**Załącznik do zarządzenia Nr 1076/2024/P**

**Prezydenta Miasta Poznania**

**z dnia 23.12.2024 r.**

**ZASADY**

**wykonywania i rozliczania zadania własnego gminy z zakresu utrzymania czystości i porządku, obejmującego utrzymanie czystości oraz odbiór i zagospodarowanie odpadów zebranych z placu Wolności, powierzonego Zakładowi Zagospodarowania Odpadów w Poznaniu sp. z o.o.**

1. **DEFINICJE**

Użyte w Zasadach wyrażenia mają następujące znaczenie:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| **Decyzja Komisji**    **EP** | Decyzja Komisji Europejskiej z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanych przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 7 z dnia 11 stycznia 2012 r.).  Estrada Poznańska – samorządowa instytucja kultury prowadzona przez Miasto Poznań, organizująca i realizująca imprezy okolicznościowe na terenie Poznania, m.in. na placu Wolności. Korzysta z placu Wolności na mocy umowy najmu z WGN. |
| **Instalacja** | Instalacja właściwa do zagospodarowania odpowiednich rodzajów odpadów, mająca niezbędne decyzje w tym zakresie. |
| **KPO** | Karty Przekazania Odpadów zawierające: numer, kod(y) odpadów, masę odpadów, nazwę przekazującego, transportującego, przejmującego odpad oraz datę wystawienia. |
| **KPOK** | Karty Przekazania Odpadów Komunalnych zawierające: numer, kod(y) odpadów, masę odpadów, nazwę przekazującego, transportującego, przejmującego odpad oraz datę wystawienia. |
| **Miasto** | Miasto Poznań reprezentowane przez Prezydenta lub osoby upoważnione. |
| **Okres powierzenia** | Powierzenie Zadania obejmuje okres od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2033 r. |
| **Przedmiot zlecenia** | Letnie i zimowe utrzymanie w czystości placu Wolności w Poznaniu wraz z opróżnianiem koszy na odpady i oczyszczaniem zieleni oraz zagospodarowaniem odpadów. |
| **Prognoza** | Szczegółowa prognoza wszelkich wielkości warunkujących realizację Zadania, dotycząca wykonywania powierzonego Zadania w Okresie powierzenia oraz zawierająca wysokości przewidywanej kwoty Wynagrodzenia dla całego Okresu powierzenia, aktualizowana co roku. Sporządzona jest przez Spółkę w układzie rocznym i obejmuje:   * koszty netto Zadania w rozbiciu szczegółowym (przy czym koszty działalności operacyjnej winny być prezentowane w podziale na pośrednie i bezpośrednie), * weryfikację poziomu Rozsądnego zysku w całym okresie powierzenia, na podstawie IRR, wraz z podstawą jego naliczenia, * planowane do pozyskania i otrzymane przysporzenia ze środków publicznych związane z realizacją Zadania, * poniesione i planowane wydatki na inwestycje i modernizacje.   Wzór Prognozy stanowi załącznik nr 1 do Zasad. |
| **Protokół miesięczny** | Przygotowane przez Spółkę i przedkładane WGN w celu rozliczeń zestawienie miesięczne z realizacji Zadania zawierające informacje o wykonanych usługach w ramach Zadania oraz wynagrodzeniu z tego tytułu. Wzór Protokołu miesięcznego stanowi załącznik nr 4do Zasad. |
| **Raport roczny** | Zestawienie dotyczące realizacji Zadania, sporządzane przez Spółkę  co roku w takim samym układzie jak Prognoza, obejmujące czas  od początku Okresu powierzenia do ostatniego dnia zakończonego roku obrotowego w Okresie powierzenia oraz prognozę na kolejne lata. Zestawienie to obejmuje:   * koszty netto Zadania w rozbiciu szczegółowym (przy czym koszty działalności operacyjnej winny być prezentowane w podziale na pośrednie i bezpośrednie), * otrzymane i planowane do pozyskania w poszczególnych latach przysporzenia ze środków publicznych związane z realizacją Zadania, * określenie wyniku stanowiącego różnicę pomiędzy wypłaconym w danym roku wynagrodzeniem a różnicą kosztów netto i przysporzeń uzyskanych od Miasta i innych podmiotów publicznych, w związku z realizacją Zadania, * poziom i kwotę Rozsądnego zysku wraz z podstawą jego naliczenia, * poniesione i planowane wydatki na inwestycje i modernizacje, * naliczone i zapłacone kary z tytułu nienależytej realizacji Zadania.   Wzór Raportu rocznego określa WGN (załącznik nr 1 do Zasad). |
| **Plan realizacji inwestycji i modernizacji** | Dokument zawierający szczegółowe zestawienie planowanych wydatków inwestycyjno-modernizacyjnych i ich harmonogram w zakresie realizacji Zadania, sporządzony w układzie rocznym dla Okresu powierzenia. Zestawienie obejmuje wydatki, które finansują powstanie nowych środków trwałych lub powiększają wartość początkową istniejących środków trwałych. |  |
| **Rekompensata**  **Rozsądny zysk** | Każda korzyść przyznana Spółce ze środków publicznych w związku z wykonywaniem Zadania.  Określona w Zasadach, ustalona zgodnie z Decyzją Komisji Europejskiej, przy uwzględnieniu poziomu ryzyka przyjętego przez Spółkę, obowiązująca w całym okresie powierzenia, stopa zwrotu z kapitału. Oznacza wewnętrzną stopę zwrotu, jaką osiąga Spółka z kapitału zaangażowanego w realizację powierzonego Zadania w całym Okresie powierzenia. Szczegółowa kalkulacja Rozsądnego zysku znajduje się w Prognozie. |
| **Rozstrzygnięcia administracyjne** | Wymagane przepisami prawa decyzje administracyjne, zezwolenia, pozwolenia, uzgodnienia właściwych organów administracji publicznej. |
| **Spółka** | Zakład Zagospodarowania Odpadów w Poznaniu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Poznaniu, wpisana do rejestru przedsiębiorców KRS pod numerem 0000427416, w której 100% udziałów posiada Miasto Poznań. |
| **Uchwała w sprawie powierzenia** | Uchwała Nr LXII/1147/VIII/2022 Rady Miasta Poznania z dnia 5 kwietnia 2022 r. w sprawie powierzenia Zakładowi Zagospodarowania Odpadów w Poznaniu sp. z o.o. zadania własnego Miasta Poznania z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie, obejmującego utrzymanie czystości oraz odbiór i zagospodarowanie odpadów zebranych z nieruchomości ogólnodostępnych, stanowiących własność Miasta Poznania lub znajdujących się w posiadaniu Miasta Poznania. |
| **UCPG** | Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. |
| **Ustawa o elektromobilności** | Ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych. |
| **Ustawa o odpadach** | Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach. |
| **WGK** | Wydział Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Poznania, tj. wydział prowadzący monitoring zadań merytorycznych realizowanych przez Spółkę oraz uczestniczący w procesie monitorowania i rozliczania rekompensaty zgodnie z procedurą. |
| **WGN** | Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Poznania będący dysponentem środków z budżetu Miasta lub Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta, przeznaczonych na finansowanie wykonywanych przez Spółkę usług związanych z realizacją Zadania, które Spółce zlecił do realizacji, a także kontrolujący prawidłowość realizacji Zadania. |
| **Wynagrodzenie** | Przysporzenia pieniężne wypłacane Spółce przez Miasto z tytułu realizacji Zadania, zgodnie z postanowieniami § 8. |
| **Zadanie** | Zadanie własne gminy, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia  8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, polegające na utrzymaniu czystości i porządku w gminie poprzez odbiór i zagospodarowanie odpadów zebranych z nieruchomości ogólnodostępnych w zakresie letniego i zimowego utrzymania czystości na terenie placu Wolności wraz z opróżnianiem koszy na odpady oraz zagospodarowaniem odpadów. Zadanie zostało powierzone Spółce do realizacji Uchwałą w sprawie powierzenia. |
| **Zasady** | Zasady wykonywania i rozliczania zadania własnego gminy z zakresu utrzymania czystości i porządku, obejmującego letnie i zimowe utrzymanie czystości oraz odbiór i zagospodarowanie odpadów zebranych z terenu placu Wolności, powierzonego Spółce . |
| **Zlecenie** | Dokument, na podstawie którego WGN zleca Spółce do realizacji usługę związaną z  Zadaniem, przekazywany drogą elektroniczną na adres e-mailowy Spółki oraz telefonicznie, zawierający kolejny numer porządkowy oraz informacje o zakresie, miejscu i terminie realizacji prac. Wzór Zlecenia określa WGN załącznik nr 2 do asad |

**§** **2. PRZEDMIOT ZASAD**

Przedmiotem dokumentu jest określenie zasad wykonywania Zadania przez Spółkę oraz zasad rozliczania rekompensaty przyznawanej Spółce w związku z realizacją Zadania.

**§** **3. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA**

1. Spółka, na podstawie Zlecenia (załącznik nr 2 do Zasad) przekazanego przez WGN, zobowiązana jest do porządkowania obszaru określonego przez WGN na mapie graficznej (załącznik nr 3 do Zasad). Spółka realizuje powierzone zadanie w trybie ciągłym na warunkach określonych w Zasadach przy zapewnieniu przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym aktów prawa miejscowego.
2. Zadanie zostało powierzone Spółce w zakresie letniego i zimowego utrzymania w czystości placu Wolności w Poznaniu wraz z opróżnianiem koszy na odpady oraz zagospodarowaniem odpadów.
3. Spółka współpracuje z Miastem, w szczególności z WGN, WGK, EP, w zakresie prawidłowej realizacji Zadania.
4. Spółka przy wykonywaniu Zadania jest zobowiązana dochować należytej staranności.
5. Spółka jest zobowiązana świadczyć powierzone jej Zadanie samodzielnie.
6. Terminy i szczegółowe zasady realizacji Zadania określa § 4 Zasad.
7. Spółka za realizację Zadania otrzymuje wynagrodzenie.
8. Kwota wynagrodzenia zostanie określona na Zleceniu (załącznik nr 2 do Zasad).
9. Spółka powinna wykorzystywać możliwości zwiększenia swej efektywności, poprzez obniżenie kosztów czy też przez zwiększenie przychodów, przy czym działania te nie powinny obniżać jakości świadczonych usług.
10. W przypadku przekazania Spółce przez Miasto przysporzeń na konieczne do realizacji Zadania inwestycyjne (w tym w formie dokapitalizowania), przysporzenia te podlegają rozliczeniu w rekompensacie na zasadach wskazanych w § 9.

**§ 4. SZCZEGÓŁOWE ZASADY REALIZACJI ZADANIA**

1. W zakresie realizacji Zadania obowiązki Spółki obejmują w szczególności:
   1. posiadanie potencjału technicznego i osobowego niezbędnego do należytego wykonania Zadania;
   2. dysponowanie sprawnym i profesjonalnym sprzętem umożliwiającym wykonanie Zadania;
   3. zagospodarowanie odpadów zgodnie z hierarchią sposobów postępowania z odpadami, o której mowa w Ustawie o odpadach, w szczególności przekazywanie odpadów w pierwszej kolejności uprawnionym do tego przedsiębiorcom prowadzącym działalność w zakresie przygotowania do ponownego użycia, recyklingu, a w dalszej kolejności uprawnionym do tego przedsiębiorcom prowadzącym działalność w zakresie pozostałych procesów odzysku – gdy Spółka nie jest uprawniona do prowadzenia działalności w tym zakresie – bądź przedsiębiorcom prowadzącym zbieranie odpadów w celu przekazania odpadów do ostatecznego odbiorcy posiadającego zezwolenie w zakresie przetwarzania odpadów;
   4. przekazywanie zebranych odpadów podmiotom współpracującym w celu ich przetworzenia;
   5. przekazywanie zebranych odpadów do właściwej Instalacji;
   6. przekazywanie danych dotyczących Instalacji, w której odpady były zagospodarowane, nie później niż 3 dni robocze od dnia wystosowania takiego żądania przez WGN, jeżeli zagospodarowanie odpadów było realizowane przez Spółkę;
   7. sprawne realizowanie Zadania ograniczające do minimum utrudnienia w ruchu oraz niedogodności w tym zakresie. Należy przy tym spełnić normy dotyczące hałasu i ograniczenia emisji CO2;
   8. sporządzanie rocznych sprawozdań w elektronicznej bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
   9. przestrzeganie przepisów Ustawy o elektromobilności.
2. Spółka zobowiązana jest posiadać wszelkie wymagane przepisami prawa Rozstrzygnięcia administracyjne, tak aby realizacja Zadania na każdym jego etapie pozostawała w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa oraz prawem lokalnym.
3. Koszty związane z pozyskaniem właściwych Rozstrzygnięć administracyjnych i koszty wynikające z wydanych Rozstrzygnięć administracyjnych ponosi Spółka. W zakresie dozwolonym powszechnie obowiązującymi przepisami właściwe jednostki Miasta będą współdziałać ze Spółką w celu efektywnego pozyskania przez Spółkę niezbędnych Rozstrzygnięć administracyjnych. Jeśli jest to zgodne z obowiązującymi przepisami, Spółka będzie ubiegać się o uzyskanie właściwych Rozstrzygnięć administracyjnych na cały okres realizacji Zadania.
4. Spółka ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone osobom trzecim, które powstaną przy realizacji Zadania.
5. Utrzymanie placu Wolności w czystości z uwagi na prestiżowy charakter tej przestrzeni musi uwzględniać:
   1. nasilenia ruchu pieszego związanego z okresami świątecznymi, weekendami, uroczystościami państwowymi i miejskimi oraz wydarzeniami organizowanymi na placu Wolności;
   2. skutki warunków pogodowych, np. silnego wiatru czy intensywnych opadów.
6. Spółka zobowiązuje się do wykonania Zadania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, normami i zasadami, przy dołożeniu odpowiedniej staranności oraz przy użyciu specjalistycznego sprzętu, który nie spowoduje niekorzystnego wpływu na jakość wykonywanych prac.
7. Ponieważ zapewnienie czystości jest związane z kalendarzem imprez kulturalnych i wydarzeń organizowanych przez Miasto na placu Wolności, EP jest zobowiązana udostępnić Spółce i WGN drogą mailową miesięczny harmonogram planowanych wydarzeń do 20 dnia miesiąca poprzedzającego (z zastrzeżeniem możliwości aktualizacji w sytuacjach obiektywnie niedających się przewidzieć z takim wyprzedzeniem). Każda zmiana harmonogramu musi być przekazywana mailowo.
8. Zadanie będące przedmiotem zamówienia musi być świadczone z najwyższą skrupulatnością i starannością, odpowiadającym najwyższym wymaganiom dotyczącym utrzymania czystości w najbardziej reprezentacyjnych przestrzeniach w Poznaniu.
9. Spółka podczas realizacji zadania powinna uwzględnić fakt, że pod placem Wolności znajduje się parking podziemny oraz stosować się do przyjętych obciążeń użytkowych dla projektu garażu podziemnego znajdujących się w załączniku nr 5 do Zasad.
10. Spółka jest zobowiązana zapewnić odpowiednią kadrę do realizacji Zadania i zapewnić pracownikom odzież roboczą oraz warunki pracy zgodnie z przepisami BHP.
11. Podczas realizacji Zadania nie dopuszcza się używania dmuchaw.
12. Spółka zobowiązana jest do dostarczenia do WGN kart przekazania odpadów za każdy miesiąc realizacji Zadania na żądanie WGN.
13. WGN zastrzega sobie prawo do kontroli na każdym etapie wykonywania Zadania.
14. Spółka ma obowiązek zapewnić estetyczny i schludny wygląd pracowników, ich ubrań i sprzętów w związku z wykonywaniem przedmiotu zamówienia – z uwagi na prestiżowy charakter przestrzeni, o której mowa w Zadaniu.
15. W przypadku stwierdzenia uchybień w wykonywaniu Zadania EP lub WGN zgłasza ten fakt Spółce telefonicznie i mailowo oraz sporządza protokół kontroli wraz z dokumentacją zdjęciową. EP lub WGN drogą mailową przekazuje niezwłocznie Spółce protokół kontroli wraz z wezwaniem i wyznaczeniem terminu do usunięcia wskazanych w tym protokole uchybień, nie dłuższego niż 2 dni (w przypadku zadań spłukiwania oraz mycia) oraz 1 godzina (w przypadku zadań oczyszczania i odśnieżania).
16. W ramach wykonywania Zadania Spółka zobowiązana jest do letniego i zimowego utrzymania czystości placu Wolności wraz z opróżnianiem koszy na odpady oraz zagospodarowaniem odpadów. Zakres poszczególnych czynności został opisany w ust. 17-20.
17. **Letnie utrzymanie w czystości placu Wolności w okresie od 1 kwietnia do 31 października (7 miesięcy):**
    1. Zadanie obejmuje działania mające na celu utrzymanie w czystości płyty, chodników, terenów zieleni i wybranych elementów małej architektury znajdujących się na placu Wolności przez cały czas trwania umowy, niezależnie od warunków pogodowych i intensywności zabrudzania. Spółka musi zebrać i wywieźć wszelkie zanieczyszczenia, w tym zanieczyszczenia uprzątnięte z chodników przyległych do drogi publicznej. Zadanie usuwania zanieczyszczeń obejmuje wszystkie chodniki, których obowiązek utrzymania w czystości, zgodnie z regulacjami ustawowymi, należy do właściciela nieruchomości, a także zieleń, ławki, kosze na śmieci, stojaki rowerowe, ogrodzenia zieleni i cokoły, ponadto śmieci znajdujące się na stopniach, misach, podestach i pozostałych elementach dwóch fontann na placu Wolności: fontanny Wolności i fontanny Hygei. W przypadku stopni i podestów tych fontann oraz przestrzeni pod podestem fontanny Wolności – zadanie usuwania zanieczyszczeń obejmuje wyłącznie usuwanie zanieczyszczeń bytowych (typu opakowania, papier, resztki pokarmów oraz inne zanieczyszczenia wynikające z ruchu pieszego);
    2. przybliżona powierzchnia placu Wolności: 8 423 m2;
    3. standard oczyszczania i sprzątania zakłada:
       1. usuwanie z fontanny (w tym z mis, stopni, podestów i pozostałych elementów) zanieczyszczeń (odpadów komunalnych) typu: liście, papiery, monety, butelki, puszki po napojach, piasek itp., planowo wg harmonogramu: w okresie działania fontanny (do połowy października) pięć razy w tygodniu – w poniedziałek, środę, piątek, sobotę i niedzielę oraz każdorazowo interwencyjnie na wezwanie WGN, EP bądź Straży Miejskiej w ciągu 4 godzin od momentu zgłoszenia, a także dodatkowo w pierwszym dniu po dniach świątecznych (ustawowo wolnych od pracy) oraz po imprezach masowych, w godz. rannych, tj. do godz. 8:00,
       2. codzienne usuwanie zanieczyszczeń z obiektów małej architektury – ławek (52 szt.), koszy na śmieci (10 szt.), stojaków rowerowych (6 szt.), stolików szachowych wraz z siedziskami (4 szt.), tablicy pamiątkowej, ogrodzeń zieleni, stopni i podestów fontann Wolności i Hygei oraz powierzchni pod podestami fontanny Wolności – wykonywane w godz.9:00-19:00,
       3. mechaniczno-ręczne oczyszczanie (przy zastosowaniu maszyn samobieżnych bądź ciągnionych przez pojazdy samochodowe, odkurzaczy przemysłowych, ręcznie prowadzonych zamiatarek lub mioteł) całej powierzchni placu Wolności z zanieczyszczeń naturalnych (typu błoto, piasek, kamienie, gałęzie, liście, zwierzęce odchody, wyrastające chwasty i trawa) oraz bytowych (typu opakowania, papier, resztki pokarmów, elementy pojazdów oraz inne zanieczyszczenia wynikające z ruchu pieszego i kołowego. Termin i godziny czyszczenia w uzgodnieniu z EP,
       4. zapewnienie stałej, co najmniej jednoosobowej, służby patrolowej zbierającej na bieżąco drobne zabrudzenia, usuwającej zwierzęce odchody specjalistycznym urządzeniem, w godzinach 7:00-19:00. Spółka zobowiązana jest wyposażyć w telefon komórkowy osoby patrolujące plac Wolności oraz podać numer telefonu WGN i EP w celu zapewnienia bezpośredniej stałej łączności pomiędzy patrolem a EP i WGN,
       5. zapewnienie interwencyjnego oczyszczania każdorazowo w ciągu 1 godziny, realizowanego równolegle z pracami planowymi, podejmowanego na podstawie telefonicznego wezwania ze strony EP lub WGN zgłoszonego na numer telefonu podany przez Spółkę (z uwagi na oczekiwany bardzo pilny czas realizacji od momentu wystąpienia nagłego zabrudzenia nie jest wymagane przesłanie wezwania drogą mailową),
       6. dwukrotne wyczyszczenie/umycie za pomocą specjalistycznych środków chemicznych tłustych plam i innych zabrudzeń na całej powierzchni utwardzonej placu Wolności. Termin i godziny czyszczenia w uzgodnieniu z EP,
       7. usuwanie zwierzęcych oraz ludzkich odchodów przy wykorzystaniu specjalistycznego urządzenia zasysającego,
       8. bieżące usuwanie wszelkich zabrudzeń i zanieczyszczeń (w tym plam, nalepek) na ławkach, koszach na śmieci, stojakach rowerowych oraz kubiku reklamowym,
       9. obowiązkowe zraszanie powierzchni zamiatanej (wymagane również w przypadku sprzątania ręcznego). Zastosowany wariant technologiczny oraz ilość wody zużytej do zraszania musi gwarantować, że podczas zamiatania nie będzie następowało wzniecanie pyłów,
       10. bieżące pozbywanie się zebranych zanieczyszczeń,
       11. prowadzenie stałego monitoringu w celu niezwłocznego usuwania zabrudzeń,
       12. rozpoznanie niezbędnej częstotliwości sprzątania i dostosowanie jej do bieżących potrzeb, uwzględniających m.in. czasowe nasilenie ruchu pieszego, jak również warunki pogodowe, np. silny wiatr czy intensywne opady deszczu, a także organizowane wydarzenia kulturalne według harmonogramu przesyłanego przez Zamawiającego,
       13. prowadzenie prac porządkowych w trybie interwencyjnym (nieplanowanym) również w dni wolne od pracy, w tym w niedziele i święta, zwłaszcza w sytuacji nasilenia zabrudzenia spowodowanego: imprezami kulturalnymi i handlowymi, wystawami targowymi, wzmożonym ruchem turystycznym, uroczystościami kościelnymi i państwowymi,
       14. utrzymanie w czystości małej architektury, tj. stojaków rowerowych, ławek oraz koszy na śmieci (bieżące usuwanie nalepek i zabrudzeń).
18. Zimowe utrzymanie w czystości placu Wolności w okresie od 1 stycznia do 31 marca oraz od 1 listopada do 31 grudnia (5 miesięcy):
    1. Zadanie obejmuje działania mające na celu utrzymanie w czystości oraz odśnieżanie płyty, chodników, terenów zieleni i wybranych elementów małej architektury znajdujących się na placu Wolności przez cały czas trwania umowy, niezależnie od warunków pogodowych i intensywności zabrudzania. Spółka musi zebrać i wywieźć wszelkie zanieczyszczenia, w tym zanieczyszczenia uprzątnięte z chodników przyległych do drogi publicznej. Zadanie usuwania zanieczyszczeń obejmuje wszystkie chodniki, których obowiązek utrzymania w czystości, zgodnie z regulacjami ustawowymi, należy do właściciela nieruchomości, a także ławki, kosze na śmieci, stojaki rowerowe, ponadto śmieci znajdujące się na stopniach, misach, podestach i pozostałych elementach dwóch fontann na placu Wolności: fontanny Hygei i fontanny Wolności oraz pod podestem fontanny Wolności. W przypadku stopni i podestów tych fontann oraz przestrzeni pod podestem fontanny Wolności;
    2. przybliżona powierzchnia placu Wolności: 8 423 m2;
    3. standard oczyszczania i sprzątania zakłada wszelkie czynności wymienione w § 4 pkt 17, ppkt 3 a dodatkowo tzw. czynności zimowe, czyli odśnieżanie i likwidowanie śliskości zimowej obszaru placu, w zależności od warunków pogodowych – zadanie to musi być wykonywane wg następujących technologii i danych:
       1. w przypadku wystąpienia gołoledzi, szronienia, opadu marznącej mżawki lub deszczu oraz niewielkiego opadu śniegu przy temperaturze powietrza wyższej niż -10°C, Spółka musi doprowadzić do likwidacji śliskości i pokrywy śnieżnej na całej powierzchni płyty i chodników poprzez zastosowanie środków chemicznych, co **1,5 godziny,** licząc od chwili wystąpienia zjawiska, jednocześnie uszorstniając nawierzchnię piaskiem,
       2. w przypadku niewielkiego opadu śniegu przy temperaturze powietrza niższej niż -10°C, Spółka musi w miarę możliwości odgarnąć pokrywę śnieżną oraz na bieżąco likwidować śliskość pośniegową poprzez posypywanie skuteczną ilością piasku, przy czym pierwsze posypanie musi być wykonane **do 0,5 godziny,** licząc od chwili wystąpienia zjawiska,
       3. w przypadku ciągłego opadu śniegu, Spółka musi przystąpić do systematycznego odśnieżania w czasie **do 1 godziny,** licząc od chwili wystąpienia zjawiska, i sukcesywnie ponawiać odśnieżanie z jednoczesnym posypywaniem mieszanką piaskową w dawce likwidującej śliskość pośniegową,
       4. na placu Wolności konieczne jest odgarnięcie pokrywy śnieżnej na szerokości umożliwiającej przejazd samochodów oraz wjazd na plac z każdej strony, a także swobodny ruch samochodów na jezdniach przyległych, a następnie pryzmowanie śniegu w sposób umożliwiający ruch pieszy.

Ww. czynności muszą być ponawiane aż do ustania opadu i ostatecznego odśnieżenia oraz wyeliminowania zagrożenia śliskości pośniegowej;

* 1. w przypadku powstania pryzm śniegu, Spółka zobowiązana jest do ich regularnego wywozu w miejsce składowania przez nią określone oraz poinformowania WGN o usunięciu pryzm;
  2. odśnieżanie i likwidowanie śliskości zimowej Spółka musi realizować bez wezwania ze strony WGN, EP, Straży Miejskiej, na podstawie prowadzonego przez własne służby monitoringu, obserwacji stanu pogody oraz prognoz pogody IMiGW, a zastosowaną technologię odśnieżania i likwidowania śliskości zimowej musi dostosować do rzeczywiście panujących warunków pogodowych;
  3. utrzymanie powierzchni placu Wolności w ciągłej szorstkości – na bieżąco odśnieżanie i posypywanie piaskiem. Kalkulacja winna uwzględniać również wartość i dostawę piasku oraz wszelkich innych materiałów, posypywanie piaskiem, dróg, schodów, chodników oraz zamiatanie i wywóz piasku po ustaniu śniegu.
  4. Spółka jest zobowiązana do przestrzegania:
     + 1. rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 27 października 2005 r. w sprawie rodzaju i warunków stosowania środków, jakie mogą być używane na drogach publicznych oraz ulicach i placach. Środki chemiczne powinny być stosowane w sposób najmniej szkodzący terenom zieleni oraz drzewostanowi. Posypywanie nawierzchni piaskiem bądź środkami chemicznymi powinno zostać poprzedzone mechanicznym odgarnięciem śniegu,
       2. ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody. Środki chemiczne powinny być stosowane w sposób najmniej szkodzący terenom zieleni i zadrzewieniom,
       3. uchwały Nr XLVI/812/VIII/2021 Rady Miasta Poznania z dnia 11 maja 2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Poznania.
  5. Do odśnieżania zabrania się używania soli w jakiejkolwiek postaci.

1. Opróżnianie i utrzymywanie w czystości koszy na odpady znajdujących się na placu Wolności w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia
   1. Zadanie opróżniania i utrzymywania w czystości koszy polega na wykonywaniu następujących czynności:
      1. cyklicznym opróżnianiu koszy ulicznych z nagromadzonych w nich odpadów, zgodnie z obowiązującą częstotliwością oraz harmonogramem określonym w lit. d; wraz z wyłożeniem koszy workami foliowymi w kolorze czarnym – o wymiarach dostosowanych do wielkości koszy,
      2. interwencyjnym opróżnianiu koszy ulicznych, na wezwanie WGN lub EP,
      3. zapewnianiu:
         * wyłożenia koszy ulicznych (każdorazowo po ich opróżnieniu) workami foliowymi, niezasłaniającymi popielniczek, co ma przyczynić się do poprawy stanu higieniczno-sanitarnego pojemników pomiędzy cyklem mycia i dezynfekcji,
         * systematycznego blokowania zabezpieczenia uniemożliwiającego przewrócenie kosza (wysypanie jego zawartości),
         * bieżącego utrzymania w czystości miejsca wokół kosza w promieniu 2 metrów,
      4. opróżnianiu koszy ulicznych pięć razy dziennie w godzinach 7:00-19:00;
   2. dodatkowo w przypadku nasilenia ruchu pieszego związanego z imprezami kulturalnymi i handlowymi, wystawami, wzmożonym ruchem turystycznym, uroczystościami kościelnymi i państwowymi lub przepełnienia koszy pomiędzy cyklami planowego opróżniania, kosze muszą być opróżniane w trybie interwencyjnym (doraźnie) na podstawie wezwań EP, WGN oraz prowadzonego przez Spółkę monitoringu i bieżącej oceny, a w przypadku przepełnienia – w ciągu 1,5 godzin, licząc od momentu przekazania zgłoszenia telefonicznie lub drogą mailową, przy czym do czasu realizacji nie wlicza się pory nocnej w godzinach od 22:00 do 6:00;
   3. Zadanie obejmuje również zakup oraz dostawę worków foliowych w kolorze czarnym o pojemności zgodnej z pojemnością koszy;
   4. Zadanie obejmuje wykonywanie cyklicznego mycia i dezynfekcji koszy – mycie preparatami biodegradowalnymi (mycie raz w tygodniu w okresie letnim, nie rzadziej niż co 30 dni w okresie zimowym).
2. Utrzymanie w czystości terenów zieleni na placu Wolności:
   1. zabiegi z tym związane obejmują:
      1. oczyszczanie terenów zieleni – 2 razy w tygodniu (poniedziałek i piątek) usuwanie wszelkich zanieczyszczeń, w tym niedopałków papierosów, szkła, psich odchodów, opadłych liści,
      2. oczyszczanie terenów zielonych wokół drzew i krzewów:
         * wiosenne wygrabianie krzewów i żywopłotów z wywozem – 395 m2,
         * jesienne wygrabianie krzewów i żywopłotów z wywozem – 395 m2,
      3. utrzymanie trawników (ok. 1400 m2):
         * wiosenne wygrabianie trawników z wywozem,
         * jesienne wygrabianie trawników z wywozem;
   2. zanieczyszczenia komunalne oraz odpady zielone należy usuwać na bieżąco na koszt Spółki. Nie jest dopuszczalne składowanie odpadów czy worków na płycie placu oraz na terenach zieleni;
   3. Spółka zobowiązana jest do przestrzegania zapisów uchwały Rady Miasta Poznania z dnia 16 maja 2023 r. w sprawie ustanowienia czterech pomników przyrody na placu Wolności w Poznaniu.

**§ 5. PROCEDURA REALIZACJI INWESTYCJI**

# Spółka zobowiązana jest przedkładać do weryfikacji i akceptacji przez WGN, w uzgodnieniu z WGK, aktualizację Planu realizacji inwestycji i modernizacji co roku do 15 czerwca. WGN jest zobowiązany do ustosunkowania się do otrzymanej propozycji tego planu w ciągu 14 dni roboczych od daty otrzymania.

**§ 6. KOSZTY REALIZACJI I ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

# Do rozliczeń pomiędzy Miastem a Spółką z tytułu realizacji Zadania mają zastosowanie postanowienia: Zasad, Decyzji Komisji i powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

1. Wsparcie otrzymane przez Spółkę od Miasta i innych podmiotów publicznych w związku z wykonywaniem Zadania stanowi Rekompensatę z tytułu świadczenia przez Spółkę usług publicznych w rozumieniu przepisów prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy publicznej z tytułu świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym.
2. Wszystkie koszty wykonania Zadania ponosi Spółka.
3. Z tytułu realizacji Zadania Spółka jest uprawniona do uzyskiwania Rozsądnego zysku. Za Rozsądny zysk uznaje się stopę zwrotu z zaangażowanego kapitału na poziomie stopy SWAP z inwestycji nieobciążonych ryzykiem powiększoną o premię w wysokości 100 punktów bazowych. Za stopę SWAP z inwestycji nieobciążonych ryzykiem uznaje się stopę SWAP publikowaną przez Komisję Europejską dla PLN dla okresu 10 lat, obowiązującą na dzień podjęcia przez Radę Miasta Poznania decyzji o powierzeniu Spółce świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym. Stopa Rozsądnego zysku z tytułu realizacji Zadania wynosi 3,54%. Maksymalna kwota Rozsądnego zysku kalkulowana jest jako wewnętrzna stopa zwrotu, jaką osiąga Spółka z zaangażowanego w Zadanie kapitału w całym Okresie powierzenia zgodnie z zaakceptowaną przez WGK Prognozą lub jej aktualizacją, przy uwzględnieniu wartości księgowej netto środków trwałych posiadanych przez Spółkę na dzień 1 stycznia 2024 r. i niezbędnych do wykonania Zadania, nakładów na inwestycje i modernizacje poniesionych w Okresie powierzenia, zaciągniętych i spłaconych rat kapitałowych kredytów/pożyczek czy wpływów i wydatków z emisji obligacji w związku z realizacją inwestycji i modernizacji, kosztów netto realizacji Zadania, przysporzeń ze środków publicznych, w tym dokapitalizowania Spółki.
4. Przy kalkulacji Rekompensaty nie uwzględnia się zapłaconych przez Spółkę kar z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Zadania.
5. Spółka zobowiązana jest prowadzić odrębną ewidencję księgową środków trwałych, nakładów na inwestycje i modernizacje, kosztów netto, kar oraz przysporzeń ze środków publicznych, umożliwiającą identyfikację wszystkich operacji księgowych związanych z realizacją Zadania.
6. Wszystkie dokumenty związane z ewidencją księgową Zadania oraz pozostałą dokumentację potwierdzającą zgodność przyznanej Rekompensaty z warunkami określonymi w Decyzji Komisji Spółka zobowiązana jest przechowywać przez Okres powierzenia oraz przez co najmniej 10 lat od daty zakończenia tego okresu.
7. Spółka zobowiązana jest do zdefiniowania i opisania kluczy podziałowych stosowanych przy podziale kosztów pośrednich na działalność związaną z realizacją Zadania oraz inne działalności prowadzone przez Spółkę, i przedstawienia na piśmie informacji do WGN w terminie do 15 kwietnia. Ma też obowiązek pisemnego informowania WGN o każdorazowej zmianie kluczy podziałowych wraz z uzasadnieniem, niezwłocznie po jej wprowadzeniu. Spółka zobowiązana jest uwzględniać klucze podziałowe w systemie księgowym Spółki.

**§ 7. PROTOKOŁY MIESIĘCZNE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

# Spółka jest zobowiązana do przekazywania WGN Protokołów miesięcznych, w terminie do 12 dni roboczych po zakończonym miesiącu kalendarzowym, którego dotyczyła realizacja Zadania, zawierających w szczególności:

1. informacje o wykonanych usługach i ich zakresie w ramach Zlecenia;
2. informacje o masie zebranych poszczególnych rodzajów odpadów w miesiącu kalendarzowym, którego Protokół miesięczny dotyczy;
3. informacje o sposobie zagospodarowania odpadów wraz ze wskazaniem podmiotu, do którego zostały przekazane, a także Instalacji, w której nastąpiło ich unieszkodliwienie lub poddanie procesowi odzysku, w tym recyklingu – informacje te muszą być przedstawione w zestawieniu KPO/KPOK. Ponadto muszą być potwierdzone KPO lub KPOK, które Spółka zobowiązana jest przekazać na każde żądanie Miasta, jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania takiego żądania. Dodatkowo WGN zastrzega sobie prawo do żądania przedstawienia w formie elektronicznej kwitów wagowych z Instalacji, do której przekazano odpady.
4. Protokół miesięczny przekazywany jest w formie elektronicznej.
5. WGN weryfikuje Protokół miesięczny w terminie 7 dni roboczych, licząc od dnia jego otrzymania w wersji elektronicznej, i w tym czasie akceptuje go lub zgłasza uwagi i przesyła je drogą elektroniczną na adres   
   e-mailowy Spółki. WGN może również wówczas żądać od Spółki przekazania dodatkowych wyjaśnień. W takim przypadku termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym, ulega odpowiedniemu wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia procedury wyjaśnień.
6. WGN w terminie 3 dni roboczych od otrzymania stosownych wyjaśnień zweryfikuje je i poinformuje Spółkę o akceptacji lub odmowie akceptacji Protokołu miesięcznego w całości lub w części. Brak informacji w tym terminie oznacza akceptację Protokołu miesięcznego z uwzględnieniem ewentualnej korekty dokonanej przez Spółkę na żądanie WGN.
7. Akceptacja Protokołu miesięcznego przez WGN uprawnia Spółkę do wystawienia faktury VAT.
8. Jeżeli mimo wyjaśnień Spółki nadal istnieje spór odnośnie do części Protokołu miesięcznego, to:
   * + - 1. WGN zawiadomi Spółkę, w jakiej wysokości uznaje jej wynagrodzenie za bezspornie należne, i Spółka będzie wówczas uprawniona do wystawienia faktury VAT tylko na kwotę uznaną przez WGN za bezspornie należną;
         2. Miasto i Spółka będą dążyć do polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów, a nierozstrzygnięte spory w sposób polubowny będą ostatecznie rozstrzygane przez właściwy rzeczowo sąd w Poznaniu.
9. Z chwilą ostatecznego rozstrzygnięcia sporu Spółka wystawia fakturę korygującą do faktury VAT, jeśli jej wystawienie jest uzasadnione treścią tego rozstrzygnięcia i odpowiednimi przepisami prawa podatkowego.
10. Spółka zobowiązana jest do sporządzenia oraz przekazania rocznych sprawozdań w elektronicznym systemie BDO, zgodnie z Ustawą o odpadach i UCPG w terminie wynikającym z jej przepisów.

**§** **8. WYNAGRODZENIE Z TYTUŁU ŚWIADCZENIA USŁUGI W OGÓLNYM INTERESIE GOSPODARCZYM**

1. Z tytułu realizacji Zadania w danym roku kalendarzowym Spółka otrzyma miesięczne Wynagrodzenie, stanowiące 1/12 kwoty rocznego Wynagrodzenia wynikającego ze sporządzonej przez Spółkę i zaakceptowanej przez WGN w uzgodnieniu z WGK Prognozy, którą Spółka jest zobowiązana przedłożyć do weryfikacji i akceptacji WGN corocznie do 30 września.

WGN jest zobowiązany ustosunkować się do otrzymanej propozycji aktualizacji Prognozy w terminie 20 dni roboczych od daty otrzymania.

1. W roku 2025 za realizację zadania Spółka otrzyma miesięczne wynagrodzenie stanowiące 1/12 kwoty rocznego wynagrodzenia określonego w Zleceniu (załącznik nr 2 do Zasad).
2. Szczegółowa kalkulacja Wynagrodzenia dla każdego roku znajduje się w Prognozie. Wysokość Wynagrodzenia w danym roku kalkulowana jest na podstawie modelu opisanego w § 9 pkt 2, przy czym dopuszczalna wysokość Rozsądnego zysku w poszczególnych latach kalkulowana jest dla całego Okresu powierzenia (obejmującego wykonanie lat poprzednich i prognozę na kolejne lata), z uwzględnieniem metody opartej na IRR.
3. Wynagrodzenie Spółki płatne będzie po zakończeniu danego miesiąca kalendarzowego świadczenia Zadania, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, po zaakceptowaniu przez WGN Protokołu miesięcznego zgodnie z § 7 Zasad.
4. Prawidłowo wystawiona faktura przekazana przez Spółkę do WGN powinna być sporządzona według poniższych zasad:
5. fakturę należy wystawić na: MIASTO POZNAŃ, Wydział Gospodarki Nieruchomościami, aktualny adres tego wydziału, NIP 209 000 14 40;
6. przy wystawianiu faktury za dany okres rozliczeniowy Spółka zobowiązana jest do uwzględnienia obowiązującej stawki VAT oraz wpisania w polu terminu płatności: „21 dni kalendarzowych od daty otrzymania faktury przez WGN”*.*
7. WGN przekazuje drogą elektroniczną do WGK kopię opłaconej faktury VAT w terminie 3 dnia od opłacenia.

# § 9. MONITOROWANIE REKOMPENSATY

1. Spółka jest zobowiązana, po zakończeniu każdego roku, sporządzać Raport roczny zawierający rozliczenie Rekompensaty, który powinien zostać przedłożony przez Spółkę do weryfikacji WGN w uzgodnieniu z WGK w terminie do 15 lipca za rok poprzedni. Raport roczny powinien zawierać dane analogiczne jak w Prognozie. Do rozliczenia powinno zostać załączone udokumentowane zestawienie kosztów poniesionych z tytułu realizacji Zadania oraz przychodów uzyskiwanych z tego tytułu. WGN jest zobowiązany ustosunkować się do otrzymanego Raportu rocznego w ciągu 20 dni roboczych od daty otrzymania.

# W celu monitorowania swoich rozliczeń Spółka stosować będzie model oparty na kosztach netto stanowiących różnicę pomiędzy uzasadnionymi kosztami a przychodami i zyskami wymienionymi w pkt 1 (tzw. koszty netto), z uwzględnieniem przysporzeń wymienionych w pkt 2 oraz zysku ustalonego według pkt 3, zgodnie z poniższymi zasadami:

* + - 1. koszty netto uwzględniane przy obliczaniu wysokości maksymalnego wsparcia ze środków publicznych stanowić będą wszystkie uzasadnione koszty (z wyłączeniem kar z tytułu nienależytej realizacji Zadania) ponoszone przez Spółkę przy wykonywaniu powierzonego przez Miasto Zadania, w szczególności:

1. koszty bezpośrednie w ujęciu rodzajowym, w tym m.in.:

* koszty eksploatacji (zużycie materiałów i energii),
* koszty bieżącego utrzymania stanu technicznego i estetycznego środków trwałych,
* koszty pracy pracowników fizycznych,
* opłaty administracyjne (np. opłata za zajęcie pasa drogowego),
* pozostałe koszty bezpośrednie (np. koszty likwidacji szkód),

1. koszty pośrednie/wydziałowe (w ujęciu rodzajowym), w tym m.in.:

* ubezpieczenie majątku,
* wynagrodzenia wraz z narzutami pracowników związanych z realizacją Zadania,
* pozostałe koszty wydziałowe pracowników związanych z realizacją Zadania (np. materiały biurowe, diety i delegacje, podróże służbowe),

1. pozostałe uzasadnione koszty pośrednie związane z funkcjonowaniem Spółki w części pozostającej w związku z realizacją powierzonego Zadania (w ujęciu rodzajowym), w szczególności:

* koszty ogólnogospodarcze, np. utrzymania terenu, kontenerów, magazynów, biur,
* koszty administracyjno-gospodarcze, np. koszty pracy, usług pocztowych, usług informatycznych,

1. pozostałe koszty związane z realizacją Zadania, w szczególności koszty finansowe związane z zaciągniętym w celu wykonania Planu realizacji inwestycji i modernizacji finansowaniem dłużnym (kredyty, pożyczki, obligacje),
2. podatek od towarów i usług w części niepodlegającej odliczeniu dotyczący wymienionych powyżej kosztów,
3. podatek dochodowy od osób prawnych w kwocie ustalonej według obowiązującej stawki podatkowej,

pomniejszony o wszelkie przychody uzyskane z tytułu realizacji Zadania;

* + - 1. przysporzenia uzyskane od Miasta i innych podmiotów publicznych związane z realizacją powierzonego Zadania, przy czym w przypadku otrzymania przez Spółkę środków bezzwrotnych (dotacji) lub wkładu pieniężnego na pokrycie kapitału zakładowego Spółki z przeznaczeniem na finansowanie środków trwałych służących realizacji Zadania koszty ich amortyzacji w części finansowanej w ten sposób nie są uwzględniane w kosztach netto Zadania;
      2. Rozsądny zysk należny Spółce z tytułu realizacji Zadania, którego wielkość weryfikowana jest w całym okresie powierzenia na podstawie metody opartej na IRR (obejmującej wykonanie lat przeszłych oraz prognozę na lata przyszłe), przy której kalkulacji uwzględnia się następujące grupy przepływów:

a) wpływy:

* wynagrodzenie z tytułu realizacji Zadania,
* przychody bezpośrednio powiązane z Zadaniem,
* przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne (bez rozliczenia dotacji),
* dokapitalizowanie i inne przysporzenia ze środków publicznych,
* zaciągnięte kredyty i pożyczki,
* wartość rezydualna,

b) wypływy:

* koszty operacyjne bez amortyzacji,
* koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne,
* podatek dochodowy,
* majątek Spółki zaangażowany w realizację Zadania,
* spłaty rat kapitałowych kredytów i pożyczek,
* nakłady inwestycyjne.

# W przypadku gdy wypłacone Spółce przez Miasto za dany rok obrotowy Wynagrodzenie, o którym mowa w § 8, z uwzględnieniem Wynagrodzenia wypłaconego w latach poprzednich oraz prognozowanego Wynagrodzenia na kolejne lata, powoduje przekroczenie Rozsądnego zysku obliczanego dla całego okresu powierzenia, a powstała nadwyżka przekracza 10% kwoty średniej rocznej kwoty Rekompensaty, Spółka będzie zobowiązana zwrócić ją Miastu w terminie 30 dni od otrzymania informacji o uznaniu Raportu rocznego za ostateczny na rachunek bankowy wskazany przez Miasto. Nadwyżki do 10% uwzględnia się w rozliczeniu w ramach Prognozy na kolejny rok z wyłączeniem ostatniego roku Okresu powierzenia.

# Nadwyżki ustalone na koniec Okresu powierzenia podlegają zwrotowi na warunkach ustalonych w ust. 3.

# W przypadku gdy wypłacone Spółce przez Miasto za dany rok obrotowy Wynagrodzenie, o którym mowa w § 8, nie pokryło poniesionych przez nią uzasadnionych i zweryfikowanych przez Miasto kosztów netto, Spółce przysługuje roszczenie o dopłatę wynagrodzenia. W takiej sytuacji Miasto, za pośrednictwem WGK, przeprowadza audyt Rekompensaty w celu potwierdzenia wystąpienia niedoboru. Jeżeli odebrany przez Miasto audyt Rekompensaty potwierdzi wystąpienie niedoboru, Miasto będzie zobowiązane do dopłaty Wynagrodzenia co najmniej do poziomu niepokrytych kosztów netto. O terminie i kwocie dopłaty decyduje WGN w uzgodnieniu z WGK, jednak nie później niż w terminie 6 miesięcy od daty odbioru przez Miasto raportu z audytu Rekompensaty.

# W przypadku gdy w całym Okresie powierzenia wypłacone Spółce przez Miasto Wynagrodzenie, o którym mowa w § 8, nie pokryło poniesionych przez nią uzasadnionych i zweryfikowanych przez Miasto kosztów netto i Rozsądnego zysku, Spółce przysługuje roszczenie o dopłatę Wynagrodzenia. W takiej sytuacji Miasto przeprowadza audyt Rekompensaty w celu potwierdzenia wystąpienia niedoboru. Jeżeli odebrany przez Miasto raport z audytu Rekompensaty potwierdzi wystąpienie niedoboru, Miasto będzie zobowiązane do dopłaty kwoty Wynagrodzenia obejmującej koszty netto i Rozsądny zysk. O terminie i kwocie dopłaty decyduje WGK, jednak nie później niż w terminie 6 miesięcy od daty odbioru przez Miasto raportu z audytu Rekompensaty, na podstawie protokołu odbioru. W przypadku powierzenia Spółce realizacji Zadania na kolejny okres nie przysługuje jej roszczenie o dopłatę kwoty Rozsądnego zysku za zakończony Okres powierzenia.

# W razie skrócenia Okresu powierzenia z przyczyn leżących po stronie Spółki nie przysługuje jej, w stosunku do Miasta, roszczenie o dopłatę zysku do poziomu Rozsądnego zysku za okres, w którym realizowała Zadanie. W takiej sytuacji Spółka jest uprawniona do otrzymania jedynie pokrycia poniesionych i zaakceptowanych przez Miasto kosztów netto realizacji Zadania. W takim przypadku Miasto, za pośrednictwem WGK, przeprowadza audyt Rekompensaty w celu potwierdzenia wystąpienia niedoboru. Jeżeli odebrany przez Miasto audyt Rekompensaty potwierdzi wystąpienie niedoboru, Miasto będzie zobowiązane do dopłaty kwoty Wynagrodzenia do poziomu niepokrytych kosztów netto. O terminie i kwocie dopłaty decyduje WGN w uzgodnieniu z WGK, jednak nie później niż w ciągu 6 miesięcy od daty odbioru przez Miasto raportu z audytu Rekompensaty.

# W przypadku skrócenia Okresu powierzenia z przyczyn nieleżących po stronie Spółki, przysługuje jej, w stosunku do Miasta, roszczenie o dopłatę zysku do poziomu Rozsądnego zysku za okres, w którym realizowała Zadanie. W takiej sytuacji WGK jest uprawniony do przeprowadzenia audytu Rekompensaty za okres, w którym Spółka realizowała Zadanie. Jeżeli odebrany przez Miasto raport z audytu Rekompensaty potwierdzi roszczenie Spółki, Miasto będzie zobowiązane do dopłaty kwoty Wynagrodzenia. Termin dopłaty określa WGN w uzgodnieniu z WGK nie później niż w okresie 6 miesięcy od daty odbioru przez Miasto raportu z audytu Rekompensaty.

# § 10. KONTROLA I NADZÓR

1. Miasto ma prawo w każdym czasie kontrolować realizację Zadania przez Spółkę.
2. W celu umożliwienia Miastu sprawowania nadzoru nad realizacją Zadania Spółka zobowiązana jest do:
   1. przedstawiania w swoim planie rzeczowo-finansowym informacji o prognozowanych wydatkach inwestycyjnych, przychodach i kosztach Zadania oraz prognozowanych przysporzeniach ze środków publicznych dla tego Zadania;
   2. przedstawiania WGN do 12 dnia roboczego po zakończonym miesiącu kalendarzowym Protokołu miesięcznego za miesiąc poprzedni;
   3. przedstawiania WGN do 15 lipca za poprzedni rok kalendarzowy Raportu rocznego z realizacji Zadania z rozliczeniem Rekompensaty;
   4. przedstawienia WGN do 30 września aktualizacji Prognozy;
   5. przedstawienia WGN i WGK do 15 czerwca aktualizacji Planu realizacji inwestycji i modernizacji;
   6. okazywania na wniosek WGN i WGK dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia czynności nadzorczych lub kontrolnych;
   7. sporządzania na wniosek WGN informacji, wyjaśnień, sprawozdań, projektów oraz prezentacji;
   8. wykonywania Zadania we wskazanych terminach, w tym wdrażania zaleceń wynikających z przeprowadzonej kontroli.
3. W celu zapobiegania powstawaniu nadwyżek Rekompensaty Miasto, za pośrednictwem WGK, uprawnione jest do jej weryfikacji w każdym czasie Okresu powierzenia oraz w roku obrotowym następującym po zakończeniu Okresu powierzenia. WGK ma prawo przeprowadzić na własny koszt audyt Rekompensaty otrzymanej przez Spółkę w związku z realizacją Zadania, zarówno bezpośrednio, jak i poprzez wybrane przez siebie podmioty zewnętrzne. Powinien być przeprowadzany nie rzadziej niż co trzy lata obrotowe oraz na koniec Okresu powierzenia. Audyt Rekompensaty dotyczyć będzie okresu wskazanego przez WGK, z uwzględnieniem skutków dla całego Okresu powierzenia.
4. Spółka jest zobowiązana udostępniać WGK oraz wskazanym przez WGK podmiotom księgi, dokumenty źródłowe oraz wszystkie materiały i informacje na każde wezwanie w terminie do 5 dni roboczych.
5. Wynik audytu Rekompensaty będzie wiążący dla Miasta i Spółki. Raport roczny zbadany przez audytora Rekompensaty uznaje się za ostateczny po odebraniu od niego przez Miasto raportu, na podstawie protokołu odbioru.
6. W przypadku gdy z przeprowadzonego audytu Rekompensaty wynikać będą zalecania dla Spółki dotyczące ewidencji księgowej Zadania lub Zadania powiązanego, zobowiązana ona będzie do niezwłocznego wprowadzenia odpowiednich zmian w ewidencji tak, by skutki tych zmian – w miarę możliwości – obowiązywały w Spółce w roku następującym po okresie objętym audytem.

# § 11. UBEZPIECZENIE

1. W całym okresie realizacji Zadania Spółka zobowiązana jest posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu działalności prowadzonej w związku z realizacją Zadania, o ile zawarcie takiego ubezpieczenia z wybranym przez Spółkę zakładem ubezpieczeń będzie uzasadnione względami ekonomicznymi.
2. Likwidacja szkód powstałych w związku z realizacją Zadania odbywa się na zasadach ustalonych w umowie ubezpieczenia.

# § 12. KARY UMOWNE

Spółka zapłaci kary umowne w przypadku:

1) zwłoki w wykonaniu Przedmiotu zlecenia – 0,4% wartości ogółem Zlecenia za każdy dzień zwłoki, licząc od terminu określonego w Zleceniu;

2) zwłoki w usunięciu wad Przedmiotu zlecenia – 0,6% wartości ogółem Zlecenia za każdy dzień zwłoki, licząc od ustalonego przez strony terminu na usunięcie wad.

# § 13. ODPOWIEDZIALNOŚĆ SPÓŁKI ZA WYKONANIE ZADANIA

1. W przypadku gdy Spółka, w następstwie okoliczności, za które ponosi wyłączną odpowiedzialność, nie będzie wykonywać powierzonego Zadania zgodnie z Zasadami (innych niż te, o których mowa w § 12), Miasto będzie uprawnione do obniżenia wskaźnika Rozsądnego zysku, proporcjonalnie do wagi naruszenia i okresu, w którym wystąpiło naruszenie. Miasto jest zobowiązane do pisemnego poinformowania Spółki o powodach obniżenia wskaźnika, o którym mowa powyżej, i okresie obowiązywania korekty, po zakończeniu postępowania wyjaśniającego w sprawie stwierdzenia naruszenia Zasad przy wykonywaniu powierzonego Zadania przez Spółkę, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia tego postępowania.
2. Skorygowana w powyższym trybie wysokość wskaźnika, o którym mowa w ust. 1, jest uwzględniana przy obliczaniu maksymalnego poziomu Rekompensaty za rok, w którym wystąpiły naruszenia.
3. Skorygowanie wskaźnika, o którym mowa w ust. 1, w trybie wskazanym w ust. 2, jest jedyną sankcją przewidzianą przez Miasto w związku z wykonywaniem Zadania z naruszeniem Zasad.

# § 14. ZAKOŃCZENIE REALIZACJI ZADANIA

1. Po upływie Okresu powierzenia Spółka przekaże Miastu w terminie 30 dni od dnia, w którym się on zakończył, raport końcowy obejmujący przedział od końca okresu, którego dotyczył poprzedni Raport roczny, do ostatniego dnia powierzenia.
2. Możliwe jest ponowne powierzenie Spółce realizacji Zadania. Decyzja o tym musi zapaść na rok przed upływem trwającego Okresu powierzenia.
3. Na rok przed upływem Okresu powierzenia, o ile na podstawie uchwały Rady Miasta Poznania nie zostanie podjęta decyzja o ponownym powierzeniu na kolejny okres, Spółka przeprowadzi inwentaryzację związaną z realizacją Zadania i przedstawi Miastu jej wyniki wraz z informacją o aktualnej wartości zinwentaryzowanych środków trwałych i informacją o zobowiązaniach z tytułu kredytów lub pożyczek zaciągniętych przez Spółkę na realizację Zadania, a niespłaconych.

**Załączniki w wersji elektronicznej:**

1. Model finansowy prezentujący wysokość należnej rekompensaty.
2. Wzór Zlecenia.
3. Mapa graficzna placu Wolności.
4. Wzór Protokołu miesięcznego.
5. Przyjęte obciążenia użytkowe dla projektu garażu podziemnego.