostało to przewidziane we Wskazaniu do Realizacji. Wskazane dokumenty winny być przekazane w sposób umożliwiający efektywne kontynuowanie ochrony gwarancyjnej,
10. dokonywanie częściowych odbiorów technicznych, odbioru końcowego robót związanych z Zadaniem Inwestycyjnym oraz uzyskiwanie ostatecznych decyzji o pozwoleniu na użytkowanie, a także informowanie o ich terminach Dysponenta z odpowiednim wyprzedzeniem i w formie pisemnej, zapraszanie na nie oraz umożliwienie uczestnictwa w tych odbiorach przedstawicielom Dysponenta oraz zapraszanie przyszłego Użytkownika do udziału w tych odbiorach,
11. dokonywanie we współpracy z Dysponentem rozliczeń częściowych i rozliczenia końcowego Zadania Inwestycyjnego,
12. wystawienie i przekazanie Dysponentom niezwłocznie po zrealizowaniu Zadania Inwestycyjnego, informacji niezbędnych do sporządzenia dokumentów OT, opracowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami i terminami prawa oraz według wzoru obowiązującego dla jednostek organizacyjnych Miasta Poznania, wynikającego z właściwego Zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania w sprawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Poznania, jak również według najlepszej wiedzy Inwestora Zastępczego odnośnie uwzględniania wszelkich dokumentów i kosztów dotyczących realizowanego Zadania Inwestycyjnego, wyłącznie w zakresie objętym Wskazaniem do Realizacji, bądź przy zachowaniu wymogów dotyczących dokumentacji OT przewidzianej przez instytucje lub podmioty trzecie (np. dostawców mediów) z wykorzystaniem ewentualnych uwag Dysponenta, na podstawie których Dysponent będzie miał możliwość wystawienia ostatecznego dokumentu OT. Współpraca z Dysponentem w zakresie opracowania przez Dysponenta pełnego dokumentu OT.
13. informowanie Dysponenta w formie pisemnej o konieczności wykonania prac dodatkowych, zamiennych, uzupełniających, w tym w szczególności robót budowlanych, dostaw i usług, w celu realizacji Zadania Inwestycyjnego, z którymi wiążą się dodatkowe, wcześniej nieprzewidywane koszty oraz konieczności zaciągania zobowiązań powodujących ich powstanie oraz informowania o konieczności wykonania wszelkich ww. prac dodatkowych, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od uzyskania informacji o konieczności przeprowadzenia tych prac dodatkowych. Spółka zobowiązana jest uzyskać pisemną akceptację Dysponenta, na poniesienie dodatkowych kosztów ww. prac/zaciągnięcie dodatkowych zobowiązań, jeżeli ich poniesienie spowoduje przekroczenie budżetu danego Zadania Inwestycyjnego z uwzględnieniem Wynagrodzenia należnego Spółce. Dysponent wyraża zgodę, o której mowa w zdaniu powyżej w terminie 7 dni roboczych od otrzymania pisemnej informacji, po uzyskaniu potwierdzenia Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej/ głównego księgowego jednostki organizacyjnej Miasta, że środki na pokrycie dodatkowych kosztów ww. prac zostały zabezpieczone w budżecie danego Zadania Inwestycyjnego – w formie aktualizacji Wskazania do Realizacji. Aktualizacja Wskazania do Realizacji w zakresie zwiększenia wartości Zadania Inwestycyjnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej / głównego księgowego jednostki organizacyjnej Miasta. Brak decyzji Dysponenta w ww. terminie Spółka jest uprawniona uznać za akceptację Dysponenta, w przypadku jeśli koszt koniecznych prac dodatkowych mieści się w ramach środków na dane Zadanie Inwestycyjne zabezpieczonych w budżecie danego Zadania Inwestycyjnego i wykazanych we Wskazaniu do Realizacji. Termin, o którym mowa w zdaniu powyżej, ulega wydłużeniu, jeśli wyrażenie zgody na zwiększenie kosztów wymaga od Dysponenta podjęcia prac nad zabezpieczeniem dodatkowych środków w budżecie o okres niezbędny na zmianę budżetu lub Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz uzyskanie zgody wszystkich szczebli decyzyjnych z KS i Prezydentem Miasta Poznania włącznie. W przypadku niewyrażenia zgody przez Dysponenta na dodatkowe koszty, Dysponent we współpracy ze Spółką zobowiązany jest do wskazania innego technicznie wykonalnego sposobu rozwiązania sytuacji powodującej powstanie kosztów dodatkowych. Wydłużenie okresu realizacji Zadania Inwestycyjnego z powodów dotyczących konieczności zabezpieczenia środków w budżecie Miasta lub uzyskania decyzji KS nie jest zawinione przez Spółkę i nie może stanowić podstawy do wstrzymania płatności wynagrodzenia Spółce,
14. przedkładanie wymaganych przez instytucje zewnętrzne dokumentów i informacji, w celu potwierdzenia prawidłowości wykonania Zadań Inwestycyjnych, których zakres wykracza poza zawartość Raportu sporządzonego zgodnie z Załącznikiem nr 3,
15. dokonywanie podziału nakładów ponoszonych na realizację Zadania Inwestycyjnego na koszty powiązane ze sprzedażą opodatkowaną podatkiem VAT oraz na koszty z nią niepowiązane oraz każdorazowo potwierdzanie przez Dysponenta odpowiedniego zakwalifikowania środków do danej faktury (w formie ustalonej przez Dysponenta) – zgodnie z wytycznymi, przekazanymi przez Dysponenta w ramach Wskazania do Realizacji,
16. udzielania wsparcia Dysponentom we współpracy z instytucjami finansującymi realizację Zadania Inwestycyjnego, w zależności od specyfiki Zadania Inwestycyjnego, oraz niezwłoczne reagowanie na zgłaszane zastrzeżenia lub uwagi, jak również przedkładanie wymaganych informacji po zakończeniu realizacji Zadania Inwestycyjnego,
17. udzielanie wsparcia Dysponentom w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz Wydziałami/Biurami Urzędu Miasta odpowiedzialnymi za budżetowanie, wieloletnie planowanie finansowe i pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym w szczególności ze środków z Unii Europejskiej,
18. przekazywanie Dysponentom stanowiska i treści dokumentów i informacji niezbędnych do uznania kosztów poniesionych na wykonanie Zadania Inwestycyjnego za koszty kwalifikowane w rozumieniu przepisów, wytycznych dotyczących zasad dofinansowywania Zadań Inwestycyjnych ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności ze środków Unii Europejskiej, pozyskanych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego i innych, według wzoru dostarczonego przez Dysponenta,
19. nadzór nad poprawnym wnoszeniem przez Wykonawców zabezpieczeń, i niezwłoczne ich przekazywanie po rozstrzygnięciu postępowania do Dysponenta w formie ustalonej w zawartych z nimi umowach oraz rekomendowanie podejmowania decyzji w sprawie użycia lub zwolnienia tych zabezpieczeń, zgodnie z zasadami określonymi w tych umowach. Zabezpieczenia wnoszone w formie pieniężnej, Spółka będzie przekazywać niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania na wskazany i należący do Dysponenta rachunek bankowy. Spółka jest zobowiązana zapewnić, poprzez odpowiednie zapisy w umowach, że beneficjentem tych środków pozostaje Miasto, oraz, że wszystkie prawa z tytułu zabezpieczeń, gwarancji i rękojmi przysługują Miastu, a także składanie w imieniu Miasta wniosku do właściwego podmiotu o wypłatę środków z zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
20. monitorowanie terminów realizacji zawartych umów i niezwłoczne informowanie Dysponenta, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania przez Spółkę udokumentowania powstania przesłanek do naliczania kar umownych, o stwierdzonych opóźnieniach w realizacji zawartych umów, powstałych z przyczyn leżących po stronie Wykonawców, które stanowią dla Miasta podstawę do dochodzenia zapłaty kar umownych. Informacja, o której mowa w zdaniu powyżej, winna być sporządzona w formie pisemnej i zawierać podstawę faktyczną i prawną do naliczania kar umownych, sposób ustalenia jej wysokości, podanie sposobu jej obliczenia i rozliczenia oraz informację co do możliwych trybów egzekwowania kary umownej od Wykonawcy. Do kompetencji Dysponenta należy dochodzenie i egzekwowanie w imieniu i na rzecz Miasta należnych kar umownych związanych z realizacją Zadania Inwestycyjnego łącznie ze sprawami spornymi mającymi charakter m.in. spraw procesowych.
21. wykonywanie kompleksowej obsługi formalnoprawnej realizowanego Zadania Inwestycyjnego, w tym w szczególności przygotowywanie wszelkich projektów umów, aneksów, opinii prawnych, wypowiedzeń i innych oraz współpraca z Dysponentem przy aktualizacji przez niego DIP o ile był on sporządzony przez Spółkę, w ramach odrębnego zlecenia, zgodnie z zasadami opisanymi w załączniku nr 7 do Zasad, w zakresie Zadań Inwestycyjnych realizowanych przez Spółkę,
22. informowanie Dysponenta o zmianach w oszacowanych kosztach eksploatacji Zadania Inwestycyjnego po jego oddaniu do użytkowania, w przypadku wystąpienia znacznych (powyżej 20%) odchyleń w wysokości tych kosztów w stosunku do wartości zamieszczonych w DIP, w wyniku przeprowadzonego procesu projektowania, warunków umowy z Wykonawcą lub zmian wprowadzonych w trakcie realizacji przez Spółkę Zadania Inwestycyjnego w wyniku decyzji Dysponenta,
23. przedkładanie Dysponentowi do opłacenia uprzednio zweryfikowanych i zatwierdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktur wystawionych przez Wykonawców za wykonane przez nich roboty budowlane, dostawy i usługi przy realizacji Zadania Inwestycyjnego, wraz z opisem faktury, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Zasad, zgodnie z wymogami określonymi w § 7 Zasad,
24. uzyskanie po zrealizowaniu Zadania Inwestycyjnego ostatecznego pozwolenia na użytkowanie, o ile jest to wymagane, bądź zawiadamianie Dysponenta o zakończeniu Zadania Inwestycyjnego, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia jego zakończenia,
25. przekazanie Dysponentowi lub wskazanemu Użytkownikowi do eksploatacji środka trwałego/nakładów w wyniku zakończenia realizacji Zadania Inwestycyjnego, zgodnie z Protokołem Przekazania Inwestycji do Użytkowania, którego wzór stanowi załącznik nr 9, z uwzględnieniem zasad określonych w dokumencie wewnętrznym Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązującym w Urzędzie Miasta oraz przekazanie Ramowej Instrukcji Eksploatacji i Konserwacji Urządzeń, o ile Dysponent wskazał konieczność jej wykonania we Wskazaniu do Realizacji. Skuteczne przekazanie środka trwałego/nakładów do eksploatacji następuje niezależnie od faktu podpisania przez Dysponenta lub Użytkownika Protokołu Przekazania Inwestycji do Użytkowania, z momentem podpisania bezusterkowego i bezwarunkowego protokołu Odbioru Końcowego Robót lub Świadectwa Wykonania przez Spółkę. O planowanym terminie podpisania dokumentów, o których mowa w zdaniu powyżej Spółka poinformuje Dysponenta i wskazanego Użytkownika z odpowiednim, nie mniejszym niż czternastodniowym wyprzedzeniem. W terminie do 14 dni roboczych Dysponent lub wskazany Użytkownik ma prawo do zgłoszenia uzasadnionych uwag co przekazanego Protokołu Przekazania Inwestycji do Użytkowania, jak i dołączonych do niego załączników, pod rygorem uznania go za sporządzony w sposób prawidłowy.
26. przekazywanie do innych jednostek organizacyjnych Miasta, podmiotów trzecich, na podstawie otrzymanego od Dysponenta upoważnienia, dokumentów i materiałów wytworzonych w całości i wyłącznie przez Spółkę w ramach wykonywania Zadania Inwestycyjnego lub z jej udziałem, w szczególności stworzonych przez Kierownika Projektu,
27. sporządzenie Ramowej Instrukcji Obsługi i Eksploatacji Urządzeń w okresie gwarancji dotyczącej bezpiecznego wykonywania pracy przy urządzeniach technicznych oraz zapewniających ciągłość i bezawaryjność użytkowania całego obiektu o ile obowiązek jej sporządzenia zgłoszono we Wskazaniu do Realizacji. Instrukcje opracowuje się na podstawie przepisów oraz dokumentacji producenta/wykonawcy robót budowlanych.

Minimalna zawartość Ramowej Instrukcji Obsługi i Eksploatacji Urządzeń obejmuje następujące zakresy:

* charakterystyka obiektu oraz zabudowanych urządzeń,
* opis w niezbędnym zakresie układów automatyki, pomiarów, sygnalizacji, zabezpieczeń i sterowań,
* zestaw rysunków, schematów i wykresów z opisami zgodnymi z obowiązującym nazewnictwem,
* opis czynności związanych z uruchomieniem, obsługą w czasie pracy i zatrzymaniem urządzenia w warunkach normalnej pracy tego urządzenia, obiektu,
* zasady postępowania w razie awarii oraz zakłóceń w pracy urządzenia, obiektu wraz ze wskazaniem procedur związanych z interakcją pomiędzy poszczególnymi urządzeniami a także pozostałą infrastrukturą wytworzonego obiektu,
* wymagania w zakresie konserwacji, napraw, remontów urządzeń oraz terminy przeprowadzania przeglądów, prób i pomiarów urządzeń/obiektu,
* wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych dla danej grupy urządzeń, obiektów oraz wymagania kwalifikacyjne dla osób zajmujących się eksploatacją danego urządzenia,
* identyfikację zagrożeń dla zdrowia i życia ludzkiego oraz dla środowiska naturalnego związanych z eksploatacją danego urządzenia/obiektu,
* organizację prac eksploatacyjnych,
* wymagania dotyczące środków ochrony zbiorowej lub indywidualnej, zapewnienia asekuracji, łączności oraz innych technicznych lub organizacyjnych środków ochrony stosowanych w celu ograniczenia ryzyka zawodowego, zwanych „środkami ochronnymi”,
* wzory książek serwisowych producentów/dostawców urządzeń oraz wykonawcy robót budowlanych wraz z terminarzem wykonywania przeglądów/czynności konserwacyjnych.

1. realizacja Zadań Inwestycyjnych, zgodnie z lit. a-dd powyżej, wraz z innymi współzamawiającymi lub innymi podmiotami współfinansującymi Zadanie Inwestycyjne.
2. **NADZÓR NAD REALIZACJĄ ZADANIA INWESTYCYJNEGO**

Do wskazanego w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. a Zasad zakresu działania, polegającego na Pełnieniu Nadzoru nad Realizacją Zadania Inwestycyjnego stosuje się odpowiednio obowiązki wskazane w § 2 ust. 3 pkt 1 lit: g, j, k, n, o, p, q, u, w, y, z, aa, bb.

1. **OBSŁUGA ZADAŃ TOWARZYSZĄCYCH ZADANIOM INWESTYCYJNYM**

Wskazany w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. a Zasad zakres działania polegający na Obsłudze Zadań Towarzyszących Zadaniom Inwestycyjnym polega w szczególności na:

1. obsłudze kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, w tym stałej współpracy z podmiotami finansującymi Zadania Inwestycyjne, a także przedkładanie wymaganych przez Dysponenta oraz instytucje zewnętrzne sprawozdań i dokumentów w celu potwierdzenia prawidłowości wykonania zadań. W zakresie kontroli projektów z UE przedkładanie ww. dokumentów we współpracy z BKPiRM, o ile Zadanie Inwestycyjne było realizowane przez Spółkę od momentu przygotowania wniosku o dofinansowanie Zadania,
2. dokonywaniu uzgodnień w zakresie inwestycji będących w kolizji lub sąsiadujących z realizowanym Zadaniem Inwestycyjnym, a prowadzonych przez inne podmioty, zarówno w zakresie dokumentacji, jak i zrealizowanych robót,
3. podejmowaniu działań interwencyjnych w przypadkach mogących doprowadzić do utraty uprawnień z tytułu udzielanych przez Wykonawców gwarancji,
4. powiadamianiu zainteresowanych stron, w szczególności Dysponenta i Inżyniera Kontraktu, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, nie krótszym niż 5 dni roboczych o terminach przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
5. przeprowadzaniu przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych wraz ze sporządzaniem stosownej dokumentacji z przeglądów,
6. zgłaszaniu Wykonawcy wad powstałych w okresie gwarancyjnym i ustalaniu terminu oraz zatwierdzaniu sposobu ich usunięcia,
7. nadzorze nad robotami naprawczymi związanymi z wadami wykazanymi przez komisję podczas przeglądów, czy też niezależnie ujawnionymi w okresie gwarancyjnym,
8. dokonywaniu, w razie konieczności, oceny robót przy współpracy z laboratorium, zleceniu ekspertyz, badań oraz testów, o ile nie zostało to ujęte w ramach zadań powierzonych Inżynierowi Kontraktu, przy czym zlecenie ww. czynności jest finansowane ze środków przeznaczonych na realizację Zadania Inwestycyjnego,
9. odbiorze robót związanych z usuwaniem wad,
10. rozstrzyganiu roszczeń i rekomendowaniu Dysponentowi dalszego sposobu postępowania (zaległych z okresu realizacji i bieżących w okresie gwarancyjnym) we współpracy z Inżynierem Kontraktu,
11. weryfikacji i potwierdzaniu ostatecznego rozliczenia robót,
12. sprawdzaniu kompletności i prawidłowości przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów do odbioru pogwarancyjnego,
13. prowadzeniu w imieniu i na rzecz Miasta ewentualnych sporów sądowych rozpoczętych przed dniem 1 stycznia 2017 r. związanych ze zrealizowanymi robotami lub usługami we współpracy z Inżynierem Kontraktu oraz przy uwzględnieniu stanowiska Dysponenta, a także bieżące informowanie Dysponenta o przebiegu sporów, prezentowanej linii postępowania oraz innych okolicznościach, które mogą mieć znaczenie dla prowadzonego sporu. (Począwszy od dnia 1 stycznia 2017 r. wszelkie sprawy sądowe związane z Zadaniami Inwestycyjnymi prowadzi na zasadzie zastępstwa procesowego ZRP UMP, zgodnie z zasadami wskazanymi w § 2 Rozdział (Ogólne Zasady Prowadzenia Zadań Inwestycyjnych) pkt. 1 lit. i),
14. potwierdzaniu zwrotu należnych lub nienależnych kwot zatrzymanych,
15. monitorowaniu Zadania Inwestycyjnego po jego zakończeniu, w szczególności w zakresie pojawienia się ewentualnych roszczeń związanych z Zadaniem Inwestycyjnym (w przypadku braku zlecenia Spółce obsługi Zadań Towarzyszących Zadaniu Inwestycyjnemu, obowiązek monitorowania Zadania Inwestycyjnego po jego zakończeniu spoczywa na Dysponencie,
16. dochodzeniu oraz egzekwowaniu w imieniu i na rzecz Miasta, w przypadku wystąpienia spraw spornych, należnego odszkodowania lub kar za nienależyte bądź nieterminowe wykonanie przez Wykonawców zobowiązań umownych związanych z realizacją Zadania Inwestycyjnego, w szczególności z tytułu gwarancji i rękojmi, a w razie potrzeby przygotowanie dokumentacji oraz reprezentowanie Miasta przed sądem, w przypadku spraw sądowych rozpoczętych przed dniem 1 stycznia 2017 r., przy czym wszystkie czynności podejmowane przez Spółkę finansowane są ze środków przeznaczonych na realizację Zadania Inwestycyjnego (Począwszy od dnia 1 stycznia 2017 r. wszelkie sprawy sądowe związane z Zadaniami Inwestycyjnymi prowadzi na zasadzie zastępstwa procesowego ZRP UMP, zgodnie z zasadami wskazanymi w § 2 Rozdział 2 (Ogólne Zasady Prowadzenia Zadań Inwestycyjnych) pkt. 1 lit. i),
17. sporządzaniu oraz uzgodnieniu z Dysponentami i BKPiRM lub WTiZ we współpracy z BKPiRM stanowiska i treści przygotowywanych po zakończeniu Zadania Inwestycyjnego dokumentów i sprawozdań niezbędnych w przypadku dofinansowania Zadania Inwestycyjnego ze środków zewnętrznych, a także ostatecznym rozliczeniu finansowym Zadania Inwestycyjnego wraz z pozyskaniem dotacji, w tym w szczególności ze środków Unii Europejskiej, pozyskanych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego i innych oraz przedkładanie niezbędnych dokumentów do akceptacji Dysponenta, o ile Zadanie Inwestycyjne było realizowane przez Spółkę od momentu przygotowania wniosku o dofinansowanie Zadania,
18. przygotowaniu i zabezpieczeniu należytej archiwizacji dokumentacji powierzonych Zadań Inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności z wytycznymi wspólnotowymi przy Zadaniach Inwestycyjnych współfinansowanych ze środków unijnych i przekazanie tej dokumentacji nie później niż w terminie 6 miesięcy od Zakończenia Realizacji Zadania Inwestycyjnego do Dysponenta. Na podstawie odrębnej, pisemnej zgody Dysponenta termin, o którym mowa w zdaniu powyżej, może zostać wydłużony.

Zadania wskazane w pkt b – q powyżej mogą być realizowane przez Spółkę po zakończeniu i rozliczeniu Zadania Inwestycyjnego pod warunkiem, że Spółka otrzyma Wskazanie do Realizacji na pełnienie wskazanych czynności w okresie gwarancyjnym.

**§ 3**

**WSPÓŁPRACA SPÓŁKI I MIASTA**

1. Spółka jest zobowiązana do rzetelnego realizowania powierzonych jej zadań, a także do:

1. przesyłania do Dysponentów w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, projektów wzorów umów stosowanych przez Spółkę w ramach realizacji Zadań Inwestycyjnych oraz każdorazowo w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w treści stosowanych projektów. Informacje o wprowadzonych zmianach będą przesyłane drogą elektroniczną na adres sekretariatu Dysponenta. Na wniosek Dysponenta Spółka jest zobowiązana do przedstawienia uzasadnienia dla wprowadzonych zmian. Dysponent ma prawo do zgłoszenia pisemnych i umotywowanych zastrzeżeń co do wprowadzonych zmian w treści umów stosowanych w ramach powierzonego przez siebie Zadania Inwestycyjnego w terminie 14 dni roboczych od otrzymania powiadomienia o zmianie stosowanych przez Spółkę wzorów umów.
2. wykonywania obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z zachowaniem należytej dbałości o interes Miasta;
3. wzajemnej współpracy z Dysponentem w toku realizacji Zadania Inwestycyjnego, w szczególności w zakresie planowania, wprowadzania zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym, stałego bezpośredniego kontaktu przy analizie poszczególnych płatności dla Wykonawcy, w tym dostarczaniu dodatkowych dokumentów i zestawień niezbędnych do weryfikacji płatności i prawidłowej realizacji inwestycji, a także wynikających z zapisów aktów wewnętrznych Miasta oraz obowiązujących przepisów prawnych;
4. udzielania Dysponentom informacji na temat realizowanych Zadań Inwestycyjnych, w formie Raportu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Zasad, w terminie do 15 dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni, opracowywania planów wydatków inwestycyjnych. Spółka powinna zapewnić zgodność udzielanych Dysponentom informacji z treścią obowiązującego zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania w sprawie planowania i monitorowania zadań budżetowych oraz Wytycznymi do sporządzania kwartalnych informacji o realizacji zadań projektowych, określanych corocznie dla każdego roku budżetowego przez Skarbnika Miasta;
5. stałego monitorowania poziomu wykorzystania środków ujętych we Wskazaniu do Realizacji w zakresie związanym z realizowanymi Zadaniami Inwestycyjnymi;
6. dostarczania Dysponentom materiałów związanych z prowadzonymi Zadaniami Inwestycyjnymi niezbędnych do tworzenia planów wydatków inwestycyjnych na kolejny rok budżetowy oraz do tworzenia Wieloletniej Prognozy Finansowej zgodnie z obowiązującymi w Mieście zasadami tworzenia budżetu, oraz zarządzania strategicznego i wieloletniego planowania budżetowego, a także sporządzania informacji o konieczności dokonania zmian w planie wydatków inwestycyjnych i ich przekazywanie do Dysponenta, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia powzięcia przez Spółkę informacji o przesłankach do zmiany planu. Na wniosek Dysponenta w związku z przygotowywaniem aktualizacji budżetu lub Wieloletniej Prognozy Finansowej Spółka jest zobowiązana dokonać weryfikacji wszystkich wskazanych jej do realizacji Zadań Inwestycyjnych w zakresie wykorzystania środków w terminie 10 dni roboczych od daty otrzymania wniosku od Dysponenta;
7. zapewnienia Dysponentom prawa do dostępu do terenu, na którym realizowane jest Zadanie Inwestycyjne, w celu przeprowadzenia kontroli i weryfikacji w miejscu realizacji Zadania Inwestycyjnego zgodności wykonanych robót i dostaw z dokumentacją projektową, przepisami i umowami zawartymi z Wykonawcami pod warunkiem powiadomienia Spółki o zamiarze wejścia na teren, na którym realizowane jest Zadanie Inwestycyjne z wyprzedzeniem nie mniej niż 12 godzin przed planowaną kontrolą;
8. prowadzenia ksiąg rachunkowych w sposób umożliwiający rozdzielenie kosztów poniesionych przez Spółkę na realizację poszczególnych Zadań Inwestycyjnych, zgodnie z Zasadami oraz kosztów związanych z inną działalnością.

2. Jednostki organizacyjne Miasta oraz Wydziały/Biura Urzędu Miasta Poznania, których zakres działania warunkuje prawidłowe wykonywanie przez Spółkę powierzonych jej do realizacji zadań, zostają zobowiązane do:

1. zapewnienia posiadania wystarczających środków na finansowanie Zadania Inwestycyjnego przekazanego Spółce do realizacji, w sposób gwarantujący jego terminowe wykonanie. W przypadku niezapewnienia wystarczających środków, o których mowa powyżej, Dysponent musi dokonać zmiany/aktualizacji Wskazania do Realizacji, poprzez zmianę (zmniejszenie) zakresu Zadania Inwestycyjnego lub zmianę (wydłużenie) terminu jego realizacji;
2. podjęcia wszelkich działań organizacyjnych niezbędnych do prawidłowego przebiegu współpracy Wydziałów/Biur Urzędu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych ze Spółką w toku realizacji Zadania Inwestycyjnego oraz wykonywania przez nią powierzonych zadań w imieniu i na rzecz Miasta, w tym:
3. zapewnienia bezpiecznych miejsc przechowywania dokumentów,
4. ustalania procedur dotyczących przyjmowania, weryfikacji oraz akceptacji – w uzgodnionym zakresie – dokumentów, w szczególności finansowych, przedstawianych Miastu przez Spółkę,
5. ustalania warunków archiwizacji dokumentacji Zadania Inwestycyjnego,
6. zapewnienia przy realizacji Zadania Inwestycyjnego przez Spółkę współpracy odpowiednich Wydziałów/Biur Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta ze Spółką,
7. wskazania osób uczestniczących w naradach koordynacyjnych, odbiorach częściowych, końcowych i ostatecznych realizowanego Zadania Inwestycyjnego,
8. w przypadku, gdy obowiązujące przepisy prawa wymagają odrębnego umocowania Spółki bądź osób reprezentujących Spółkę do działania w imieniu i na rzecz Miasta, do udzielania takiego umocowania.

3. W celu zapewnienia Spółce możliwości realizacji zadań, określonych we Wskazaniu do Realizacji, Spółka będzie także, obok Miasta, upoważniona do korzystania z autorskich praw majątkowych do utworów, powstałych w wyniku wykonania umów przez Wykonawców, a Miasto udostępni nieodpłatnie Spółce Wskazaniem do Realizacji prawo do korzystania z autorskich praw do utworów, do których uprawnione jest Miasto.

4. W celu zapewnienia jednolitego standardu dialogu z mieszkańcami miasta Poznania, jako zasadę przyjmuje się, że wszelkiego rodzaju uzgodnienia dotyczące koordynacji badań i analiz dotyczących opinii i potrzeb oraz postaw społecznych mieszkańców związanych z realizowanymi Zadaniami Inwestycyjnymi są realizowane przez Dysponentów we współpracy z GP, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania w sprawie określenia zasad przeprowadzania konsultacji społecznych przez biura, wydziały oraz jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Poznania oraz zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania w sprawie sposobu opiniowania projektów przebudowy układu drogowego. Dysponent nie może scedować obowiązku przeprowadzenia konsultacji społecznych na Spółkę. Spółka w procesie konsultacji społecznych zobowiązana jest, na wniosek Dysponenta, zapewnić Dysponentowi wsparcie merytoryczne oraz techniczne poprzez czynny udział w tychże konsultacjach.

5. Jako zasadę przyjmuje się obowiązek wskazywania Spółce do realizacji wszelkich Zadań Inwestycyjnych Miasta zapisanych w Wieloletniej Prognozie Finansowej lub w budżecie Miasta na dany rok kalendarzowy, o wartości powyżej 1 000 000 zł, w stosunku do których zostały opracowane i zaakceptowane DIP. Wyjątki od stosowania tej zasady zawarto w załączniku nr 5 do Zasad.

6. W przypadkach wątpliwości, czy dane zadanie albo konkretna czynność leży w zakresie obowiązków Spółki, czy też Dysponenta – ustanawia się generalną zasadę, iż dany obowiązek jest przypisany Spółce. Odrębne ustalenie pomiędzy stronami wymaga pisemnej zgody Prezydenta Miasta Poznania na umotywowany wniosek.

7. Spółka na zlecenie Miasta Poznania, miejskich jednostek organizacyjnych lub jednoosobowych spółek z udziałem Miasta Poznania może realizować zadania dodatkowe, polegające w szczególności, na projektowaniu organizacji ruchu, przygotowaniu DIP dla Zadania Inwestycyjnego i inne, w zakresie i za wynagrodzeniem każdorazowo określonym w stosownym zleceniu/umowie zawartym pomiędzy zleceniodawcą a Spółką. Ogólne zasady realizacji przez Spółkę zadań dodatkowych zostały określone w załączniku nr 7 do Zasad.

**§ 4**

**WSKAZANIE DO REALIZACJI**

1. Jako zasadę wprowadza się, że przed formalnym wskazaniem Spółce Zadania Inwestycyjnego do realizacji w postaci dokumentu Wskazanie do Realizacji, następuje dokonanie pisemnych uzgodnień pomiędzy Dysponentem a Spółką w sprawie zakresu, sposobu oraz harmonogramu realizacji Zadania Inwestycyjnego, zgodnie z treścią ust. 2-3 poniżej. Uzgodnienia dotyczące wskazania Spółce Zadania Inwestycyjnego do realizacji powinny rozpocząć się niezwłocznie z inicjatywy Dysponenta po uchwaleniu budżetu Miasta na kolejny rok, bądź uchwaleniu zmian w budżecie na dany rok, nie później jednak niż w terminie 21 dni roboczych od daty uchwalenia budżetu Miasta. Spółka ma prawo odmówić przyjęcia Wskazania do Realizacji, jeżeli wskazany termin z przyczyn leżących po stronie Dysponenta nie został dotrzymany, a realizacja wskazanego we Wskazaniu do Realizacji Zadania Inwestycyjnego jest niemożliwa zgodnie z wcześniej uzgodnionym harmonogramem realizacji Zadania Inwestycyjnego.
2. W tym celu Dysponent przekazuje Spółce pisemnie informację o planowanym nowym Zadaniu Inwestycyjnym. Spółka niezwłocznie, lecz nie dłużej niż w terminie 14 dni roboczych od otrzymania informacji, opracowuje i przekazuje Dysponentowi propozycję harmonogramu, realizacji tego Zadania Inwestycyjnego wraz ze swoimi zastrzeżeniami.
3. Dla Zadań Inwestycyjnych w zakresie: pełnienia funkcji Inwestora Zastępczego oraz pełnienia nadzoru nad realizacją Zadania Inwestycyjnego, harmonogram, o którym mowa w ust. 2, obejmować będzie terminy osiągnięcia efektów rzeczowych (kamieni milowych), co najmniej takich, jak:
4. analiza zadania inwestycyjnego;
5. postępowanie na wybór projektanta;
6. podpisanie umowy z wybranym projektantem;
7. prace projektowe projektanta
8. konsultacje społeczne – czynność wykonywana przez Dysponenta;
9. postępowanie na wybór nadzoru autorskiego;
10. podpisanie umowy z nadzorem autorskim;
11. nadzór autorski;
12. postępowanie na wybór projektanta na aktualizację dokumentacji;
13. podpisanie umowy z wybranym projektantem na aktualizacje dokumentacji;
14. aktualizacja dokumentacji;
15. postępowanie na wybór Inspektora Nadzoru;
16. podpisanie umowy z wybranym Inspektorem Nadzoru;
17. prace Inspektora Nadzoru;
18. postępowanie na wybór Inżyniera Kontraktu;
19. podpisanie umowy z wybranym Inżynierem Kontraktu;
20. prace Inżyniera Kontraktu;
21. przygotowanie dokumentacji na wybór Wykonawcy prac budowlanych;
22. przetarg na wykonawstwo i wybór Wykonawcy;
23. podpisanie umowy z wybranym Wykonawcą;
24. przekazanie Wykonawcy placu budowy;
25. realizacja robót budowlanych;
26. przekazanie wykonanego Zadania Inwestycyjnego Dysponentowi;
27. rzeczowo-finansowe rozliczenie zadania inwestycyjnego z Dysponentem;
28. rozliczenie pobranego Wynagrodzenia na Zadaniu Inwestycyjnym pomiędzy Dysponentem a Spółką zgodnie z zasadami opisanymi w załączniku nr 4.
29. Po zakończonych uzgodnieniach, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 powyżej, Dysponent powierza Spółce do realizacji Zadanie Inwestycyjne na podstawie dokumentu Wskazanie do Realizacji, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Zasad.
30. Wskazanie do Realizacji powinno określać co najmniej następujące zagadnienia:
31. zakres Zadania Inwestycyjnego powierzonego Spółce do realizacji,
32. harmonogram realizacji Zadania Inwestycyjnego wraz z planowanym terminem rozpoczęcia i zakończenia Zadania Inwestycyjnego,
33. oszacowane na podstawie zakresu rzeczowego Zadania Inwestycyjnego, bądź planowaną na podstawie już zawartych umów Kwotę Należności dla Wykonawców za realizację Zadania Inwestycyjnego,
34. szacowaną wartość Zadania Inwestycyjnego,
35. udostępniane Spółce nieodpłatnie przez Dysponenta do korzystania autorskie prawa majątkowe, niezbędne do realizacji zadań określonych we Wskazaniu do Realizacji,
36. wskazanie przyszłego użytkownika obiektu (środka trwałego) powstałego w wyniku realizacji Zadania Inwestycyjnego,
37. inne, szczegółowe warunki realizacji Zadania Inwestycyjnego, w tym częstotliwość składania przez Spółkę Raportów o realizowanych Zadaniach Inwestycyjnych wraz z wykazem podmiotów uprawnionych do otrzymania tej informacji, wymogi dotyczące aktualizacji Dokumentów Finalizujących Zadanie Inwestycyjne, konieczność sporządzenia Ramowej Instrukcji Obsługi i Eksploatacji Urządzeń.

Wskazanie do Realizacji w zakresie wartości Zadania Inwestycyjnego / aktualizacja Wskazania do Realizacji obejmująca zwiększenie wartości Zadania Inwestycyjnego muszą być opatrzone kontrasygnatą Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej / głównego księgowego jednostki organizacyjnej Miasta.

Obligatoryjnym załącznikiem do Wskazania do Realizacji jest zatwierdzony DIP za wyjątkiem, gdy wskazane do realizacji Zadanie Inwestycyjne nie wymaga sporządzenia DIP oraz gdy Dysponent zawarł umowę ze Spółką na przygotowanie dokumentu DIP.

1. Wartość Zadania Inwestycyjnego, o której mowa w pkt 6 Załącznika nr 1 do Zasad, stanowi górną granicę kosztów inwestycyjnych wraz z Wynagrodzeniem Spółki. Wszelkie przekroczenie tych kosztów stanowi koszty dodatkowe i wymaga zgody Dysponenta, zgodnie z procedurą, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 lit. o, oraz potwierdzenia przez Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej, że środki na pokrycie kosztów dodatkowych zostały zabezpieczone w budżecie Miasta/jednostki.
2. Spółka jest zobowiązana rozpocząć wykonywanie Zadań Inwestycyjnych na warunkach określonych w Zasadach oraz we Wskazaniu do Realizacji. Z chwilą dostarczenia Spółce przez Dysponenta Wskazania do Realizacji jego zobowiązania są dla Spółki wiążące, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.
3. We Wskazaniu do Realizacji może zostać umieszczone zastrzeżenie, zgodnie z którym po określonym etapie prac Spółka będzie mogła je kontynuować wyłącznie po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia przez Dysponenta.
4. Spółka, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od otrzymania Wskazania do Realizacji, może zgłosić swoje zastrzeżenia do warunków realizacji Zadania Inwestycyjnego określonych we Wskazaniu do Realizacji lub ma prawo odmówić przyjęcia Wskazania do Realizacji, jeśli nie zostały z nią uprzednio przeprowadzone konsultacje tych warunków, lub nie zostały uwzględnione zastrzeżenia Spółki, zgłoszone podczas konsultacji. Zastrzeżenia Spółki składają się w szczególności z:

1) umotywowanego, merytorycznego uzasadnienia dla wnioskowanych zmian;

2) konkretnych propozycji zmian, jakie Spółka uznaje za celowe i konieczne;

3) przedstawienia wpływu proponowanych zmian na termin realizacji Zadania Inwestycyjnego oraz całkowite skutki finansowe, w tym źródła finansowania zmian, w ramach ustalonego przez Dysponenta Wynagrodzenia dla Spółki, wynagrodzenia Wykonawcy czy wynagrodzenia innych podmiotów biorących udział w realizacji Zadania Inwestycyjnego.

Zgłoszenie zastrzeżeń nie zwalnia Spółki z obowiązku wykonania powierzonych zadań, o ile Dysponent uzyska potwierdzenie Wskazania do Realizacji przez Prezydenta Miasta Poznania lub właściwego z punktu widzenia nadzoru nad Dysponentem – Decernenta – w formie podpisu akceptacji na dokumencie Wskazania do Realizacji. W takim przypadku Spółka jest uprawniona do przedłożenia Prezydentowi do wiadomości informacji o szacowanych przez nią całkowitych kosztach Zadania Inwestycyjnego oraz możliwym harmonogramie realizacji Zadania Inwestycyjnego, jak również skutkach podjęcia realizacji kwestionowanego Zadania Inwestycyjnego przez Spółkę.

1. W przypadku decyzji ze strony Dysponenta o wstrzymaniu realizacji Zadania Inwestycyjnego, Spółka kończy wskazany przez Dysponenta etap prac, za który ma prawo otrzymać Wynagrodzenie zgodnie z poniesionymi na dotychczasową realizację zadania kosztami. Postanowienia załącznika nr 4 do Zasad stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do Wskazania do Realizacji dla danego Zadania Inwestycyjnego na etapie jego realizacji, Spółka przedstawia propozycje zmian, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od zaistnienia przesłanek. Po zapoznaniu się z propozycjami zmian Spółki oraz wspólnych uzgodnieniach Dysponent przekazuje Spółce ostateczną zmianę/aktualizację Wskazania do Realizacji, przy czym stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 7, 8 i 9. W sposób analogiczny, prawo zgłoszenia propozycji zmian do Wskazania do Realizacji przysługuje również Dysponentowi w terminie 7 dni roboczych od zaistnienia przesłanek. Po zapoznaniu się z propozycjami zmian Dysponenta oraz wspólnych uzgodnieniach, Dysponent przekazuje Spółce ostateczną zmianę Wskazania do Realizacji, przy czym stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1-9.
3. W przypadku braku odpowiedzi Spółki na wnioski Dysponenta o których mowa w ust. 9 i 11 bądź przekroczenia wyznaczonego terminu, uznaje się, że Spółka wyraża zgodę na zmianę Wskazania do Realizacji, w kształcie zaproponowanym przez Dysponenta.
4. W przypadku przedstawienia Dysponentowi przez Spółkę propozycji zmian do Wskazania do Realizacji danego Zadania Inwestycyjnego spowodowanych okolicznościami niezależnymi od Spółki, za które Spółka nie ponosi odpowiedzialności, w tym okoliczności powstałych w związku ze zmianami w prawie, działaniem siły wyższej czy też wynikającymi z decyzji Miasta, odpowiednio stosuje się postanowienia ust. 9.
5. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy Spółką a Dysponentem co do zakresu realizacji Zadania Inwestycyjnego, treści Wskazania do Realizacji lub innych, specyficznych aspektów realizacji Zadania Inwestycyjnego, mogących skutkować opóźnieniem w realizacji Zadania Inwestycyjnego, strony powinny dążyć do ugodowego zakończenia sporu. W przypadku braku możliwości zawarcia ugody, rozstrzygnięcie co do przedmiotu sporu jak i dalszego sposobu jego prowadzenia zależeć będzie od decyzji Prezydenta Miasta.
6. W terminie 10 dni roboczych od otrzymania Wskazania do Realizacji, Spółka jest zobowiązana do wskazania Kierownika Projektu, pełniącego funkcje zarządzającą w czasie realizacji Zadania Inwestycyjnego, zgodnie z Zarządzeniem. Każdorazowo Spółka informuje Dysponenta pisemnie, w terminie 7 dni roboczych, o zmianie Kierownika Projektu. W przypadku niewskazania Kierownika Projektu, Dysponent w sprawach dotyczących Zadania Inwestycyjnego kontaktuje się bezpośrednio z Zarządem Spółki.

**§ 5**

**PEŁNOMOCNICTWO**

1. Spółka działa na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania oraz pełnomocnictwa udzielonego Spółce przez Prezydenta Miasta Poznania, w celu realizacji Zadań Inwestycyjnych w zakresach wskazywanych we Wskazaniach do Realizacji, a także na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Prezesowi Zarządu Spółki przez Prezydenta Miasta Poznania (lub kierownika innej jednostki, jeśli ta posiada osobowość prawną) w szczególności w trybie art. 15 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych w celu wykonywania przez niego czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego. Spółka jest uprawniona do zaciągania w imieniu Miasta zobowiązań w celu realizacji danego Zadania Inwestycyjnego do łącznej kwoty wynikającej z aktualnego Wskazania do Realizacji posiadającego kontrasygnatę Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej / głównego księgowego jednostki organizacyjnej Miasta.
2. Prezydent Miasta Poznania może udzielić Spółce lub osobom wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym do jej reprezentowania, również innych pełnomocnictw umożliwiających realizację Zadań Inwestycyjnych.
3. Wnioski o udzielenie pełnomocnictwa powinny zostać przygotowane przez Spółkę zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie Miasta Poznania.

**§ 6**

**KOSZTY REALIZACJI ZADANIA INWESTYCYJNEGO**

1. Dysponent, po uznaniu należności, dokona zapłaty Kwoty Należności Wykonawcom z tytułu wykonania przez nich zleconych przez Spółkę w imieniu i na rzecz Miasta dostaw, usług lub robót budowlanych oraz poniesie inne koszty, wynikające z zaciągniętych przez Spółkę w jego imieniu i na jego rzecz zobowiązań. Spółka zobowiązana jest do pisemnego informowania Dysponenta, w cyklach kwartalnych, w terminie do 15. dnia każdego miesiąca następującego po każdym kwartale, o poziomie wykorzystania środków z budżetu/Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta na realizację poszczególnych Zadań Inwestycyjnych.
2. W związku z realizacją przez Spółkę na rzecz Miasta Zadań Inwestycyjnych w zakresie działań określonych we Wskazaniu do Realizacji, Dysponenci przekazywać będą Spółce środki niezbędne do realizacji przez nią Zadań Inwestycyjnych, poprzez zapłatę Wynagrodzenia należnego Spółce na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania spółki Poznańskie Inwestycje Miejskie sp. z o.o. za wykonywanie zadań powierzonych do wykonywania aktem założycielskim, zwanego „Regulaminem”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 4 do Zasad.
3. Spółka zobowiązana jest do przekazywania Dysponentowi dokumentów rozliczeniowych związanych z realizacją przez Spółkę Zadań Inwestycyjnych, w celu dokonania przez Dysponenta akceptacji wypłaty tych środków na rzecz Spółki w terminach ustalonych we Wskazaniu do Realizacji.

**§ 7**

**ROZLICZANIE ZADANIA INWESTYCYJNEGO**

1. Faktury za prace wykonane przez wybranych przez Spółkę Wykonawców poszczególnych Zadań Inwestycyjnych wystawiane będą przez Wykonawców na rzecz Miasta. Faktury powinny zawierać następujące dane nabywcy:

MIASTO POZNAŃ

Nazwa jednostki/zakładu/wydziału

Adres jednostki/zakładu/wydziału

NIP 209-00-01-440

1. Spółka jest upoważniona do odbioru faktur w imieniu Miasta i przekazania prawidłowo wystawionej pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktury Dysponentowi minimum 6 dni roboczych przed wymaganym terminem płatności.
2. Spółka zobowiązana jest do opisu oraz weryfikacji otrzymanych od Wykonawców faktur, o których mowa w ust. 1, pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, w tym sprawdzenia i potwierdzenia prawidłowości wykonania usługi, dostawy lub roboty budowlanej stanowiących podstawę wystawionej faktury oraz zamieszczenia na fakturze podziału nakładów ponoszonych na realizację Zadania Inwestycyjnego na koszty powiązane ze sprzedażą opodatkowaną podatkiem VAT oraz na koszty z nią niepowiązane. Spółka dokonuje opisu w zakresie informacji o podziale nakładów i docelowym użytkowniku zgodnie ze wskazaniem przez Dysponenta lub zgodnie z ustaleniami dokonanymi w tym zakresie pomiędzy Dysponentami. Brak przekazania zasad opisu przez Dysponenta zwalnia Spółkę z obowiązku podziału nakładów ponoszonych na realizację Zadania Inwestycyjnego na koszty powiązane ze sprzedażą opodatkowaną podatkiem VAT oraz na koszty z nią niepowiązane, a opisu w tym zakresie dokonuje samodzielnie właściwy Dysponent. Spółka umieszcza w opisie faktury podpis oraz potwierdzenie weryfikacji pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Wzór opisu faktury stanowi załącznik nr 2 do Zasad. Zapis powyższy obowiązywać będzie dla Wskazań do Realizacji przekazanych Spółce po dniu wejściu w życie niniejszych Zasad albo w stosunku do których nie zostały rozpoczęte procedury wyboru Wykonawcy lub Inżyniera Kontraktu.
3. Weryfikacja merytoryczna, o której mowa w ust. 3 powyżej, polega na potwierdzeniu zgodności wydatku z umową, właściwego wykonania zadania, dostawy, usługi lub robót, na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności, w tym stwierdzeniu, że dowód został wystawiony przez uprawniony podmiot i zaadresowany na właściwą jednostkę. Kontrola formalna, o której mowa w ust. 3 powyżej, polega na sprawdzeniu, czy dokument został dostarczony we właściwym okresie sprawozdawczym, zapisy na dokumencie są oryginalne (dokument jest autentyczny – nie zawiera skreśleń, poprawek itp.), dokument jest kompletny. Kontrola rachunkowa, o której mowa w ust. 3 powyżej, dotyczy poprawności obliczeń na sprawdzanym dokumencie, łącznie ze sprawdzeniem poprawności zastosowanych stawek podatkowych.
4. Spółka zobowiązana jest do opisania faktury zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej obowiązującej u Dysponenta, tj. do wpisania działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej o ile klasyfikacja budżetowa została podana przez Dysponenta we Wskazaniu do Realizacji. W innym przypadku Spółka zwolniona jest z powyższego obowiązku. Spółka zobowiązana jest do umieszczenia w opisie faktury oświadczenia, że zamówienie zostało udzielone i zrealizowane zgodnie z ustawą Prawa Zamówień Publicznych. Obowiązek potwierdzenia na fakturze wydatku strukturalnego jest przypisany Dysponentowi.
5. Po dokonaniu sprawdzenia prawidłowości faktur Spółka zobowiązana jest do przekazania do Dysponenta faktury wraz z odnoszącym się do przedmiotu faktury kompletem dokumentów rozliczeniowych, pozwalającym na stwierdzenie istnienia podstawy prawnej i faktycznej dla poniesienia wydatków wynikających z przedstawionej faktury.
6. Spółka ponosi odpowiedzialność za sprawdzenie pod względem formalnym, merytorycznym oraz rachunkowym faktur przedstawianych Dysponentowi do opłacenia, co każdorazowo poświadcza opisem faktury, według wzoru zawartego w załączniku nr 2 do Zasad. Spółka zobowiązana jest dokonać weryfikacji, czy Wykonawca dokonał zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom.
7. W dniu wpływu faktury do Spółki, Spółka jest zobowiązana do przekazania skanu faktury do Dysponenta. Przekazanie faktury wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 5 i 6 powyżej, do Dysponenta następuje najpóźniej w terminie 6 dni roboczych od dnia wpływu kompletnej, właściwej faktury do Spółki. Spółka jest zobowiązana do przechowywania dokumentu potwierdzającego datę przekazania faktur do Dysponenta i zachowania terminu, o którym mowa powyżej.
8. W przypadku wątpliwości Dysponenta dotyczących opłacenia faktury Spółka zobowiązana jest do dostarczenia wyjaśnień lub wymaganych przez Dysponenta dokumentów będących podstawą do uznania faktury, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia wątpliwości przez Dysponenta, przy czym zgłoszenie wątpliwości Dysponenta powinno być złożone Spółce nie później niż na 4 dni robocze przed terminem płatności danej faktury.

**§ 8**

**ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI I STARANNEGO DZIAŁANIA**

1. Spółka przy wykonywaniu zadań wynikających ze Wskazania do Realizacji oraz obowiązujących przepisów będzie odpowiadała za ich wykonanie wobec Miasta w zakresie zachowania należytej staranności, przy zachowaniu zasad ochrony środowiska, stosowania technologii przyjaznych człowiekowi oraz klauzul społecznych w zamówieniach publicznych.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań przez Spółkę, jeżeli Miasto wskutek tego poniosło szkodę, Spółka ponosi wobec Miasta odpowiedzialność na zasadach ogólnych wynikających z przepisów prawa cywilnego, w zakresie zarówno straty rzeczywiście poniesionej, jak i utraconych korzyści.
3. W przypadku doprowadzenia w wyniku udokumentowanych działań lub zaniechań Spółki do:
4. powstania zwłoki lub wstrzymania płatności przez Dysponentów faktur skutkujących zapłatą przez Miasto odsetek;
5. błędnego lub niezasadnego naliczenia kar umownych;
6. powstania roszczeń odszkodowawczych ze strony Wykonawców wynikających z tytułu błędnych rekomendacji Spółki,

Spółka ponosi odpowiedzialność z tego tytułu i jest zobowiązana do pokrycia Miastu skutków udokumentowanego nienależytego działania ze środków własnych.

Spółka powinna równolegle zapewnić środki finansowe pochodzące z innych źródeł na finansowanie tych zobowiązań. Strony powinny dążyć do ugodowego zakończenia sporu.

1. Spółka ponosi odpowiedzialność na zasadzie winy również w przypadku potwierdzenia udokumentowanych, celowych lub zawinionych działań pracowników i Zarządu Spółki, które mogą skutkować konsekwencjami finansowymi dla Dysponentów i budżetu Miasta.
2. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy Dysponentem a Spółką w zakresie uznania działań Spółki za zawinione, strony powinny dążyć do ugodowego zakończenia sporu. W przypadku braku możliwości zawarcia ugody, rozstrzygnięcie co do przedmiotu sporu jak i dalszego sposobu jego prowadzenia zależało będzie od decyzji Prezydenta Miasta.

**§ 9**

**ZAPRZESTANIE REALIZACJI ZADANIA INWESTYCYJNEGO**

1. Spółka nie będzie mogła odstąpić, ani zaprzestać realizacji Zadań Inwestycyjnych, w zakresie działania określonego we Wskazaniu do Realizacji, z zastrzeżeniem §4 ust. 9 oraz ust. 2 i 4 poniżej
2. Dysponent może nakazać pisemnie Spółce zaprzestanie realizacji Zadania Inwestycyjnego, poprzez powiadomienie Spółki o swojej decyzji, w każdym czasie, w szczególności, jeżeli Spółka w sposób rażący narusza ze swej winy zasady wykonania prac, określone w Zasadach albo we Wskazaniu do Realizacji.
3. Rażącym naruszeniem, o którym mowa w ust. 2, jest w szczególności dopuszczenie w wyniku nieuzasadnionych działań lub zaniechań Spółki do:
4. nierozpoczęcia, wstrzymania lub zaprzestania realizacji Zadania Inwestycyjnego,
5. spowodowania przez Spółkę zwłoki w realizacji Zadania Inwestycyjnego w wymiarze przekraczającym o 30 dni roboczych planowane terminy określone we Wskazaniu do Realizacji lub w RKPD,
6. przekroczenia całkowitej szacowanej wartości brutto w realizacji Zadania Inwestycyjnego określonego we Wskazaniu do Realizacji.
7. Dysponent będzie mógł nakazać pisemnie Spółce zaprzestanie realizacji Zadania Inwestycyjnego, poprzez powiadomienie Spółki o swojej decyzji, w każdym czasie, również w przypadku zmiany decyzji o zasadności kontynuacji Zadania Inwestycyjnego lub zmiany decyzji co do sposobu, zakresu, terminu i innych elementów dotyczących realizacji Zadania Inwestycyjnego.
8. Pomimo zaprzestania na żądanie Miasta realizacji Zadania Inwestycyjnego przez Spółkę, w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 4 powyżej, Miasto zapewni rozliczenie Kwoty Należności Wykonawcom wybranym przez Spółkę z uwzględnieniem zawartych z nimi przez Spółkę w imieniu i na rzecz Miasta umów oraz przekaże Spółce Wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do kwoty określonej we Wskazaniu do Realizacji na podstawie kosztów, które zostały poniesione przez Spółkę do momentu zaprzestania realizacji Zadania Inwestycyjnego, oraz których poniesienie pomimo zaprzestania realizacji Zadania Inwestycyjnego przez Spółkę będzie uzasadnione na podstawie osobnego porozumienia sporządzonego pomiędzy Miastem a Spółką.
9. W przypadku nieuzyskania przez Spółkę potwierdzenia kontynuacji prac, o którym mowa w § 4 ust. 4 Zasad, Spółka otrzyma Wynagrodzenie za wykonane prace, odpowiadające procentowemu udziałowi wykonanych przez Spółkę prac w Kwocie Należności za realizację całego Zadania Inwestycyjnego, wskazanej we Wskazaniu do Realizacji. Postanowienia załącznika nr 4 do Zasad stosuje się odpowiednio, przy czym finalne zaprzestanie realizacji Zadania Inwestycyjnego, w związku z decyzją Dysponenta, traktuje się jak zakończenie realizacji Zadania Inwestycyjnego, o którym mowa w § 1 ust. 4 załącznika nr 4 do Zasad.

**§ 10**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Spółka pod rygorem nieważności nie może przenieść na kogokolwiek praw i obowiązków wynikających z Zasad i Wskazań do Realizacji, w całości lub części, z zastrzeżeniem zapisów ust. 2 poniżej.
2. Spółka przy realizacji zadań jej przypisanych może korzystać z usług podwykonawców, co wymaga każdorazowego pisemnego poinformowania Dysponenta. Za działania podwykonawców Spółka ponosi pełną odpowiedzialność, jak za działania własne.
3. W granicach wyznaczonych przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa, nieważność lub prawna bezskuteczność któregokolwiek z postanowień Zasad lub Wskazań do Realizacji nie wpływa na ważność pozostałych ich postanowień. W takiej sytuacji Miasto zastąpi nieważne lub prawnie bezskuteczne postanowienia innymi postanowieniami, wywołującymi taki sam lub możliwie najbardziej zbliżony skutek prawny, jaki wywołałyby postanowienia nieważne lub bezskuteczne.
4. Integralną część Zasad stanowią następujące załączniki:
5. załącznik nr 1 – wzór Wskazania do Realizacji,
6. załącznik nr 1A – aktualizacja Wskazania do Realizacji,
7. załącznik nr 2 – wzór opisu faktury wystawionej przez Wykonawcę na rzecz Miasta,
8. załącznik nr 3 – wzór Raportu,
9. załącznik nr 4 – regulamin wynagradzania Spółki Poznańskie Inwestycje Miejskie sp. z o.o. za wykonywanie zadań powierzonych do wykonania aktem założycielskim,
10. załącznik nr 5 – wykaz rodzajów inwestycji Miasta, które mogą być realizowane w sposób inny niż poprzez Wskazanie do Realizacji Spółce,
11. załącznik nr 6 – wzory Dokumentów Finalizujących Zadanie Inwestycyjne,
12. załącznik nr 7 – ogólne zasady realizacji przez Spółkę zadań dodatkowych,
13. załącznik nr 8 – wzór rozliczenia zakończonego Zadania Inwestycyjnego,
14. załącznik nr 9 - Protokołem Przekazania Inwestycji do Użytkowania.