

WSKAZANIE DO REALIZACJI

1. Miasto Poznań /Zarząd Transportu Miejskiego powierza do realizacji spółce Poznańskie Inwestycje Miejskie Sp. z o.o. (Spółka) Zadanie Inwestycyjne pod nazwą „**Przebudowa trasy tramwajowej w ul. Dąbrowskiego w Poznaniu – dokumentacja studialna**” znajdujące się w **Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Poznania pod pozycją nr GKM/ZTM/593**.
2. Zadanie Inwestycyjne będzie przez Spółkę realizowane w zakresie:
 - ✓ Przygotowania Zadania Inwestycyjnego.
3. Całkowita szacowana wartość brutto Zadania Inwestycyjnego wynosi: **4 560 000 zł (słownie: czterymilionypięćsetścisiedziesiąttysięczyłotych)**.
4. Planowany termin zakończenia realizacji zleconego zakresu działań ustala się na **31 października 2015 r.**
5. Wykonanie Zadania Inwestycyjnego następuje zgodnie z postanowieniami Zasad zlecenia i rozliczania z realizacji zadań powierzonych do wykonywania aktem założycielskim spółce Poznańskie Inwestycje Miejskie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Poznaniu stanowiących załącznik do zarządzenia Nr **135/2014/P** Prezydenta Miasta Poznania z dnia **13 marca 2014 roku** (dalej jako “Zasady”) z uwzględnieniem następujących zastrzeżeń:

Przedmiotem zadania jest wykonanie pełnej dokumentacji studialnej, zawierającej:

 - 1) **Dokumentację techniczną:**
 - a) **Koncepcję przebudowy trasy tramwajowej w ulicy Dąbrowskiego wraz z otoczeniem infrastrukturalnym, uwzględniającej wytyczne Zarządu Transportu Miejskiego w Poznaniu, Zarządu Dróg Miejskich oraz – w miarę możliwości – pozostałych Interesariuszy,**
 - b) **Projekt budowlany i wykonawczy, wraz z kosztorysem inwestorskim, dla zakresu j.w.;**
 - 2) **Dokumentację niezbędną do uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;**
 - 3) **Studium Wykonalności, które wykorzystane zostanie na dalszym etapie jako element dokumentacji aplikacyjnej o finansowanie inwestycji docelowej ze środków pomocowych Unii Europejskiej w ramach perspektywy finansowej przewidzianej na lata 2014 – 2020.**
6. Przyszłym Użytkownikiem zrealizowanego Zadania Inwestycyjnego będzie: **Miasto Poznań, reprezentowane przez Zarząd Transportu Miejskiego oraz Zarząd Dróg Miejskich.**
7. Miasto udostępnia Spółce do korzystania, w celu wykonania Zadania Inwestycyjnego, autorskie prawa

majątkowe do następujących utworów:

Dokumentacja projektowa dot. przebudowy ul. Dąbrowskiego na odcinku pętla Ogrody – węzeł Żeromskiego / Przybyszewskiego, wraz z węzłem, wytworzona w ramach przygotowania inwestycji pn.: „Odnowa infrastruktury transportu publicznego w związku z organizacją EURO2012 w Poznaniu – etap I”, wraz z prawomocną decyzją o pozwoleniu na budowę oraz kompletem pozostałych decyzji administracyjnych, niezbędnych do rzeczowej realizacji zadania inwestycyjnego, która stanowi załącznik do Wskazania do realizacji inwestycji pn. „Przebudowa trasy tramwajowej w ulicy Dąbrowskiego – od ul. Botanicznej do ul. Żeromskiego wraz z węzłem” (GKM/ZTM/596).

8. Charakterystyka powierzonego do realizacji Zadania Inwestycyjnego oraz szczególne uwarunkowania jego realizacji:

Przygotowywana dokumentacja winna uwzględniać specyficzny charakter układu transportowego w tej części miasta, przede wszystkim jako jednego z głównych szlaków komunikacji tramwajowej łączących centrum miasta z zachodnią częścią Poznania (węzeł przesiadkowy w rejonie pętli Ogrody, docelowo Brama Zachodnia). Powstająca dokumentacja studialna winna również zawierać analizę wariantową w zakresie najbardziej optymalnych rozwiązań komunikacyjnych, zmierzających do skutecznego ograniczenia kongestii w ciągu ulicy Dąbrowskiego, z rozważeniem możliwości realizacji planów Miasta, dotyczących zamknięcia dla powszechnego ruchu samochodowego ul. Dąbrowskiego na odcinku Rynek Jeżycki – ul. Roosevelta (węzeł Most Teatralny), bez konieczności budowy nowego odcinka ul. Św. Wawrzyńca.

Dokumentacja studialna winna być opracowywana:

- w zakresie projektu technicznego dla układu drogowego i torowo-sieciowego w oparciu o wytyczne Zarządu Transportu Miejskiego w Poznaniu, Zarządu Dróg Miejskich, warunki techniczne Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego w Poznaniu Sp. z o.o., uwarunkowania prawne i Polskie Normy;*
- w zakresie projektu technicznego infrastruktury towarzyszącej w oparciu o warunki techniczne poszczególnych gestorów, uwarunkowania prawne i Polskie Normy;*
- w oparciu o ewentualne wytyczne Plastyka Miejskiego i Miejskiego Konserwatora Zabytków.*

Szczegółowe wytyczne zostaną przekazane projektantom na etapie sporządzania koncepcji.

Wykonywane projekty, w zakresie układu tramwajowego i autobusowego (w tym infrastruktury przystankowej) wymagają uzgodnienia Zarządu Transportu Miejskiego w Poznaniu, po zaopiniowaniu przez Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Poznaniu Sp. z o.o., natomiast w zakresie układu drogowego (w tym ruchu pieszego) wymagają uzgodnienia Zarządu Dróg Miejskich i



uzyskania opinii Zarządu Transportu Miejskiego w Poznaniu. Projekty dotyczące przebudowy infrastruktury towarzyszącej (w tym likwidacji kolizji) wymagają uzgodnienia przez poszczególnych gestorów sieci.

Wykonywana w ramach niniejszego zadania inwestycyjnego dokumentacja techniczna winna obejmować odcinek ul. Dąbrowskiego od ul. Roosevelta (węzeł Most Teatralny) do ul. Przybyszewskiego / Żeromskiego i bezwzględnie winna nawiązywać do projektu opracowanego dla realizowanego zadania pn. „Przebudowa trasy tramwajowej w ulicy Dąbrowskiego – od ul. Botanicznej do ul. Żeromskiego wraz z węzłem” (GKM/ZTM/596).

Studium Wykonalności natomiast, winno obejmować zakres II etapów inwestycyjnych, realizowanych w ramach zadań: „Przebudowa trasy tramwajowej w ulicy Dąbrowskiego – od ul. Botanicznej do ul. Żeromskiego wraz z węzłem” (GKM/ZTM/596) – jako etap I – oraz „Przebudowa trasy tramwajowej w ul. Dąbrowskiego w Poznaniu – dokumentacja studialna” (GKM/ZTM/593) – jako etap II. Ze względu na późniejsze wykorzystanie Studium Wykonalności jako elementu dokumentacji aplikacyjnej o finansowanie inwestycji docelowej ze środków pomocowych Unii Europejskiej w ramach perspektywy finansowej przewidzianej na lata 2014 – 2020, przygotowywaną w tym zakresie dokumentację należy uzgodnić z Biurem Koordynacji Projektów Urzędu Miasta Poznania.

Harmonogram realizacji zadania pn. „Przebudowa trasy tramwajowej w ul. Dąbrowskiego w Poznaniu – dokumentacja studialna” (GKM/ZTM/593):

Nazwa zadania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Realizacja
Wyłonienie Wykonawcy dokumentacji	2014-04-10	2014-06-30	Postępowanie przetargowe na wyłonienie Wykonawcy dokumentacji studialnej
	2014-06-30	2014-07-01	Zawarcie umowy z Wykonawcą dokumentacji studialnej
Wykonywanie dokumentacji	2014-07-01	2015-05-30	Wykonanie dokumentacji studialnej (konceptcja, projekt budowlany i wykonawczy, dokumentacja niezbędna do uzyskania decyzji środowiskowej)
	2015-05-30	2015-05-31	Odbiór pełnej dokumentacji studialnej
Decyzja środowiskowa	2014-07-01	2015-05-31	Uzyskanie ostatecznej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
Studium Wykonalności	2014-07-01	2015-05-31	Odbiór dokumentu Studium Wykonalności
Decyzja o pozwoleniu na budowę	2015-05-31	2015-10-31	Uzyskanie prawomocnej decyzji o pozwoleniu na budowę

Integralną część niniejszego punktu stanowi załącznik nr 1A do Wskazania do realizacji.

Zarząd Transportu Miejskiego
w Poznaniu
DYREKTOR
Bogusław Bajorński

ZAŁĄCZNIK NR 1A do WSKAZANIA DO REALIZACJI

INWESTYCJA:

***Przebudowa trasy tramwajowej w ul. Dąbrowskiego w Poznaniu
– dokumentacja studialna***

**znajdująca się w Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta
Poznania pod pozycją nr GKM/ZTM/593**

ZAŁĄCZNIK NR 1A do WSKAZANIA DO REALIZACJI

INWESTYCJA: *Przebudowa trasy tramwajowej w ul. Dąbrowskiego w Poznaniu – dokumentacja studialna*
znajdująca się w Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Poznania pod pozycją nr GKM/ZTM/593

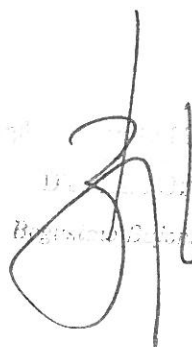


1. W ramach realizacji przez PIM (dalej Spółka) zakresu niniejszej Inwestycji Inwestor zobowiązuje niniejszym Spółkę do:
 - a. przekazywania do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca w formie pisemnej, informacji objętych załącznikiem nr 1.1A do niniejszego dokumentu (z zachowaniem jego formy) oraz uczestnictwo osób upoważnionych przez zarząd Spółki w cyklicznych spotkaniach koordynacyjnych, jakie będą mieć miejsce w siedzibie Zarządu Transportu Miejskiego w Poznaniu przy ul. Matejki 59.
 - b. przekazanie dokumentacji wyspecyfikowanej w załączniku 1.2A niezbędnej do prawidłowego rozliczenia Inwestycji, nawet gdyby nie została ona wyszczególniona w tym załączniku. Wraz z dokumentacją Spółka jest zobowiązana składać pisemne oświadczenie, że jest to dokumentacja kompletna i prawdziwa oraz że nie istnieją inne dokumenty, z których wynikałby inny stan rzeczy.
 - c. prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem należnych Miastu kar umownych i wszelkich innych roszczeń Miasta lub osób trzecich, związanych bezpośrednio lub pośrednio z przedmiotem Umowy. W takim przypadku Spółka jest uprawniona do zawarcia w imieniu i na rzecz Miasta umowy z wybranym przez siebie pełnomocnikiem, na podstawie której pełnomocnik reprezentować będzie Miasto przed sądami powszechnymi, bądź innymi instytucjami powołanymi do rozstrzygania sporów w sprawach związanych z realizacją Inwestycji. Reprezentowanie Miasta obejmuje postępowanie przed sądami powszechnymi i polubownymi (arbitrażowymi) we wszystkich instancjach i rozciąga się na postępowania wszelkiego rodzaju. Spółka jest zobowiązana do nadzorowania przebiegu procesu i do bieżącego informowania Miasta o jego przebiegu, w tym do bieżącego przekazywania wszystkich dokumentów powstałych w związku z prowadzeniem sporu, a w szczególności wszelkiego rodzaju opinii i ekspertyz oraz kompletnej korespondencji do jakiej ww. dokumenty się odwołują. Dokumentacja ta ma być przekazywana niezwłocznie, nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od jej otrzymania przez Spółkę lub jej pełnomocnika.
 - d. po zakończeniu realizacji Inwestycji, Spółka przekaze Inwestorowi kompletną dokumentację techniczną, której forma złożenia i sposób przekazania zostaną uzgodnione odrębnym dokumentem stworzonym przez Inwestora i zaakceptowanym poprzez podpisy obu stron. Termin przekazania tego dokumentu do Spółki nastąpi nie później niż na pół roku przed planowanym zakończeniem prac projektowych.

ZAŁĄCZNIK NR 1A do WSKAZANIA DO REALIZACJI

INWESTYCJA: *Przebudowa trasy tramwajowej w ul. Dąbrowskiego w Poznaniu – dokumentacja studialna* znajdująca się w Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Poznania pod pozycją nr GKM/ZTM/593

- e. Inwestor zobowiązuje niniejszym Spółkę do wykonywania wszelkich innych czynności związanych bezpośrednio z przygotowaniem, wykonaniem i finalnym rozliczeniem Inwestycji, w tym precyzowanych i uściślonych zapisami niniejszego dokumentu.
 - f. wszystkie umowy zawierane przez Spółkę na rzecz i w imieniu Miasta, pod rygorem ich nieważności, co do zakresu zobowiązań rzeczowo-finansowych z umów tych wynikających, muszą zostać pisemnie zaakceptowane przez Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Poznaniu.
2. Niniejszy dokument został sporządzony i podpisany w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze Stron.


Bogdan Cielinski

Załączniki:

- 1.1A Sprawozdanie z realizacji poszczególnych etapów zadania inwestycyjnego (3 str.)
- 1.2A Wykaz dokumentów do przekazania przez Spółkę do Miasta (5 str.)

ZAŁĄCZNIK NR 1A do WSKAZANIA DO REALIZACJI

INWESTYCJA: *Przebudowa trasy tramwajowej w ul. Dąbrowskiego w Poznaniu – dokumentacja studialna*
znajdująca się w Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Poznania pod pozycją nr GKM/ZTM/593

Zadanie

L.P.	Etap / kamień milowy	Planowany termin realizacji	Data osiągnięcia	Opisowe informacje z osiągnięcia poszczególnych etapów	Kwota	Osoba odpowiedzialna	Zagrożenia
1	Przygotowanie zadania inwestycyjnego						
1.1	Zaplanowanie przebiegu procesu inwestycyjnego, stworzenie harmonogramu rzeczowo-finansowego						
1.2	Ustalenie stanu prawnego nieruchomości						
1.3	Sporządzenie dokumentów przetargowych oraz projektów umów z Wykonawcami						
1.4	Prace komisji przetargowej						
1.5	Wykonanie Wykonawcy robót lub usług						
1.6	Zawieranie umów z Wykonawcami						
1.7	Opracowanie:						
1.7.1	Studiów realizacji - studiów poplanistycznych						
1.7.2	Koncepcji						
1.7.3	Projektu budowlanego i wykonawczego						
1.7.4	Programu funkcjonalno - użytkowego						
1.7.5	Kosztyorysu inwestorskiego						
1.7.6	Przedmiaru robót						
1.7.7	Raportów i ekspertyz budowlanych						
1.7.8	Analiz i studiów wykonalności						
1.7.9	Innych opracowań wynikających z przepisów budowlanych i wskazań Dyrygentów i Użytkowników						
1.8	Wniosekowanie o wydanie warunków przyłączeniowych oraz zawieranie umów z podmiotami posiadającymi infrastrukturę sieciową						
1.9	Podjęcie czynności niezbędnych do uzyskania koniecznych decyzji, uzgodnień, analiz i pozwoleń w szczególności:						
1.9.1	Decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji						
1.9.2	Decyzji o warunkach zabudowy terenu						
1.9.3	Decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego						
1.9.4	Decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej lub przyłączeniowej						
1.9.5	Decyzji o pozwoleniu na budowę						
1.9.6	Innych dokumentów wymaganych odpowiednimi przepisami						
1.10	Występowanie w imieniu Miasta w ramach postępowań administracyjnych związanych ze stanem prawnym nieruchomości						
1.11	Przedkładanie zweryfikowanych i zatwierdzonych faktur wystawionych przez Wykonawców (w ramach przygotowywania zadania)						
1.12	Sporządzanie oraz uzgadnianie z BKP i Dyrygentem stanowiska i treści dokumentów niezbędnych do uznania kosztów za kwalifikowane do dofinansowania ze źródeł zewnętrznych						
1.13	Współpraca z Miastem w procesie przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych						
1.14	Prowadzenie analiz i zestawień wydatków w podziale na źródła finansowania						
1.15	Przygotowanie Zadań Inwestycyjnych obejmujące powyższe punkty wraz z innymi współzawisłymi lub innymi podmiotami współfinansującymi zadanie						
2	Inwestorstwo zastępcze						
2.1	Sprawowanie nadzoru inwestorskiego i/lub roli Inżyniera						
2.2	Przygotowanie i zawarcie umowy z wybranym Wykonawcą robót budowlanych						
2.3	Organizowanie nadzoru nadzoru nad budową						
2.4	Przygotowanie dokumentów do zawarcia umów na dostawę mediów oraz o charakterze eksploatacyjnym						
2.5	Dokonywanie odbiorów technicznych, odbioru końcowego i ostatecznego						
2.6	Dokonywanie rozliczeń częściowych, końcowego i ostatecznego						
2.7	Przekazywanie dokumentów PT/OT						
2.8	Informowanie o konieczności wykonania prac, z którymi wiąże się dodatkowe koszty lub prace dodatkowych						
2.9	Przedkładanie sprawozdań, raportów i innych dokumentów potwierdzających prawidłowość wykonania zadania						
2.10	Współpraca z instytucjami finansującymi realizację zadania oraz reagowanie na zgłaszane zastrzeżenia lub uwagi						
2.11	Sporządzanie oraz uzgodnienie z BKP i Dyrygentem stanowiska i dokumentów niezbędnych do uznania kosztów kwalifikowanych do dofinansowania ze źródeł zewnętrznych						
2.12	Nadzór i zarządzanie zabezpieczeniami wnoszonymi na konta Spółki						
2.13	Monitorowanie terminów realizacji umów i informowanie o stwierdzonych opóźnieniach						
2.14	Wykonywanie kompleksowej obsługi formalno - prawnej w tym przygotowywanie projektów umów, aneksów, opinii prawnych, wypowiedzeń i innych						
2.15	Przygotowywanie kalkulacji kosztów eksploatacji						

2.16	Przedkładanie zweryfikowanych i zatwierdzonych faktur wystawionych przez Wykonawców (za wykonane roboty budowlane, dostawy i usługi)						
2.17	Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie						
2.18	Przekazanie inwestycji do eksploatacji						
2.19	Prowadzenie analiz i zestawień wydatków w podziale na źródła finansowania						
2.20	Przygotowanie Zadań inwestycyjnych obejmujące powyższe punkty wraz z innymi współzawiającymi lub innymi podmiotami współfinansującymi zadanie						
3	Nadzór nad realizacją zadania inwestycyjnego						
3.1	Organizowanie przetargu i wyłonienie Inżyniera Kontraktu						
3.2	Kontrolowanie wykonania zadań realizowanych przez Inżyniera Kontraktu						
3.3	Organizowanie nadzoru nad budową						
3.4	Informowanie o konieczności wykonania prac, z którymi wiąże się dodatkowe koszty, lub prac dodatkowych związanych z nadzorem nad realizacją zadania inwestycyjnego						
3.5	Monitorowanie terminów realizacji umów i informowanie o stwierdzonych opóźnieniach związanych z nadzorem nad realizacją zadania inwestycyjnego						
3.6	Wykonywanie kompleksowej obsługi formalno - prawnej w tym przygotowywanie projektów umów, aneksów, opinii prawnych, wypowiedzi i innych						
3.7	Przygotowanie kalkulacji kosztów eksploatacji Zadania Inwestycyjnego						
3.8	Dokonywanie rozliczeń częściowych, końcowego i ostatecznego w ramach nadzoru nad realizacją zadania inwestycyjnego						
3.9	Przekazywanie dokumentów PT/OT w ramach nadzoru nad realizacją zadania inwestycyjnego						
3.10	Przedkładanie wymaganych sprawozdań wszystkim instytucjom współfinansującym						
3.11	Sporządzanie oraz uzgodnienie z BKP i Dysponentem stanowiska i dokumentów niezbędnych do uznania kosztów kwalifikowanych do dofinansowania ze źródeł zewnętrznych w ramach nadzoru						
3.12	Przedkładanie zweryfikowanych i zatwierdzonych faktur wystawionych przez Inżynierów Kontraktów i Wykonawców						
3.13	Prowadzenie analiz i zestawień wydatków w podziale na źródła finansowania, w zakresie nadzoru						
3.14	Współpraca z jednostkami Miasta w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych						
3.15	Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie						
3.16	Przekazanie inwestycji do eksploatacji						
3.17	Realizowanie Zadań inwestycyjnych obejmujące powyższe punkty wraz z innymi współzawiającymi lub innymi podmiotami współfinansującymi zadanie						
4	Obsługa zadań towarzyszących zadaniom inwestycyjnym						
4.1	Obsługa kontroli wewnętrznych i zewnętrznych						
4.2	Dokonywanie uzgodnień w zakresie inwestycji będących w kolejce do zrealizowania						
4.3	Podjęcie działań interwencyjnych w przypadkach mogących doprowadzić do utraty uprawnień z tytułu udzielanych przez Wykonawców gwarancji						
4.4	Powiadomienie zainteresowanych stron o terminach przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych						
4.5	Przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych						
4.6	Zgłaszanie Wykonawcy wad powstałych w okresie gwarancyjnym i ustalenie terminu oraz zatwierdzenie sposobu ich usunięcia						
4.7	Nadzór nad robotami naprawczymi związanymi z wadami wyrażanymi przez komisję podczas przeglądów, czy też niezależnie ujawnionymi w okresie gwarancyjnym						
4.8	Dokonywanie oceny robót, zlecanie ekspertyz, badań oraz testów						
4.9	Odbiór robót związanych z usuwaniem wad						
4.10	Rozstrzygnięcie roszczeń						
4.11	Weryfikacja i potwierdzenie ostatecznego rozliczenia robót						
4.12	Sprawdzanie kompletności i prawidłowości przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów do odbioru pogwarancyjnego						
4.13	Prowadzenie w imieniu i na rzecz Miasta sporów sądowych związanych ze zrealizowanymi robotami lub usługami						
4.14	Potwierdzanie zwrotu należnych lub nienależnych kwot zatrzymanych						
4.15	Dochodzenie oraz egzekwowanie w imieniu i na rzecz Miasta, w przypadku wystąpienia spraw spornych, należnego odzyskania lub klar						
4.16	Sporządzanie oraz uzgodnienie z BKP i Dysponentem stanowiska i dokumentów niezbędnych do uznania kosztów kwalifikowanych do dofinansowania ze źródeł zewnętrznych						
4.17	Przygotowanie i zabezpieczenie należytej archiwizacji dokumentacji						
	RAZEM						

Osoba sporządzająca

Telefon kontaktowy

[illegible]

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW DO PRZEKAZANIA PRZEC PIM Sp. z o.o. - w związku z realizacją zadań inwestycyjnych

lp	nazwa dokumentu	jednostka odpowiedzialna	termin przekazania	status na dd-mm-rrrr	uwagi
DOKUMENTACJA DOT. UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ/ZAWARTYCH UMÓW					
2.1	Informacje o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówień wraz z ustaleniem ich wartości szacunkowej / kosztorysami inwestorskimi (też zmiany tych dokumentów),	PIM			
2.2	Dokumenty potwierdzające powołanie komisji przetargowych zgodnie z art. 19 Pzp.	PIM			
2.3	Zaproszenia do składania ofert wraz z załącznikami, w tym SIWZ (też zmiany tych dokumentów),	PIM			
2.4	Pytania i odpowiedzi zadawane/udzielane na etapie postępowania o udzielenie zamówień,	PIM			
2.5	Złożone oferty (wszystkie, w tym również oferty odrzucone),	PIM			
2.6	Protokoły z otwarcia / badania ofert - m.in. ich kompletności i spełnienia warunków udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia, w tym dysponowania przez oferentów odpowiednim potencjałem technicznym oraz kadrą zdolną do wykonania przedmiotu zamówienia (też regulamin pracy komisji przetargowej),	PIM			
2.7	Ogłoszenia o wynikach postępowania i wyborze oferty (też zmiany tych dokumentów),	PIM			
2.8	Dokumenty potwierdzające przekazanie do dzienników / biuletynów publikacyjnych informacji o ogłoszeniu zamówienia i o udzieleniu zamówienia (gdzie i w jakim terminie),	PIM			
2.9	Umowy z wykonawcami wraz z załącznikami (w tym: harmonogramami rzeczowo-finansowymi, gwarancjami należytego wykonania, polisami ubezpieczeniowymi); dot. również zobowiązań zaciągniętych poza trybem przetargowym (umów zlecenia, umów o dzieło), te wraz z materiałami mającymi zastosowanie na okoliczność ich zawarcia (szacowanie ceny, rozpoznanie rynkowe, zebrane oferty, uzasadnienie wyboru; też regulamin zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 14 tys. Euro),	PIM			
2.10	Korespondencja z uczestnikami postępowania o udzielenie zamówień (pełna, w tym prowadzona drogą elektroniczną, dot. szczególnie etapu ofertowania),	PIM			
2.11	Korespondencja dotycząca protestów,	PIM			
2.12	Zestawienie postępowania o udzielenie zamówień (wszystkich) w ramach poszczególnych projektów (patrz lp. 1.6),	PIM			
2.13	Informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia i wytyczne, itp.) wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,	PIM			
uwaga: udokumentowania wymagają nie tylko postępowania prowadzone z zastosowaniem trybów przetargowych, ale i pozostałe, w tym te o wartości nieprzekraczającej równowartości 14 tys. Euro					

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW DO PRZEKAZANIA PRZES PIM Sp. z o.o. - w związku z realizacją zadań inwestycyjnych

lp	nazwa dokumentu	jednostka odpowiedzialna	termin przekazania	status na dd-mm-rrrr	uwagi
DOKUMENTACJA O CHARAKTERZE ORGANIZACYJNYM					
3.1	Dokumentacja powołująca kierowników Projektów,	PIM			w zakresie dot. Spółki
3.2	Instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, w tym regulamin w sprawie sposobu archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,				w zakresie dot. Spółki
3.3	Instrukcje kancelaryjne,				w zakresie dot. Spółki
3.4	Zestawienie obejmujące jednostki Beneficjenta i osoby zaangażowane w realizację poszczególnych projektów,				w zakresie dot. Spółki



ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW DO PRZEKAZANIA PRZEZ PIM Sp. z o.o. - w związku z realizacją zadań inwestycyjnych

lp	nazwa dokumentu	jednostka odpowiedzialna	termin przekazania	status na dd-mm-rrrr	uwagi
DOKUMENTACJA DOT. RZECZOWEJ REALIZACJI PROJEKTU					
	Decyzje administracyjne - wszystkie, np.: - o ustaleniu lokalizacji przedsięwzięcia, - o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, - zatwierdzające projekt budowlany i udzielające pozwolenia budowę, - zezwalające na wycinkę drzew, - konserwatorskie, - pozwolenia wodnoprawnego, - pozwolenia na użytkowanie, wraz z dokumentacją powstałą na okoliczność postępowañ odwoławczych od ww. decyzji,				
4.1		PIM			
4.2	Umowy na usunięcia kolizji,	PIM			
4.3	Dokumentacja koncepcyjna,	PIM			
4.4	Dokumentacja środowiskowa (wniośki wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia, raporty ocen oddziaływania na środowisko, analizy porównawcze, pomiary emisji hałasu, inne),	PIM			
	Dokumentacja budowlano-wykonawcza, w tym m.in.: - projekt budowlany i projekt wykonawczy, - uzgodnienie dokumentacji projektowej przez wszystkie wymagane strony, m.in.: ZUDP, ZDM i gestorów sieci,				
4.5	- wnioski z jakimi wystąpiono w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji przedsięwzięć, - potwierdzenie przeprowadzenia weryfikacji zgodności przygotowania zawodowego i uprawnień projektantów z wymaganiami zapisów SIWZ, wraz z wyodrębnieniem dokumentów tej weryfikacji podlegających, - kosztorysy inwestorskie.	PIM			



**ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW DO PRZEKAZANIA PRZEZ PIM Sp. z o.o.
w związku z realizacją zadań inwestycyjnych**

<i>lp</i>	<i>nazwa dokumentu</i>	<i>jednostka odpowiedzialna</i>	<i>termin przekazania</i>	<i>status na dd-mm-rrrr</i>	<i>uwagi</i>
DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA					
5.1	Harmonogramy rzeczowo-finansowe w ramach realizacji kolejnych umów wykonawczych,	PIM			
5.2	Dokumenty wynikające z Zarządzenia nr 359/2011/P w sprawie strategicznego zarządzania rozwojem miasta Poznania oraz wieloletniego planowania budżetowego (w tym dokumenty DIP),	PIM			
5.3	Wnioski o zmianę planu,	PIM / ZTM			w zakresie dot. Spółki
5.4	Faktury za płatności częściowe i płatność końcową wraz z dokumentami będącymi podstawą do ich wystawienia,	PIM / ZTM			w zakresie dot. Spółki



**ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW DO PRZEKAZANIA PRZES PIM Sp. z o.o.
- w związku z realizacją zadań inwestycyjnych EURO 2012**

lp	nazwa dokumentu	jednostka odpowiedzialna	termin przekazania	status na dd-mm-rrrr	uwagi
DOKUMENTACJA POZOSTAŁA					
6.1	Operaty szacunkowe i inne dokumenty będące podstawą wypłaty odszkodowań z tytułu wywłaszczeń,	PIM / ZTM			w zakresie dot. Spółki
6.2	Dokumentacja potwierdzająca promocję projektu wraz z ich ewidencją rzeczową i ilościową; materiały promocyjne min. w 3 egz.,	PIM			
6.3	Dokumenty potwierdzające zorganizowane w ramach projektów: szkolenia, konferencje, wystawy i inne działania o charakterze promocyjnym (jeśli takie miały miejsce),	PIM			
6.4	Opinie i ekspertyzy prawne oraz techniczne wraz z materiałami źródłowymi, w tym korespondencją do jakich ta dokumentacja się odwołuje	PIM			

UWAGI DO CAŁOŚCI

6.5	Dokumentacja techniczna: egzemplarz oryginalny jednoznacznie wyróżniony oraz 3 kopie (w tym 1 egz. za zgodność z oryginałem) + CD,
6.6	Dokumentacja pozostała i korespondencja: egzemplarz oryginalny + CD,
6.7	Dokumentacja i korespondencja otrzymana/prowadzona drogą elektroniczną: wydruki potwierdzone pieczęciami imiennymi przez osoby upoważnione do prowadzenia sprawy,
6.8	Każda partia materiału (przekazywanego zgodnie z przygotowanym zestawieniem, według harmonogramu, zaopatrzone w: spis zawartości i oświadczenie Zarządu Spółki że: zawartość przekazanej dokumentacji jest kompletna, i że według wiedzy Infrastruktura Euro Poznań 2012 Sp. z o.o. nie istnieją żadne inne dokumenty bezpośrednie lub pośrednie związane z przedmiotem inwestycji powierzonych Spółce do realizacji,
6.9	Każda partia materiału - stosowanie do jej przedmiotu, zebrana być musi w segregatory jednakowego koloru (tylko tym materiałom dedykowanego), z kolei każdy z segregatorów zaopatrzony w szczegółowy spis jego zawartości oraz opisany na stronie tytułowej i grzbiecie, z zachowaniem wymagań umów o dofinansowanie projektów, m.in. obligujących Beneficjentów do stosowania wytycznych z zakresu informacji i promocji,

