**Załącznik do zarządzenia Nr 249/2025/P**

**Prezydenta Miasta Poznania**

**z dnia 27.03.2025 r.**

**ZASADY**

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

1. **DEFINICJE**

Użyte w Zasadach wyrażenia mają następujące znaczenie:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| **Decyzja Komisji** | 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.). |
| **EP** | Estrada Poznańska – samorządowa instytucja kultury prowadzona przez Miasto Poznań, organizująca i realizująca imprezy okolicznościowe na terenie Poznania, m.in. na Starym Rynku. Korzysta ze Starego Rynku na mocy umowy użyczenia z ZDM. |
| **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 odpady oraz datę wystawienia. |
| **KPOK** | Karty przekazania odpadów komunalnych zawierające: numer, kod(y) odpadów, masę odpadów, nazwę przekazującego, transportującego, przejmującego odpady oraz datę wystawienia. |
| **Miasto** | Miasto Poznań reprezentowane przez Prezydenta lub osoby upoważnione. |
| **Okres powierzenia** | Powierzenie Zadania obejmuje: utrzymanie czystości Starego Rynku od 6 kwietnia 2024 r. do 31 grudnia 2033 r.; utrzymanie czystości placu Kolegiackiego od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2033 r. |
| **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, sporządzana 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 wskaźnika wewnętrznej stopy zwrotu (zwanej dalej 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. |
| **Raport miesięczny**  | Przygotowane przez Spółkę i przedkładane ZDM w celu rozliczeń zestawienie miesięczne dotyczące realizacji Zadania zawierające informacje o wykonanych usługach w ramach Zadania oraz Wynagrodzeniu z tego tytułu. Wzór Raportu miesięcznego stanowi załącznik nr 3 do 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 stanowi 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** | Każda korzyść przyznana Spółce ze środków publicznych w związkuz wykonywaniem Zadania. |
| **Rozsądny zysk** | 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. |
| **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 rozliczenia rekompensaty zgodnie z procedurą przewidzianą w § 9 Zasad. |
| **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 w zakresie letniego i zimowego utrzymania w czystości Starego Rynku oraz placu Kolegiackiego 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 powierzonego Zakładowi Zagospodarowania Odpadów w Poznaniu sp. z o.o. z zakresu utrzymania czystości i porządku, obejmującego letnie i zimowe utrzymanie w czystości Starego Rynku oraz placu Kolegiackiego wraz z opróżnianiem koszy na odpady oraz zagospodarowaniem odpadów. |
| **ZDM** | Zarząd Dróg Miejskich w Poznaniu będący miejską jednostką budżetową, we władaniu której pozostaje płyta Starego Rynku oraz plac Kolegiacki – o statusie drogi wewnętrznej, będąca dysponentem środków z budżetu Miasta lub Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta, przeznaczonych na finansowanie wykonywanych przez Spółkę usług związanych z realizacją Zadania, które Spółce zleciła do realizacji, a także kontrolująca prawidłowość realizacji Zadania. |
| **Zlecenie** | Dokument, na podstawie którego Zarząd Dróg Miejskich corocznie zleca Spółce kompleksową realizację Zadania oraz na bieżąco usługi interwencyjne, przekazywany drogą elektroniczną na adres mailowy Spółki, a także telefonicznie (zawierający kolejny numer porządkowy oraz informacje o zakresie i terminie realizacji prac). Wzór Zlecenia stanowi załącznik nr 2 do Zasad. |

**§** **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 przekazanego przez ZDM, zobowiązana jest do utrzymania czystości:
	1. na Starym Rynku – terenu określonego na mapie graficznej (załącznik nr 5 do Zasad);
	2. na placu Kolegiackim – terenu określonego na mapie graficznej (załącznik nr 6 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 Starego Rynku oraz placu Kolegiackiego w Poznaniu wraz z opróżnianiem koszy na odpady oraz zagospodarowaniem odpadów.
3. Spółka współpracuje z Miastem, w szczególności z ZDM, EP i WGK, 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 w Zleceniu.
9. Spółka powinna wykorzystywać możliwości zwiększenia swej efektywności, poprzez obniżanie kosztów czy też przez zwiększanie 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:
	1. pługoposypywarek spełniających uwarunkowania techniczne określone w Zasadach użytkowania i pielęgnacji nawierzchni Starego Rynku (załącznik nr 4 do Zasad, zwane dalej Zasadami użytkowania i pielęgnacji) oraz dodatkowo spełniających wymogi europejskiego standardu emisji spalin EURO 6 (lub STAGE V) bądź napędzanych gazem ziemnym lub będące pojazdami elektrycznymi, w rozumieniu art. 2 pkt 33 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
	2. zamiatarek ulicznych spełniających uwarunkowania techniczne określone w Zasadach użytkowania i pielęgnacji oraz dodatkowo spełniających wymogi europejskiego standardu emisji spalin EURO 6 (lub STAGE V) bądź napędzanych gazem ziemnym lub będące pojazdami elektrycznymi, w rozumieniu art. 2 pkt 33 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym – każda z zamiatarek musi posiadać certyfikat pochłaniania pyłów zawieszonych PM10 oraz PM2,5,
	3. dowolnego specjalistycznego urządzenia czyszcząco-myjącego wysokociśnieniowego, (np. myjka, pojazd samobieżny) z funkcją polewania nawierzchni,
	4. pojazdu przystosowanego do transportu odpadów o ciężarze całkowitym do 4,3 Mg, napędzanego gazem ziemnym lub będącego pojazdem elektrycznym w rozumieniu art. 2 pkt 33 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym, spełniającego uwarunkowania techniczne określone w Zasadach użytkowania i pielęgnacji,
	5. odkurzacza samojezdnego;
2. wyposażenie pojazdów do opróżniania koszy i transportu odpadów w elektroniczny system monitorowania GPS, rejestrujący przebieg tras poruszania się pojazdów. Na wniosek ZDM Spółka przekaże raporty drogowe potwierdzające terminowe opróżnianie koszy i transport odpadów w nich zgromadzonych;
3. wyposażenie zamiatarek w elektroniczny system monitorowania GPS, rejestrujący przebieg tras poruszania się pojazdów. Na wniosek ZDM Spółka przekaże raporty drogowe potwierdzające terminowe zamiatanie nawierzchni;
4. dysponowanie sprawnym i profesjonalnym sprzętem umożliwiającym wykonanie Zadania;
5. 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;
6. przekazywanie zebranych odpadów podmiotom współpracującym w celu ich przetworzenia;
7. przekazywanie zebranych odpadów do właściwej Instalacji;
8. przekazywanie danych dotyczących Instalacji, w której odpady były zagospodarowane, nie później niż 3 dni robocze od dnia wystosowania takiego żądania przez ZDM, jeżeli zagospodarowanie odpadów było realizowane przez Spółkę;
9. sprawne realizowanie Zadania ograniczające do minimum utrudnienia w ruchu drogowym oraz niedogodności w tym zakresie. Należy przy tym spełnić normy dotyczące hałasu i ograniczenia emisji CO2;
10. sporządzanie rocznych sprawozdań w elektronicznej bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
11. przestrzeganie przepisów Ustawy o elektromobilności.
12. 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.
13. 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.
14. Spółka ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone osobom trzecim, które powstaną przy realizacji Zadania.
15. Spółka zobowiązuje się do wykonania Zadania przy użyciu specjalistycznego sprzętu spełniającego wymagania określone w § 4 ust. 1 pkt 1 oraz w załączniku nr 4 do Zasad, który nie spowoduje niekorzystnego wpływu na jakość wykonywanych prac i infrastrukturę oraz na środowisko, w tym poprzez zapewnienie braku używania dmuchaw.
16. Utrzymanie Starego Rynku oraz placu Kolegiackiego w czystości z uwagi na prestiżowy charakter tych przestrzeni musi uwzględniać:
	* + 1. nasilenia ruchu pieszego związanego z okresami świątecznymi, weekendami, uroczystościami państwowymi i miejskimi oraz wydarzeniami tam organizowanymi;
			2. konieczność zwiększenia częstotliwości zamiatania i usuwania zanieczyszczeń po odbywających się tam uroczystościach oraz niekomercyjnych imprezach kulturalnych;
			3. skutki warunków pogodowych, np. silnego wiatru czy intensywnych opadów;
			4. szczególną dbałość o czystość na Starym Rynku codziennie około godziny 12.00, w związku z „poznańskimi koziołkami”;
			5. usuwanie zanieczyszczeń z terenu przed budynkiem Wagi Miejskiej, głównie pozostałości po uroczystościach ślubnych (konfetti, ryż, płatki kwiatów itp.).
17. Ponieważ zapewnienie czystości jest związane z kalendarzem imprez kulturalnych i wydarzeń organizowanych przez Miasto na Starym Rynku oraz placu Kolegiackim, EP jest zobowiązana udostępnić Spółce 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.
18. Spółka ma obowiązek dostarczenia kart przekazania odpadów za każdy miesiąc realizacji Zadania na żądanie ZDM.
19. Spółka ma obowiązek zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę w skali adekwatnej do realizacji Zadania i zapewnić pracownikom odzież roboczą oraz warunki pracy zgodnie z przepisami BHP.
20. 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, na których jest realizowane Zadanie.
21. ZDM zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji Zadania na każdym etapie jego wykonania.
22. W przypadku stwierdzenia uchybień w wykonywaniu Zadania ZDM zgłasza ten fakt Spółce telefonicznie i mailowo oraz sporządza protokół kontroli wraz z dokumentacją zdjęciową. ZDM 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).
23. W ramach wykonywania Zadania Spółka zobowiązana jest do letniego i zimowego utrzymania czystości Starego Rynku oraz placu Kolegiackiego wraz z opróżnianiem koszy na odpady oraz zagospodarowaniem odpadów. Szczegółowy zakres poszczególnych czynności został opisany w ust. 14-17, a terminy realizacji zadań powinny uwzględniać tożsame czynności porządkowe wykonywane w obydwu miejscach.
24. Opróżnianie i konserwacja koszy na drobne odpady:
25. liczba koszy – wyjściowo zakres obejmuje: na Starym Rynku 30 koszy służących do gromadzenia odpadów zmieszanych oraz 3 zestawy pojemników do selektywnej zbiórki odpadów (frakcje: papier, tworzywa sztuczne i metale, szkło); na placu Kolegiackim 10 koszy służących do gromadzenia odpadów zmieszanych. Podana liczba będzie na bieżąco weryfikowana:
26. zadanie obejmuje cykliczne całoroczne opróżnianie koszy oraz monitoring stanu ich zapełnienia pomiędzy cyklami:
* na Starym Rynku – trzy razy dziennie w godzinach 6:00–7:00, 13:00–14:00, 18:00–19:00 od poniedziałku do niedzieli,
* na placu Kolegiackim – trzy razy dziennie w godzinach 7:00–7:30, 12:30–13:00, 19:00–19:30 od poniedziałku do niedzieli,
* dodatkowo czwarty raz w obydwu miejscach w godzinach 22:00–23:00 w każdy piątek i sobotę,
1. dopuszcza się interwencyjne opróżnianie w przypadku przepełnień pomiędzy cyklami w ciągu całego roku na sygnał służby patrolowej Spółki, o której mowa w § 4 ust. 15 pkt 5, oraz na wezwanie ZDM, EP, Straży Miejskiej Miasta Poznania lub WGK – w ciągu jednej godziny, licząc od momentu przekazania zgłoszenia telefonicznie lub drogą mailową. Do czasu reakcji nie wlicza się pory nocnej (w godzinach od 22:00 do 6:00);
2. podczas opróżniania teren w promieniu 2 metrów od koszy musi być oczyszczony. Należy usunąć drobne odpady zalegające pod pojemnikami, piasek oraz inne zanieczyszczenia, takie jak niedopałki papierosów, gumy do żucia. Każdorazowo kosze po opróżnieniu muszą zostać wyłożone workami foliowymi;
3. kosze muszą podlegać cyklicznemu myciu i dezynfekcji przy zastosowaniu preparatów biodegradowalnych, minimum raz w miesiącu (w okresie od 1 kwietnia do 31 października) oraz minimum raz na dwa miesiące (w okresie od 1 listopada do 31 marca). Należy usunąć wszystkie naklejki, napisy i ślady po farbie, ptasie odchody oraz inne zabrudzenia. Spółka jest zobowiązana do złożenia ZDM wstępnego harmonogramu realizacji zadania oraz każdorazowego informowania drogą mailową o rozpoczęciu i zakończeniu wykonania zadania;
4. Spółka zobowiązana jest do prowadzenia drobnych prac konserwacyjnych (w tym prostowania słupków), niewymagających demontażu koszy, a poprawiających ich funkcjonalność.
5. Kompleksowe oczyszczanie Starego Rynku i placu Kolegiackiego oraz prowadzenie monitoringu stanu czystości:
6. podstawowym elementem utrzymania czystości jest mechaniczne zamiatanie lub odkurzanie całej nawierzchni, przy zastosowaniu zamiatarek samobieżnych i odkurzaczy samojezdnych spełniających wymagania techniczne określone w § 4 ust. 1 pkt 1:
7. Stary Rynek – zamiatanie całej nawierzchni płyty Starego Rynku oraz chodników położonych wokół niego musi być realizowane raz dziennie (w tym w soboty, niedziele i święta), w godzinach 6:00–8:00. Odkurzanie całej nawierzchni płyty Starego Rynku będzie realizowane 2 razy dziennie w okresie letnim od 1 kwietnia do 31 października w godzinach 15.00–16.00 oraz 19.30–20.30,
8. plac Kolegiacki – zamiatanie całej nawierzchni placu Kolegiackiego będzie realizowane raz dziennie (w tym w soboty, niedziele i święta), w godzinach 8:00–8:30. Odkurzanie całej nawierzchni placu będzie realizowane raz dziennie w okresie letnim od 1 kwietnia do 31 października w godzinach 14.00–15.00,
9. nie ma obowiązku mechanicznego zamiatania nawierzchni i odkurzania w sytuacji wystąpienia warunków zimowych (w tym spadku temperatury powietrza bądź nawierzchni poniżej 0°C) oraz opadów deszczu;
10. podczas mechanicznego zamiatania powierzchnia obowiązkowo musi być zraszana. Zastosowany wariant technologiczny oraz ilość wody zużytej do zraszania musi gwarantować, że podczas zabiegu zamiatania nie będą wzniecane pyły;
11. poza sprzątaniem nawierzchni niezbędne jest usuwanie zanieczyszczeń zalegających na terenach zieleni, ławkach (z uwzględnieniem szczelin siedzisk), podestach fontann oraz w ich wnętrzu i otoczeniu, a także bieżące usuwanie naklejek i zabrudzeń z innych elementów infrastruktury, m.in. słupków ograniczających wjazd, stojaków rowerowych oraz latarni ulicznych (do wysokości 1,8 m). Dodatkowo usuwanie zanieczyszczeń z przeszkleń nad wykopami archeologicznymi na placu Kolegiackim, z ,,Zegara Historii” i naw ekspozycyjnych;
12. podczas sprzątania niezbędne jest usunięcie wszystkich zanieczyszczeń naturalnych (typu błoto, piasek, kamienie, gałęzie, liście, zwierzęce odchody, chwasty i trawa) oraz niedopałków, gum do żucia, opakowań, resztek pokarmów i innych zanieczyszczeń wynikających z ruchu pieszego. W miejscach utrudnionego dostępu prace porządkowe należy wykonywać ręcznie, przy zastosowaniu odkurzaczy samojezdnych, mioteł oraz innych narzędzi. Odchody zwierzęce muszą być usuwane przy zastosowaniu specjalistycznego urządzenia zasysającego;
13. ważnym elementem Zadania jest prowadzenie stałego monitoringu obszaru. Spółka jest zobowiązana do zapewnienia okresowej obecności służby patrolowej monitorującej stan czystości Starego Rynku i placu Kolegiackim, zbierającej na bieżąco drobne odpady (w okresie od 1 kwietnia do 31 października w godzinach 6:00–22:00 oraz w okresie od 1 listopada do 31 marca w godzinach 6:00–14:00; codziennie, w tym również w soboty, niedziele i święta). Służby monitorujące stan czystości Starego Rynku i placu Kolegiackiego muszą dokonywać stałych obchodów obszaru, na bieżąco zbierać drobne odpady (butelki, resztki pokarmów itp.) z płyty i z parapetów na parterze budynków (bez konieczności otrzymania dalszych poleceń od ZDM) oraz sygnalizować konieczność przeprowadzenia przez Spółkę większych prac porządkowych (doraźnego zamiatania fragmentów nawierzchni, doraźnego opróżnienia kosza itp.);
14. istotne jest rozpoznanie niezbędnej częstotliwości sprzątania i dostosowanie jej do bieżących potrzeb, uwzględniające czasowe nasilenie ruchu pieszego (spowodowanego np. imprezami kulturalnymi, handlowymi, kościelnymi) oraz warunki pogodowe (np. silny wiatr czy intensywny deszcz), a także konieczność częstszego zamiatania i usuwania zanieczyszczeń po odbywających się uroczystościach;
15. dopuszcza się interwencyjne mechaniczne zamiatanie lub odkurzanie w ciągu całego roku na sygnał służby patrolowej Spółki, o której mowa w § 4 ust. 15 pkt 5, oraz na wezwanie ZDM, EP, Straży Miejskiej Miasta Poznania lub WGK – w ciągu jednej godziny, licząc od momentu przekazania zgłoszenia telefonicznie lub drogą mailową. Do czasu reakcji nie wlicza się pory nocnej (w godzinach od 22:00 do 6:00).
16. Odśnieżanie i likwidowanie śliskości:
	1. Spółka jest zobowiązana do postępowania zgodnie z zapisami:
		* 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. Niedopuszczalne jest np. rozrzucanie soli na tereny zieleni. 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. Zakazuje się stosowania soli drogowej przed odgarnięciem śniegu;
17. w przypadku wystąpienia gołoledzi, szronienia, marznącej mżawki lub deszczu oraz niewielkiego opadu śniegu przy temperaturze powietrza wyższej niż –10ºC Spółka musi doprowadzić do likwidacji śliskości i stopnia pokrywy śnieżnej z jezdni poprzez zastosowanie środków chemicznych, w czasie 1,5 godziny, licząc od chwili wystąpienia zjawiska;
18. w przypadku niewielkiego opadu śniegu przy temperaturze powietrza niższej niż –10ºC Spółka musi w miarę możliwości odgarnąć pokrywę śnieżną oraz na bieżąco likwidować śliskość pośniegową poprzez użycie odpowiednich środków chemicznych, przy czym pierwsze posypanie musi być wykonane w ciągu 1,5 godziny, licząc od chwili wystąpienia zjawiska;
19. w przypadku ciągłego opadu śniegu Spółka musi przystąpić do systematycznego odśnieżania w ciągu 1,5 godziny, licząc od chwili wystąpienia zjawiska, i sukcesywnie ponawiać odśnieżanie z jednoczesnym użyciem odpowiednich środków chemicznych w dawce likwidującej śliskość pośniegową. Konieczne jest odgarnięcie pokrywy śnieżnej na szerokości umożliwiającej swobodny ruch samochodów na jezdniach przyległych do Starego Rynku, a następnie pryzmowanie śniegu w sposób umożliwiający ruch pieszych i rowerów, a także wyjazd z bram. Wymienione czynności muszą być ponawiane aż do ustania opadu i ostatecznego odśnieżenia i wyeliminowania zagrożenia śliskości pośniegowej;
20. podczas realizacji zadania konieczne jest odgarnięcie pokrywy śnieżnej na szerokości umożliwiającej przejazd samochodów wokół ratusza i Starego Rynku oraz wjazd na płytę Starego Rynku z każdej przecznicy, a następnie pryzmowanie śniegu w sposób umożliwiający ruch pieszych na chodnikach oraz po części odśnieżonej płyty, a także wyjazd z bram. Czynności te muszą być ponawiane aż do ustania opadu i ostatecznego odśnieżenia i wyeliminowania zagrożenia śliskości pośniegowej;
21. w przypadku powstania zalegających dłużej pryzm śniegu Spółka zobowiązana jest do ich wywozu w wyznaczone przez Miasto miejsce składowania śniegu;
22. Spółka ma obowiązek usuwać ewentualny nadmiar śniegu nad wykopami archeologicznymi na placu Kolegiackim;
23. odśnieżanie i likwidowanie śliskości zimowej Spółka musi realizować bez wezwania ze strony ZDM, na podstawie prowadzonego przez własne służby monitoringu stanu pogody oraz prognoz pogody IMiGW, a zastosowaną technologię odśnieżania i likwidowania śliskości zimowej Spółka musi dostosować do panujących warunków pogodowych;
24. niezwłocznie po ustąpieniu warunków zimowych konieczne jest przeprowadzenie dokładnego mechaniczno-ręcznego oczyszczenia nawierzchni, aby usunąć środki chemiczne i niechemiczne wykorzystane do usuwania śliskości;
25. dopuszcza się interwencyjne odśnieżanie i likwidowanie śliskości w okresie zimowym na sygnał służby patrolowej Spółki, o której mowa w § 4 ust. 15 pkt 5 oraz na wezwanie ZDM, EP, Straży Miejskiej Miasta Poznania lub WGK – w ciągu jednej godziny, licząc od momentu przekazania zgłoszenia telefonicznie lub drogą mailową.
26. Polewanie i mycie nawierzchni. Spółka jest zobowiązana przy tym do zawarcia umowy z Aquanet S.A. na zakup wody wodociągowej, użyczenie licznika oraz bieżący pobór wody z przyulicznych hydrantów na:
27. obowiązkowe spłukiwanie całej powierzchni Starego Rynku przy użyciu dowolnego specjalistycznego urządzenia czyszcząco-myjącego wysokociśnieniowego (np. myjka, pojazd samobieżny) z funkcją polewania nawierzchni. Obowiązek polewania nie jest wymagany w sytuacji wystąpienia opadów deszczu. W okresie od 1 maja do 30 września:
28. na Starym Rynku – w godzinach 8:00–10:00 w każdą sobotę oraz niedzielę. Polewanie musi być wykonywane przy użyciu wody wodociągowej w dawce minimum 0,02 m3 wody/m2 powierzchni. Na ulicy Ratuszowej oraz ulicy Jana Baptysty Quadro dodatkowo przed spłukaniem nawierzchni zachodzi obowiązek zastosowania środków dezynfekujących oraz zapachowych,
29. na placu Kolegiackim – maksymalnie dwa razy w tygodniu – w soboty i niedziele w godz. 10.00-11.00. Polewanie musi być wykonywane przy użyciu wody wodociągowej w dawce minimum 0,01 m3 wody/m2 powierzchni;
30. obowiązkowe mycie całej powierzchni przy zastosowaniu myjek wysokociśnieniowych o ciśnieniu do 100 barów . Podczas mycia należy unikać bezpośredniego kierowania strumienia wody na spoiny. Mycie musi być prowadzone z zastosowaniem substancji kwasowo obojętnych, przeznaczonych do nawierzchni kamiennych, zgodnie z instrukcjami producentów tych substancji. Zabronione jest stosowanie środków na bazie kwasów i zasad. Podczas mycia nawierzchni umyte muszą zostać również elementy małej architektury – ławki, podesty fontann. W okresie od 1 maja do 30 września z częstotliwością:

 a) Stary Rynek – minimum raz w miesiącu. Na ulicy Ratuszowej oraz ulicy Jana Baptysty Quadro zachodzi obowiązek zastosowania środków dezynfekujących oraz zapachowych,

b) plac Kolegiacki – dwa razy w roku; Spółka jest zobowiązana do złożenia ZDM wstępnego harmonogramu realizacji zadania oraz każdorazowego informowania drogą mailową o rozpoczęciu i zakończeniu wykonania zadania;

obowiązkowe mycie przeszkleń oraz innych elementów architektury. Wskazane elementy muszą być myte przy zachowaniu szczególnej ostrożności oraz przy zastosowaniu środków czyszczących niepowodujących uszkodzenia materiałów, z częstotliwością:

c) przeszklenia nad wykopami archeologicznymi na placu Kolegiackim – sześć razy w tygodniu, ,,Zegar Historii” (obelisk o wysokości 12 metrów) – raz w roku; nawy ekspozycyjne znajdujące się w Ogrodzie Sztuki – dwa razy w roku;

Spółka jest zobowiązana do złożenia ZDM wstępnego harmonogramu realizacji zadania oraz każdorazowego informowania drogą mailową o rozpoczęciu i zakończeniu wykonania zadania (dotyczącego „Zegara Historii” oraz naw ekspozycyjnych);

1. dopuszcza się interwencyjne polewanie lub mycie nawierzchni Starego Rynku i placu Kolegiackiego oraz obiektów znajdujących się na nich – w okresie od 1 maja do 30 września na sygnał służby patrolowej Spółki, o której mowa w § 4 ust. 15 pkt 5, oraz na wezwanie ZDM, EP, Straży Miejskiej Miasta Poznania lub WGK – w ciągu 1 godziny, licząc od momentu przekazania zgłoszenia telefonicznie lub drogą mailową. Do czasu reakcji nie wlicza się pory nocnej (w godzinach od 22:00 do 6:00).
2. Spółka jest zobowiązana do zgłaszania na bieżąco drogą mailową wykonania dodatkowych sprzątań interwencyjnych, w tym podania źródła zgłoszenia, zakresu prac oraz czasu ich rozpoczęcia i zakończenia.

**§ 5. PROCEDURA REALIZACJI INWESTYCJI**

# Spółka zobowiązana jest przedkładać do weryfikacji i akceptacji przez ZDM w uzgodnieniu z WGK aktualizację Planu realizacji inwestycji i modernizacji co roku do 15 czerwca. ZDM 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 ZDM a Spółką z tytułu realizacji Zadania mają zastosowanie postanowienia: Zasad, Decyzji Komisji i powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

1. Wsparcie otrzymane przez Spółkę od ZDM 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 powiększonej 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 6 kwietnia 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 wykonania 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 ma obowiązek przechowywać przez Okres powierzenia oraz przez co najmniej 10 lat od daty jego zakończenia.
7. Spółka zobowiązana jest do zdefiniowania i opisania kluczy podziałowych stosowanych przy podziale kosztów pośrednich na działalność związaną z wykonaniem Zadania oraz inne działalności prowadzone przez Spółkę, i przedstawienia na piśmie informacji do ZDM w terminie do 31 sierpnia 2024 r. oraz do pisemnego informowania ZDM o każdorazowej zmianie kluczy podziałowych wraz z uzasadnieniem, niezwłocznie po jej wprowadzeniu. Spółka zobowiązana jest uwzględniać klucze podziałowe w systemie księgowym Spółki.

**§ 7. RAPORTY MIESIĘCZNE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

# Spółka jest zobowiązana do przekazywania ZDM Raportów 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;
2. informacje o masie zebranych poszczególnych rodzajów odpadów w miesiącu kalendarzowym, którego Raport 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 ZDM, jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania takiego żądania. Dodatkowo ZDM zastrzega sobie prawo do żądania przedstawienia w formie elektronicznej kwitów wagowych z Instalacji, do której przekazano odpady.
4. Raport miesięczny przekazywany jest w formie elektronicznej.
5. ZDM weryfikuje Raport 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 mailowy Spółki. ZDM może również żądać od Spółki przekazania dodatkowych wyjaśnień. W takim przypadku termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym, ulega odpowiedniemu wydłużeniu o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień.
6. ZDM w terminie 3 dni roboczych od otrzymania stosownych wyjaśnień zweryfikuje je i poinformuje Spółkę o akceptacji lub odmowie akceptacji Raportu miesięcznego w całości lub w części. Brak informacji w tym terminie oznacza akceptację Raportu miesięcznego z uwzględnieniem ewentualnej korekty dokonanej przez Spółkę na żądanie ZDM.
7. Akceptacja Raportu miesięcznego przez ZDM uprawnia Spółkę do wystawienia faktury VAT.
8. Jeżeli mimo wyjaśnień Spółki nadal istnieje spór odnośnie do części Raportu miesięcznego, to:
	* + - 1. ZDM zawiadomi Spółkę, w jakiej wysokości uznaje jej wynagrodzenie za bezspornie należne, i Spółka wówczas będzie uprawniona do wystawienia faktury VAT tylko na tę kwotę;
				2. ZDM i Spółka będą dążyć do polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów, a spory nierozstrzygnięte 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 ich przepisów.

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

1. Z tytułu realizacji Zadania od 2025 roku Spółka będzie otrzymywać miesięczne Wynagrodzenie, stanowiące 1/12 kwoty rocznego Wynagrodzenia wynikającego ze sporządzonej przez Spółkę i zaakceptowanej przez ZDM w uzgodnieniu z WGK Prognozy, którą Spółka ma obowiązek przedłożyć do weryfikacji i akceptacji ZDM corocznie do 30 września. ZDM jest zobowiązany do ustosunkowania się do otrzymanej propozycji aktualizacji Prognozy w terminie 20 dni roboczych od daty otrzymania.
2. Szczegółowa kalkulacja Wynagrodzenia dla każdego roku znajduje się w Prognozie. Wysokość Wynagrodzenia w danym roku kalkulowana jest na podstawie modelu opisanego w § 9 ust. 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 ZDM Protokołu miesięcznego zgodnie z § 7 Zasad.
4. Prawidłowo wystawiona faktura przekazana przez Spółkę do ZDM powinna być sporządzona według poniższych zasad:
5. fakturę należy wystawić na: Miasto Poznań, Zarząd Dróg Miejskich w Poznaniu, ul. Wilczak 17, 61-623 Poznań, 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 ZDM”*.*
7. ZDM przekazuje drogą elektroniczną do WGK kopię opłaconej faktury VAT w terminie 3 dni od opłacenia.

# § 9. MONITOROWANIE REKOMPENSATY

# 1. Po zakończeniu każdego roku Spółka jest zobowiązana do sporządzania Raportu rocznego zawierającego rozliczenie Rekompensaty, który powinien zostać przedłożony przez Spółkę do weryfikacji ZDM 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.

ZDM jest zobowiązany do ustosunkowania 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 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, remontów, obsługi prawnej itp. (usługi obce),
* 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 wykonaniem Zadania,
* pozostałe koszty wydziałowe pracowników realizujących Zadanie (np. materiały biurowe, diety i delegacje, podróże służbowe),
1. pozostałe uzasadnione koszty pośrednie związane z funkcjonowaniem Spółki w części pozostającej w związku z wykonaniem 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 Zadaniem, 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,

pomniejszone o wszelkie przychody uzyskane z tytułu realizacji Zadania;

* + - 1. przysporzenia uzyskane od ZDM i innych podmiotów publicznych związane z wykonaniem 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 nie są uwzględniane w kosztach netto Zadania;
			2. Rozsądny zysk należny Spółce z tytułu wykonania 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 ZDM 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% średniej rocznej kwoty Rekompensaty, Spółka będzie zobowiązana zwrócić ją ZDM w terminie 30 dni od otrzymania informacji o uznaniu Raportu rocznego za ostateczny na rachunek bankowy wskazany przez ZDM. 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 ZDM 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 WGK audyt Rekompensaty potwierdzi wystąpienie niedoboru, ZDM będzie zobowiązany do dopłaty Wynagrodzenia co najmniej do poziomu niepokrytych kosztów netto. O terminie i kwocie dopłaty decyduje ZDM w uzgodnieniu z WGK, jednak nie później niż w terminie 6 miesięcy od daty odbioru przez WGK raportu z audytu Rekompensaty.

# W przypadku gdy w całym Okresie Powierzenia wypłacone Spółce przez ZDM Wynagrodzenie, o którym mowa w § 8, nie pokryło poniesionych przez nią uzasadnionych i zweryfikowanych przez ZDM i Miasto kosztów netto i Rozsądnego zysku, Spółce przysługuje roszczenie o dopłatę Wynagrodzenia. W takiej sytuacji WGK przeprowadza audyt Rekompensaty w celu potwierdzenia wystąpienia niedoboru. Jeżeli odebrany przez WGK raport z audytu Rekompensaty potwierdzi wystąpienie niedoboru, ZDM będzie zobowiązany do dopłaty kwoty Wynagrodzenia obejmującej koszty netto i Rozsądny zysk. O terminie i kwocie dopłaty decyduje ZDM w uzgodnieniu z 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 ZDM, 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 ZDM kosztów netto wykonania Zadania. W takim przypadku Miasto, za pośrednictwem WGK, przeprowadza audyt Rekompensaty w celu potwierdzenia wystąpienia niedoboru. Jeżeli odebrany przez WGK audyt Rekompensaty potwierdzi wystąpienie niedoboru, ZDM będzie zobowiązany do dopłaty kwoty Wynagrodzenia do poziomu niepokrytych kosztów netto. O terminie i kwocie dopłaty decyduje ZDM 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 ZDM, 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 wykonywała Zadanie. Jeżeli odebrany przez WGK raport z audytu Rekompensaty potwierdzi roszczenie Spółki, ZDM będzie zobowiązany do dopłaty kwoty Wynagrodzenia. Termin dopłaty określa ZDM 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. ZDM i Miasto ma prawo w każdym czasie kontrolować realizację Zadania przez Spółkę.
2. W celu umożliwienia ZDM i Miastu sprawowania nadzoru nad wykonaniem 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 ZDM do 12 dnia roboczego po zakończonym miesiącu kalendarzowym Raportu miesięcznego za miesiąc poprzedni;
	3. przedstawiania ZDM i WGK do 15 lipca za poprzedni rok kalendarzowy Raportu rocznego z realizacji Zadania z rozliczeniem Rekompensaty;
	4. przedstawienia ZDM do 30 września aktualizacji Prognozy;
	5. przedstawienia ZDM i WGK do 15 czerwca aktualizacji Planu realizacji inwestycji i modernizacji;
	6. okazywania na wniosek ZDM i WGK dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia czynności nadzorczych lub kontrolnych;
	7. sporządzania na wniosek ZDM i WGK 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, uprawniony 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 wykonaniem Zadania zarówno bezpośrednio, jak i poprzez wybrane przez siebie podmioty zewnętrzne. Audyt powinien być przeprowadzany nie rzadziej niż co 3 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 raportu przez WGK, na podstawie protokołu odbioru.
6. W przypadku gdy z przeprowadzonego audytu Rekompensaty wynikać będą zalecania dla Spółki dotyczące ewidencji księgowej Zadania, 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 do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu działalności prowadzonej w związku z nim, o ile zawarcie takiego ubezpieczenia z wybranym przez Spółkę zakładem ubezpieczeń będzie uzasadnione względami ekonomicznymi.
2. Likwidacja szkód powstałych w związku z wykonaniem Zadania odbywa się na zasadach ustalonych w umowie ubezpieczenia.

# § 12. KARY UMOWNE

Spółka zapłaci kary umowne w przypadku:

* 1. stwierdzenia niewykonania prac planowych w zakresie opróżniania koszy na odpady, zamiatania i odśnieżania nawierzchni, stwierdzenia przez ZDM rażących nieprawidłowości bądź nierzetelną realizację Zadania, a także stwierdzenia przez ZDM wykonywania Zadania w sposób niezgodny z opisanym w § 4 standardzie – naliczona zostanie kara w wysokości 0,2% wartości miesięcznego Wynagrodzenia;
	2. stwierdzenia opóźnień w wykonaniu prac polegających na spłukiwaniu bądź myciu – naliczona zostanie kara w wysokości 0,05% wartości miesięcznego Wynagrodzenia, za każdy dzień opóźnienia.

# § 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.

# § 14. ZAKOŃCZENIE REALIZACJI ZADANIA

1. Po upływie Okresu powierzenia Spółka przekaże ZDM i 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 wykonaniem Zadania i przedstawi ZDM oraz 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. Wzór Raportu miesięcznego.
4. Zasady użytkowania i pielęgnacji nawierzchni Starego Rynku.
5. Mapa graficzna określająca teren realizacji Zadania (Stary Rynek).
6. Mapa graficzna określająca teren realizacji Zadania (plac Kolegiacki).