

ZARZĄDZENIE Nr 80/2023
PREZYDENTA MIASTA KONINA
z dnia 26 kwietnia 2023 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu przygotowywania i wdrożenia projektów realizowanych w modelu partnerstwa publiczno-prywatnego w Mieście Konin

Na podstawie art. 31 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), w związku z art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.) oraz w związku z ustawą z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (t.j. z 2023 r. poz. 30 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin przygotowywania i wdrożenia projektów realizowanych w modelu partnerstwa publiczno-prywatnego w Mieście Konin”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów Urzędu Miejskiego w Koninie oraz jednostek organizacyjnych Miasta Konina.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Konina
Piotr Korytkowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 80/2023 Prezydenta Miasta Konina z dnia 26 kwietnia 2023 r.

Regulamin przygotowywania i wdrożenia projektów realizowanych w modelu partnerstwa publiczno-prywatnego w Mieście Konin

Przyjęcie Regulaminu umożliwi określenie zasad przygotowania i wdrożenia projektów partnerstwa publiczno - prywatnego w zakresie organizacyjnym, kompetencyjnym i strukturalnym, a tym samym zwiększy gotowość Miasta Konin do realizacji zadań własnych w formule PPP.

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin stosuje się do Projektów realizowanych przez Jednostki Organizacyjne.
2. Regulamin określa zasady przygotowania, prowadzenia oraz nadzoru / monitorowania realizacji Projektu, a także organizację i działanie Zespołów Projektowych oraz Komitetu Sterującego.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Doradcy - należy przez to rozumieć doradcę lub zespół doradców zewnętrznych, w tym w szczególności doradców finansowych, prawnych, podatkowych i technicznych,
 - 2) Jednostce Organizacyjnej - należy przez to rozumieć odpowiednio Jednostkę Organizacyjną Miasta lub Wewnętrzną Komórkę Organizacyjną Urzędu,
 - 3) Jednostkach Organizacyjnych Miasta - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań własnych Miasta, w tym instytucje kultury, dla których organizatorem jest Miasto oraz spółki miejskie,
 - 4) Wewnętrznych Komórkach Organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy,

- 5) Kierownik Jednostki Organizacyjnej - należy przez to rozumieć odpowiednio Kierownika Wewnętrznej Komórki Organizacyjnej Urzędu, Dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta, Dyrektora instytucji kultury oraz Prezesa spółki miejskiej,
- 6) Komitecie Sterującym - należy przez to rozumieć zespół powoływany w drodze zarządzenia w celu sprawowania nadzoru nad projektami realizowanymi w ramach PPP,
- 7) Koordynatorze Projektu - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za kierowanie pracą Zespołu Projektowego,
- 8) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Konin,
- 9) Ocenie Efektywności - należy przez to rozumieć ocenę efektywności realizacji przedsięwzięcia, o której mowa w Ustawie o PPP lub analizę przedrealizacyjną wykonaną w celu zbadania zasadności i efektywności realizacji Projektu,
- 10) Partnerze Prywatnym - należy przez to rozumieć partnera prywatnego, o którym mowa w art. 2 pkt 2 Ustawy o PPP,
- 11) PPP - należy przez to rozumieć partnerstwo publiczno-prywatnego realizowane na podstawie przepisów Ustawy o PPP,
- 12) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Konina,
- 13) Projekcie - należy przez to rozumieć projekt/pomysł, który zostanie zbadany pod kątem możliwości realizacji w formule PPP i ewentualnie wdrożony zgodnie z postanowieniami Regulaminu, wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Urzędzie oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
- 14) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koninie,
- 15) Ustawie o PPP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno - prywatnym (t.j. z 2023 r. poz. 30 ze zm.),
- 16) Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.),
- 17) Wydział Obsługi Inwestora - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za przygotowanie Projektu do realizacji w

formule PPP oraz współpracę z Jednostką Organizacyjną odpowiedzialną za realizację umowy o PPP, a także nadzór i monitorowanie danego Projektu - wyznaczoną w drodze odrębnego zarządzenia.

18) Zespole Projektowym - należy przez to rozumieć zespół powołany do przygotowania i prowadzenia Projektu w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Konina.

2. Wszelkie czynności faktyczne i prawne w procesie przygotowywania i prowadzenia Projektów dokonywane są przez Kierowników Jednostek Organizacyjnych oraz członków Zespołów Projektowych. Schemat harmonogramu przygotowania, realizacji i nadzoru/monitorowania Projektów stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Nadzór nad Projektami sprawują Prezydent lub Komitet Sterujący.

§ 3. Zasady zgłaszania i oceny Projektów

1. Kierownik Jednostki Organizacyjnej zainteresowany realizacją zadań własnych Miasta w formule PPP przekazuje Kierownikowi Wydziału Obsługi Inwestora wnioszek w zakresie dokonania wstępnej oceny możliwości realizacji Projektu w modelu PPP.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:

1) określenie przedmiotu oraz celów związanych z realizacją zadań własnych w formule PPP,

2) wskazanie planowanej lokalizacji Projektu, jego zakresu rzeczowego oraz harmonogramu realizacji,

3) określenie planowanego modelu wynagrodzenia Partnera Prywatnego oraz zakładanego budżetu Projektu (wstępnie oszacowanej wartości zamówienia),

4) wskazanie zakresu dostępnych materiałów/dokumentów dotyczących planowanego Projektu, w tym posiadanej dokumentacji projektowej, programu funkcjonalno-użytkowego, koncepcji, decyzji administracyjnych, uzgodnień lub

innych informacji, które umożliwią weryfikację stopnia przygotowania Projektu do realizacji,

5) wskazanie osoby Koordynatora Projektu oraz proponowanego składu Zespołu Projektowego,

6) określenie dostępnych źródeł finansowania Projektu.

2. Wzór wniosku w zakresie dokonania wstępnej oceny możliwości realizacji Projektu w modelu PPP stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Po dokonaniu weryfikacji wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2 Kierownik Wydziału Obsługi Inwestora wskazuje na brak możliwości realizacji Projektu w formule PPP wraz z uzasadnieniem albo rekomenduje skierowanie Projektu do dalszych prac analitycznych.

4. Dla Projektu zakwalifikowanego do dalszych prac Prezydent, na wniosek Kierownika Wydziału Obsługi Inwestora powołuje w drodze zarządzenia Zespół Projektowy, a w uzasadnionych przypadkach także Komitet Sterujący.

5. Zespół Projektowy przygotowuje niezbędne materiały i sporządza Ocenę Efektywności albo przygotowuje opis przedmiotu zamówienia na wybór Doradcy, któremu zostanie zlecone przygotowanie Oceny Efektywności.

6. Sporządzona Ocena Efektywności podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta lub Komitet Sterujący.

7. Zespół Projektowy lub Komitet Sterujący może podjąć decyzję o przekazaniu Oceny Efektywności do weryfikacji przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej - centralnej jednostce właściwej w zakresie spraw partnerstwa publiczno-prywatnego.

§ 4. Zespół Projektowy

1. Zespół Projektowy odpowiada za przygotowanie i prowadzenie Projektu oraz za wskazanie rekomendacji Prezydentowi lub Komitetowi Sterującemu w

zakresie decyzji/rozstrzygnięć w zakresie poszczególnych etapów realizacji Projektu.

2. Zespół Projektowy rozpoczyna pracę z dniem jego powołania i kończy z dniem zamknięcia komercyjnego lub finansowego Projektu.

3. W skład Zespołu Projektowego wchodzi Koordynator Projektu oraz członkowie Zespołu Projektowego powołani spośród osób wskazanych we wniosku, o którym mowa w § 3 przez właściwego Kierownika Jednostki Organizacyjnej.

4. W pracach Zespołu mogą brać udział także inne osoby niż wskazane w ust. 3 powyżej, w tym w szczególności przedstawiciele Doradcy.

5. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych, których zakres działania związany jest z realizacją Projektu, a którzy nie wchodzi w skład Zespołu Projektowego, są zobowiązani do udzielania wszelkiej pomocy i wsparcia Koordynatorowi Projektu w przygotowaniu i realizacji Projektu.

§ 5. Koordynator Projektu

1. Koordynator Projektu organizuje i kieruje pracą Zespołu Projektowego.

2. Koordynator Projektu:

1) reprezentuje Zespół Projektowy w kontaktach z Prezydentem lub Komitetem Sterującym,

2) dokonuje podziału zadań pomiędzy członków Zespołu Projektowego,

3) wyznacza terminy oraz zakres merytoryczny posiedzeń Zespołu Projektowego,

4) prowadzi posiedzenia Zespołu Projektowego,

5) prowadzi nadzór nad pracami poszczególnych członków Zespołu Projektowego,

6) koordynuje proces sporządzania Oceny Efektywności oraz przygotowania i prowadzenia postępowania na wybór Partnera Prywatnego,

7) informuje Prezydenta lub Komitet Sterujący o postępach w przygotowaniu i prowadzeniu Projektu,

8) wykonuje inne czynności/zadania, które są niezbędne do zapewniania prawidłowej pracy Zespołu Projektowego.

§ 6. Członkowie Zespołu Projektowego

1. Członkowie Zespołu Projektowego zobowiązani są rzetelnie wykonywać zadania określone przez Koordynatora Projektu.

2. Do obowiązków członka Zespołu Projektowego należy w szczególności:

1) udział w pracach Zespołu Projektowego,

2) wykonywanie wiążących poleceń Koordynatora Projektu,

3) udział w opracowaniu lub odbiorze Oceny Efektywności,

4) udział w opracowaniu dokumentacji niezbędnej do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania na wybór Partnera Prywatnego,

5) udział w pracach komisji przetargowej/negocjacyjnej w procedurze wyboru Partnera Prywatnego,

6) wykonywanie innych czynności/zadań, które są niezbędne do zapewniania prawidłowej pracy Zespołu Projektowego oraz realizacji Projektów.

3. Wsparcie merytoryczne Zespołu Projektowego sprawuje wyznaczony w drodze odrębnego Zarządzenia członek Zespołu Projektowego - przedstawiciel Jednostki Organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację umowy o PPP, a także nadzór i monitorowanie danego Projektu.

§ 7. Komitet Sterujący

1. W uzasadnionych przypadkach Prezydent, na wniosek Kierownika Wydziału Obsługi Inwestora powołuje w drodze zarządzenia Komitet Sterujący, określając jego skład osobowy.

2. W skład Komitetu Sterującego wchodzi:

1) Zastępca Prezydenta - Przewodniczący Komitetu Sterującego,

2) Sekretarz - Zastępca Przewodniczącego Komitetu Sterującego,

- 3) Skarbnik lub Zastępca Skarbnika - Zastępca Przewodniczącego Komitetu Sterującego,
 - 4) inne osoby wskazane we wniosku Kierownika Wydziału Obsługi Inwestora.
3. Do zadań Komitetu Sterującego należy nadzór nad przebiegiem prac związanych z przygotowaniem i prowadzeniem Projektu, w tym w szczególności:
- 1) przedstawianie stanowiska Prezydentowi, w tym w szczególności w zakresie decyzji odnośnie prowadzonego Projektu,
 - 2) formułowanie wytycznych i zadań dla Zespołu Projektowego,
 - 3) przyjmowanie stanowisk i uzgodnień oraz wydawanie opinii dotyczących procedowanego Projektu.
4. Szczegółowy zakres zadań Komitetu Sterującego zostanie wskazany w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
5. Pracami Komitetu Sterującego kieruje Przewodniczący Komitetu Sterującego, w tym w szczególności:
- 1) dokonuje podziału zadań pomiędzy członków Komitetu Sterującego,
 - 2) wyznacza terminy oraz zakres merytoryczny posiedzeń Komitetu Sterującego,
 - 3) prowadzi posiedzenia Komitetu Sterującego.
6. W razie nieobecności Przewodniczącego pracami Komitetu Sterującego kieruje Zastępca Przewodniczącego.

§ 8. Wszczywanie i prowadzenia postępowania na wybór Partnera

Prywatnego

1. Na podstawie Oceny Efektywności Kierownik Wydziału Obsługi Inwestora przygotowuje rekomendacje dotyczące sposobu realizacji Projektu i przedkłada je odpowiednio Prezydentowi lub Komitetowi Sterującemu, który przekazuje rekomendację Prezydentowi co do dalszych działań.
2. Po uzyskaniu akceptacji Prezydenta, Zespół Projektowy przygotowuje dokumentację niezbędną do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania na

wybór Partnera Prywatnego lub przygotowuje opis przedmiotu zamówienia na wybór Doradcy, któremu zostanie powierzone przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na wybór Partnera Prywatnego.

3. Przygotowana przez Zespół Projektowy dokumentacja zostaje przekazana do Wydziału Obsługi Inwestora celem dalszego procedowania.

4. Członkowie Zespołu Projektowego mogą wchodzić w skład komisji przetargowej lub negocjacyjnej w zależności od przepisów wyboru Partnera Prywatnego. W pracach komisji przetargowej lub negocjacyjnej mogą brać udział członkowie Komitetu Sterującego.

5. W sytuacji gdy postępowanie na wybór Partnera Prywatnego zostanie wszczęte na podstawie Ustawy Pzp - odpowiednie zastosowanie znajdą postanowienia Zarządzenia Nr 171/2020 Prezydenta Miasta Konina z dnia 17 grudnia 2020 roku w sprawie podziału obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, dokonywanych ze środków budżetu Miasta Konina (z późn. zm.).

6. W sytuacji, gdy do wyboru Partnera Prywatnego zastosowanie będą miały przepisy innych aktów prawnych niż Ustawa Pzp, wybór Partnera Prywatnego odbędzie się na zasadach określonych w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Po podpisaniu umowy PPP - Kierownicy Jednostek Organizacyjnych właściwi w zakresie przedmiotu Projektu lub wyznaczeni przez Prezydenta sprawują nadzór nad realizacją Projektu, w tym w szczególności w zakresie nadzoru/monitorowania realizacji umowy o PPP.

2. Sekretarz Miasta rozstrzyga o kwestiach spornych dotyczących spraw organizacyjnych związanych z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu.

- Załącznik nr 1 do Regulaminu

Schemat harmonogramu przygotowania, realizacji i nadzoru/monitorowania Projektów

- Załącznik nr 2 do Regulaminu

Wzór wniosku w zakresie dokonania wstępnej oceny możliwości realizacji Projektu w modelu PPP

Załącznik nr 1 do Regulaminu - Schemat harmonogramu przygotowania, realizacji i nadzoru/monitorowania Projektów

Lp.	Czynność	Podmiot/osoba odpowiedzialna	Uwagi
Przygotowanie Projektu			
1.	Opracowanie wniosku w zakresie dokonania wstępnej oceny możliwości realizacji Projektu w modelu PPP.	Kierownik Jednostki Organizacyjnej.	Rozpoczęcie procedury przygotowania Projektu.
2.	Ocena wniosku w zakresie możliwości realizacji Projektu.	Kierownik Wydziału Obsługi Inwestora.	Decyzja odnośnie braku możliwości realizacji Projektu albo skierowanie Projektu do dalszych prac analitycznych.
3.	Powołanie Zespołu Projektowego.	Prezydent.	Na wniosek Kierownika Wydziału Obsługi Inwestora – Prezydent powołuje w drodze zarządzenia Zespół Projektowy oraz ustala jego skład osobowy.
4.	Powołanie Komitetu Sterującego.	Prezydent.	Na wniosek Kierownika Wydziału Obsługi Inwestora - w uzasadnionych przypadkach - Prezydent powołuje w drodze zarządzenia Komitet Sterujący.
5.	Przygotowanie prac Zespołu Projektowego oraz dokonanie	Koordynator Projektu.	Koordynator Projektu organizuje i kierują

	podziału zadań pomiędzy członków.		pracą Zespołu Projektowego.
6.	Przygotowanie niezbędnych materiałów i sporządzenie Oceny Efektywności lub przygotowanie opis przedmiotu zamówienia na wybór Doradcy, któremu zostanie zlecone przygotowanie Oceny Efektywności.	Zespół Projektowy oraz ew. Wydział Prawny i Zamówień Publicznych (w zakresie formalno-prawnym).	Zespół Projektowy sporządza ocenę efektywności albo we współpracy z Wydziałem Prawnym i Zamówień Publicznych przeprowadza postępowanie na wybór Doradcy.
7.	Akceptacja Oceny Efektywności.	Prezydent/Komitet Sterujący.	Ocena Efektywności podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta lub Komitet Sterujący.
8.	Przekazanie Oceny Efektywności do weryfikacji przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej - centralnej jednostki właściwej w zakresie spraw partnerstwa publiczno-prywatnego (fakultatywne).	Zespół Projektowy.	Zespół Projektowy rekomenduje lub nie – przekazanie sporządzonej Oceny Efektywności do weryfikacji jednostce administracji publicznej, właściwej w zakresie spraw partnerstwa publiczno-prywatnego celem wydania opinii.
9.	Decyzja o realizacji Projektu.	Prezydent na wniosek Kierownika Wydziału Obsługi Inwestora lub Komitetu Sterującego.	Na podstawie Oceny Efektywności, Kierownik Wydziału Obsługi Inwestora przygotowuje rekomendacje dotyczące sposobu realizacji Projektu i przedkłada je

			bezpośrednio Prezydentowi lub Komitetowi Sterującemu, który po weryfikacji przekazuje stanowisko Prezydentowi.
Przygotowanie postępowania na wybór Partnera			
1.	Przygotowanie postępowania na wybór Partnera Prywatnego lub przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia na wybór Doradcy, któremu zostanie powierzone przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na wybór Partnera Prywatnego.	Zespół Projektowy, Wydział Obsługi Inwestora oraz ew. Wydział Prawny i Zamówień Publicznych (w zakresie formalno-prawnym).	Zespół Projektowy przygotowuje projekt dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania na wybór Partnera Prywatnego lub na wybór Doradcy. Dokumentacja przekazana do Wydziału Obsługi Inwestora jest dalej procedowana we współpracy z Wydziałem Prawnym i Zamówień Publicznych.
2.	Przygotowanie projektu dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania na wybór Partnera Prywatnego.	Doradca.	W przypadku zlecenia przygotowania postępowania Doradcy – Zespół Projektowy przeprowadza odbiór dokumentacji sporządzonej przez Doradcę.
3.	Powołanie komisji przetargowej/ negocjacyjnej.	Kierownik Zamawiającego.	Członkowie Zespołu Projektowego mogą wchodzić w skład komisji przetargowej lub negocjacyjnej (dalej: „Komisja przetargowa”) w zależności od przepisów zastosowanych do wyboru Partnera Prywatnego. W pracach Komisji przetargowej mogą brać udział

			członkowie Komitetu Sterującego oraz inne osoby (np. przedstawiciele Doradcy).
4.	Akceptacja dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania.	Kierownik Zamawiającego.	Kierownik Zamawiającego akceptuje dokumentację niezbędną do wszczęcia postępowania - przygotowaną przez Zespół Projektowy lub właściwego Kierownika Jednostki Organizacyjnej lub wyznaczonego zgodnie z § 9 ust 1 Regulaminu.
5.	Wszczęcie postępowania.	Wydział Prawny i Zamówień Publicznych.	Publikacja lub przekazanie do publikacji ogłoszenia o postępowaniu wraz z dokumentacją postępowania.
6.	Kwalifikacja potencjalnych Partnerów do postępowania ¹ .	Komisja przetargowa.	W zależności od trybu wyboru Partnera – przy założeniu wykorzystania procedur dwuetapowych – Komisja przetargowa dokonuje oceny złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz kwalifikacji Partnerów w oparciu o wskazane w ogłoszeniu warunki udziału/kryteria selekcji.
7.	Prowadzenie negocjacji ² .	Komisja przetargowa.	W zależności od trybu wyboru Partnera –

¹ Przy założeniu wykorzystania trybów dwustopniowych.

² Przy założeniu wykorzystania trybów dwustopniowych, uwzględniających prowadzenie dialogu/negocjacji z potencjalnymi Partnerami.

			<p>przy założeniu wykorzystania procedur obejmujących prowadzenie dialogu/negocjacji Komisja przetargowa opracuje dokumenty niezbędne do prowadzenia rozmów – w szczególności harmonogram negocjacji, agendę poszczególnych spotkań, projekt umowy o PPP wraz z załącznikami (obejmującymi kwestie techniczne, prawne oraz finansowe) i po udostępnieniu Partnerom prowadzi rozmowy, w ramach których strony przyszłej umowy o PPP wypracowują zakres i standardy techniczne niezbędnych do wykonania prac, opracowują ostateczny model finansowy i prawny przedsięwzięcia oraz negocjują szczegółowe warunki jego realizacji, w tym m in. poszczególne terminy, wzajemne obowiązki, zasady wynagradzania etc. Negocjacje prowadzone są do momentu, w którym strona publiczna (Miasto) jest w stanie określić rozwiązanie lub rozwiązania najbardziej spełniające potrzeby Miasta oraz przygotować dokumentację niezbędną do przesłania zaproszeń do składania ofert.</p>
--	--	--	---

8.	Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przekazania zaproszenia do złożenia ofert ³ .	Komisja przetargowa.	Zaproszenie do składania ofert zostanie przekazane wraz z niezbędną dokumentacją do Partnerów zakwalifikowanych do postępowania.
9.	Ocena ofert.	Komisja przetargowa.	Komisja przetargowa dokonuje oceny ofert i wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ofert spełniających wymagania określone w zaproszeniu oraz dokumentach dołączonych do zaproszenia, na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert – przekazując rekomendację Kierownikowi Zamawiającego.
Zawarcie umowy o PPP oraz realizacja Projektu			
1.	Przygotowanie i sprawdzenie ostatecznej wersji umowy o PPP oraz załączników.	Zespół Projektowy, Wydział Prawny i Zamówień Publicznych/ Kierownik Jednostki Organizacyjnej.	Za przygotowanie i sprawdzenie ostatecznej wersji umowy o PPP odpowiada Zespół Projektowy, Wydział Prawny i Zamówień Publicznych oraz właściwy Kierownik Jednostki Organizacyjnej lub wyznaczony zgodnie z § 9 ust 1 Regulaminu (dalej: „Właściwy Kierownik Jednostki Organizacyjnej”).

³ W trybach jednostopniowych nieuwzględniających dokonywania kwalifikacji potencjalnych Partnerów do udziału w postępowaniu – oferty składane są na podstawie warunków i kryteriów wskazanych w ogłoszeniu o wyborze Partnera oraz w dokumentacji stanowiącej załącznik do ogłoszenia.

2.	Zawarcie umowy o PPP.	Prezydent/kontrasynata Skarbnik.	Umowę o PPP podpisuje Prezydent przy kontrasygnacie Skarbnika.
3.	Pozyskanie finansowania dla Projektu.	Zespół Projektowy, Właściwy Kierownik Jednostki Organizacyjnej oraz przedstawiciele Jednostek Organizacyjnych właściwych w zakresie finansów.	Zespół Projektowy oraz Właściwy Kierownik Jednostki Organizacyjnej nadzoruje proces pozyskania finansowania przez Partnera oraz informuje Prezydenta/Komitet Sterujący o wymaganych przez instytucję finansową zabezpieczeniach finansowania pozyskanego przez Partnera Prywatnego.
4.	Zakończenie prac Zespołu Projektowego ⁴ .	Zespół Projektowy.	Nadzór i monitorowanie wykonania umowy o PPP w trakcie etapu inwestycji przejmują osoby wskazane w pkt 5 poniżej.
5.	Nadzór i monitorowanie wykonania umowy o PPP w trakcie etapu inwestycji.	Właściwy Kierownik Jednostki Organizacyjnej, osoby wskazane w umowie o PPP po stronie publicznej, przedstawiciele Jednostek	Do czynności związanych z realizacją etapu inwestycyjnego zaliczamy w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – prowadzenie bieżących uzgodnień przekazywanej przez Partnera dokumentacji projektowej oraz jej odbiory⁶,

⁴ Przy założeniu kontynuacji prac przez Zespół Projektowy po podpisaniu umowy o PPP (zamknięciu komercyjnym).

⁶ Przy założeniu realizacji Projektu w modelu „zaprojektuj i wybuduj”.

		Organizacyjnych właściwych w zakresie prowadzenia inwestycji oraz ew. inspektor/inspektorzy nadzoru inwestorskiego ⁵ .	<ul style="list-style-type: none"> – przekazanie terenu budowy oraz dokonywanie odbiorów poszczególnych robót oraz etapu inwestycyjnego, – monitorowanie postępu prac w ramach etapu inwestycyjnego, – pełnienie nadzoru inwestorskiego, – monitorowanie zgodności wykonywania obowiązków przez Partnera z postanowieniami umowy o PPP, – udział w spotkaniach z Partnerem Prywatnym.
6.	Nadzór i monitorowanie wykonania umowy o PPP w trakcie etapu eksploatacyjnego.	Właściwy Kierownik Jednostki Organizacyjnej, osoby wskazane w umowie o PPP po stronie publicznej oraz przedstawiciele Jednostek Organizacyjnych	<p>Do czynności związanych z realizacją etapu inwestycyjnego zaliczamy w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – monitorowanie realizacji przez Partnera Prywatnego obowiązków w zakresie utrzymania i/lub zarządzania wytworzoną infrastrukturą w ramach etapu inwestycyjnego,

⁵ Przy założeniu, że inwestorem w rozumieniu przepisów Prawa budowlanego będzie strona publiczna.

		właściwych w zakresie finansów.	<ul style="list-style-type: none"> – wypłata wynagrodzenia, którego wysokość co do zasady powinna być uzależniona od poziomu wypełnienia przez Partnera obowiązków w zakresie dotrzymania standardów dostępności obiektu/obiektów, zgodnie z postanowieniami umowy o PPP, – udział w spotkaniach z Partnerem Prywatnym.
7.	Zakończenie umowy o PPP.	Właściwy Kierownik Jednostki Organizacyjnej, osoby wskazane w umowie o PPP po stronie publicznej oraz ew. biegły.	W terminie określonym w umowie o PPP liczonym od daty zakończenia etapu eksploatacji lub wcześniejszego wygaśnięcia/rozwiązania umowy o PPP – Partner Prywatny zobowiązany będzie wydać przekazać składniki majątkowe wytworzone w toku realizacji Projektu stronie publicznej. Wydanie nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, poprzedzonego dokonaniem inwentaryzacji, którą przeprowadzi lub zleci biegłemu – Właściwy Kierownik Jednostki Organizacyjnej.
8.	Nadzór nad osobami odpowiedzialnymi za	Prezydent/Komitet	Prezydent/Komitet Sterujący pełnią nadzór nad poszczególnymi osobami o Jednostkami

	monitorowanie i nadzór nad realizacją umowy o PPP.	Sterujący.	Organizacyjnym zaangażowanymi w realizację umowy o PPP.
--	--	------------	---

Załącznik nr 2 do Regulaminu - Wzór wniosku w zakresie dokonania wstępnej oceny możliwości realizacji Projektu w modelu PPP

1	Nazwa Projektu
.....	
2	Opis przedmiot Projektu oraz celów związanych z jego realizacją w kontekście zadań własnych Miasta
..... <i>(Wskazanie zadań własnych Miasta - zgodnie z art. 7 ustawy o samorządzie gminnym – lub przepisach szczególnych.)</i>	
3	Lokalizacja Projektu oraz informacja o nieruchomościach, na których będzie realizowany Projekt
..... <i>(Np. załączenie mapy obszaru objętego Projektem, listy nieruchomości z oznaczeniem nr ewidencyjnych działek oraz nr Ksiąg Wieczystych, informacja o obowiązywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego itp.)</i>	
4	Planowany zakres rzeczowy Projektu oraz komplementarność z dokumentami strategicznymi Miasta
.....	
5	Wstępnie szacowana wartość Projektu
..... <i>(Oszacowana z należytą starannością.)</i>	
6	Zakładany model wynagradzania Partnera
..... <i>(Np. opłata za dostępność, możliwość pobierania pożytków z przedmiotu Projektu lub model mieszany.)</i>	
7	Określenie dostępnych źródeł finansowania Projektu, w tym możliwości ubiegania się o pozyskanie środków zewnętrznych
.....	

8	Zakładany harmonogram przygotowania Projektu
<p>.....</p> <p><i>(Wskazanie listy czynności niezbędnych do przygotowania Projektu oraz planowanych terminów.)</i></p>	
9	Zakładany harmonogram realizacji Projektu
<p>.....</p> <p><i>(Wskazanie planowanego terminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania na wybór partnera oraz okresu obowiązywania umowy o PPP.)</i></p>	
10	Wskazanie zakresu dostępnych materiałów/dokumentów dotyczących planowanego Projektu
<p>.....</p> <p><i>(Np. dokumentacja projektowa, program funkcjonalno-użytkowy, koncepcja, decyzje administracyjne, uzgodnienia lub inne informacje, które umożliwią weryfikację stopnia przygotowania Projektu do realizacji.)</i></p>	
11	Wskazanie propozycji w zakresie składu Zespołu Projektowego
<p>.....</p> <p><i>(Wskazanie właściwych Jednostek Organizacyjnych lub proponowanego składu osobowego.)</i></p>	
12	Wskazanie osoby Koordynatora Projektu
<p>.....</p>	
13	Wskazanie innych uwag odnośnie planowanego Projektu
<p>.....</p> <p><i>(Np. propozycja powołania Komitetu Sterującego.)</i></p>	
14	Osoba przygotowująca wniosek – dane kontaktowe
<p>.....</p> <p><i>(Nr telefonu, adres e-mail.)</i></p>	

.....

Podpis Kierownika Jednostki Organizacyjnej zgłaszającej Projekt

Ocena Projektu zgodnie § 3 ust. 3 Regulaminu

.....

.....

(pozytywna/negatywna)

.....

.....

.....

(uzasadnienie)

.....

.....

(rekomendacja)

.....

Podpis Kierownika Wydziału Obsługi Inwestora

Decyzja Prezydenta Miasta Konina

.....

.....

.....

.....