

## Rokovací poriadok Riadiaceho výboru PPP projektu

[...]

(ďalej len „Projekt“)

Riadiaci výbor (ďalej len „Výbor“) bol vymenovaný [...], ktorý je Zadávateľom Projektu (ďalej tiež „Zadávateľ“).

### Čl. I. Výbor

- 1.1 Výbor je v rámci organizačnej štruktúry projektového riadenia Projektu vrcholovým riadiacim orgánom Projektu povinným riadiť prípravu projektu efektívne a včas (v súlade s časovým harmonogramom) tak, aby sa dosiahli ciele PPP projektu.

### Čl. II. Zloženie Výboru a menovanie jeho členov

**Projekt získava podporu zo schémy technickej pomoci pre verejno-súkromné partnerstvá (PPP)** (ďalej len „Schéma technickej pomoci“)

- 2.1 Výbor je [...]členný a je zastúpený [...] zástupcami zadávateľa/ [...] zástupcami zriaďovateľa (zakladateľa)/ [...] zástupcami zmluvnej strany a 2 zástupcami MF SR.

(Odporúča sa uviesť menný zoznam členov Výboru)

**Projekt nezískava podporu zo Schémy technickej pomoci**

- 2.1 Výbor je [...]členný a je zastúpený [...] zástupcami zadávateľa/ [...]zástupcami zriaďovateľa (zakladateľa)/ [...] zástupcami zmluvnej strany. Na zasadnutiach Výboru sa ako pozorovateľ zúčastňuje aj zástupca MF SR, a to z dôvodu kontroly dodržiavania dobrej praxe a z dôvodu posúdenia možného vplyvu PPP projektu na prebytok/schodok rozpočtu verejnej správy a na dlh verejnej správy. Zástupca MF SR nemá hlasovacie právo. (druhá a tretia veta sa vzťahuje na ústredné orgány štátnej správy)

### Čl. III. Hlavné úlohy Výboru

**Fáza prípravy PPP projektu**

3.1 Výbor najmä:

- a) menuje a odvoláva projektového manažéra, členov realizačného tímu/realizačných tímov vrátane komunikátora a osoby, ktoré zabezpečujú činnosti projektovej kancelárie,, volí predsedu a podpredsedu riadiaceho výboru, tajomníka riadiaceho výboru, prípadne menuje manažéra zmluvy a členov podporného tímu (pozri kapitolu 4);
- b) schvaľuje kľúčové úlohy a harmonogram prác projektového manažéra a projektového tímu a pravidelne overuje plnenie týchto úloh;
- c) schvaľuje zmenu časového harmonogramu prípravy a realizácie celého PPP projektu, ako aj jednotlivých etáp;
- d) schvaľuje rozsah PPP projektu a jeho zmeny, schvaľuje pozastavenie alebo ukončenie PPP projektu;
- e) schvaľuje opatrenia na odvrátenie rizík pri príprave PPP Projektu;

- f) schvaľuje jednotlivé čiastkové výstupy v rámci prípravy PPP projektu na návrh projektového manažéra;
- g) schvaľuje komunikačnú stratégiu PPP projektu (ak sa plánuje vytvoriť),
- h) schvaľuje rozpočet na prípravu PPP projektu a úhradu platieb za poskytnuté poradenské služby;
- i) rozhoduje o vyhlásení verejného obstarávania poradenských služieb (budúceho poradcu) vrátane schválenia obsahu súťažných podkladov za podmienky existencie dostatočného rozpočtu na prípravu PPP projektu, *(v prípade zadávateľov, ktorí získavajú konzultačnú a finančnú podporu zo Schémy technickej pomoci riadiaci výbor neschvaľuje súťažné podklady, ale prerokúva ich a odporúča MF SR ich zmeny)*
- j) rozhoduje o uzatvorení zmluvy o poskytovaní poradenských služieb s úspešným uchádzačom (s budúcim poradcom), *(neplatí pre zadávateľov, ktorí získavajú konzultačnú a finančnú podporu zo Schémy technickej pomoci, v tomto prípade rozhoduje MF SR)*
- k) schvaľuje splnenie podmienok ukončenia jednotlivých etáp prípravy PPP projektu a jeho postúpenie do ďalšej etapy prípravy,
- l) rozhoduje o vyhlásení verejného obstarávania koncesionára a schvaľuje súťažné podklady,
- m) rozhoduje o podpise zmluvnej dokumentácie PPP projektu (vrátane koncesnej zmluvy) za podmienky akceptácie všetkých záväzkov, najmä finančných vyplývajúcich z návrhu koncesnej zmluvy s úspešným uchádzačom (s budúcim koncesionárom);
- n) rozhoduje o ďalších zásadných otázkach týkajúcich sa PPP Projektu.

### 3.2 Kľúčové rozhodnutia Výboru sú:

- a) rozhodnutie o vyhlásení verejného obstarávania poradenských služieb (budúceho poradcu) vrátane schválenia obsahu súťažných podkladov za podmienky existencie dostatočného rozpočtu na prípravu PPP projektu, *(v prípade zadávateľov, ktorí získavajú konzultačnú a finančnú podporu zo Schémy technickej pomoci Riadiaci výbor neschvaľuje súťažné podklady, ale prerokúva ich a odporúča MF SR ich zmeny)*
- b) rozhodnutie o uzatvorení zmluvy o poskytovaní poradenských služieb s úspešným uchádzačom (s budúcim poradcom), *(neplatí pre zadávateľov, ktorí získavajú konzultačnú a finančnú podporu zo Schémy technickej pomoci, v tomto prípade rozhoduje MF SR)*
- c) schválenie štúdie realizovateľnosti;
- d) schválenie splnenia podmienok ukončenia jednotlivých etáp prípravy PPP projektu a jeho postúpenie do ďalšej etapy prípravy,
- e) rozhodnutie o vyhlásení verejného obstarávania koncesionára a schválenie súťažných podkladov,
- f) rozhodnutie o podpise zmluvnej dokumentácie PPP projektu (vrátane koncesnej zmluvy) za podmienky akceptácie všetkých záväzkov, najmä finančných vyplývajúcich z návrhu koncesnej zmluvy s úspešným uchádzačom (s budúcim koncesionárom);

### Fáza realizácie PPP projektu

#### 3.1 Výbor najmä:

- a) menuje a odvoláva manažéra zmluvy a členov podporného tímu,
- b) dohliada na plnenie koncesnej zmluvy,
- c) rozhoduje o prevzatí stavby a podpise preberacieho protokolu stavby,
- d) rozhoduje o začatí úhrady platby za dostupnosť koncesionárovi,
- e) rozhoduje o úhrade platieb poradcom za schválené výstupy v rámci poradenstva pri realizácii PPP projektu,
- f) schvaľuje opatrenia na odvrátenie alebo minimalizáciu rizík pri realizácii PPP projektu,
- g) schvaľuje zmeny v rámci koncesnej zmluvy a rozhoduje o podpise dodatku ku koncesnej zmluve,
- h) deleguje potrebné právomoci na manažéra zmluvy po ukončení činnosti riadiaceho výboru tak, aby mohol zabezpečiť následnú realizáciu PPP projektu,
- i) zabezpečuje vypracovanie pravidelných správ o realizácii PPP projektu vrátane informácií o prípadných presunoch rizík od koncesionára na zadávateľa,
- j) rieši spory, ktoré sa nedarí vyriešiť manažérovi zmluvy,
- k) prijíma uznesenia a rozhodnutia záväzné pre realizáciu PPP projektu.

### 3.2 Kľúčové rozhodnutia Výboru sú:

- a) rozhodnutie prevziať stavbu a podpísať preberací protokol stavby,
- b) rozhodnutie začať realizovať platby za dostupnosť koncesionárovi,
- c) rozhodnutie podpísať dodatok ku koncesnej zmluve
- d) rozhodnutie o predčasnom ukončení koncesnej zmluvy.

## Čl. IV. Zásady rokovania Výboru

### Zvolávanie Výboru

- 4.1 Predseda Výboru zvoláva a riadi zasadnutia Výboru
- 4.2 Výbor zasadá vždy, keď je potrebné rozhodnúť o zásadných otázkach týkajúcich sa PPP projektu. Členovia Výboru, zadávateľ, projektový manažér a zástupca MF SR majú (ak sú zástupcovia MF SR členmi Výboru) právo požiadať predsedu o zvolanie mimoriadneho zasadnutia Výboru. Predseda Výboru je povinný zvolať zasadnutie Výboru (najneskôr do 2 týždňov od požiadania). *(vo fáze prípravy PPP projektu)*
- 4.2 Výbor zasadá v prípade potreby, a to na požiadanie členov Výboru, zadávateľa, manažéra zmluvy, alebo MF SR (ak sú zástupcovia MF SR členmi výboru). *(vo fáze realizácie PPP projektu)*

### Dokumentácia

- 5.1 Hlavné dokumenty spojené s činnosťou Výboru sú:
  - a) pracovný materiál na rokovanie Výboru,
  - b) zápisnica z rokovania Výboru.
- 5.2 Pracovný materiál na rokovanie Výboru zabezpečuje projektový manažér / manažér zmluvy. Jeho distribúciu medzi členov Výboru zabezpečuje tajomník Výboru. Tento materiál musí byť členom Výboru doručený najneskôr 7 dní pred rokovaním Výboru. V odôvodnených prípadoch môže byť pracovný materiál so súhlasom predsedu Výboru zaslaný najneskôr 3 dni pred rokovaním.
- 5.3 Osobou poverenou vykonaním záznamu z rokovania Výboru je tajomník Výboru.
- 5.4 Tajomník následne zašle návrh zápisnice jednotlivým členom Výboru na schválenie. V prípade, že sa člen Výboru k zápisnici nevyjadrí do skončenia lehoty určenej predsedom Výboru, znamená to, že s návrhom zápisnice súhlasí. Schválená zápisnica z rokovania je následne doručená všetkým členom Výboru.
- 5.5 Zástupcovi MF SR, ktorý je prizvaný na rokovanie Výboru, musí byť doručený pracovný materiál rovnako ako členovi Výboru. *(ak PPP projekt nezískava konzultačnú a finančnú podporu zo Schémy technickej pomoci).*

### Miesto rokovania

- 6.1 Rokovanie Výboru sa koná v sídle Zadávateľa, pokiaľ nebude v konkrétnom prípade rozhodnuté inak.

### **Hlasovanie Výboru (*ide o odporúčania, Výbor si sám stanoví kvórum uznášaniaschopnosti a postupy pri hlasovaní, ak sa vo Výbore rozhoduje hlasovaním, ako aj úlohu predsedu Výboru pri hlasovaní*)**

- 7.1 Výbor je uznášaniaschopný, pokiaľ sú prítomné viac než 2/3 jeho členov.
- 7.2 V prípade kľúčových rozhodnutí je Výbor uznášaniaschopný, ak sú prítomní všetci členovia Výboru.
- 7.3 Pri hlasovaní Výboru o kľúčových rozhodnutiach a o vydaní stanovísk musia byť prítomní všetci zástupcovia MF SR (prípadne v zastúpení poverenými osobami), pokiaľ sú členmi Výboru.

7.4 Kľúčové rozhodnutia Výboru musia byť pri hlasovaní odsúhlasené všetkými členmi Výboru (prípadne poverenými osobami).

7.5. Rozhodnutia Výboru, ktoré sa nepovažujú za kľúčové, musia byť odsúhlasené nadpolovičnou väčšinou prítomných členov Výboru (prípadne poverených osôb).

### **Poverené osoby**

8.1 Ak sa rokovania zo závažných dôvodov (choroba, služobná cesta, dovolenka) nemôže člen Výboru zúčastniť, je povinný túto skutočnosť bez zbytočného odkladu oznámiť predsedovi, prípadne podpredsedovi Výboru a ak je to možné, zabezpečiť na rokovaní Výboru účasť poverenej osoby so súhlasom predsedu..

8.2 Poverená osoba má hlasovacie právo. (*odporúčanie*)

### **Prizvané osoby na rokovaní Výboru**

9.1 Okrem vymenovaných členov Výboru sa rokovania zúčastňuje vždy projektový manažér / manažér zmluvy, vedúci poradenského tímu a v prípade potreby sa môžu rokovania zúčastniť aj ďalší prizvaní odborníci na návrh projektového manažéra alebo člena Výboru. Účasť prizvaných odborníkov je schvaľovaná predsedom.

### **Per rollam**

11.1V naliehavých prípadoch, pri ktorých nie je možné strpieť odklad, môže predseda, príp. podpredseda Výboru zabezpečiť uznesenie formou „per rollam“.

11.2Hlasovanie „per rollam“ je možné uskutočniť len vtedy, ak vyjadria s takýmto spôsobom hlasovania súhlas všetci členovia Výboru.

11.3Distribúcia návrhu uznesenia aj samotné hlasovanie sa vykonáva v písomnej forme (e-mail, naskenované rozhodnutie) zaslaním elektronickou poštou k rukám tajomníka Výboru. Tajomník vždy musí obdržať rozhodnutie od všetkých členov.

11.4Pre prijatie distribuovaného návrhu uznesenia platia podmienky pre hlasovanie Výboru uvedené v článkoch 7.1 – 7.5. Členovia Výboru sú bez zbytočného odkladu informovaní o výsledku rozhodnutia. Rozhodnutie vykonané mimo zasadnutia Výboru musí byť uvedené v zápisnici z najbližšieho zasadnutia Výboru. Akúkoľvek organizačnú činnosť spojenú s rozhodovaním mimo zasadnutia Výboru zabezpečuje tajomník Výboru.

11.5 Zástupcovi MF SR, ktorý nie je členom riadiaceho výboru, ale zúčastňuje sa na riadiacom výbore v úlohe pozorovateľa, musí byť zaslaný celý pracovný materiál v rámci hlasovania Per rollam na vedomie.

### **Zachovanie mlčanlivosti**

12.1 Všetci členovia Výboru a nimi poverené osoby sú povinní zachovávať mlčanlivosť v záležitostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti s výkonom svojej funkcie vo Výbore.

12.2 Povinnosť zachovávať mlčanlivosť trvá i po ukončení účasti člena na činnosti Výboru, a to až do okamihu, keď sa predmetné záležitosti stanú verejne známymi.

### **Komunikácia**

13.1Pokiaľ Výbor nerozhodne inak, informácie súvisiace s činnosťou Výboru bude verejnosti poskytovať komunikátor, ktorý bude oprávnený komunikovať vo vzťahu k tretím osobám.