**Załącznik do zarządzenia Nr 22/2024/P**

**Prezydenta Miasta Poznania**

**z dnia 11.01.2024 r.**

**ZASADY**

**zlecania i rozliczania z realizacji zadań powierzonych do wykonania   
spółce Poznańskie Inwestycje Miejskie sp. z o.o.**

**§ 1**

**DEFINICJE**

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Akceptowalny Poziom Wynagrodzenia** | poziom Wynagrodzenia należnego Spółce z tytułu prowadzenia Działań Powierzonych, ustalany zgodnie z postanowieniami Regulaminu Wynagradzania, obejmujący Wynagrodzenie, które w przypadku Zadań Inwestycyjnych powiększone jest o wartość Akceptowalnego Zysku; Akceptowalny Poziom Wynagrodzenia nie może być wyższy niż Maksymalna Kwota Rekompensaty; |
| 1. **Akceptowalny Zysk** | stopa zwrotu z kapitału własnego Spółki zaangażowanego w realizację powierzonych zadań, ustalana odrębnie dla każdego Roku Rozliczeniowego zgodnie z postanowieniami Regulaminu Wynagradzania, w okresie obowiązywania Zasad, na poziomie maksymalnie 3% od wysokości kapitałów własnych Spółki na początek danego Roku Rozliczeniowego, przy uwzględnieniu wskaźnika udziału przychodów z tytułu realizacji Zadań Inwestycyjnych w wartości przychodów ze sprzedaży Spółki w danym Roku Rozliczeniowym; |
| 1. **Biegły** | osoba fizyczna lub prawna posiadająca doświadczenie w analizie i ocenie kosztów, efektywności działania podmiotów gospodarczych oraz w przeprowadzaniu audytu rekompensaty; |
| 1. **BKPiRM** | Biuro Koordynacji Projektów i Rewitalizacji Miasta Urzędu Miasta Poznania; |
| 1. **BNW** | Biuro Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta Poznania; |
| 1. **Całkowita Wartość Działania Powierzonego** | wartość Kwoty Należności brutto (tj. uwzględniającej podatek VAT w obowiązującej stawce) powiększonej o Akceptowalny Poziom Wynagrodzenia należnego Spółce z tytułu realizacji Działania Powierzonego uwzględniający podatek VAT w obowiązującej stawce; |
| 1. **Decernent** | właściwy dla nadzoru nad Dysponentem Zastępca Prezydenta, Skarbnik Miasta lub Sekretarz Miasta; |
| 1. **Decyzja Komisji Europejskiej** | Decyzja 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 (Dz. Urz. L 7/3 z dnia 11 stycznia 2012 r.), wraz z przepisami wykonawczymi do niej; |
| 1. **Dokument Inicjujący Projekt (DIP)** | dokument przedstawiający szczegółowy plan realizacji projektu, stanowiący rozwinięcie Pomysłu Projektowego, sporządzony i zatwierdzony zgodnie z treścią zarządzenia Prezydenta w sprawie strategicznego zarządzania rozwojem Miasta oraz wieloletniego planowania budżetowego ze zmianami; |
| 1. **Dokumentacja Finalizująca Zadanie Inwestycyjne** | sporządzany przez Spółkę Protokół Zakończenia i Odbioru Inwestycji wraz z informacjami niezbędnymi do sporządzenia dokumentacji OT, zgodnie ze wzorem obowiązującym dla Miejskich Jednostek Organizacyjnych wskazanym w załączniku nr 6 do Zasad; |
| 1. **Dysponent (Inwestor)** | Dyrektor Wydziału lub Miejskiej Jednostki Organizacyjnej będący dysponentem środków z budżetu Miasta lub Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta przeznaczonych na finansowanie wykonywanych przez Spółkę usług związanych z Działaniami Powierzonymi, które Spółce wskazano do realizacji, kontrolujący sposób i zasadność ponoszonych wydatków inwestycyjnych związanych z Działaniami Powierzonymi oraz prawidłowość realizacji Działań Powierzonych; w przypadku gdy Dysponentem jest placówka oświatowa zadania określone w Zasadach realizowane są przez placówkę oświatową w uzgodnieniu z Wydziałem Oświaty; w przypadku Działań Pomocniczych Wskazanych Dysponentem może być także Prezydent lub wskazana przez niego osoba; |
| 1. **Działanie Pomocnicze** | działanie powierzone przez Miasto Spółce do realizacji, w szczególności polegające na opracowywaniu DIP i kosztorysów inwestorskich dla Zadania Inwestycyjnego, a także inne działania powierzone przez Prezydenta w drodze odrębnego zarządzenia określającego zasady realizacji tego działania powierzonego i zasady wynagradzania Spółki za to działanie powierzone. Działaniem Pomocniczym uwzględnionym w wartości Zadań Inwestycyjnych jest Koordynacja Inwestycji na terenie miasta Poznania; |
| 1. **Działanie Pomocnicze Wskazane** | Działanie Pomocnicze, w stosunku do którego Spółka otrzymała Wskazanie od Dysponenta; |
| 1. **Działanie Powierzone** | Zadanie Inwestycyjne lub Działanie Pomocnicze; |
| 1. **GP** | Gabinet Prezydenta Urzędu Miasta Poznania; |
| 1. **Instytucja Zarządzająca/ Pośrednicząca/ Wdrażająca** | ministerstwo lub zarząd województwa właściwe ds. udzielenia dofinansowania lub jednostka wskazana przez nie do obsługi programów dofinansowujących realizację określonych projektów; |
| 1. **Inwestor Zastępczy** | Poznańskie Inwestycje Miejskie sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu – jednoosobowa spółka Miasta działająca za Wynagrodzeniem w imieniu Miasta i odpowiedzialna przed Dysponentem za organizację, koordynację i prawidłową realizację Działań Powierzonych, 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, uprawniona do otrzymania z tytułu realizacji wyżej wymienionych zadań Akceptowalnego Poziomu Wynagrodzenia ; |
| 1. **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 [oraz w ramach opcji lub odrębnego zlecenia w okresie obowiązywania gwarancji i rękojmi - w zależności od decyzji Dysponenta] a także 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 utożsamiać z wyłonieniem inspektora nadzoru); |
| 1. **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; |
| 1. **Komitet Sterujący (KS)** | zespół interdyscyplinarny, powołany w ramach procesu zarządzania strategicznego i odpowiedzialny za koordynację prac związanych z wdrażaniem Strategii Rozwoju Miasta Poznania do roku 2030 oraz za integrację zarządzania strategicznego z wieloletnim planowaniem budżetowym. Skład i szczegółowe kompetencje Komitetu Sterującego uregulowane są w obowiązującym zarządzeniu Prezydenta w sprawie strategicznego zarządzania rozwojem Miasta oraz wieloletniego planowania budżetowego, ze zmianami; |
| 1. **Koordynacja Inwestycji (KI)** | identyfikacja i koordynacja planowanych i realizowanych na terenie miasta Poznania Zadań Inwestycyjnych oraz innych inwestycji i remontów prowadzonych przez Miejskie Jednostki Organizacyjne, spółki z udziałem Miasta oraz podmioty prywatne, na podstawie danych o utrudnieniach zgromadzonych w Systemie Informacji Przestrzennej miasta Poznania, a także koordynacja niezbędnych uzgodnień w zakresie możliwości wspólnej lub następczej realizacji tych inwestycji - szczegółowo określona w załączniku nr 10 do Zasad oraz weryfikacja wzajemnego oddziaływania tych inwestycji z uwagi na zakres, przedmiot i czas realizacji, zmierzająca do minimalizacji ich wpływu na utrudnienia w ruchu w mieście. Analiza przy użyciu narzędzia koordynacji Systemu Informacji Przestrzennej przebiegu wydarzeń sportowych, kulturalnych i historycznych wraz z wydaniem rekomendacji w sprawie proponowanej przez organizatora trasy. Samodzielne opracowywanie i opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu w ramach Zespołu Opiniowania Projektów przy Miejskim Inżynierze Ruchu oraz weryfikacja projektów budżetu obywatelskiego. Zakres KI obejmuje również opracowywanie projektów sygnalizacji świetlnych na potrzeby Miasta Poznania; |
| 1. **Kwota Należności** | kwota należna Wykonawcy od Dysponenta za realizację robót budowlanych, dostaw i usług związanych z prowadzonym Działaniem Powierzonym, niezależnie od terminu zapłaty i sposobu jej finansowania przez Dysponenta (w tym także niezależnie od zmian dłużnika i wierzyciela); |
| 1. **Maksymalna Kwota Rekompensaty** | kwota wynagrodzenia, jakie zgodnie z postanowieniami Decyzji Komisji Europejskiej Spółka mogłaby otrzymać z tytułu realizacji Działań Powierzonych w całym okresie powierzenia; |
| 1. **Miasto** | Miasto Poznań reprezentowane przez Prezydenta lub osoby upoważnione, w tym Dysponentów; |
| 1. **Miejska Jednostka Organizacyjna (MJO)** | jednostka budżetowa Miasta oraz samorządowy zakład budżetowy, utworzone i prowadzone przez Miasto; |
| 1. **Plan Rzeczowo-Finansowy Spółki** | dokument będący podstawą gospodarki finansowej Spółki, charakteryzujący przychody, koszty oraz wynik finansowy Spółki, a także sytuację  finansowo-majątkową Spółki, składający się co najmniej z rachunku zysków i strat, bilansu oraz rachunku przepływów pieniężnych wraz z odpowiednimi objaśnieniami; |
| 1. **Pomysł Projektowy** | dokument zawierający podstawowe informacje o zidentyfikowanej potrzebie realizacji przedsięwzięcia, zgodnie z treścią zarządzenia Prezydenta w sprawie strategicznego zarządzania rozwojem Miasta oraz wieloletniego planowania budżetowego, ze zmianami; |
| 1. **Prezydent** | Prezydent Miasta Poznania; |
| 1. **Program Funkcjonalno-Użytkowy (PFU)** | przygotowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa opracowanie, opisujące [zamówienie](https://pl.wikipedia.org/wiki/Zam%C3%B3wienia_publiczne), którego przedmiotem jest zaprojektowanie  i wykonanie [robót budowlanych](https://pl.wikipedia.org/wiki/Roboty_budowlane), zawierające wymagania i oczekiwania zamawiającego dotyczące [zadania budowlanego](https://pl.wikipedia.org/w/index.php?title=Zadanie_budowlane&action=edit&redlink=1) (przeznaczenia ukończonych robót oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne), stanowiący podstawę ustalania planowanych kosztów prac projektowych i robót budowlanych, przygotowania oferty, szczególnie w zakresie obliczania jej ceny oraz wykonania [prac projektowych](https://pl.wikipedia.org/w/index.php?title=Dokumentacja_projektowa&action=edit&redlink=1); |
| 1. **Pw** 2. **Ramowa Instrukcja Eksploatacji i Konserwacji Urządzeń** | Wydział Prawny Urzędu Miasta Poznania;  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; |
| 1. **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; |
| 1. **Regulamin Wynagradzania** | Regulamin Wynagradzania spółki Poznańskie Inwestycje Miejskie sp. z o.o. za wykonywanie Działań Powierzonych, stanowiący załącznik nr 4 do Zasad; |
| 1. **Rok Rozliczeniowy** | rok obrotowy Spółki rozpoczynający się 1 stycznia i kończący 31 grudnia tego samego roku kalendarzowego; z zastrzeżeniem, że pierwszy Rok Rozliczeniowy w okresie obowiązywania Zasad rozpoczyna się dnia 1 stycznia 2024 r. i kończy się dnia 31 grudnia 2024 r., a ostatni Rok Rozliczeniowy rozpoczyna się 1 stycznia 2033 r. i kończy się dnia 31 grudnia 2033 r.; |
| 1. **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. Na potrzeby ustalenia Maksymalnej Kwoty Rekompensaty, jaką może otrzymać Spółka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w całym okresie powierzenia, przyjmuje się stopę zwrotu z kapitału własnego zaangażowanego w realizację Działań Powierzonych odpowiadającą właściwej stopie swap dla okresu 10 lat, ustalonej na dzień powierzenia, powiększonej o 100 punktów bazowych; |
| 1. **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 obejmują wykazy i terminy realizacji tzw. kamieni milowych (stanowiących podsumowanie realizacji zadań, etapu projektu oraz punkty kontrolne projektu), zgodnych z zarządzeniem Prezydenta 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. Harmonogramy obejmują co najmniej kamienie milowe, takie 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 pobranych w latach poprzednich oraz 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 Akceptowalnego Zysku; |
| 1. **Spółka** | Poznańskie Inwestycje Miejskie sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu; |
| 1. **Użytkownik** | Wydział lub Miejska Jednostka Organizacyjna, któremu na podstawie upoważnienia Prezydenta zostanie powierzony (do ujęcia w jego ewidencji) majątek oraz odpowiedzialność za zarządzanie i eksploatację Zadania Inwestycyjnego po jego zrealizowaniu, który będzie korzystać z efektów tej inwestycji przy wykonywaniu swojej działalności; |
| 1. **Użytkownik systemu informatycznego KI** | podmiot, który wprowadza do dedykowanego systemu informatycznego KI – [System Informacji Przestrzennej (SIP)] - dane dotyczące planowanych inwestycji na terenie miasta Poznania w zakresie budowy, przebudowy, modernizacji dróg, ulic, infrastruktury torowo-sieciowej i innej oraz budowy, przebudowy, modernizacji remontu budynków, budowli, obiektów inżynierskich, obiektów kubaturowych, placów, parkingów, obiektów sportowych, obiektów oświatowych, budownictwa mieszkaniowego i innych inwestycji; |
| 1. **Warunki Kontraktowe FIDIC** | ogólne warunki umowy na realizację robót budowlanych lub zaprojektowanie i realizację robót budowlanych; |
| 1. **WBIK** | Wydział Budżetu i Kontrolingu Urzędu Miasta Poznania; |
| 1. **WRMIWM** | Wydział Rozwoju Miasta i Współpracy Międzynarodowej Urzędu Miasta Poznania; |
| 1. **Wskazanie do Realizacji (Wskazanie)** | dokument, którego wzór stanowią załączniki nr 1 i 1A do Zasad, sporządzony przez Dysponenta i przekazany Spółce, zawierający odpowiednio nazwę, opis lokalizacji i zakres Działania Powierzonego zlecanego Spółce do realizacji, opatrzony kontrasygnatą Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej/głównego księgowego Miejskiej Jednostki Organizacyjnej. Załącznikiem do Wskazania Zadania Inwestycyjnego powinien być zatwierdzony DIP z zastrzeżeniem postanowień § 4 ust. 10; |
| 1. **Wydział** | wydział/biuro Urzędu Miasta Poznania, a także równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie działające na prawach wydziału lub oddziały samodzielnie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Poznania; |
| 1. **Wykonawca/ Podwykonawca** | osoba fizyczna, prawna lub inny podmiot, który zostanie wyłoniony w jednym z trybów przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych (z uwzględnieniem regulacji w zakresie udzielania zamówień publicznych, w tym stosowania klauzul społecznych, obowiązujących w Urzędzie Miasta Poznania, określonych zarządzeniem Prezydenta) lub innym trybie zgodnym z przepisami prawa, a wynikającym z odpowiedniego regulaminu, uchwały lub zarządzenia, w celu wykonania robót budowlanych, usług lub dostaw związanych z Działaniem Powierzonym; |
| 1. **Wynagrodzenie** | wynagrodzenie należne Spółce za prowadzenie Działań Powierzonych wskazanych jej do realizacji, kalkulowane i rozliczane zgodnie z postanowieniami Regulaminu Wynagradzania, odpowiadające wysokości uzasadnionych poniesionych kosztów prowadzenia Działań Powierzonych; |
| 1. **Zadanie Inwestycyjne (Projekt)** 2. **Zadania Komercyjne** 3. **Zadania Zlecone** | 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 DIP, z zastrzeżeniem postanowień § 4 ust. 10, przekazane Spółce do realizacji. W ramach Zadania Inwestycyjnego Spółka, zasobami własnymi lub zewnętrznymi, może wykonywać czynności polegające na:   1. pełnieniu funkcji Inwestora Zastępczego, 2. pełnieniu Nadzoru nad Realizacją Zadania Inwestycyjnego, 3. obsłudze Zadań Towarzyszących Zadaniom Inwestycyjnym;   usługi dodatkowe zgodne z przedmiotem działalności Spółki, wykonywane na rzecz podmiotów innych niż Miasto i MJO, w tym spółek z udziałem Miasta, wobec których Spółka nie posiada statusu podmiotu in-house w rozumieniu przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, na zasadach i za wynagrodzeniem określonymi w zleceniu lub umowie, na warunkach określonych w załączniku nr 7 do Zasad;  usługi dodatkowe wykonywane na zlecenie spółek z udziałem Miasta, wobec których Spółka posiada status podmiotu in-house w rozumieniu przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, na zasadach i za wynagrodzeniem określonymi w zleceniu lub umowie, na warunkach określonych w załączniku nr 7 do Zasad; |
| 1. **Zakończenie Realizacji Zadania Inwestycyjnego** | całkowite rzeczowe zakończenie Zadania Inwestycyjnego. W przypadku Zadania Inwestycyjnego następuje z momentem uzyskania:   1. Świadectwa Wykonania, w przypadku korzystania z Warunków Kontraktowych FIDIC lub 2. Protokołu Odbioru Końcowego   oraz stwierdzenia przez Spółkę usunięcia wszystkich wad nieistotnych stwierdzonych na etapie podpisywania jednego z ww. dokumentów, a także podpisania przez Dysponenta lub wskazanego przez niego Użytkownika Protokołu Przekazania Inwestycji do Użytkowania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Zasad, jak również potwierdzenia, po ustaleniu ostatecznej wartości Akceptowalnego Poziomu Wynagrodzenia należnego Spółce, odpowiednią, zatwierdzoną i przyjętą Dokumentacją Finalizującą Zadanie Inwestycyjne, sporządzoną przez Spółkę zgodnie z zasadami obowiązującymi w Mieście lub Miejskich Jednostkach Organizacyjnych, w szczególności określonymi w dokumencie wewnętrznym *Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Poznania*, bądź przy zachowaniu wymogów dotyczących sporządzenia Dokumentów Finalizujących Zadanie Inwestycyjne przewidzianych przez instytucje lub podmioty trzecie, o ile wyżej wymienione wymogi zostały określone we Wskazaniu. 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; |
| 1. **Zaprzestanie Realizacji Działania Powierzonego** | całkowite wstrzymanie realizacji Działania Powierzonego przez Spółkę na pisemny wniosek Dysponenta, które może nastąpić w każdym czasie, tj.: w trakcie realizacji przez Spółkę Działania Powierzonego, bądź przed rozpoczęciem jego realizacji; Zamknięcie Zadania Inwestycyjnego przed rozpoczęciem jego realizacji, nie wymaga sporządzenia Protokołu Zakończenia i Odbioru Inwestycji. Rozliczenie Zadania Inwestycyjnego, które zostało wycofane w trakcie jego realizacji, wymaga sporządzenia Protokołu Zakończenia i Odbioru Inwestycji według wzoru wskazanego w załączniku nr 6 do Zasad. Zatwierdzenie kompletnego i prawidłowo sporządzonego Protokołu Zakończenia i Odbioru Inwestycji będzie następować w terminie 30 dni roboczych od jego dostarczenia Dysponentowi; |
| 1. **Zasady** | zasady zlecania i rozliczania realizacji Działań Powierzonych przekazanych do wykonywania Spółce; |
| 1. **ZRID** | zezwolenie na realizację inwestycji drogowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia  10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ze zmianami. |

**§ 2**

**PROWADZENIE DZIAŁAŃ POWIERZONYCH**

1. **PRZEDMIOT ZASAD**
2. Przedmiotem Zasad jest szczegółowe określenie:
3. regulacji organizacyjnych, proceduralnych oraz prawnych wykonywania przez Spółkę na rzecz Miasta Działań Powierzonych, w tym zasad Koordynacji Inwestycji na terenie miasta Poznania,
4. zasad realizacji przez Spółkę innych zadań,
5. trybu uzyskiwania przez Zarząd Spółki pełnomocnictw niezbędnych do zapewnienia wykonania przez Spółkę Działań Powierzonych;
6. Jako zasadę przyjmuje się obowiązek wskazywania Spółce do realizacji wszystkich Zadań Inwestycyjnych ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej lub w budżecie Miasta na dany rok kalendarzowy, o wartości powyżej 2.000.000 zł, a w celu ściślejszego powiązania Zadań Inwestycyjnych realizowanych przez Spółkę z procesem zarządzania rozwojem Miasta oraz integracją tego procesu z wieloletnim planowaniem budżetowym przyjmuje się, że Spółka realizuje Zadania Inwestycyjne, co do których zostały opracowane i zaakceptowane DIP, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Miasta. Wartość, o której mowa w zdaniu poprzednim odnosi się do całkowitej wartości Zadania Inwestycyjnego obejmującego wszelkie koszty i etapy jego realizacji, w tym m.in. łączny koszt projektowania i koszt wykonania robót budowlanych. Wyjątki od stosowania tej zasady zostały określone w załączniku nr 5 do Zasad;
7. Możliwe jest wskazanie Spółce do realizacji Zadania Inwestycyjnego, którego wartość nie przekracza kwoty 2.000.000 zł, pod warunkiem uzyskania uprzedniej pisemnej akceptacji Spółki; Spółka wraz z akceptacją przyjęcia zadania do realizacji wskazuje procentową wartość Wynagrodzenia Spółki zgodnie z Regulaminem Wynagradzania;
8. Zadania Inwestycyjne, o łącznej wartości przekraczającej kwotę 2.000.000 zł, mogą być realizowane w inny sposób, niż poprzez powierzenie ich Spółce, o ile ze względu na swoją specyfikę uzyskają pisemną zgodę Prezydenta na proponowany sposób realizacji. Wartość, o której mowa w zdaniu poprzednim odnosi się do całkowitej wartości Zadania Inwestycyjnego obejmującego wszelkie koszty i etapy jego realizacji w tym m.in. łączny koszt projektowania i koszt wykonania robót budowlanych. W przypadku Zadania Inwestycyjnego kiedy wartość prac projektowych nie przekracza 2.000.000 zł, ale prognozowana całkowita wartość Zadania Inwestycyjnego przekracza powyższą kwotę, znajduje zastosowanie zasada wyrażona w pkt 2 powyżej, a realizacja ich projektowania w inny sposób, niż poprzez powierzenie ich Spółce, wymaga uzyskania pisemnej zgody Prezydenta, zgodnie z pkt 6 poniżej.
9. Przy określaniu wartości, o których mowa w punktach 2, 3 i 4 powyżej na potrzeby ustalenia progu decydującego o obowiązku przekazania Zadania Inwestycyjnego Spółce do realizacji, nie ujmuje się kosztów dotyczących wykupu gruntów. Koszt wykupu gruntów kalkulowany jest, niezależnie od powyższego, w ramach Kwoty Należności, w sytuacji gdy Zadanie Inwestycyjne zostaje powierzone Spółce do realizacji wraz z obsługą wykupu gruntów;
10. W celu uzyskania zgody Prezydenta, o której mowa w pkt 4, Dysponent, nie później niż w terminie 21 dni roboczych od daty uchwalenia budżetu Miasta na kolejny rok, bądź zmian w budżecie na dany rok, zobowiązany jest do skierowania do Prezydenta, za pośrednictwem właściwego Decernenta i nadzorującego Wydziału – jeżeli dotyczy – pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem i opinią Spółki. Właściwy Decernent opiniuje wniosek i przekazuje Prezydentowi w celu uzyskania zgody. Rozpatrzone przez Prezydenta wnioski kierowane są do WBiK. WBiK zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zgód Prezydenta, dotyczących Zadań Inwestycyjnych, o których mowa w pkt 4. WBiK, po otrzymaniu rozpatrzonego przez Prezydenta wniosku, niezwłocznie przekazuje pisemną informację o decyzji Prezydenta Dysponentowi i Spółce;
11. Spółka, oprócz Działania Pomocniczego w zakresie Koordynacji Inwestycji, realizuje na zlecenie Miasta Działania Pomocnicze, których przekazanie do realizacji następuje na podstawie Wskazania (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1A do Zasad) albo w formie pisemnego oświadczenia Prezydenta przekazanego Spółce wraz z Zarządzeniem Prezydenta określającym zasady wynagradzania Spółki za realizację nowego zadania;
12. Spółka może wykonywać Zadania Zlecone;
13. Spółka może wykonywać Zadania Komercyjne pod warunkiem, że w danym Roku Rozliczeniowym przychody uzyskane z realizacji tych usług będą stanowiły nie więcej niż 10% wszystkich przychodów Spółki;
14. W przypadkach wątpliwości, czy dane zadanie albo konkretna czynność związana z realizacją Działań Powierzonych leży w zakresie obowiązków Spółki, czy też Dysponenta – uznaje się, że są one przypisane Spółce.
15. **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA DZIAŁAŃ POWIERZONYCH**
16. Spółka w celu realizacji wskazanych jej do wykonywania Działań Powierzonych jest, w szczególności, zobowiązana do:
17. wykonywania, zgodnie z treścią Wskazania, 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,
* realizacji Działań Pomocniczych,

zwanych w dalszej treści Zasad również „zakresem działania/zakresami działań”. Zakres działań polegający na pełnieniu funkcji Inwestora Zastępczego obejmuje czynności wchodzące w zakres pełnienia Nadzoru nad Realizacją Zadania Inwestycyjnego oraz obsługi Zadań Towarzyszących Zadaniom Inwestycyjnym, wskazane w ust. 5 pkt 1 lit. a i p. Jeżeli Dysponent zamierza zlecić Spółce wyłącznie pełnienie Nadzoru nad Realizacją Zadania Inwestycyjnego, bądź obsługę Zadań Towarzyszących Zadaniom Inwestycyjnym, Dysponent zobowiązany jest do złożenia Spółce Wskazania obejmującego jeden z wymienionych zakresów. W związku z powierzeniem Spółce realizacji Działania Pomocniczego w zakresie Koordynacji Inwestycji każdy z zakresów Zadań Inwestycyjnych wykonywanych w ramach Wskazania obejmuje także realizację tego Działania Pomocniczego. Pozostałe Działania Pomocnicze są zlecane Spółce przez Miasto na podstawie odrębnych Wskazań albo zarządzeń Prezydenta,

1. wykonywania powierzonych jej działań, samodzielnie lub poprzez zlecenie ich wykonania Wykonawcy/Podwykonawcy w drodze zawarcia umowy z Wykonawcą/Podwykonawcą w imieniu i na rzecz Miasta, zgodnie z posiadanymi przez Zarząd Spółki pełnomocnictwami oraz zgodnie z obowiązującymi w Mieście lub Miejskich Jednostkach Organizacyjnych procedurami zawierania umów, w szczególności określonymi w *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Poznania* oraz *Zasadach zachowania należytej staranności przy realizacji transakcji zakupu towarów i usług*,umożliwiającymi zamieszczenie informacji o zawartej umowie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta,
2. podejmowania w trakcie realizacji Działań Powierzonych wszelkich czynności faktycznych i prawnych w przypadku zgłoszenia przez osoby trzecie roszczeń wobec Miasta, będących konsekwencją realizowanych przez Spółkę Działań Powierzonych, z wyłączeniem spraw procesowych (sądowych, arbitrażowych i administracyjnych), z zastrzeżeniem lit. i, po uzyskaniu pisemnej akceptacji Dysponenta dla rekomendowanego przez Spółkę sposobu działania. Akceptacja Dysponenta powinna nastąpić w terminie 7 dni roboczych od dnia przedłożenia przez Spółkę rekomendacji. Brak zgłoszenia sprzeciwu Dysponenta w tym terminie uznaje się za akceptację rekomendacji Spółki, o ile Dysponent, w wyżej wymienionym terminie, nie poinformuje Spółki o potrzebie wydłużenia okresu na weryfikację, wraz ze wskazaniem terminu w jakim przedstawi stanowisko wobec rekomendacji Spółki,
3. podejmowania w trakcie realizacji Działania Powierzonego oraz po jego zakończeniu czynności związanych z gromadzeniem, zabezpieczeniem i przekazywaniem dokumentów i innych dowodów oraz udzielania Pw i Dysponentowi wyjaśnień dotyczących danego Działania Powierzonego, potrzebnych do prowadzenia ewentualnych postępowań sądowych lub kontroli, postępowań wyjaśniających dotyczących procedury udzielenia zamówienia i realizacji Działania Powierzonego, w szczególności dotyczy to kontroli przez instytucje udzielające dofinasowania/finansowania (np. Instytucję Zarządzającą), instytucje sprawujące nadzór, kontrolę nad Dysponentem z mocy przepisów prawa (np. NIK, RIO, itd.) – poza dokumentacją przekazaną do Dysponenta,
4. przygotowania i przeprowadzenia w imieniu Miasta procedur związanych z udzieleniem zamówień publicznych (z uwzględnieniem obowiązujących w Urzędzie Miasta Poznania regulacji w zakresie stosowania klauzul społecznych), w zakresie niezbędnym do realizacji konkretnego Działania Powierzonego, zgodnie z określonymi we Wskazaniu zakresami działań oraz zgodnie z zakresem otrzymanych przez Zarząd Spółki pełnomocnictw. Spółka jest zobowiązana do sporządzania planu postępowań o udzielenie zamówień, zgodnie z właściwymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, dla wszystkich Działań Powierzonych objętych otrzymanymi Wskazaniami, przestrzegania przy udzielaniu zamówień publicznych zasad obowiązujących przy udzielaniu zamówień dofinansowanych ze środków unijnych lub innych zasad obowiązujących przy udzielaniu zamówień korzystających z finansowania ze źródeł ustanawiających takie zasady (np. programy rządowe) – o ile informacja w tym zakresie oraz szczegółowe wytyczne dotyczące szczegółowych zasad udzielania zamówień korzystających z dofinansowania zostaną przekazane przez Dysponenta lub BKPiRM przed rozpoczęciem procedury udzielania zamówienia i dołączone do WdR,
5. przygotowania i przeprowadzania w imieniu Miasta wszelkich innych procedur w zakresie niezbędnym do realizacji konkretnego Działania Powierzonego zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, zgodnie z określonymi we Wskazaniu zakresami działań oraz zgodnie z zakresem otrzymanych pełnomocnictw,
6. składania w trakcie realizacji Działań Powierzonych i po ich rzeczowym zakończeniu, działając w porozumieniu z Dysponentem, oświadczeń woli w zakresie rozwiązywania lub odstąpienia od umów zawartych w związku z realizacją Działania Powierzonego, o ile umowy te zostały zawarte w imieniu i na rzecz Dysponenta. Spółka jest zobowiązana poinformować Dysponenta o złożonych oświadczeniach w terminie 2 dni roboczych od daty ich złożenia,
7. prowadzenia polityki informacyjnej i działań w zakresie komunikacji realizowanego przez Spółkę Działania Powierzonego w odniesieniu do wskazanych interesariuszy (np. mieszkańcy, rady osiedli, media itp.). Zakres działań komunikacyjnych będzie każdorazowo uzgadniany pomiędzy Dysponentem a Spółką i po uzgodnieniu określany przez Dysponenta we Wskazaniu,
8. kontynuowania prowadzenia spraw procesowych wszczętych przed dniem 1 stycznia 2017 r. i prowadzonych przez Spółkę, a związanych z dochodzeniem należnych Miastu kar umownych   
   i innych roszczeń. W sprawach wszczętych przeciwko Miastu, w związku z realizowanym przez Spółkę Zadaniem Inwestycyjnym, 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 oraz wysokości i zasad wynagrodzenia pełnomocnika procesowego), na podstawie której pełnomocnik reprezentować będzie Miasto przed sądami powszechnymi w tych sprawach. W przypadku ustalenia w umowach rozstrzygania sporów przez sąd polubowny wybór arbitra przez Spółkę 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 do nadzorowania przebiegu 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 uzgadniane z Dysponentem i wymagają jego pisemnej akceptacji. Dysponent wyraża zgodę w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty otrzymania wniosku Spółki, za wyjątkiem sytuacji nadzwyczajnych wymagających natychmiastowego działania, gdzie termin ten wynosi 2 dni robocze. Brak złożenia Spółce sprzeciwu przez Dysponenta w ww. terminie uważa się za akceptację przedstawionej rekomendacji,
9. niezwłocznego przekazywania Pw wszelkiej niezbędnej, a posiadanej przez Spółkę dokumentacji (o ile nie jest ona w posiadaniu Dysponenta/Użytkownika), dotyczącej zgłaszanych roszczeń, zarówno w trakcie realizacji Działania Powierzonego, jak i po jego zakończeniu. Począwszy od dnia 1 stycznia 2017 r. wszelkie sprawy sądowe, zarówno te, które pojawiają się w trakcie realizacji Działania Powierzonego, jak i te, które pojawiają się po jego zakończeniu, związane z dochodzeniem roszczeń Miasta dotyczących prowadzonych przez Spółkę Działań Powierzonych oraz sprawy sądowe przeciwko Miastu w tym zakresie prowadzi Pw na zasadzie zastępstwa procesowego. Pw jest uprawniony do pozyskiwania wszelkiej dokumentacji dotyczącej zgłaszanych roszczeń od Dysponentów. Spółka i Dysponent zobowiązani są do współpracy z Pw, w zakresie prowadzonych spraw sądowych dotyczących Działań Powierzonych, 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 Działań Powierzonych, wykonywanie zastępstwa procesowego przez inny niż Pw podmiot, możliwe jest jedynie w szczególnym przypadku na podstawie pisemnej zgody Prezydenta. Pisemny, uzasadniony wniosek właściwego Dysponenta w tej sprawie, po jego akceptacji przez właściwego Decernenta, kierowany jest do Prezydenta za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Prawnego Urzędu Miasta Poznania – Radcy Prawnego Miasta. W ramach wniosku Dysponent jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o zapewnieniu środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z postępowaniem sądowym i zastępstwem sądowym/procesowym. Prezydent rozpatruje wyłącznie wniosek zaopiniowany przez Dyrektora Wydziału Prawnego Urzędu Miasta Poznania. W przypadku zgody Prezydenta na prowadzenie zastępstwa procesowego przez inny niż Pw podmiot odpowiednio stosuje się postanowienia lit. i,
10. 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 z podmiotami trzecimi i wykonywanie umów o usunięcie kolizji,
11. 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,
12. współpracy z Miastem i działającymi w jego imieniu Dysponentami w procesie pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych na realizację Zadania Inwestycyjnego lub Działania Pomocniczego Wskazanego oraz w procesie rozliczania otrzymanego wsparcia finansowego. Współpraca obejmuje również udział Spółki w wizytach i kontrolach instytucji udzielających Dysponentowi wsparcia;
13. rekomendowania Dysponentowi, w przypadku wystąpienia spraw spornych w trakcie realizacji Zadania Inwestycyjnego, sposobu działania w zakresie dochodzenia oraz egzekwowania należnego odszkodowania lub kar za nienależyte bądź nieterminowe wykonanie przez Wykonawców zobowiązań umownych związanych z realizacją Zadania Inwestycyjnego lub Działania Pomocniczego Wskazanego, w szczególności z tytułu gwarancji i rękojmi, a także przygotowania dokumentacji oraz reprezentowania Miasta przed sądem w odniesieniu do spraw sądowych rozpoczętych przed dniem 1 stycznia 2017 r. Wszystkie czynności podejmowane przez Spółkę finansowane są przez Dysponenta ze środków przeznaczonych na realizację Zadania Inwestycyjnego lub Działania Pomocniczego Wskazanego. Począwszy od dnia 1 stycznia 2017 r. wszelkie sprawy sądowe związane z Zadaniami Inwestycyjnymi prowadzi na zasadzie zastępstwa procesowego Pw, zgodnie z zasadami wskazanymi w lit. j;
14. Spółka jest zobowiązana, na każde żądanie Dysponenta, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych, udostępnić informację dotyczącą Wykonawców/Podwykonawców realizujących dane Działanie Powierzone.
15. **INWESTOR ZASTĘPCZY**
16. Wskazany w ust. 2 pkt 1 lit. a zakres działania, polegający na pełnieniu funkcji Inwestora Zastępczego, obejmuje podejmowanie przez Spółkę w trakcie realizacji Zadania Inwestycyjnego w imieniu Miasta wszelkich czynności, a w szczególności:
17. planowanie przebiegu procesu inwestycyjnego dla Zadania Inwestycyjnego, realizacja Działań Pomocniczych, w tym w szczególności Koordynacja Inwestycji, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 10 do Zasad, a także sporządzenie rzeczowego i finansowego harmonogramu realizacji projektu oraz jego bieżąca, w zależności od potrzeb, aktualizacja,
18. sporządzanie i przekazywanie Dysponentowi informacji dotyczącej projektów dokumentów przetargowych, w tym projektów wszystkich umów, aneksów do umów zawieranych z Wykonawcami w ramach realizacji przez Spółkę Zadań Inwestycyjnych, zgodnie z postanowieniami § 3 ust. 1 pkt 1,
19. sporządzanie i przekazywanie Dysponentowi do zaopiniowania oraz akceptacji pod względem zgodności z zakresem Wskazania oraz zgodności z budżetem i Wieloletnią Prognozą Finansową Miasta projektu dokumentów przetargowych, w tym projektów wszystkich umów, aneksów do umów 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.

Przekazanie projektów Dysponentowi następuje w edytowalnej wersji elektronicznej na adresy poczty elektronicznej sekretariatu Dysponenta oraz podane we Wskazaniu, w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed datą planowanego opublikowania ogłoszenia postępowania. W razie zastrzeżeń co do treści otrzymanych dokumentów Dysponent zobowiązany jest do przekazania otrzymanych projektów dokumentów z wnioskowanymi zmianami w formie pisemnej lub edytowalnej elektronicznie wraz z uzasadnieniem w terminie 5 dni roboczych 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 ponad termin Wskazania lub zwiększenie kosztów ponad wartość Wskazania, Spółka zobowiązana jest do przekazania projektów tych dokumentów w terminie co najmniej 5 dni roboczych, lub 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 otrzymanych dokumentów i zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń w formie pisemnej lub edytowalnej elektronicznie odpowiednio w terminie 5 lub 10 dni roboczych od daty ich otrzymania.

Brak złożenia Spółce sprzeciwu przez Dysponenta w wyżej wymienionych terminach uważa się za akceptację przesłanych projektów dokumentów, o ile Dysponent, w wyżej wymienionych terminach, nie poinformuje Spółki o potrzebie wydłużenia okresu na weryfikację, wraz ze wskazaniem terminu w jakim przedstawi stanowisko wobec projektów dokumentów przekazanych przez Spółkę.

W przypadku zmian umów zawieranych w ramach projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, ich zawarcie będzie możliwe po uzyskaniu zgody Instytucji Zarządzającej/Pośredniczącej/Wdrażającej, w sytuacji gdy ww. dokumenty kwalifikują się do kontroli w trybie ex-ante i Instytucja Zarządzająca/Pośrednicząca/ Wdrażająca nie odstąpiła od swojego uprawnienia (m.in. dotyczy to dokumentów zawierających terminy i wartość zadania),

1. wyłonienie Wykonawcy robót, dostaw lub usług składających się na Zadanie Inwestycyjne zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ewentualnie innymi obowiązującymi dla danego dofinansowania zasadami (np. wytyczne dla zadań korzystających z finansowania unijnego), o ile Dysponent w WdR wskaże obowiązujące zasady, wyszczególniając ich katalog właściwy do zastosowania przez Spółkę, w tym reprezentowanie Miasta w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą wszczętym na skutek złożonego odwołania Wykonawcy, po uprzednim przedstawieniu Dysponentowi informacji dotyczącej rekomendowanych działań w postępowaniu; Dysponent, w terminie wskazanym przez Spółkę, nie krótszym niż 2 dni robocze, akceptuje pisemnie stanowisko Spółki i ma prawo do zgłoszenia uwag oraz konsultacji w zakresie wybranego przez Spółkę sposobu postępowania, w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami; całość kosztów postępowania odwoławczego prowadzonego przez Spółkę ponosi Dysponent,
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 z otrzymanego przez Spółkę Wskazania. Zawarte w imieniu i na rzecz Miasta umowy w wersji papierowej winny być sporządzone w co najmniej czterech egzemplarzach, w tym jeden dla Spółki i dwa 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 oraz zamieszczenia informacji o zawarciu umowy w rejestrze umów, o którym mowa w art. 34a ustawy o finansach publicznych. W przypadku zawierania umów w wersji elektronicznej w wyżej wymienionych terminach Dysponentowi przekazywany jest plik elektroniczny zawierający wymagane podpisy, na podany we Wskazaniu adres mailowy w terminie 5 dni roboczych Spółka przekazuje także Dysponentowi informacje, o których mowa w art. 34a ust. 8 ustawy o finansach publicznych, tj. o uzupełnieniu lub zmianie umowy, rozwiązaniu za zgodą stron umowy, jak również informacje o odstąpieniu od umowy, jej wypowiedzeniu lub wygaśnięciu wraz z kopią dokumentów potwierdzających te okoliczności – od momentu obowiązywania przepisu,
3. składanie wniosków o wydanie warunków przyłączeniowych do sieci przez przedsiębiorstwa posiadające infrastrukturę sieciową oraz zawieranie umów i porozumień z tymi podmiotami, niezbędnych do realizacji Zadania Inwestycyjnego,
4. wyłonienie Inżyniera Kontraktu dla danego Zadania Inwestycyjnego, w przypadku gdy Spółka uzna to za uzasadnione, oraz zawarcie z nim w imieniu i na rzecz Miasta umowy, kontrola zadań wykonywanych przez Inżyniera Kontraktu (wyłonienia Inżyniera Kontraktu nie należy mylić z wyłonieniem inspektora nadzoru) wraz ze zobowiązaniem go do przygotowania i przekazywania kompletnej dokumentacji określonej przez Spółkę, Dysponenta, jednostkę nadzorującą Dysponenta, z uwzględnieniem specyfiki Zadania Inwestycyjnego. Inżynier Kontraktu powinien zostać przez Spółkę zobowiązany, w ramach umowy oraz otrzymywanego wynagrodzenia, do pełnienia funkcji w pełnym zakresie, wynikającym ze specyfiki Zadania Inwestycyjnego, a w szczególności nadzoru archeologicznego, dendrologicznego i innych wymaganych na danym Zadaniu Inwestycyjnym, przez cały okres realizacji Zadania Inwestycyjnego, chyba że ze specyfiki Zadania Inwestycyjnego wynika konieczność wyodrębnienia danego zlecenia (np. zlecenia z wyprzedzeniem po uzgodnieniu z Dysponentem), aż do momentu zamknięcia finansowego i rzeczowego Zadania Inwestycyjnego [oraz w ramach opcji lub odrębnego zlecenia, w okresie obowiązywania gwarancji i rękojmi - w zależności od decyzji Dysponenta ] a także w ramach postępowań sądowych dotyczących Zadania Inwestycyjnego lub kontroli przeprowadzanych przez instytucje finansujące, współfinansujące bądź inne podmioty na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Wynagrodzenie Inżyniera Kontraktu lub odrębnie zleconego specjalistycznego nadzoru płatne jest przez Dysponenta i w wysokości 50% jest wliczane do podstawy kalkulacji Wynagrodzenia należnego Spółce,
5. zapewnienie, o ile obejmuje to Wskazanie, że w ramach dokumentacji projektowej Zadania Inwestycyjnego zostaną jednoznacznie określone zakresy robót Zadania Inwestycyjnego w zakresie podziału nakładów na docelowych Użytkowników i zasad odliczania podatku VAT, zgodnie z informacją zawartą we Wskazaniu,
6. podejmowanie czynności niezbędnych do uzyskania wszelkich decyzji, uzgodnień, analiz   
   i pozwoleń niezbędnych do realizacji Zadania Inwestycyjnego (o ile nie zostały uzyskane wcześniej przez Dysponenta) oraz zmian tych decyzji, uzgodnień, analiz i pozwoleń jeśli jest to niezbędne dla realizacji Zadania Inwestycyjnego, 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 sądowo-administracyjnych związanych z ww. decyzjami,
7. podejmowanie czynności mających na celu ustalenie stanu prawnego nieruchomości, na których realizowane będzie Zadanie Inwestycyjne, polegających na: zebraniu informacji dotyczących nieruchomości stanowiących własność Miasta, ustalaniu stanu prawnego i faktycznego nieruchomości stanowiących własność osób trzecich oraz przekazaniu Miastu informacji na temat konieczności wykupu nieruchomości, wywłaszczenia nieruchomości, przejęcia prawa użytkowania wieczystego, wypowiedzenia umów dzierżawy przez Miasto, dokonania oszacowania wartości nieruchomości lub innych czynności w zakresie wskazanych przez Spółkę nieruchomości, a także realizacja wyżej wymienionych czynności, w imieniu i na rzecz Miasta, po ich akceptacji przez Dysponenta. Spółka jest zobowiązana zapewnić Dysponentowi, w zależności od stopnia skomplikowania sprawy, co najmniej 10 dni roboczych na akceptację proponowanych przez nią działań, z wyłączeniem sytuacji kiedy konieczność podjęcia stosownych czynności jest wynikiem decyzji administracyjnych i wymaga podjęcia działań niezwłocznie. Brak przekazania Spółce uwag przez Dysponenta w wyznaczonym terminie uznaje się za akceptację działań proponowanych przez Spółkę, o ile Dysponent, w wyżej wymienionym terminie, nie poinformuje Spółki o potrzebie wydłużenia okresu na weryfikację, wraz ze wskazaniem terminu w jakim przedstawi stanowisko wobec działań proponowanych przez Spółkę. Termin, o którym mowa powyżej, ulega wydłużeniu o okres niezbędny na dokonanie zmiany budżetu lub Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód, jeżeli wyrażenie zgody przez Dysponenta wymaga akceptacji dla zwiększenia kosztów lub zmiany wysokości kwot wydatków w poszczególnych latach realizacji Zadania Inwestycyjnego i podjęcia przez Dysponenta działań w celu zabezpieczenia dodatkowych środków na Zadanie Inwestycyjne lub dokonania przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi latami realizacji Zadania Inwestycyjnego. Ponadto do obowiązków Spółki należy inicjowanie, podejmowanie, organizowanie i koordynowanie wszelkich działań koniecznych dla nabywania własności nieruchomości lub innych praw przez Miasto w celu umożliwienia realizacji Zadań Inwestycyjnych,
8. regulowanie stanu prawnego nieruchomości, poprzez przygotowywanie dla Dysponenta lub składanie w imieniu Dysponenta wniosków o dokonanie zmian w treści ksiąg wieczystych, przy zapewnieniu dążenia by w treści ksiąg wieczystych odzwierciedlony był faktyczny stan prawny wynikający m.in. z wydanych na rzecz Miasta decyzji administracyjnych,
9. sprawowanie nadzoru inwestorskiego w rozumieniu przepisów prawa budowlanego,
10. organizowanie narad koordynacyjnych na budowie, w tym zapraszanie osób wskazanych przez Dysponenta do udziału w tych naradach, w sytuacji gdy Dysponent przedstawi takie oczekiwanie,
11. 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, pielęgnacji zieleni, monitoring i ochrona i inne) i z tytułu innych zobowiązań o charakterze eksploatacyjno-ruchowym, które staną się udziałem przyszłego Użytkownika. Do zadań Spółki należy przygotowanie Ramowej Instrukcji Eksploatacji i Konserwacji Urządzeń użytkowanych w ramach Zadania Inwestycyjnego, o ile zostało to przewidziane we Wskazaniu. Ww. dokumenty winny być przekazane przez Spółkę w sposób umożliwiający efektywne kontynuowanie ochrony gwarancyjnej. W przypadku konieczności zawierania przez Spółkę umów w tym zakresie, Użytkownik każdorazowo zobowiązany jest do dokonywania akceptacji ich treści zgodnie z procedurą określoną w lit. c w terminie 10 dni roboczych od daty ich otrzymania,
12. dokonywanie częściowych odbiorów technicznych, odbioru końcowego robót związanych z Zadaniem Inwestycyjnym, odbiorów usunięcia wad nieistotnych stwierdzonych przy odbiorach częściowych i odbiorze końcowym oraz uzyskiwanie ostatecznych decyzji o pozwoleniu na użytkowanie, a także informowanie Dysponenta o terminach tych czynności z odpowiednim wyprzedzeniem w formie pisemnej oficjalnej lub mailowej, przy czym dla odbioru końcowego ww. zawiadomienie należy skierować minimum 3 dni przed planowanym odbiorem, umożliwienie uczestnictwa w tych odbiorach przedstawicielom Dysponenta oraz zapraszanie przyszłego Użytkownika do udziału w tych odbiorach,
13. dokonywanie we współpracy z Dysponentem rozliczeń częściowych i rozliczenia końcowego Zadania Inwestycyjnego, a w przypadku Zadania Inwestycyjnego finansowanego ze środków zewnętrznych, w szczególności realizowanego w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, także przygotowywanie we współpracy z Dysponentem zestawienia kosztów takiego Zadania Inwestycyjnego, w zakresie realizowanym przez Spółkę, zgodnie z zapisami dokumentacji aplikacyjnej, służącego rozliczeniu przyznanej dotacji, o ile Dysponent we Wskazaniu podał, że Zadanie Inwestycyjne jest finansowane ze środków zewnętrznych oraz przekazał wytyczne, dokumenty aplikacyjne oraz inne niezbędne informacje na bazie których należy przygotować niniejsze zestawienie,
14. wystawienie i przekazanie Dysponentom, niezwłocznie po zrealizowaniu Zadania Inwestycyjnego, informacji niezbędnych do sporządzenia dokumentów OT. Informacje te winny być opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami i terminami prawa oraz według wzoru obowiązującego dla Miasta lub Miejskich Jednostek Organizacyjnych, w szczególności wynikającego z obowiązującego zarządzenia Prezydenta w sprawie *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Poznania*, jak również według najlepszej wiedzy Spółki odnośnie wszelkich dokumentów i kosztów dotyczących realizowanego Zadania Inwestycyjnego wymagających uwzględnienia w dokumencie OT. Przekazywane informacje dotyczą wyłącznie zakresu objętego Wskazaniem. Przekazując informacje Spółka obowiązana jest zachować wymogi dotyczące dokumentacji OT przewidziane przez instytucje lub podmioty trzecie (np. dostawców mediów) oraz uwagi Dysponenta, o ile takie zostały zawarte we Wskazaniu. Na podstawie przekazanych przez Spółkę informacji Dysponent musi mieć możliwość wystawienia ostatecznego dokumentu OT. Spółka jest zobowiązana do Współpracy z Dysponentem w zakresie opracowania przez Dysponenta pełnego dokumentu OT. Dokumenty przygotowane przez Spółkę należy przekazać Dysponentowi zarówno w wersji papierowej jak i w edytowanej wersji elektronicznej,
15. informowanie Dysponenta, w formie pisemnej nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od uzyskania informacji, o konieczności wykonania, w celu realizacji Zadania Inwestycyjnego, prac dodatkowych, zamiennych, podobnych, w tym w szczególności robót budowlanych, dostaw i usług, z którymi wiążą się dodatkowe, nieprzewidywane koszty oraz o konieczności zaciągania dodatkowych zobowiązań.

W przypadku jeżeli wykonanie ww. prac/zaciągnięcie dodatkowych zobowiązań nie spowoduje przekroczenia planowanej Całkowitej Wartości Zadania Inwestycyjnego ustalonej we Wskazaniu oraz zmiany wysokości wydatków w poszczególnych latach realizacji Zadania Inwestycyjnego, Dysponent ma prawo do zgłoszenia sprzeciwu w terminie 7 dni roboczych od otrzymania pisemnej informacji Spółki. Brak sprzeciwu Dysponenta w wyżej wymienionym terminie Spółka jest uprawniona uznać za akceptację Dysponenta, o ile Dysponent, w wyżej wymienionym terminie, nie poinformuje Spółki o potrzebie wydłużenia okresu na weryfikację, wraz ze wskazaniem terminu w jakim przedstawi stanowisko wobec rekomendacji Spółki.

Spółka zobowiązana jest uzyskać pisemną zgodę Dysponenta na poniesienie dodatkowych kosztów w zakresie ww. prac/zaciągnięcie dodatkowych zobowiązań, jeżeli ich poniesienie spowoduje przekroczenie planowanej Całkowitej Wartości Zadania Inwestycyjnego ustalonej we Wskazaniu, nie powodując jednocześnie przekroczenia wysokości środków zabezpieczonych na to Zadanie Inwestycyjne w budżecie lub Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta oraz zmiany wysokości wydatków w poszczególnych latach realizacji Zadania Inwestycyjnego. Dysponent wyraża zgodę w terminie 7 dni roboczych od otrzymania pisemnej informacji Spółki, po uzyskaniu potwierdzenia Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej/głównego księgowego Miejskiej Jednostki Organizacyjnej, że środki na pokrycie dodatkowych kosztów ww. prac zostały zabezpieczone w budżecie Miasta lub Wieloletniej Prognozie Finansowej, w ramach danego Zadania Inwestycyjnego, w formie aktualizacji Wskazania, którego wzór stanowi załącznik nr 1B i 1C do Zasad. Aktualizacja Wskazania w zakresie zwiększenia wartości Zadania Inwestycyjnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej/głównego księgowego Miejskiej Jednostki Organizacyjnej.

Termin na akceptację przez Dysponenta poniesienia dodatkowych kosztów w zakresie ww. prac/zaciągnięcia dodatkowych zobowiązań ulega wydłużeniu, jeśli wyrażenie zgody na ich poniesienie wymaga od Dysponenta podjęcia prac nad zabezpieczeniem dodatkowych środków w budżecie Miasta lub Wieloletniej Prognozie Finansowej lub dokonania zmiany wysokości wydatków w poszczególnych latach realizacji Zadania Inwestycyjnego (także w przypadku gdy zmiana wysokości wydatków w poszczególnych latach nie spowoduje przekroczenia planowanej Całkowitej Wartości Zadania Inwestycyjnego ustalonej we Wskazaniu), o okres niezbędny na zmianę budżetu Miasta lub Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz uzyskanie zgody wszystkich szczebli decyzyjnych z KS i Prezydentem włącznie.

W przypadku gdy Spółka występuje z wnioskiem do Dysponenta o akceptację wszelkich robót dodatkowych, zamiennych, uzupełniających itp., do wniosku dołącza się rekomendację Spółki co do zasadności wprowadzenia zmian oraz pod kątem podstaw formalnych.

W każdym przypadku niewyrażenia przez Dysponenta zgody na poniesienie dodatkowych kosztów w zakresie ww. prac/zaciągnięcie dodatkowych zobowiązań, Dysponent, we współpracy ze Spółką, weryfikuje przedstawione przez Spółkę lub Dysponenta alternatywne, technicznie wykonalne rozwiązania, które nie spowodują powstania kosztów dodatkowych, o ile ich opracowanie będzie technicznie możliwe. Dysponent akceptuje i wskazuje ostateczne rozwiązanie na podstawie wypracowanych ze Spółką propozycji.

Wydłużenie okresu realizacji Zadania Inwestycyjnego z powodów dotyczących konieczności zabezpieczenia dodatkowych środków w budżecie Miasta lub Wieloletniej Prognozie Finansowej lub dokonania zmiany wysokości wydatków w poszczególnych latach realizacji Zadania Inwestycyjnego lub uzyskania decyzji KS nie uznaje się za zawinione przez Spółkę i nie może stanowić podstawy do wstrzymania płatności Wynagrodzenia Spółce,

1. przedkładanie na wezwanie Dysponenta lub BKPiRM 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 do Zasad,
2. dokonywanie na bieżąco podziału nakładów ponoszonych na realizację Zadania Inwestycyjnego na docelowych Użytkowników, ze wskazaniem zasad odliczenia podatku VAT i potwierdzanie odpowiedniego zakwalifikowania środków do danej faktury (w formie ustalonej przez Dysponenta) – zgodnie z wytycznymi, przekazanymi przez Dysponenta w ramach Wskazania,
3. udzielania wsparcia Dysponentom we współpracy z instytucjami finansującymi realizację Zadania Inwestycyjnego, w zakresie zależnym od specyfiki Zadania Inwestycyjnego, oraz niezwłoczne reagowanie na zgłaszane zastrzeżenia lub uwagi, jak również przedkładanie wymaganych informacji po zakończeniu realizacji Zadania Inwestycyjnego,
4. udzielanie wsparcia Dysponentom w zakresie współpracy z Miejskimi Jednostkami Organizacyjnymi oraz Wydziałami odpowiedzialnymi za budżetowanie, wieloletnie planowanie finansowe i pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym w szczególności ze środków z Unii Europejskiej,
5. przekazywanie Dysponentom stanowiska i treści dokumentów oraz informacji niezbędnych do uznania kosztów poniesionych na wykonanie Zadania Inwestycyjnego za koszty kwalifikowane w rozumieniu przepisów, wytycznych dotyczących zasad dofinansowywania ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności ze środków Unii Europejskiej, pozyskanych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego i innych, według wzoru dostarczonego przez Dysponenta,
6. nadzór nad poprawnym wnoszeniem przez Wykonawców zabezpieczeń i niezwłoczne ich przekazywanie Dysponentom, po rozstrzygnięciu postępowania, w formie ustalonej w zawartych z Wykonawcami umowach oraz rekomendowanie Dysponentowi podejmowania decyzji w sprawie użycia lub zwolnienia tych zabezpieczeń, zgodnie z zasadami określonymi w umowach z Wykonawcami. Zabezpieczenia wnoszone w formie pieniężnej, Spółka będzie przekazywać niezwłocznie, po rozstrzygnięciu postępowania, na wskazany przez Dysponenta rachunek bankowy. Spółka jest zobowiązana zapewnić, poprzez odpowiednie zapisy w umowach z Wykonawcami, że beneficjentem zabezpieczeń pozostaje Miasto, oraz, że wszystkie prawa z tytułu zabezpieczeń, gwarancji i rękojmi przysługują Miastu. Spółka jest uprawniona do składania w imieniu Miasta wniosku do właściwego podmiotu o wypłatę środków z zabezpieczenia należytego wykonania umowy po uzyskaniu zgody Dysponenta na użycie zabezpieczeń. Brak złożenia przez Dysponenta Spółce sprzeciwu w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania wniosku Spółki w sprawie użycia zabezpieczenia uważa się za akceptację wniosku Spółki, o ile Dysponent, w wyżej wymienionym terminie, nie poinformuje Spółki o potrzebie wydłużenia okresu na weryfikację, wraz ze wskazaniem terminu w jakim przedstawi stanowisko wobec wniosku Spółki,
7. monitorowanie terminów realizacji wynikających z zawartych umów i niezwłoczne informowanie Dysponenta o stwierdzonych opóźnieniach w realizacji zawartych umów, powstałych z przyczyn leżących po stronie Wykonawców, które mogą stanowić dla Miasta podstawę do dochodzenia zapłaty kar umownych. Spółka informuje Dysponenta na piśmie, w terminie do 7 dni roboczych od uzyskania kompletu dokumentów uzasadniających naliczenie kary umownej. Informacja powinna zawierać podstawę faktyczną i prawną do naliczenia kar umownych, sposób ustalenia jej wysokości, podanie sposobu jej obliczenia i rozliczenia oraz informację, co do możliwych trybów egzekwowania kary umownej od Wykonawcy. Do wyłącznej 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,
8. wykonywanie kompleksowej obsługi formalnoprawnej realizowanego Zadania Inwestycyjnego, w tym w szczególności przygotowywanie wszelkich projektów umów, aneksów, opinii prawnych, wypowiedzeń i innych,
9. współpraca z Dysponentem przy aktualizacji DIP, o ile dokument ten był sporządzony przez Spółkę, w ramach odrębnego Wskazania,
10. informowanie Dysponenta o zmianach wysokości oszacowanych kosztów 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 (o ile przekazano), wynikających z przeprowadzonego procesu projektowania, warunków umowy z Wykonawcą lub zmian Zadania Inwestycyjnego wprowadzonych w trakcie realizacji przez Spółkę Zadania Inwestycyjnego w szczególności w wyniku decyzji Dysponenta,
11. 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 każdej faktury, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Zasad, zgodnie z wymogami określonymi w § 7,
12. uzyskanie ostatecznego pozwolenia na użytkowanie, o ile jest ono wymagane, oraz zawiadamianie Dysponenta o zakończeniu Zadania Inwestycyjnego, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego (lub w przypadku dokonania czynności Odbioru Końcowego z wadami nieistotnymi stwierdzenia przez Spółkę usunięcia tych wad potwierdzonego protokołem odbioru usunięcia wad nieistotnych),
13. 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 do Zasad. Przekazanie Dysponentowi lub wskazanemu Użytkownikowi Ramowej Instrukcji Eksploatacji i Konserwacji Urządzeń, o ile Dysponent wskazał konieczność jej wykonania we Wskazaniu. Realizacja tych zadań następuje przez Spółkę z zastrzeżeniem, że:

* skuteczne przekazanie środka trwałego/nakładów do eksploatacji następuje niezależnie od faktu podpisania przez Dysponenta lub Użytkownika Protokołu Przekazania Inwestycji do Użytkowania, z momentem podpisania 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 co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem w formie pisemnej,
* w terminie do 14 dni roboczych Dysponent lub wskazany Użytkownik ma prawo do zgłoszenia uzasadnionych uwag do przekazanego Protokołu Przekazania Inwestycji do Użytkowania, jak i dołączonych do niego załączników, pod rygorem uznania go za sporządzony w sposób prawidłowy,

1. przekazywanie Miejskim Jednostkom Organizacyjnymi lub podmiotom trzecim, 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,
2. sporządzenie Ramowej Instrukcji Obsługi i Eksploatacji Urządzeń w okresie gwarancji dotyczącej bezpiecznego wykonywania pracy przy urządzeniach technicznych oraz w celu zapewnienia ciągłości i bezawaryjności użytkowania całego obiektu, o ile obowiązek sporządzenia tej instrukcji zgłoszono we Wskazaniu. Instrukcje opracowuje się na podstawie obowiązujących przepisów oraz dokumentacji producenta maszyn/urządzeń lub 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/obiektu,
* 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. realizację Zadań Inwestycyjnych, zgodnie z wymogami określonymi w lit. a-gg wraz z innymi współzamawiającymi lub innymi podmiotami współfinansującymi Zadanie Inwestycyjne,
2. realizację Działania Pomocniczego w zakresie Koordynacji Inwestycji po otrzymaniu Wskazania Zadania Inwestycyjnego oraz na etapie planowania, przygotowania i weryfikowania Pomysłów Projektowych/DIP, a także przy planowaniu zagospodarowania terenów miejskich lub planowanych do pozyskania przez Miasto terenów, jako rezerwy inwestycyjnej dla inwestycji celu publicznego oraz opracowywanie projektów organizacji ruchu i projektów sygnalizacji po otrzymaniu Pisemnego Polecenia Wykonania Dzieła – na zasadach opisanych w załączniku nr 10 do Zasad.
3. **NADZÓR NAD REALIZACJĄ ZADANIA INWESTYCYJNEGO**

Do wskazanego w ust. 2 pkt 1 lit. a zakresu działania, polegającego na pełnieniu Nadzoru nad Realizacją Zadania Inwestycyjnego, stosuje się odpowiednio obowiązki wskazane w ust. 3 pkt 1 lit. c, e, g, h, l, m, o, p, q, r, s, t, w, y, bb, cc, dd, ee, ff, ii. W odniesieniu do zadań określonych w ust. 3 pkt 1 lit. t zakres ten obejmuje weryfikowanie poprawności dokonanego podziału nakładów ponoszonych na realizację Zadania Inwestycyjnego.

1. **OBSŁUGA ZADAŃ TOWARZYSZĄCYCH ZADANIOM INWESTYCYJNYM**
2. Wskazany w ust. 2 pkt 1 lit. a zakres działania polegający na obsłudze Zadań Towarzyszących Zadaniom Inwestycyjnym polega w szczególności na:
3. obsłudze kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, w tym stałej współpracy z podmiotami finansującymi Zadania Inwestycyjne, a także przedkładaniu wymaganych przez Dysponenta oraz instytucje zewnętrzne sprawozdań i dokumentów w celu potwierdzenia prawidłowości wykonania zadań. W zakresie kontroli projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej przedkładanie ww. dokumentów przez Spółkę następuje we współpracy z BKPiRM,
4. 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,
5. podejmowaniu działań interwencyjnych w przypadkach mogących doprowadzić do utraty uprawnień z tytułu udzielanych przez Wykonawców gwarancji,
6. powiadamianiu zainteresowanych stron, w szczególności Dysponenta i Inżyniera Kontraktu,   
   z odpowiednim wyprzedzeniem nie później niż 5 dni roboczych przed, o terminach przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
7. przeprowadzaniu przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych wraz ze sporządzaniem stosownej dokumentacji z przeglądów,
8. zgłaszaniu Wykonawcy wad powstałych w okresie gwarancyjnym i ustalaniu terminu oraz zatwierdzaniu sposobu ich usunięcia,
9. nadzorze nad robotami naprawczymi związanymi z wadami wykazanymi przez komisję podczas przeglądów, czy też niezależnie ujawnionymi w okresie gwarancyjnym,
10. dokonywaniu, w razie konieczności, oceny robót we współpracy z laboratorium, zlecaniu 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,
11. odbiorze robót związanych z usuwaniem wad,
12. rozstrzyganiu roszczeń Wykonawców i innych osób oraz rekomendowaniu Dysponentowi dalszego sposobu postępowania we współpracy z Inżynierem Kontraktu. Dotyczy to zarówno roszczeń powstałych w okresie realizacji przez Spółkę Zadania Inwestycyjnego jak i późniejszych powstałych w okresie gwarancyjnym,
13. weryfikacji i potwierdzaniu ostatecznego rozliczenia robót,
14. sprawdzaniu kompletności i prawidłowości przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów do odbioru pogwarancyjnego,
15. potwierdzaniu zwrotu należnych lub nienależnych kwot zatrzymanych,
16. 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,
17. nadzorze nad czynnościami prowadzonymi w ramach pielęgnacji zieleni związanej z Zadaniem Inwestycyjnym. W przypadku braku zlecenia Spółce obsługi Zadań Towarzyszących Zadaniu Inwestycyjnemu, obowiązek nadzoru nad czynnościami związanymi z pielęgnacją zieleni spoczywa na Dysponencie,
18. sporządzaniu oraz uzgodnieniu z Dysponentami i we współpracy z BKPiRM stanowiska i treści, przygotowywanych po zakończeniu Zadania Inwestycyjnego, dokumentów i sprawozdań niezbędnych w przypadku dofinansowania Zadania Inwestycyjnego ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności ze środków Unii Europejskiej, pozyskanych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego i innych. Sporządzaniu ostatecznego rozliczenia finansowego takich Zadań Inwestycyjnych, a także innych dokumentów związanych z pozyskaniem dotacji, oraz przedkładanie innych niezbędnych dokumentów do akceptacji Dysponenta, o ile Zadanie Inwestycyjne było realizowane przez Spółkę od momentu przygotowania wniosku o dofinansowanie Zadania,
19. przygotowaniu i zabezpieczeniu należytej archiwizacji dokumentacji powierzonych Zadań Inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności   
    z wytycznymi Instytucji Zarządzających/Pośredniczących/Wdrażających przy Zadaniach Inwestycyjnych współfinasowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i przekazanie tej dokumentacji nie później niż w terminie 6 miesięcy od Zakończenia Realizacji Zadania Inwestycyjnego lub odpowiednio od zakończenia świadczenia obsługi Zadań Towarzyszących Zadaniom Inwestycyjnym Dysponentowi. Na podstawie odrębnej, pisemnej zgody Dysponenta termin, o którym mowa w zdaniu powyżej, może zostać wydłużony;
20. prowadzeniu w imieniu i na rzecz Miasta spraw sądowych związanych ze zrealizowanymi robotami lub usługami rozpoczętych po 1 stycznia 2017 r., po uzyskaniu zgody Spółki i Prezydenta, o której mowa ust. 2 pkt 1 lit. j, oraz na warunkach określonych w ust. 2 pkt 1 lit. i;
21. Zadania wskazane w pkt 1 lit. b-p mogą być realizowane przez Spółkę po zakończeniu   
    i rozliczeniu Zadania Inwestycyjnego pod warunkiem, że Spółka otrzyma Wskazanie wykonania określonych czynności w okresie gwarancyjnym. W przypadku braku przekazania Spółce Wskazania obsługi Zadań Towarzyszących Zadaniom Inwestycyjnym obowiązki opisane w pkt 1 lit. b-p realizowane są samodzielnie przez Dysponenta/Użytkownika.
22. Zlecenie Spółce obsługi Zadań Towarzyszących automatycznie oznacza zgodę Dysponenta na zawarcie aneksu / nowej umowy z Inżynierem Kontraktu na obsługę okresu gwarancji i rękojmi dla przedmiotowego zadania.
23. **REALIZACJA DZIAŁAŃ POMOCNICZYCH WSKAZANYCH**
24. Wskazany w ust. 2 pkt 1 lit. a zakres realizacji Działań Pomocniczych Wskazanych polega w szczególności na:
25. na opracowywaniu kosztorysów inwestorskich i DIP dla Zadania Inwestycyjnego, zgodnie z otrzymanym od Dysponenta Wskazaniem oraz innych Działań Powierzonych przez Prezydenta - zwanych również Dziełem,
26. wykonywaniu obowiązków wynikających z otrzymanego Wskazania z należytą starannością wymaganą od profesjonalisty podejmującego tego rodzaju działalność, zgodnie z aktualnymi zasadami wiedzy technicznej, obowiązującymi przepisami, standardami rynkowymi i zasadą racjonalnej minimalizacji kosztów,
27. odpowiadaniu za działania i zaniechania ewentualnych podwykonawców, za pomocą których Spółka realizuje Działanie Pomocnicze Wskazane, jak za działania i zaniechania własne,
28. w razie konieczności, składaniu oświadczenia, że Dzieło zostało wykonane zgodnie z założeniami, wiedzą techniczną, obowiązującymi normami oraz zgodnie ze sztuką i jest kompletne z punktu widzenia celu, jakiemu ma służyć,
29. w przypadku jeżeli Dzieło oraz sposób jego realizacji będzie przejawem działalności twórczej o indywidualnym charakterze i będzie stanowić utwór w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Spółka w ramach otrzymanego Wynagrodzenia, o którym mowa w Regulaminie Wynagradzania, przeniesie na Dysponenta prawa autorskie majątkowe do korzystania z Dzieła bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy, w zakresie co najmniej następujących pól eksploatacji:
    * 1. korzystanie z utworów na własny użytek, użytek swoich jednostek organizacyjnych, w celach realizacji zadań Dysponenta, Miasta Poznania lub ich jednostek organizacyjnych,
      2. utrwalanie utworów na wszelkich rodzajach nośników, a w szczególności na nośnikach video, taśmie światłoczułej, magnetycznej, dyskach komputerowych oraz wszystkich typach nośników przeznaczonych do zapisu cyfrowego (np. CD, DVD, Blue-ray, pendrive, itd.),
      3. zwielokrotnianie utworów dowolną techniką w dowolnej ilości, w tym techniką magnetyczną na kasetach video, techniką światłoczułą i cyfrową, techniką zapisu komputerowego na wszystkich rodzajach nośników dostosowanych do tej samej formy zapisu, wytwarzanie jakąkolwiek techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
      4. wprowadzanie utworów do pamięci komputera na dowolnej liczbie stanowisk komputerowych oraz do sieci multimedialnej, telekomunikacyjnej, komputerowej, w tym do Internetu,
      5. wyświetlanie i publiczne odtwarzanie utworu,
      6. wymiana nośników, na których utwór utrwalono,
      7. wykorzystanie w utworach multimedialnych,
      8. wykorzystywanie całości lub fragmentów utworu do celów promocyjnych i reklamy,
      9. publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez niego wybranym,
      10. wprowadzanie utworu do obrotu w dowolny sposób i w dowolnej liczbie egzemplarzy (oryginałów oraz ich kopii lub produktów wykonanych z wykorzystaniem utworu), w tym jego użyczenie, najem, dzierżawę,
      11. wykorzystywanie utworu w całości lub w części do realizacji celów, o których mowa w lit i, w tym wykorzystywania w postępowaniach (m.in. o udzielenie zamówienia publicznego) zmierzających do realizacji wszelkiego rodzaju zadań inwestycyjnych, usług, prac itd., w szczególności poprzez włączanie utworu (lub jego części) do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, do projektów umów oraz udostępnienie utworu instytucjom, osobom trzecim, w tym osobom zainteresowanym realizacją określonego zamówienia,
      12. wykonywanie na podstawie utworu dalszych prac/usług, m.in. dalszych projektowych, robót budowlanych i prac innego rodzaju w nich opisanych, uzyskiwanie wszelkiego rodzaju decyzji administracyjnych, zgód, pozwoleń niezbędnych dla procesu inwestycyjnego,
      13. korzystanie na potrzeby utrzymania, modernizacji infrastruktury, urządzeń powstałych w oparciu o utwór,
      14. wykorzystywanie w celach udzielenia informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
      15. promocja Dysponenta, Miasta Poznania oraz ich jednostek organizacyjnych, jak i podmiotów zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia, którego dotyczy utwór, w tym promocja projektu unijnego i Instytucji Zarządzającej, prowadzenie czynności informacyjnych dotyczących działań związanych z realizacją przedsięwzięcia,
      16. wprowadzanie wszelkiego rodzaju zmian do utworu, w szczególności dokonywanie twórczych (lub nietwórczych) przeróbek, adaptacji, uzupełnień, przystosowań, czy opracowań utworu (w tym usuwania jej wad), łączenie z innymi utworami, tworzenie skrótów,
      17. wykonywanie praw zależnych do opracowań utworu, w tym wyłączne prawo zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich do utworu oraz udzielania i cofania dalszych zezwoleń w tym zakresie, a także na wykonywanie prawa zależnego w stosunku do wszelkich opracowań utworu, tj. na korzystanie, rozporządzanie i rozpowszechnianie opracowań utworu, a także na dokonywanie w nich zmian i modyfikacji,
      18. uzyskanie deklaracji autorów utworu, że nie będą wykonywać praw autorskich osobistych do utworu i uprawniają Dysponenta (inny podmiot zlecający realizację Dzieła) do wykonywania w ich imieniu praw osobistych do utworu, jak i zobowiązują się do nieodwoływania tego oświadczenia.
30. przeniesienie posiadanych przez Spółkę praw autorskich do Dzieła może nastąpić na szerszych polach eksploatacji niż wskazane w lit. e powyżej w przypadku zgłoszenia takiego żądania przez Miasto. Warunki przeniesienia praw autorskich w takim wypadku ustala się w odrębnej umowie,
31. przygotowaniu i zabezpieczeniu należytej archiwizacji dokumentacji powierzonych Działań Pomocniczych Wskazanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności z wytycznymi wspólnotowymi, w przypadku Działań Pomocniczych Wskazanych współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej, których beneficjantem jest Miasto, i przekazanie tej dokumentacji Dysponentowi nie później niż w terminie 2 miesięcy od zakończenia realizacji Działania Pomocniczego Wskazanego. Na podstawie odrębnej, pisemnej zgody Dysponenta termin, o którym mowa w zdaniu powyżej, może zostać wydłużony;
32. Szczegółowy zakres Działania Pomocniczego Wskazanego określany jest każdorazowo we Wskazaniu którego wzór stanowi załącznik nr 1A do Zasad;
33. W terminie 14 dni od otrzymania Wskazania Dysponent wystawia Spółce lub wskazanemu przez nią Wykonawcy pełnomocnictwo rodzajowe umożliwiające uzyskanie wszelkich koniecznych opinii i uzgodnień według potrzeb;
34. Spółka w terminie do 7 dni roboczych przyjmie, odrzuci lub zgłosi zastrzeżenia do otrzymanego Wskazania. Brak odpowiedzi w powyższym terminie poczytywać się będzie jako przyjęcie Wskazania przez Spółkę (wyrażenie milczącej zgody);
35. Dysponent w terminie do 7 dni roboczych odrzuci lub przyjmie zastrzeżenia zgłoszone przez Spółkę, zgodnie z pkt 4. Brak odpowiedzi w powyższym terminie uznaje się za przyjęcie zastrzeżeń zgłoszonych przez Spółkę, o ile Dysponent, w wyżej wymienionym terminie, nie poinformuje Spółki o potrzebie wydłużenia okresu na weryfikację wraz ze wskazaniem terminu w jakim przedstawi stanowisko wobec zastrzeżeń Spółki;
36. Termin wykonania Dzieła każdorazowo będzie określony przez Dysponenta we Wskazaniu;
37. Spółka zobowiązana jest poinformować Dysponenta o opóźnieniu w trakcie realizacji Działania Pomocniczego Wskazanego z podaniem przyczyn, w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiedzy o przedmiotowych okolicznościach;
38. Dysponent może w każdym czasie podjąć decyzję o zawieszeniu wykonania Działania Pomocniczego objętego Wskazaniem i dokonaniu jego częściowego rozliczenia. W tym celu zawiadamia pisemnie Spółkę o wstrzymaniu lub wycofaniu Wskazania. Dalsze prace Spółki są możliwe do podjęcia po uzyskaniu pisemnej dyspozycji Dysponenta o wznowieniu prac;
39. Do przekazania Dzieła wykonanego w ramach Działań Pomocniczych Wskazanych, zasad jego odbioru przez Dysponenta oraz postępowania w przypadku wystąpienia wad odpowiednie zastosowanie będą miały postanowienia § 6 ust. 9-14 załącznika nr 10 do Zasad, z zastrzeżeniem, że Dysponent będzie potwierdzał odbiór Dzieła protokolarnie na podstawie wzoru protokołu zdawczo-odbiorczego Działania Pomocniczego objętego Wskazaniem, który stanowi załącznik nr 6A do Zasad;
40. Dokonanie odbioru Dzieła przez Dysponenta z klauzulą „bez uwag” stanowi podstawę do wystawienia przez Spółkę faktury VAT, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Wynagradzania.

**§ 3**

**WSPÓŁPRACA SPÓŁKI I MIASTA**

1. Spółka jest zobowiązana do rzetelnego realizowania powierzonych jej zadań, w tym w szczególności do:
2. przesyłania Dysponentom wzorów umów obowiązujących w Spółce każdorazowo w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w ich treści. Dokumenty będą przesyłane drogą elektroniczną na adresy sekretariatu Dysponenta oraz podane we Wskazaniu. Na wniosek Dysponenta Spółka jest zobowiązana do przedstawienia uzasadnienia dla wprowadzanych zmian. Dysponent ma prawo do zgłoszenia pisemnych i umotywowanych zastrzeżeń co do wprowadzanych w treści stosowanych umów zmian w ramach powierzonego przez siebie Zadania Inwestycyjnego w terminie 14 dni roboczych od otrzymania powiadomienia o zmianie stosowanych przez Spółkę wzorów umów;
3. wykonywania obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z zachowaniem należytej dbałości o interes Miasta;
4. współpracy z Dysponentem w toku realizacji Zadania Inwestycyjnego, w szczególności w zakresie planowania, wprowadzania zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym, stałego bezpośredniego kontaktu przy prowadzonych odbiorach robót oraz 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 – w okresie realizacji Zadania Inwestycyjnego;
5. 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, a także opracowywania planów wydatków inwestycyjnych. Spółka powinna zapewnić zgodność udzielanych Dysponentom informacji z treścią obowiązującego zarządzenia Prezydenta 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;
6. stałego monitorowania poziomu wykorzystania środków ujętych we Wskazaniu, w zakresie związanym z realizowanymi Działaniami Powierzonymi;
7. dostarczania Dysponentom materiałów związanych z prowadzonymi Działaniami Powierzonymi niezbędnych do tworzenia planów wydatków inwestycyjnych bieżących i 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 Dysponentowi, 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 Miasta lub Wieloletniej Prognozy Finansowej, Spółka jest zobowiązana dokonać weryfikacji wszystkich wskazanych jej do realizacji Działań Powierzonych w zakresie wykorzystania środków w wyznaczonym przez Dysponenta terminie, nie krótszym niż 10 dni roboczych;
8. 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 24 godziny przed planowaną kontrolą;
9. prowadzenia ksiąg rachunkowych w sposób zapewniający odrębną ewidencję przychodów i kosztów związanych z realizacją zadań co najmniej w podziale na Zadania Inwestycyjne, Działania Pomocnicze Wskazane, Zadania Zlecone i Zadania Komercyjne. Prowadzona ewidencja powinna umożliwiać określenie wysokości przychodów oraz wysokości i struktury kosztów, w szczególności kosztów pośrednich i bezpośrednich, związanych z realizacją poszczególnych typów zadań oraz dla poszczególnych Zadań Inwestycyjnych. Spółka dla dokonania podziału kosztów pośrednich na poszczególne Zadania Inwestycyjne, Działania Pomocnicze, Zadania Zlecone i Zadania Komercyjne stosuje w danym Roku Rozliczeniowym stałe klucze rozliczeniowe dla każdej pozycji kosztów rodzajowych. ;
10. w przypadku Zadania Inwestycyjnego, przekazania, przed rozpoczęciem robót budowlanych, Dysponentowi lub wskazanemu przez niego Użytkownikowi, jednego egzemplarza dokumentacji projektowej, tj. projekt budowlany wraz z istniejącymi na ten moment projektami wykonawczymi;
11. w przypadku Zadania Inwestycyjnego, przekazywania Dysponentowi lub wskazanemu przez niego Użytkownikowi na bieżąco jednego egzemplarza dokumentacji projektowej powstającej w trakcie realizacji robót budowlanych, tj. projekty wykonawcze, projekty zamienne, itp.
12. Wydziały oraz Miejskie Jednostki Organizacyjne, których zakres działania ma wpływ na prawidłowe wykonywanie przez Spółkę powierzonych jej do realizacji zadań, zostają zobowiązane do:
13. zapewnienia, w przypadku pełnienia funkcji Dysponenta danego Działania Powierzonego, posiadania wystarczających środków na finansowanie Działania Powierzonego przekazanego Spółce do realizacji, w sposób gwarantujący jego terminowe wykonanie. W przypadku braku możliwości zapewnienia wystarczających środków, Dysponent musi dokonać zmiany/aktualizacji Wskazania, poprzez zmianę (zmniejszenie) zakresu Działania Powierzonego lub zmianę (wydłużenie) terminu jego realizacji, odpowiednio przy zastosowaniu wzoru stanowiącego załącznik nr 1B lub 1C do Zasad;
14. podjęcia wszelkich działań organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego przebiegu współpracy Wydziałów oraz Miejskich Jednostek Organizacyjnych ze Spółką w toku realizacji Działania Powierzonego oraz dla wykonywania przez nią w imieniu i na rzecz Miasta powierzonych zadań, w tym:
15. zapewnienia bezpiecznych miejsc przechowywania dokumentów,
16. ustalenia procedur dotyczących przyjmowania, weryfikacji oraz akceptacji –   
    w uzgodnionym zakresie – dokumentów, w szczególności finansowych, przedstawianych Miastu przez Spółkę,
17. ustalenia warunków archiwizacji dokumentacji Działania Powierzonego,
18. zapewnienia przy realizacji Działania Powierzonego przez Spółkę współpracy właściwych Wydziałów oraz Miejskich Jednostek Organizacyjnych ze Spółką,
19. wskazania osób uczestniczących w naradach koordynacyjnych, odbiorach częściowych, końcowych i ostatecznych dotyczących realizowanego Działania Powierzonego,
20. w przypadku, gdy obowiązujące przepisy prawa wymagają odrębnego umocowania Spółki bądź osób reprezentujących Spółkę do działania w imieniu i na rzecz Miasta, do udzielenia takiego umocowania,
21. w przypadku Zadania Inwestycyjnego zapewnienia uczestnictwa przedstawicieli Dysponenta i Użytkownika w odbiorach częściowych oraz odbiorze końcowym. W przypadku braku udziału przedstawicieli Dysponenta i Użytkownika w odbiorach częściowych, Dysponent i Użytkownik, przy odbiorze końcowym, jest uprawniony wyłącznie do zgłaszania uwag co do jakości wykonanych robót oraz zgłaszania wad i usterek robót odebranych w ramach odbiorów częściowych, które powstały po dacie odbioru częściowego. Dysponent i Użytkownik, poprzez brak udziału w odbiorach częściowych, pozbawia się możliwości ingerencji w sposób realizacji Zadania Inwestycyjnego i nie może wnosić o wprowadzenie zmian na etapie odbioru końcowego,
22. dokonywania w porozumieniu ze Spółką wspólnych ustaleń co do zakresu kampanii informacyjnej prowadzonej przez Spółkę oraz do współpracy przy wyborze form i narzędzi kampanii,
23. współpracy wynikającej z potrzeb Spółki, dotyczących realizacji przez nią Działań Powierzonych,
24. przestrzegania terminów określonych w Zasadach, przewidzianych na działania realizowane przez Dysponenta/Użytkownika.
25. W celu zapewnienia Spółce możliwości realizacji zadań określonych we Wskazaniu, Spółka będzie upoważniona, obok Miasta, do korzystania z autorskich praw majątkowych do utworów, powstałych w wyniku wykonania umów przez Wykonawców, a Miasto udostępni nieodpłatnie Spółce w oparciu o Wskazanie prawo do korzystania z autorskich praw do utworów, do których wykorzystania jest uprawnione Miasto.
26. W celu zapewnienia jednolitego standardu dialogu z mieszkańcami Miasta, jako zasadę przyjmuje się, że wszelkiego rodzaju uzgodnienia dotyczące koordynacji badań i analiz dotyczących opinii i potrzeb oraz postaw społecznych mieszkańców związanych z realizowanymi Działaniami Powierzonymi są realizowane przez Dysponentów we współpracy z GP, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta w sprawie określenia zasad przeprowadzania konsultacji społecznych przez biura, wydziały oraz jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Poznania oraz zarządzeniem Prezydenta 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 tych konsultacjach.
27. Spółka, realizując w imieniu i na rzecz Dysponentów Działania Powierzone, występuje w roli tzw. podmiotu przetwarzającego w rozumieniu art. 4 pkt 8 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 (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1 określanego dalej „RODO”).
28. Każdorazowe Wskazanie Spółce Działania Powierzonego do realizacji na zasadach określonych w Zasadach oznacza, że Administrator, tj. Dysponent, powierza Podmiotowi przetwarzającemu, tj. Spółce, w trybie art. 28 RODO, dane osobowe do przetwarzania, na zasadach określonych w załączniku nr 11 do Zasad.
29. W przypadku Działań Powierzonych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w zależności od ustaleń i postanowień umów zawartych z Instytucją Zarządzającą/Pośredniczącą/Wdrażającą, instytucja ta, jako Administrator lub podmiot umocowany do jego reprezentowania, może powierzyć Miastu do przetwarzania dane w zakresie niezbędnym do realizacji danego programu, w szczególności w celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, ewaluacji, kontroli, audytu oraz archiwizacji. W takich przypadkach Miasto, w związku z przekazaniem według właściwości do danego Dysponenta do wykonania Zadań Inwestycyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, poprzez zawarcie z Dysponentem odpowiednich umów dalszego powierzenia danych do przetwarzania, reguluje w nich kwestię przetwarzania przez Dysponenta danych osobowych w imieniu i na rzecz ww. Instytucji.
30. W związku z ust. 7 Dysponent, dokonując powierzenia, o którym mowa w ust. 6, może występować równolegle w roli Podmiotu przetwarzającego działającego odpowiednio w imieniu i na rzecz Miasta, a pierwotnie w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej/Pośredniczącej/Wdrażającej.
31. Informacje na temat dodatkowych wymagań z obszaru ochrony danych osobowych nałożonych przez Instytucję Zarządzającą/Pośredniczącą/Wdrażającą na Spółkę jako kolejny Podmiot przetwarzający znajdują się także w załączniku nr 11 do Zasad.
32. Postanowienia, o których mowa w ust. 5-9 nie dotyczą realizowanych przez Spółkę Zadań Zleconych oraz Zadań Komercyjnych, o których mowa § 2 ust. 1 pkt 8 i pkt 9. Uregulowanie zasad współpracy Spółki z tymi podmiotami pod kątem przepisów o ochronie danych osobowych jest przedmiotem odrębnych regulacji.

**§ 4**

**WSKAZANIE**

1. Przed formalnym przekazaniem Spółce Działania Powierzonego do realizacji w formie dokumentu Wskazanie, następuje dokonanie pisemnych uzgodnień pomiędzy Dysponentem a Spółką w sprawie zakresu, sposobu oraz harmonogramu realizacji Zadania Inwestycyjnego lub terminu realizacji Działania Pomocniczego, zgodnie z treścią ust. 2 i 3. Dysponent jest zobowiązany rozpocząć uzgodnienia dotyczące wskazania Spółce Działania Powierzonego do realizacji niezwłocznie po uchwaleniu przez Radę Miasta Poznania 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, bądź uchwalenia zmian w budżecie.
2. W ramach uzgodnień Dysponent przekazuje Spółce pisemnie informację o planowanym nowym Działaniu Powierzonym. Spółka niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 14 dni roboczych od otrzymania informacji, opracowuje i przekazuje Dysponentowi propozycję harmonogramu realizacji Zadania Inwestycyjnego lub terminu realizacji Działania Pomocniczego, wraz ze swoimi uwagami.
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;
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 Akceptowalnego Poziomu Wynagrodzenia za Zadanie Inwestycyjne, pomiędzy Dysponentem a Spółką, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Wynagradzania.
29. Po zakończonych uzgodnieniach, o których mowa w ust. 1-3, lecz nie później niż w terminie 40 dni roboczych od daty uchwalenia przez Radę Miasta Poznania budżetu Miasta na kolejny rok, bądź zmian w budżecie na dany rok, Dysponent powierza Spółce do realizacji Działanie Powierzone na podstawie dokumentu Wskazania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 i 1A do Zasad. W przypadku braku możliwości przekazania Spółce dokumentu Wskazania w tym terminie, z uwagi na wystąpienie uzasadnionych okoliczności (nieuzgodniony zakres zadania, brak pełnej dokumentacji, oczekiwanie na decyzję pozwolenia na budowę, itp.), Dysponent jest zobowiązany, w terminie 40 dni roboczych od daty uchwalenia przez Radę Miasta Poznania budżetu Miasta na kolejny rok, bądź zmian w budżecie na dany rok, do poinformowania pisemnie Spółki o tych okolicznościach i planowanej dacie przekazania Spółce dokumentu Wskazania.
30. Po upływie 45 dni roboczych od uchwalenia budżetu Miasta na kolejny rok, bądź uchwalenia zmian w budżecie na dany rok, Spółka, z udziałem WBiK, dokonuje przeglądu Zadań Inwestycyjnych ujętych w uchwalonym budżecie Miasta, bądź uchwalonej zmianie budżetu i je porównuje z listą otrzymanych Wskazań. Na tej podstawie Spółka sporządza wykaz Zadań Inwestycyjnych, które nie zostały przekazane Spółce do realizacji, a także tych które zostały wycofane lub wstrzymane przez Dysponentów, wraz z informacją o znanych jej okolicznościach ich nieprzekazania, wycofania lub wstrzymania oraz przewidywaną datą przekazania Spółce dokumentu Wskazanie lub Zaprzestania Realizacji Zadania Inwestycyjnego, a następnie niezwłocznie przekazuje go do WBiK.
31. WBiK, po otrzymaniu wykazu Zadań Inwestycyjnych, o którym mowa ust. 5, niezwłocznie kieruje do odpowiednich Dysponentów (do wiadomości odpowiednich Decernentów) pismo z prośbą o przedstawienie aktualnej informacji o stanie prac nad przekazaniem Spółce Zadania Inwestycyjnego do realizacji, powodach wstrzymania lub wycofania i przewidywanej dacie przekazania Spółce dokumentu Wskazania lub Zaprzestania Realizacji Zadania. Informacje uzyskane od Dysponentów są następnie przekazywane przez WBiK do Spółki.
32. Z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 zdanie 2, w przypadku nierealizowania przez Dysponentów obowiązku wynikającego z zarządzenia wprowadzającego Zasady w zakresie przekazania Spółce Zadania Inwestycyjnego do realizacji na podstawie dokumentu Wskazania, WBiK o tym fakcie niezwłocznie zawiadamia Prezydenta (do wiadomości odpowiednich Decernentów). Prezydent podejmuje decyzję, co do dalszego trybu realizacji Zadania Inwestycyjnego.
33. Wskazanie powinno określać co najmniej następujące zagadnienia:
34. zakres Działania Powierzonego przekazanego Spółce do realizacji;
35. harmonogram realizacji Zadania Inwestycyjnego wraz z planowanym terminem rozpoczęcia i zakończenia Zadania Inwestycyjnego;
36. oszacowane na podstawie zakresu rzeczowego Zadania Inwestycyjnego, bądź planowaną na podstawie już zawartych umów Kwotę Należności dla Wykonawców za realizację Zadania Inwestycyjnego;
37. termin realizacji Działania Pomocniczego;
38. oszacowaną wartość Działania Powierzonego;
39. informacje w zakresie podziału nakładów Działania Powierzonego na docelowych Użytkowników, ze wskazaniem zasad odliczenia podatku VAT od tych wydatków;
40. nieodpłatne udostępnienie przez Dysponenta Spółce do korzystania autorskie prawa majątkowe, niezbędne do realizacji zadań określonych we Wskazaniu;
41. wskazanie przyszłego Użytkownika obiektu (środka trwałego) powstałego w wyniku realizacji Zadania Inwestycyjnego;
42. wskazanie, czy Dysponent wyraża zgodę, aby w trakcie realizacji Zadania Inwestycyjnego Spółka ponosiła opłaty/koszty w imieniu Dysponenta, których jednorazowa wartość nie będzie wyższa niż 2 500 zł (powiększone o VAT, jeżeli dotyczy) i czy wyraża zgodę, aby Spółka w terminie do końca każdego miesiąca, w którym opłata/koszt zostały poniesione, wystawiała Dysponentowi zbiorcze noty obciążeniowe/refaktury dotyczące danego Zadania Inwestycyjnego, których termin płatności będzie wynosił 14 dni od daty ich wystawienia. Spółka na podstawie tego wskazania będzie upoważniona do ponoszenia opłat administracyjnych i opłat sądowych w postępowaniu wieczystoksięgowym, bądź kosztów za uzgodnienia projektu zagospodarowania terenu w zakresie obcych branż, przyłączenie do sieci energetycznej i inne, które wynikają z bieżących potrzeb realizowanego Zadania Inwestycyjnego. Rodzaje opłat/nabywanych towarów lub usług, do których ponoszenia Spółka zostanie upoważniona, będą każdorazowo wymieniane we Wskazaniu i jego zmianie/ aktualizacji;
43. 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;
44. inne szczegółowe warunki realizacji Działania Pomocniczego.
45. Wskazanie w zakresie wartości Działania Powierzonego, a także jego aktualizacja obejmująca zwiększenie wartości Działania Powierzonego lub zmianę wysokości wydatków w poszczególnych latach jego realizacji przez Spółkę, muszą być opatrzone kontrasygnatą Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej/głównego księgowego Miejskiej Jednostki Organizacyjnej.
46. Obligatoryjnym załącznikiem do Wskazania w przypadku Zadania Inwestycyjnego jest zatwierdzony DIP, za wyjątkiem gdy wskazane do realizacji Zadanie Inwestycyjne nie wymaga sporządzenia DIP lub gdy Dysponent zlecił Spółce odrębnym Wskazaniem przygotowanie dokumentu DIP dla tego Zadania Inwestycyjnego.
47. Wartość Działania Powierzonego podana we Wskazaniu stanowi górną granicę kosztów realizacji Działania Powierzonego wraz z Akceptowalnym Poziomem Wynagrodzenia Spółki. Każde przekroczenie tych kosztów stanowi koszty dodatkowe i wymaga zgody Dysponenta, zgodnie z procedurą, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 lit. r, oraz potwierdzenia przez Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej/głównego księgowego Miejskiej Jednostki Organizacyjnej, że środki na pokrycie kosztów dodatkowych zostały zabezpieczone w budżecie Miasta/Miejskiej Jednostki Organizacyjnej.
48. Z chwilą dostarczenia Spółce przez Dysponenta Wskazania Spółka jest zobowiązana rozpocząć wykonywanie Działania Powierzonego na warunkach określonych w Zasadach oraz we Wskazaniu, a zobowiązania wynikające z tego Wskazania są dla Spółki wiążące, z zastrzeżeniem ust. 13 i 14.
49. We Wskazaniu może zostać umieszczone przez Dysponenta zastrzeżenie, zgodnie z którym po określonym etapie prac Spółka będzie mogła je kontynuować wyłącznie po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia przez Dysponenta.
50. Spółka, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od otrzymania Wskazania, może zgłosić swoje zastrzeżenia do warunków realizacji Działania Powierzonego określonych we Wskazaniu lub ma prawo odmówić przyjęcia Wskazania, jeśli:

* nie zostały z nią uprzednio przeprowadzone konsultacje tych warunków,
* nie zostały uwzględnione zastrzeżenia Spółki, zgłoszone podczas konsultacji,
* realizacja wskazanego we Wskazaniu Zadania Inwestycyjnego jest niemożliwa zgodnie z wcześniej uzgodnionym harmonogramem realizacji Zadania Inwestycyjnego z uwagi na brak dotrzymania przez Dysponenta terminu przekazania Spółce dokumentu Wskazania z przyczyn leżących po stronie Dysponenta,
* Dysponent nie zabezpieczył środków w wysokości niezbędnej do realizacji Działania Powierzonego,
* Dysponent nie uwzględnił Akceptowalnego Poziomu Wynagrodzenia Spółki za realizację tego Działania Powierzonego w ramach środków na realizację Działania Powierzonego.

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 Działania Powierzonego oraz całkowite skutki finansowe, w tym: wysokość wynagrodzenia Wykonawcy, wysokość wynagrodzenia innych podmiotów biorących udział w realizacji Działania Powierzonego, wysokość Wynagrodzenia dla Spółki oraz przedstawienia propozycji źródła finansowania tych zmian.

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

1. W przypadku decyzji ze strony Dysponenta o Zaprzestaniu Realizacji Działania Powierzonego Spółka kończy realizację zadania. Za wykonane prace Spółka ma prawo otrzymać Akceptowalny Poziom Wynagrodzenia adekwatny do wysokości poniesionych na dotychczasową realizację zadania kosztów, z uwzględnieniem kosztów pośrednich realizacji tych zadań. Postanowienia załącznika nr 4 do Zasad stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do Wskazania dla danego Działania Powierzonego na etapie jego realizacji Spółka przedstawia Dysponentowi propozycje zmian, w terminie nie później niż 7 dni roboczych od daty zaistnienia przesłanek. Po zapoznaniu się z propozycjami zmian Spółki oraz wspólnych uzgodnieniach Dysponent przekazuje Spółce ostateczną zmianę/aktualizację Wskazania, przy czym postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio. Przekazanie Spółce zmiany/aktualizacji Wskazania powinno nastąpić nie później niż w terminie 30 dni roboczych od otrzymania przez Dysponenta od Spółki propozycji zmian, z zastrzeżeniem ust. 17. Prawo zgłoszenia propozycji zmian do Wskazania przysługuje również Dysponentowi w terminie nie później niż 7 dni roboczych od daty zaistnienia przesłanek. Po zapoznaniu się przez Spółkę z propozycjami zmian Dysponenta oraz wspólnych uzgodnieniach, Dysponent przekazuje Spółce ostateczną zmianę/aktualizację Wskazania, przy czym postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio. Przekazanie Spółce zmiany/aktualizacji Wskazania powinno nastąpić nie później niż w terminie 30 dni roboczych od przekazania Spółce przez Dysponenta propozycji zmian, z zastrzeżeniem ust. 17.
3. Terminy, o których mowa w ust. 16, ulegają wydłużeniu, jeżeli zmiana/aktualizacja Wskazania wymaga od Dysponenta podjęcia prac w celu zabezpieczenia dodatkowych środków w budżecie Miasta lub Wieloletniej Prognozie Finansowej, lub w celu dokonania zmiany wysokości wydatków w poszczególnych latach realizacji przez Spółkę Działania Powierzonego, o okres niezbędny na dokonanie zmiany budżetu lub Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód. Przekazanie Spółce zmiany/aktualizacji Wskazania przez Dysponenta powinno nastąpić nie później niż w terminie 7 dni roboczych od daty uchwalenia zmiany budżetu lub Wieloletniej Prognozy Finansowej. W przypadku nierealizowania przez Dysponentów obowiązku wynikającego z postanowień niniejszego zarządzenia, w zakresie przekazania Spółce zmiany/aktualizacji Wskazania, Spółka zawiadamia Prezydenta za pośrednictwem odpowiednich Decernentów.
4. W przypadku, gdy Spółka nie zgłosi zastrzeżeń, o których mowa w ust. 14 i 16, bądź przekroczy wyznaczony termin na ich zgłoszenie, uznaje się, że Spółka wyraża zgodę na zmianę/aktualizację Wskazania, w kształcie zaproponowanym przez Dysponenta.
5. W przypadku przedstawienia Dysponentowi przez Spółkę propozycji zmian do Wskazania danego Działania Powierzonego 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. 16.
6. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy Spółką a Dysponentem, co do zakresu realizacji Działania Powierzonego, treści Wskazania lub innych, specyficznych aspektów realizacji Działania Powierzonego, mogących skutkować opóźnieniem w realizacji Działania Powierzonego, 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.
7. W terminie 10 dni roboczych od otrzymania Wskazania Zadania Inwestycyjnego Spółka jest zobowiązana do wskazania Kierownika Projektu, pełniącego funkcje zarządzającą w czasie realizacji Zadania Inwestycyjnego, zgodnie z Zasadami. 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. W sprawach dotyczących realizacji Działania Pomocniczego Dysponent kontaktuje się z osobą wskazaną przez Spółkę w tym samym trybie.

**§ 5**

**PEŁNOMOCNICTWO**

1. Spółka działa na podstawie Zasad oraz pełnomocnictw udzielonych Spółce i poszczególnym członkom Zarządu Spółki przez Prezydenta, w celu realizacji Działań Powierzonych w zakresach wskazywanych we Wskazaniach, w tym także w charakterze zarządcy drogi, a także na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Prezesowi Zarządu Spółki przez Prezydenta (lub kierownika innej jednostki, jeśli ta posiada osobowość prawną), w szczególności w trybie przepisów 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 Działania Powierzonego do łącznej kwoty wynikającej z aktualnego Wskazania, posiadającego kontrasygnatę Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej/głównego księgowego Miejskiej Jednostki Organizacyjnej.
2. Prezydent może udzielić Spółce lub osobom wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym do jej reprezentowania, również innych pełnomocnictw umożliwiających realizację Działań Powierzonych.

Na wniosek wszystkich członków Zarządu Spółki Prezydent może udzielić pełnomocnictw, o których mowa w ust. 1 i 2, osobom będącym pracownikami Spółki pod warunkiem zapewnienia, że osoby te będą przy wykonywaniu czynności współdziałały z członkiem Zarządu Spółki.

1. Wnioski o udzielenie pełnomocnictwa powinny zostać przygotowane przez Spółkę zgodnie   
   z procedurą obowiązującą w Urzędzie Miasta Poznania.

**§ 6**

**KOSZTY REALIZACJI DZIAŁAŃ POWIERZONYCH**

1. Dysponent, po uznaniu należności, dokonuje zapłaty Kwoty Należności Wykonawcom z tytułu wykonania przez nich zleconych przez Spółkę w imieniu i na rzecz Miasta dostaw, usług lub robót budowlanych oraz ponosi 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 miesiąca następującego po każdym kwartale, o poziomie wykorzystania środków z budżetu/Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta na realizację poszczególnych Zadań Inwestycyjnych oraz w odniesieniu do Działań Pomocniczych Wskazanych, o ile zażąda tego Dysponent.
2. W związku z realizacją przez Spółkę na rzecz Miasta Działań Powierzonych, Dysponenci przekazywać będą Spółce środki niezbędne dla zapewnienia ich realizacji poprzez zapłatę Akceptowalnego Poziomu Wynagrodzenia należnego Spółce na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania.
3. Spółka zobowiązana jest do przekazywania Dysponentowi dokumentów rozliczeniowych związanych z realizacją przez Spółkę Działań Powierzonych, w celu dokonania przez Dysponenta akceptacji wypłaty środków na rzecz Spółki w terminach ustalonych we Wskazaniu.

**§ 7**

**ROZLICZANIE DZIAŁAŃ POWIERZONYCH**

1. W zakresie w jakim zasady określone w dokumentach Miasta: *Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Poznania* oraz *Zasady zachowania należytej staranności przy realizacji transakcji zakupu towarów i usług*, dotyczą czynności wykonywanych przez Spółkę, w imieniu i na rzecz Miasta, Spółka jako pełnomocnik jest zobowiązana do ich przestrzegania.
2. Faktury za prace wykonane przez wybranych przez Spółkę Wykonawców poszczególnych Działań Powierzonych 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. W przypadku, gdy Wykonawca prześle fakturę za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania, Dysponent jest zobowiązany do niezwłocznego pobrania efaktury i jej przekazania w formacie XML i PDF drogą elektroniczną na adres Spółki dedykowany do przesyłania faktur (efaktury@pim.poznan.pl), maksymalnie w terminie 2 dni roboczych od dnia jej otrzymania, wraz z podaniem informacji o dacie otrzymania faktury przez Dysponenta.
2. Spółka zobowiązana jest do opisu oraz weryfikacji otrzymanych od Wykonawców faktur,   
   o których mowa w ust. 2 i 3, 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 informacji o podziale nakładów ponoszonych na realizację Zadania Inwestycyjnego, albo Działania Pomocniczego Wskazanego o ile zażąda tego Dysponent, na wydatki niepodlegające i podlegające odliczeniu podatku VAT, w tym pełnym i częściowym. 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 we Wskazaniu zwalnia Spółkę z obowiązku podziału nakładów ponoszonych na realizację Zadania Inwestycyjnego albo Działania Pomocniczego Wskazanego, na wyżej wymienione kategorie kosztów, a opisu w tym zakresie dokonuje samodzielnie właściwy Dysponent. W takim przypadku Spółka umieszcza w opisie faktury jedynie potwierdzenie weryfikacji pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz podpis osoby dokonującej tego sprawdzenia. Wzór opisu faktury stanowi załącznik nr 2 do Zasad.
3. Weryfikacja merytoryczna, o której mowa w ust. 4, 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. 4, 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. 4, 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. 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 Prawo zamówień publicznych.
5. Po dokonaniu sprawdzenia prawidłowości faktur Spółka zobowiązana jest do przekazania Dysponentowi faktury wraz z odnoszącym się do przedmiotu faktury kompletem dokumentów rozliczeniowych, pozwalającym na stwierdzenie istnienia podstawy prawnej i faktycznej dla poniesienia wydatków z niej wynikających.
6. Spółka ponosi odpowiedzialność za sprawdzenie pod względem formalnym, merytorycznym oraz rachunkowym faktur przedstawianych Dysponentowi do opłacenia, co każdorazowo poświadcza opisem faktury. Spółka zobowiązana jest dokonać weryfikacji, czy Wykonawca dokonał zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom.
7. Przekazanie Dysponentowi prawidłowo wystawionej pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktury wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 4 i 7, następuje najpóźniej w terminie 6 dni roboczych od dnia wpływu kompletnej, właściwej faktury do Spółki. W przypadku konieczności dokonania przez Spółkę podziału nakładów na wydatki niepodlegające i podlegające odliczeniu podatku VAT termin przekazania wydłuża się do 9 dni roboczych. Spółka jest zobowiązana do przechowywania dokumentu potwierdzającego datę przekazania faktury Dysponentowi i zachowania terminu, o którym mowa powyżej. W dniu wpływu faktury do Spółki, Spółka jest zobowiązana do przekazania skanu faktury do Dysponenta na adresy poczty elektronicznej sekretariatu Dysponenta oraz podane we Wskazaniu, o ile taki wymóg został wprowadzony przez Dysponenta we Wskazaniu.
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 2 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia wątpliwości od 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 oraz obowiązujących przepisów odpowiada za ich wykonanie wobec Miasta w zakresie zachowania należytej staranności, przy zachowaniu zasad ochrony środowiska, stosowania technologii przyjaznych człowiekowi oraz przy zapewnieniu stosowania klauzul społecznych w zamówieniach publicznych, a także przy zapewnieniu przestrzegania obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, jak również innych przepisów prawa obowiązujących Miasto jako powierzającego realizację Działania Powierzonego oraz obowiązujących Spółkę jako pełnomocnika działającego w imieniu i na rzecz Miasta.
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 zapewnia środki finansowe pochodzące z innych źródeł niż otrzymany od Miasta Akceptowalny Poziom Wynagrodzenia z tytułu realizacji Działań Powierzonych i zyski uzyskane z tytułu realizacji Zadań Zleconych na finansowanie tych zobowiązań. 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.

1. 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.

**§ 9**

**ZAPRZESTANIE REALIZACJI DZIAŁANIA POWIERZONEGO**

1. Spółka nie będzie mogła odstąpić ani zaprzestać realizacji Działania Powierzonego, w zakresie określonym we Wskazaniu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 4 oraz § 4 ust. 14.
2. Dysponent w każdym czasie może nakazać pisemnie Spółce Zaprzestanie Realizacji Działania Powierzonego, poprzez powiadomienie Spółki o swojej decyzji, w szczególności, jeżeli Spółka w sposób rażący narusza ze swej winy zasady wykonania prac, określone w Zasadach albo we Wskazaniu.
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 Działania Powierzonego,
5. spowodowania przez Spółkę zwłoki w realizacji Działania Powierzonego w wymiarze przekraczającym 30 dni robocze planowane terminy, określone we Wskazaniu lub w RKPD,
6. przekroczenia szacowanej Całkowitej Wartości Działania Powierzonego określonego we Wskazaniu.
7. Dysponent w każdym czasie będzie mógł nakazać pisemnie Spółce Zaprzestanie Realizacji Działania Powierzonego, poprzez powiadomienie Spółki o swojej decyzji, również w przypadku zmiany decyzji o zasadności kontynuacji Działania Powierzonego lub zmiany decyzji, co do sposobu, zakresu, terminu i innych elementów dotyczących realizacji Działania Powierzonego.
8. Pomimo zaprzestania przez Spółkę, na żądanie Miasta, realizacji Działania Powierzonego, w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 4, Miasto zapewnia rozliczenie Kwoty Należności. Miasto przekaże ponadto Spółce Akceptowalny Poziom Wynagrodzenia zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 4 Regulaminu Wynagradzania.
9. W przypadku nieuzyskania przez Spółkę potwierdzenia kontynuacji prac, o którym mowa w § 4 ust. 13, postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

**§ 10**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Spółka pod rygorem nieważności nie może przenieść na kogokolwiek praw i obowiązków wynikających z Zasad i Wskazania, w całości lub części, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Spółka przy realizacji Działań Powierzonych może korzystać z usług podwykonawców, o ile nie narusza to powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Korzystanie przez Spółkę z usług podwykonawców wymaga każdorazowego pisemnego poinformowania Dysponenta. Za działania podwykonawców Spółka ponosi pełną odpowiedzialność, jak za działania własne.
3. W granicach wyznaczonych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa, nieważność lub prawna bezskuteczność któregokolwiek z postanowień Zasad bądź Wskazania, nie wpływa na ważność pozostałych ich postanowień. W takiej sytuacji Miasto zastąpi nieważne lub prawnie bezskuteczne postanowienia innymi postanowieniami, wywołującymi taki sam bądź 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 Zadania Inwestycyjnego;
6. załącznik nr 1A – wzór Wskazania do Realizacji Działania Pomocniczego;
7. załącznik nr 1B – wzór aktualizacji Wskazania do Realizacji Zadania Inwestycyjnego;
8. załącznik nr 1C – wzór aktualizacji Wskazania do Realizacji Działania Pomocniczego;
9. załącznik nr 2 – wzór opisu faktury wystawionej przez Wykonawcę na rzecz Miasta (KOFE);
10. załącznik nr 3 – wzór Raportu dla Zadania Inwestycyjnego;
11. załącznik nr 4 – Regulamin Wynagradzania spółki Poznańskie Inwestycje Miejskie sp. z o.o. za wykonywanie Działań Powierzonych;
12. załącznik nr 5 – wykaz rodzajów inwestycji Miasta, które mogą być realizowane w sposób inny niż poprzez Wskazanie do Realizacji Spółce;
13. załącznik nr 6 – wzory Dokumentów Finalizujących Zadanie Inwestycyjne;
14. załącznik nr 6A – wzór protokołu zdawczo-odbiorczego Działania Pomocniczego objętego Wskazaniem;
15. załącznik nr 7 – ogólne zasady realizacji przez Spółkę zadań dodatkowych;
16. załącznik nr 8 – wzór rozliczenia zakończonego Zadania Inwestycyjnego;
17. załącznik nr 8A – wzór rozliczenia powykonawczego Działania Pomocniczego;
18. załącznik nr 8B – wzór rozliczenia częściowego wykonania Działania Pomocniczego;
19. załącznik nr 9 – wzór Protokołu Przekazania Inwestycji do Użytkowania;
20. załącznik nr 10 – zasady koordynacji inwestycji na terenie miasta Poznania, w zakresie budowy, przebudowy, modernizacji dróg, ulic, infrastruktury torowo-sieciowej i innej oraz budowy, przebudowy, modernizacji remontu budynków, budowli, obiektów inżynierskich, obiektów kubaturowych, placów, parkingów, obiektów sportowych, obiektów oświatowych**,** budownictwa mieszkaniowego i innych inwestycji;
21. załącznik nr 10A – Pisemne Polecenie Wykonania Dzieła (SOR, COR, Projekt Sygnalizacji);
22. załącznik nr 10B – Aktualizacja Pisemnego Polecenia Wykonania Dzieła (SOR, COR, Projekt Sygnalizacji);
23. załącznik nr 10C – Protokół Zdawczo-Odbiorczy Dokumentacji SOR, COR, Projekt Sygnalizacji;
24. załącznik nr 11 – zasady powierzenia przetwarzania danych osobowych Spółce;
25. załącznik nr 12A – wzór rozliczenia rocznego dla wynagrodzenia pobranego przez Spółkę na Zadaniach Inwestycyjnych;
26. załącznik nr 12B – wzór rozliczenia rocznego dla wynagrodzenia pobranego przez Spółkę na Działaniach Pomocniczych.