

Zarządzenie Nr ~~41~~<sup>44</sup>/2022  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego  
z dnia ~~14~~<sup>16</sup> lutego 2022

w sprawie: zasad zlecania i rozliczania realizacji przez Gorzowskie Inwestycje Miejskie  
Sp. z o. o. w Gorzowie Wielkopolskim powierzonego zadania  
tj. „Rozbudowa Cmentarza Komunalnego – etap II”

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2021 r. poz. 1372 ze zm.) oraz art. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz.U.2021 r. poz. 679), w związku z uchwałą XLII/715/2021 Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 29 września 2021 r. w sprawie utworzenia Spółki komunalnej pod firmą „Gorzowskie Inwestycje Miejskie” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady zlecania i rozliczania realizacji przez Gorzowskie Inwestycje Miejskie Sp. z o. o. w Gorzowie Wielkopolskim powierzonego zadania tj. „rozbudowa Cmentarza Komunalnego – etap II”, zwane dalej „Zasadami”, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Inwestycji Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2022 r.

PREZYDENT MIASTA

*Jacek Wójcicki*

Załącznik do zarządzenia nr 41/2022  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego  
z dnia 14 lutego 2022 r.

## ZASADY

zlecania i rozliczania realizacji przez Gorzowskie Inwestycje Miejskie Spółka z o. o.  
w Gorzowie Wielkopolskim powierzonego zadania  
tj.: „Rozbudowa Cmentarza Komunalnego – etap II”

### § 1. (DEFINICJE)

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

- 1) **BNW** Biuro Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 2) **Całkowita Wartość Zadania** Wartość Kwoty Należności brutto (tj. uwzględniającej podatek VAT w obowiązującej stawce) w roku bieżącym i WPF;
- 3) **Decernent** Właściwy dla nadzoru nad Dysponentem Zastępca Prezydenta lub Sekretarz Miasta;
- 4) **Dysponent** Dyrektor Wydziału będący Dysponentem środków z budżetu Miasta lub Wieloletniej Prognozy Finansowej przeznaczonych na finansowanie wykonywanych przez Spółkę usług związanych z Zadaniem Powierzonym, kontrolujący sposób i zasadność ponoszonych wydatków inwestycyjnych związanych z Zadaniem Powierzonym oraz prawidłowość realizacji Zadania Powierzonego;
- 5) **Inwestor Zastępczy** Gorzowskie Inwestycje Miejskie Sp. z o. o. z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim – Spółka Miasta działająca za Wynagrodzeniem w imieniu Miasta i odpowiedzialna przed Dysponentem za organizację, koordynację i prawidłową realizację Zadań, w tym za właściwy, zgodny z przyjętymi

zasadami w jednostce Dysponenta, sposób zawierania umowy oraz za jego rzeczowe i finansowe rozliczenie prowadzące do wystawienia dokumentów przejęcia środków trwałych/nakładów na stan majątkowy Miasta oraz za koordynację działań wszystkich stron uczestniczących w Zadaniu Inwestycyjnym oraz za przekazywanie informacji Dysponentowi o Zadaniu Inwestycyjnym, w tym o ryzykach związanych z jego realizacją, uprawniona do otrzymania z tytułu realizacji wyżej wymienionych zadań Akceptowalnego Poziomu Wynagrodzenia;

- 6) **Inżynier Kontraktu** Podmiot, którego zadaniem jest sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją Zadania Inwestycyjnego w zakresie określonym w umowie ze Spółką przez cały okres trwania Zadania Inwestycyjnego, w okresie obowiązywania gwarancji i rękojmi, w ramach postępowań sądowych dotyczących Zadania Inwestycyjnego oraz w ramach kontroli przeprowadzanej przez instytucje finansujące, współfinansujące bądź innych kontroli przeprowadzanych na podstawie przepisów prawa. Inżynier Kontraktu w ramach pełnionej funkcji oraz otrzymanego wynagrodzenia zobowiązany jest zapewnić wsparcie merytoryczne i osobowe dla Spółki, w zakresie niezbędnym w ramach prowadzonych sporów sądowych, w szczególności przygotowywać dokumenty, zestawienia oraz uczestniczyć w czynnościach sądowych (wyłonienia Inżyniera Kontraktu nie należy utożsamiać z wyłonieniem inspektora nadzoru);
- 7) **Kwota Należności** Kwota należna Wykonawcy od Dysponenta za realizację robót budowlanych, dostaw i usług związanych z prowadzonym Działaniem Powierzonym, niezależnie od terminu zapłaty i sposobu jej finansowania przez Dysponenta (w tym także niezależnie od zmian dłużnika);
- 8) **Ramowa instrukcja eksploatacji oraz konserwacji urządzeń** Dokument określający sposób użytkowania wytworzonego mienia (zakończonego zadania), wraz z całą przynależną mu infrastrukturą towarzyszącą, urządzeniami, sprzętem itp. „Ramowa instrukcja...” zawiera m. in.: instrukcje użytkowania, przeglądów i konserwacji sprzętu/urządzeń i pozostałych elementów składających się na Zadanie.

- 9) **Zadanie Powierzone** Zadanie Inwestycyjne powierzone Spółce do realizacji przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. tj. „Rozbudowa Cmentarza Komunalnego – etap II”;
- 10) **ZRP** Zespół Radców Prawnych Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

## **§ 2. (PROWADZENIE ZADANIA POWIERZONEGO)**

1. Przedmiotem Zasad jest szczegółowe określenie:

- 1) regulacji organizacyjnych, proceduralnych oraz prawnych wykonywania przez Spółkę na rzecz Miasta Zadania Powierzonego na terenie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego,
- 2) trybu uzyskiwania przez Zarząd Spółki pełnomocnictw niezbędnych do zapewnienia wykonania przez Spółkę Zadania Powierzonego.

2. Spółka w celu realizacji wskazanego jej do wykonywania Zadania Powierzonego jest, w szczególności, zobowiązana do:

- 1) wykonywania, zgodnie z treścią Wskazania, działania, polegającego na pełnieniu funkcji Inwestora Zastępczego, zwanych w dalszej treści Zasad również „zakresem działania”. Zakres działań polegający na pełnieniu funkcji Inwestora Zastępczego obejmuje czynności wchodzące w zakres pełnienia nadzoru nad realizacją Zadania Inwestycyjnego,
- 2) wykonywania powierzonego jej Zadania w drodze zawarcia umowy z Wykonawcą w imieniu i na rzecz Miasta, zgodnie z posiadanymi przez Zarząd Spółki pełnomocnictwami, udzielonymi przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.,
- 3) podejmowania w trakcie realizacji Zadania oraz po jego zakończeniu czynności związanych z gromadzeniem, zabezpieczeniem i przekazywaniem dokumentów i innych dowodów oraz współpraca z ZRP,
- 4) przygotowania i przeprowadzenia w imieniu Miasta procedur związanych z udzieleniem zamówień publicznych w zakresie niezbędnym do realizacji konkretnego Zadania, zgodnie z określonymi w Zadaniu Powierzonym zakresami działań oraz zgodnie z zakresem otrzymanych przez Zarząd Spółki pełnomocnictw,
- 5) przygotowania i przeprowadzania w imieniu Miasta wszelkich innych działań w zakresie niezbędnym do realizacji konkretnego Zadania zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie otrzymanych pełnomocnictw,
- 6) składania w trakcie realizacji Zadania i po jego rzeczowym zakończeniu, działając w porozumieniu z Dysponentem, oświadczeń woli w zakresie odstąpienia od umów zawartych w związku z realizacją Zadania, o ile umowy te zostały zawarte w imieniu

i na rzecz Dysponenta. Spółka jest zobowiązana poinformować Dysponenta o złożonych oświadczeniach w terminie 2 dni roboczych od daty ich złożenia,

- 7) prowadzenia polityki informacyjnej i działań w zakresie promocji realizowanego przez Spółkę Zadania, w odniesieniu do wskazanych interesariuszy (np. mieszkańcy, media itp.), zakres promocji będzie każdorazowo uzgadniany pomiędzy Dysponentem, Wydziałem Promocji i Informacji Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. a Spółką,
  - 8) niezwłocznego przekazywania ZRP wszelkiej niezbędnej, a posiadanej przez Spółkę dokumentacji (o ile nie jest ona w posiadaniu Dysponenta/Użytkownika), dotyczącej zgłaszanych roszczeń, zarówno w trakcie realizacji Zadania, jak i po jego zakończeniu,
  - 9) rekomendowania Dysponentowi, w przypadku wystąpienia spraw spornych w trakcie realizacji Zadania, sposobu działania w zakresie dochodzenia oraz egzekwowania należnego odszkodowania lub kar za nienależyte bądź nieterminowe wykonanie przez Wykonawców zobowiązań umownych związanych z realizacją Zadania, w szczególności z tytułu gwarancji i rękojmi, a także przygotowania dokumentacji oraz reprezentowania Miasta przed sądem.
3. Spółka jest zobowiązana, na każde żądanie Dysponenta, udostępnić informację dotyczącą Wykonawców/Podwykonawców realizujących dane Zadanie.
  4. W przypadkach wątpliwości, czy dane zadanie albo konkretna czynność związana z realizacją Zadania Powierzonego leży w zakresie obowiązków Spółki, czy też Dysponenta – uznaje się, iż są one przypisane Spółce.
  5. Wskazany zakres Zadania Powierzonego polegający na pełnieniu funkcji Inwestora Zastępczego, obejmuje podejmowanie przez Spółkę w trakcie realizacji Zadania Inwestycyjnego w imieniu Miasta wszelkich czynności, a w szczególności:
    - 1) planowanie przebiegu procesu inwestycyjnego oraz także sporządzenie rzeczowego i finansowego harmonogramu realizacji projektu oraz jego bieżąca aktualizacja w zależności od potrzeb,
    - 2) sporządzanie i przekazywanie Dysponentowi do zaopiniowania, zgodności z budżetem i Wieloletnią Prognozą Finansową Miasta projektu dokumentów dotyczących udzielenia zamówienia publicznego, w tym projektów wszystkich umów, aneksów do umów przewidzianych do zawarcia z Wykonawcami i innymi podmiotami w sytuacji wprowadzenia do projektu umowy istotnej zmiany postanowień w rozumieniu prawa zamówień publicznych. Przekazanie projektów Dysponentowi następuje w edytowalnej wersji elektronicznej na adresy poczty elektronicznej sekretariatu Dysponenta lub podane w inny sposób, w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed datą planowanej publikacji w biuletynie BIP. W razie zastrzeżeń co do treści otrzymanych dokumentów Dysponent zobowiązany jest do przekazania otrzymanych projektów dokumentów z wnioskowanymi zmianami w formie

pisemnej lub edytowalnej elektronicznie wraz z uzasadnieniem bez zbędnej zwłoki. W przypadku konieczności zawarcia umowy bądź aneksu do umowy z Wykonawcą bądź Wykonawcami w trakcie realizacji Zadania Inwestycyjnego, które powodują wydłużenie terminu realizacji i/lub zwiększenie kosztów ponad wartość Wskazania, Spółka zobowiązana jest do przekazania projektów tych dokumentów w terminie co najmniej 5 dni roboczych lub 10 dni roboczych w przypadku zadań korzystających z dofinansowania ze środków zewnętrznych, przed planowaną datą ich zawarcia. W razie zastrzeżeń Dysponent zobowiązany jest do ustosunkowania się do otrzymanych dokumentów i zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń w formie pisemnej lub edytowalnej elektronicznie odpowiednio w terminie 5 lub 10 dni roboczych od daty ich otrzymania,

- 3) wyłonienie Wykonawcy robót, dostaw lub usług składających się na Zadanie Inwestycyjne zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym reprezentowanie Miasta w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą wszczętym na skutek złożonego odwołania Wykonawcy, po uprzednim przedstawieniu Dysponentowi informacji dotyczącej rekomendowanych działań w postępowaniu; Dysponent, w terminie wskazanym przez Spółkę, nie krótszym niż 5 dni roboczych, akceptuje pisemnie stanowisko Spółki i ma prawo do zgłoszenia uwag oraz konsultacji w zakresie wybranego przez Spółkę sposobu postępowania, w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami; Całość kosztów postępowania odwoławczego prowadzonego przez Spółkę ponosi Dysponent,
- 4) wyłonienie Inżyniera Kontraktu/Inspektorów Nadzoru dla danego Zadania Inwestycyjnego, w przypadku gdy Spółka uzna to za uzasadnione, oraz zawarcie z nim w imieniu i na rzecz Miasta umowy, kontrola zadań wykonywanych przez Inżyniera Kontraktu/Inspektorów Nadzoru wraz ze zobowiązaniem go do przygotowania i przekazywania kompletnej dokumentacji określonej przez Spółkę, Dysponenta lub jednostkę nadzorującą Spółkę lub Dysponenta, z uwzględnieniem specyfiki Zadania Inwestycyjnego. Inżynier Kontraktu powinien zostać przez Spółkę zobowiązany, w ramach umowy do pełnienia funkcji przez cały okres realizacji Zadania Inwestycyjnego aż do momentu zamknięcia finansowego i rzeczowego Zadania Inwestycyjnego,
- 5) podejmowanie czynności niezbędnych do uzyskania wszelkich decyzji, uzgodnień, analiz i pozwoleń niezbędnych do realizacji Zadania Inwestycyjnego (o ile nie zostały uzyskane wcześniej przez Dysponenta) oraz zmian tych decyzji, uzgodnień, analiz i pozwoleń jeśli jest to niezbędne dla realizacji Zadania Inwestycyjnego, w szczególności decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji ZRID lub przeciwpowodziowej, decyzji o pozwoleniu na budowę, dokonywanie zgłoszenia inwestycji oraz innych wymaganych

odpowiednimi przepisami, w tym prowadzenie postępowań sądowo - administracyjnych związanych z w/w decyzjami,

- 6) przygotowywanie projektów wniosków i wzorów pełnomocnictw niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania inwestycyjnego,
- 7) sprawowanie nadzoru inwestorskiego w rozumieniu przepisów prawa budowlanego,
- 8) organizowanie narad koordynacyjnych na budowie,
- 9) dokonywanie częściowych odbiorów i odbioru końcowego robót związanych z Zadaniem Inwestycyjnym oraz uzyskiwanie ostatecznych decyzji o pozwoleniu na użytkowanie, a także informowanie Dysponenta o terminach tych czynności z odpowiednim wyprzedzeniem w formie pisemnej, umożliwienie uczestnictwa w tych odbiorach przedstawicielom Dysponenta oraz zapraszanie przyszłego Użytkownika do udziału w tych odbiorach,
- 10) wystawienie i przekazanie Dysponentom OT,
- 11) informowanie Dysponenta, w formie pisemnej, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od uzyskania informacji, o konieczności Zmiany zakresu lub prac dodatkowych, w tym również dostaw i usług wraz z uzasadnieniem, z którymi wiążą się dodatkowe, nieprzewidywane koszty oraz o konieczności zaciągania dodatkowych zobowiązań. W przypadku jeżeli wykonanie w/w prac/zaciągnięcie dodatkowych zobowiązań nie spowoduje przekroczenia planowanej Całkowitej Wartości Zadania Inwestycyjnego ustalonej we Wskazaniu oraz zmiany wysokości wydatków w poszczególnych latach realizacji Zadania Inwestycyjnego, Dysponent ma prawo do zgłoszenia sprzeciwu w terminie 10 dni roboczych od otrzymania pisemnej informacji. Spółka zobowiązana jest uzyskać pisemną zgodę Dysponenta (o ile Dysponent uzyska potwierdzenie przez Prezydenta lub Decernenta właściwego z punktu widzenia nadzoru nad Dysponentem) na poniesienie dodatkowych kosztów w zakresie w/w prac/zaciągnięcie dodatkowych zobowiązań, jeżeli ich poniesienie spowoduje przekroczenie planowanej Całkowitej Wartości Zadania Inwestycyjnego ustalonej w przekazanym Zadaniu. Dysponent wyraża zgodę w terminie 10 dni roboczych od otrzymania pisemnej informacji Spółki, po uzyskaniu potwierdzenia Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej, że środki na pokrycie dodatkowych kosztów w/w prac zostały zabezpieczone w budżecie Miasta lub Wieloletniej Prognozie Finansowej, w ramach danego Zadania. Termin na akceptację przez Dysponenta poniesienia dodatkowych kosztów w zakresie w/w prac/zaciągnięcia dodatkowych zobowiązań ulega wydłużeniu, jeśli wyrażenie zgody na ich poniesienie wymaga od Dysponenta podjęcia prac nad zabezpieczeniem dodatkowych środków w budżecie Miasta lub Wieloletniej Prognozie Finansowej o okres niezbędny na zmianę budżetu Miasta lub Wieloletniej Prognozy Finansowej. W każdym przypadku braku zgody Dysponenta na poniesienie dodatkowych kosztów w zakresie w/w prac/zaciągnięcie dodatkowych zobowiązań, Dysponent, we współpracy ze Spółką, weryfikuje przedstawione przez Spółkę alternatywne, technicznie wykonalne rozwiązania, które nie spowodują

powstania kosztów dodatkowych, o ile ich opracowanie będzie technicznie możliwe. Dysponent akceptuje i wskazuje ostateczne rozwiązanie na podstawie wypracowanych ze Spółką propozycji. Wydłużenie okresu realizacji Zadania Inwestycyjnego z powodów dotyczących konieczności zabezpieczenia dodatkowych środków w budżecie Miasta, Wieloletniej Prognozie Finansowej lub dokonania zmiany wysokości wydatków w poszczególnych latach realizacji Zadania nie obciąża Spółki i nie będzie traktowane jako nienależyte wykonanie zobowiązania w rozumieniu KC,

- 12) udzielanie wsparcia Dysponentom we współpracy z instytucjami finansującymi realizację Zadania Inwestycyjnego, w zakresie zależnym od specyfiki Zadania Inwestycyjnego, oraz niezwłoczne reagowanie na zgłaszane zastrzeżenia lub uwagi, jak również przedkładanie wymaganych informacji po zakończeniu realizacji Zadania Inwestycyjnego,
- 13) udzielanie wsparcia Dysponentom w zakresie współpracy z Miejskimi Jednostkami Organizacyjnymi oraz Wydziałami odpowiedzialnymi za budżetowanie, wieloletnie planowanie finansowe i pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym w szczególności ze środków z Unii Europejskiej, w szczególności udział w posiedzeniach poszczególnych Komisji Rady Miasta oraz Sesji Rady Miasta bądź innych wskazanych przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego,
- 14) wykonywanie kompleksowej obsługi formalnoprawnej realizowanego Zadania Inwestycyjnego, w tym w szczególności przygotowywanie wszelkich projektów umów, aneksów, opinii prawnych, wypowiedzeń i innych,
- 15) przedkładanie Dysponentowi do opłacenia uprzednio zweryfikowanych i zatwierdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktur wystawionych przez Wykonawców za wykonane przez nich roboty budowlane, dostawy i usługi przy realizacji Zadania Inwestycyjnego, wraz z opisem każdej faktury,
- 16) uzyskanie ostatecznego pozwolenia na użytkowanie, o ile jest ono wymagane oraz zawiadamianie Dysponenta o zakończeniu Zadania Inwestycyjnego,
- 17) przekazanie Dysponentowi Ramowej instrukcji eksploatacji i konserwacji urządzeń.

### **§ 3. (PEŁNOMOCNICTWO)**

Spółka działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Spółce przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. w celu realizacji powierzonego Zadania Inwestycyjnego.

### **§ 4. (ROZLICZANIE ZADANIA POWIERZONEGO)**

1. Dysponent, po uznaniu należności, przekazuje do zapłaty Kwoty Należności Wykonawcom z tytułu wykonania przez nich zleconych przez Spółkę w imieniu i na rzecz Miasta Zadania oraz



ponosi inne koszty, wynikające z zaciągniętych przez Spółkę w jego imieniu i na jego rzecz zobowiązań.

2. Faktury za prace wykonane przez wybranych Wykonawców Zadania Powierzonego wystawiane będą przez Wykonawców na rzecz Miasta.
3. Spółka jest upoważniona do odbioru faktur w imieniu Miasta.
4. Spółka zobowiązana jest do opisu oraz weryfikacji otrzymanych od Wykonawców faktur, pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, w tym sprawdzenia i potwierdzenia prawidłowości wykonania Zadania lub jego części.
5. Weryfikacja merytoryczna, o której mowa w ust. 4, polega na potwierdzeniu zgodności wydatku z umową, właściwego wykonania zadania, dostawy, usługi lub robót, na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności, w tym stwierdzeniu, że dowód został wystawiony przez uprawniony podmiot i zaadresowany na właściwą jednostkę. Kontrola formalna, o której mowa w ust. 4, polega na sprawdzeniu, czy dokument został dostarczony we właściwym okresie sprawozdawczym, zapisy na dokumencie są oryginalne (dokument jest autentyczny), dokument jest kompletny. Kontrola rachunkowa, o której mowa w ust. 4, dotyczy poprawności obliczeń na sprawdzanym dokumencie.
6. W przypadku wątpliwości Dysponenta dotyczących opłacenia faktury Spółka zobowiązana jest do dostarczenia wyjaśnień lub wymaganych przez Dysponenta dokumentów będących podstawą do uznania faktury, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia wątpliwości od Dysponenta, przy czym zgłoszenie wątpliwości Dysponenta powinno być złożone Spółce nie później niż na 14 dni roboczych przed terminem płatności danej faktury.

#### **§ 5. (ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI I STARANNEGO DZIAŁANIA)**

1. Spółka przy wykonywaniu zadań wynikających z Zadania Powierzonego oraz obowiązujących przepisów odpowiada za ich wykonanie wobec Miasta w zakresie zachowania należytej staranności, jak również innych przepisów prawa obowiązujących Miasto jako powierzającego realizację Zadania oraz obowiązujących Spółkę jako pełnomocnika działającego w imieniu i na rzecz Miasta.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań przez Spółkę, jeżeli Miasto wskutek tego poniosło szkodę, Spółka ponosi wobec Miasta odpowiedzialność na zasadach ogólnych wynikających z przepisów prawa cywilnego, w zakresie zarówno straty rzeczywiście poniesionej, jak i utraconych korzyści.
3. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy Dysponentem a Spółką, w zakresie uznania działań Spółki za zawinione, strony powinny dążyć do ugodowego zakończenia sporu. W przypadku braku możliwości zawarcia ugody, rozstrzygnięcie co do przedmiotu sporu jak i dalszego sposobu jego prowadzenia zależało będzie od decyzji Prezydenta.

## **§ 6. (POSTANOWIENIA KOŃCOWE)**

1. Spółka pod rygorem nieważności nie może przenieść na kogokolwiek praw i obowiązków wynikających z Zasad, w całości lub części, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 poniżej.
2. Spółka przy realizacji Zadania Powierzonego może korzystać z usług podwykonawców, o ile nie narusza to powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. W granicach wyznaczonych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa, nieważność lub prawna bezskuteczność któregośkolwiek z postanowień Zasad, bądź Wskazania, nie wpływa na ważność pozostałych ich postanowień. W takiej sytuacji Miasto zastąpi nieważne lub prawnie bezskuteczne postanowienia innymi postanowieniami, wywołującymi taki sam bądź możliwie najbardziej zbliżony skutek prawny, jaki wywołałyby postanowienia nieważne lub bezskuteczne.
4. Integralną część Zasad stanowią następujące załączniki:
  1. Załącznik nr 1 Wskazanie do realizacji Zadania Powierzonego.
  2. Załącznik nr 2 Procedura ustalania ceny.

**ZLECENIE REALIZACJI ZADANIA POWIERZONEGO**

1. W wyniku uprzednio przeprowadzonych uzgodnień pomiędzy Dysponentem – Wydziałem Inwestycji Urzędu Miasta w Gorzowie Wlkp. a Spółką Gorzowskie Inwestycje Miejskie Sp. z o. o., Miasto w dniu 01.02.2022r. powierza do realizacji Spółce Zadanie Inwestycyjne pod nazwą: „Rozbudowa Cmentarza Komunalnego – etap II”.
2. Zadanie Inwestycyjne będzie przez Spółkę realizowane w zakresie:
  - Pełnienia funkcji Inwestora Zastępczego.
3. Harmonogram rzeczowo - finansowy jest przekazywany i aktualizowany przez Spółkę każdorazowo w przypadku występowania istotnych odchyień i konieczności zmiany umowy z Wykonawcą i wymaga akceptacji Dysponenta w terminie 10 dni roboczych od jego przekazania przez Spółkę. Brak sprzeciwu Dysponenta w tym terminie uważa się za akceptację przekazanego przez Spółkę harmonogramu.
4. Całkowita Wartość Zadania Inwestycyjnego wynosi: ..... zł  
(słownie: ..... złotych).
5. Planowany termin zakończenia realizacji zleconego zakresu działań ustala się na .....
6. Przyszłym Użytkownikiem zrealizowanego Zadania Inwestycyjnego będą:  
.....  
.....  
Dokumenty Finalizujące Zadanie Inwestycyjne otrzymują:
  - ..... w zakresie .....,
  - ..... w zakresie .....,
  - ..... w zakresie .....
7. Miasto udostępnia Spółce do korzystania, w celu wykonania Zadania Inwestycyjnego, autorskie prawa majątkowe do następujących utworów PB, PW, SST.....

8. Dysponent wskazuje jako osoby uprawnione do:
- udziału w naradach koordynacyjnych na budowie.....,
  - udziału w odbiorach .....,
  - akceptacji robót zamiennych nieskutkujących wzrostem kosztów Zadania Inwestycyjnego.....,
  - akceptacji robót dodatkowych nieskutkujących wzrostem kosztów Zadania Inwestycyjnego....,
  - akceptacji Protokołu Zakończenia i Odbioru Inwestycji .....
  - inne .....,
  - .....
9. Dysponent zleca/nie zleca, przekazywanie skanu faktury od Wykonawcy w dniu wpływu do Spółki na adres poczty elektronicznej sekretariatu Dysponenta.
10. Adresy poczty elektronicznej wskazane do kontaktów z Dysponentem: .....

Podpis Skarbnika potwierdzający  
wysokość kwoty na Całkowitą  
Wartość Zadania

.....

Podpis  
Osoby upoważnionej

.....

Podpis  
przyjmującego do realizacji

.....

## PROCEDURA USTALANIA CENY

**dla Spółki Gorzowskie Inwestycje Miejskie Sp. z o. o.  
za wykonywanie Zadania Powierzonego**

### **§ 1. (Przedmiot Regulaminu ustalania ceny)**

1. Z tytułu realizacji Zadania Powierzonego Spółka otrzymuje Wynagrodzenie ustalone na podstawie poniesionych uzasadnionych kosztów bezpośrednich i pośrednich niezbędnych dla realizacji Zadania Powierzonego.
2. Za realizację poszczególnego Zadania Powierzonego Spółka otrzymuje Wynagrodzenie powiększone o podatek VAT według obowiązującej stawki, ustalone na podstawie rzeczywistych kosztów niezbędnych dla realizacji danego Zadania Powierzonego.
3. Wynagrodzenie spółki określone w § 1 ust. 2 zostaje powiększone o godziwy zysk.

### **§ 2. (Ustalanie wysokości Wynagrodzenia)**

1. Wynagrodzenie dla Spółki jest obliczane na podstawie rzeczywistych kosztów bezpośrednich i pośrednich, które spółka poniosła przy realizacji Zadania Powierzonego, powiększone o wysokość ustalonego zysku.
2. Koszty bezpośrednie, są to koszty poniesione przez Spółkę co do których istnieje możliwość przypisania do powierzonego zadania.
3. Koszty pośrednie, są to wszelkie pozostałe koszty poniesione przez Spółkę, których charakter uniemożliwia jednoznaczne przypisanie do realizacji poszczególnych zadań.
4. Roczny budżet Spółki w oparciu o powierzone zadania przedkładany będzie do Miasta do 10 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

### **§ 3. (Ustalenie godziwego zysku)**

1. Wysokość godziwego zysku dla spółki jest ustalana na podstawie rocznego planu Zadania Powierzonego, w porozumieniu ze Zlecającym, na podstawie zakresu Zadania Powierzonego odrębnie dla każdego roku.
2. Poziom godziwego zysku ustalany jest pomiędzy Miastem a Spółką, najpóźniej do dnia 31 grudnia i obowiązuje od 1 stycznia kolejnego roku obrotowego.

3. W roku 2022, ze względu na fakt, że jest to pierwszy rok działalności Spółki poziom godziwego zysku zostanie ustalony w trakcie roku.
4. Ustalenie godziwego zysku nie wyłącza korekt wynikających z realizacji budżetu na dany rok obrachunkowy.

#### **§ 4. (Płatność Wynagrodzenia)**

Ustala się następujące zasady płatności Wynagrodzenia :

- 1) do 7 dnia roboczego miesiąca, Miasto dokona płatności zaliczkowej za dany miesiąc rozliczeniowy, w wysokości przedłożonego miesięcznego budżetu Spółki powiększonego o godziwy zysk. Z chwilą wpływu środków na rachunek bankowy Spółki – Spółka wystawi zaliczkową fakturę VAT,
- 2) faktury będą przekazywane do Kancelarii Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.,
- 3) w terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca nastąpi ostateczne rozliczenie faktury,
- 4) rozliczenie faktury nastąpi zgodnie ze specyfikacją rozliczenia zadań dotyczących faktur,
- 5) w przypadku, kiedy w wyniku ostatecznego rozliczenia faktury płatność zaliczkowa jest niższa od wykazanego rozliczenia za dany miesiąc rozliczeniowy, Miasto dokona przelewu różnicy kwoty brakującej w terminie 14 dni od daty otrzymania korekty faktury VAT na rachunek Spółki,
- 6) w przypadku, kiedy w wyniku ostatecznego rozliczenia faktury płatność zaliczkowa jest wyższa od wykazanego rozliczenia za dany miesiąc rozliczeniowy, Spółka wystawi fakturę korygującą i dokona zwrotu nadpłaty na rachunek Miasta w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury korygującej.

#### **§ 5. (Postanowienia końcowe)**

1. Użyte w niniejszym załączniku wyrażenia pisane dużą literą, o ile nie zostało to uregulowane w treści załącznika inaczej, mają znaczenie nadane im w postanowieniach § 1 Zasad -załącznika do niniejszego Zarządzenia.
2. Powyższe zasady mogą zostać zmienione także w przypadku, gdy wynikać to będzie z przepisów lub postanowień w zakresie kwalifikowalności wydatków w kontekście uregulowań wspólnotowych lub krajowych w odniesieniu do poszczególnych Zadań Powierzonych.