

Żmigród, dnia 17.09.2012 r.

ORP.1712.4.2012

Pan
Przewodniczący Komisji Rewizyjnej Rady
Miejskiej w Żmigrodzie

Józef Łysikowski

Zgodnie z ustaleniami podczas posiedzenia Komisji Rewizyjnej, które odbyło się w dniu 28.08.2012 roku wyjaśniam co następuje:

1. Odnośnie protokołu kontroli Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie z dn. 11.06.2012 r. i pytania:

Pani Anny Rosińskiej-Dolik : jaki jest % utraty subwencji w związku z umorzeniami?
Odpowiadam, że minimalny, trudny nawet do szczegółowego wyliczenia, nie mający istotnego wpływu na wysokość budżetu.

Pan Józef Łysikowski, który pytał o niższe wartości mienia w porównaniu rokiem 2010 ?
Odpowiedź stanowi załącznik Nr 1 opracowany przez kierownika Referatu AGN Artura Knappika.

Pani Haliny Szaniawskiej: jakie były przyczyny wzrostu kosztów funkcjonowania ZPK ?
Odpowiadam, że wzrost kosztów związany jest ze wzrostem kosztów utrzymania OSiR oraz Zespołu Pałacowo Parkowego – związane jest to również ze wzrostem zatrudnienia.

Na pytanie czy usunięto usterki budowlane w świetlicy wiejskiej w Przywsiu?
Odpowiadam, iż wszystkie usterki zostały usunięte w ramach przeglądu gwarancyjnego świetlicy.

2. Odnośnie protokołu kontroli Gminnego Centrum Informacji z dn. 01.03.2012 r. szczegółowych odpowiedzi udzielił kierownik GCI przy ZPK Pan Andrzej Wiewióra stanowiący załącznik Nr 2a i Nr 2b.

3. Odnośnie protokołu kontroli Szkoły Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Korzeńsku z dn. 19.03.2012 r. i 5.04.2012 r. informuję, iż osobiście przeprowadziłem kilka rozmów z dyrektorem szkoły pouczając Go o uzupełnieniu brakujących dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami (twierdzi, że regulamin pracy szkoły jest w posiadaniu ZNP), zleciłem również aby zakup towarów dokonywać z zachowaniem konkurencji i obowiązujących procedur oraz na bieżąco przestrzegać i doskonalić obowiązujące procedury. Jednocześnie odpowiadam, że aktualny przydział godzin dla dyrektora szkoły jest zgodny z wytycznymi do opracowania arkuszy organizacyjnych. Sprawa firmy Revs Polska Sp. z o. o. wynika z umowy świadczenia usług Nr 82/2012/CMR z dn. 27 stycznia 2012 r., której jednym z beneficjentów jest Szkoła Podstawowa w Korzeńsku. Powyższa umowa stanowi załącznik Nr 3.

4. Według mojej i Państwa oceny odpowiedzi na pozostałe protokoły i zadane pytania w sposób wyczerpujący udzielone zostały w terminie wcześniejszym przez Pana burmistrza Roberta Lewandowskiego i Panią skarbnik Annę Dobrowolską.

Z poważaniem

BURMISTRZ
[Podpis]
[Pieczęć]

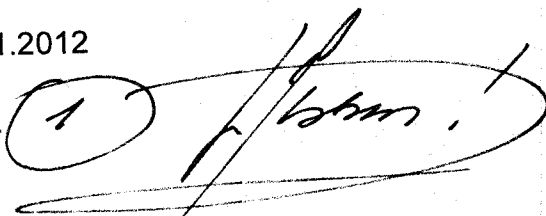
URZĄD MIEJSKI
W ŻMIGRODZIE
Plac Wojska Polskiego 2-3
55-140 Żmigród
Referat Architektury
i Gospodarki Nieruchomościami

Żmigród, dnia 30.08.2012 r.

AGN.680.1.2012

Rada Miejska w Żmigrodzie

Zed. Nr. 1



dotyczy: wyjaśnień w sprawie protokołu kontroli Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Żmigrodzie.

Wyjaśnienie do pytania Przewodniczącego Komisji Rolnej Rady Miejskiej w Żmigrodzie Pana Józefa Łysikowskiego.

W roku 2011 w czerwcu dokonana została inwentaryzacja mienia Gminy Żmigród w wyniku której został zweryfikowany stan mienia i porównany ze stanem księgowym. W trakcie tej weryfikacji zmienione zostało przyporządkowanie niektórych terenów zgodnie z ich obecnym zagospodarowaniem co znalazło odzwierciedlenie w różnicach w poszczególnych pozycjach dotyczących gruntów.

Figurujące w informacji o stanie mienia grunty orne o powierzchni 190.77 ha przeważnie nie stanowią zwartej dużej areali są to niewielkie działki w łącznej ilości ponad 220 szt. Działki dla których istnieje możliwość ich wydzierżawienia z uwagi na popyt są wydzierżawiane, pozostałe w miarę możliwości są przeznaczane na sprzedaż lub pozostają nieużytkowane.

Znaczna różnica pomiędzy wartością mienia zawarta w informacji o stanie mienia przedstawioną za lata 2010 i 2011 wynika niestety z błędu rachunkowego powstałego z sumowania pozycji w dziale III Budowle i urządzenia techniczne. Błąd ten został naprawiony i skorygowany w kolejnej informacji za rok 2011. Różnica wynosi 13 288 763.31 zł w związku z tym rzeczywista wartość mienia za rok 2010 wynosiła 168 119 532,13 zł.

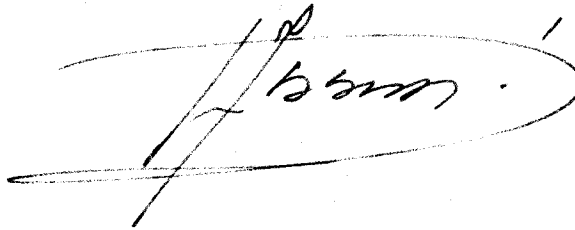
KIEROWNIK REFERATU
ARCHITEKTURY
I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
mgr inż. Artur Knappik



Żmigród, 29.08.2012 r.

Andrzej Wiewióra
Kierownik Gminnego Centrum Informacji
w Zespole Placówek Kultury w Żmigrodzie

Zotomik Nr. 2a



Pan
Zdzisław Średniawski
L-ca Burmistrza Gminy Żmigród

Dotyczy: wniosków komisji rewizyjnej

W odpowiedzi do uwagi Komisji Rewizyjnej poniżej przedstawiamy szczegółowe wyjaśnienia:

1. Gminne Centrum Informacji oprócz strony GCI administruje również stronę ZPK i zamieszcza na bieżąco informacje dotyczącą imprez i działalności. Wykonuje także dokumentację fotograficzną imprez organizowanych przez ZPK.
2. GCI czynne jest od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00 w soboty od 10.00 do 16.00. Zdarzają się jednak przypadki (sporadyczne), że GCI w sobotę jest nieczynne, ponieważ w tym czasie pracownicy GCI obsługują festyny lub inne imprezy organizowane przez ZPK. We wtorki i piątki pomieszczenia GCI są dostępne do godz. 18.00 w ramach Lokalnego Inkubatora NGO. Nie ma możliwości zmiany godzin pracy GCI przy obecnym wymiarze etatów pracowników: 2 osoby- $\frac{3}{4}$, etatu, 1 osoba – 0,5 etatu.
3. W związku z dużym bezrobociem w naszej gminie planujemy od października utworzyć partnerstwo z GOPS, PUP Trzebnica, NGO i Gmina Żmigród w ramach projektu POKL „Modelowy system na rzecz integracji społecznej” i połączyć szereg działań również z udziałem osób bezrobotnych. Działając wspólnie i w porozumieniu z PUP Trzebnica GCI nie powiela działań należących do zakresu PUP. Mając wieloletnie doświadczenie w pracy z bezrobotnymi możemy stwierdzić, że zbyt duża ilość spotkań o podobnej tematyce powoduje niską frekwencję i brak zainteresowania ze strony osób bezrobotnych.

4. Pisanie projektu jest złożonym procesem i wymaga powołania zespołu projektowego, który zajmuje się: zdefiniowaniem problemu, sformułowaniem celów, zaplanowaniem działań i niezbędnych wydatków. Kolejnym etapem jest napisanie wniosku, w którym trzeba opisać szereg zaplanowanych działań, rezultaty, wskaźniki, ewaluację, a także stworzenie budżetu i harmonogramu. Następnym etapem jest skompletowanie niezbędnych licznych załączników. Różny jest czas oczekiwania na ocenę wniosku, dlatego niejednokrotnie terminy uzupełnień wniosku i realizacji projektu nakładają się na siebie. Po otrzymaniu pozytywnej oceny następuje etap realizacji projektu, gdzie w przypadku projektów unijnych wymogi są bardzo rygorystyczne i wymagają zastosowania wielu szczególnych trybów postępowań. Końcowym etapem realizacji projektu jest jego rozliczenie. Tymi wszystkimi zadaniami oraz pozostałymi obowiązkami służbowymi zajmuje się dwóch pracowników zatrudnionych na 3/4 etatu.

Od 2012 roku GCI napisało następujące projekty i wnioski złożone przez Zespół Pracowników Kultury:

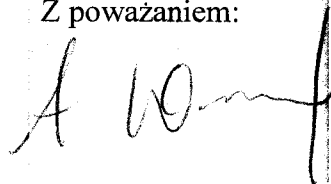
- 1) "Kultywowanie tradycji ludowych poprzez promocję Zespołu Ludowego Dyszel"
Stroje dla członków zespołu - projekt z PROW (**obecnie realizowany**)
Wartość projektu: 28 800,00 zł
- 2) "Wyznakowanie szlaku rowerowego krzyży pokutnych i grodzisk w Dolinie Baryczy" projekt z PROW (**obecnie realizowany**)
Wartość projektu: 21 058,90 zł
- 3) „Szlakiem parkowych ścieżek bliskich przyrodzie”- projekt z PROW,
Wartość projektu: 24 138,30 zł
Projekt nie będzie realizowany ze względu na zmianę decyzji pomysłodawcy Stowarzyszenia Gmin Turystycznych i Doliny Baryczy
- 4) "Rozwinięcie oferty turystycznej Doliny Baryczy poprzez zakup i wykorzystanie sprzętu wodnego" – projekt z PROW (**w trakcie oceny**)
Wartość projektu: 35 548,00 zł
- 5) "Bądź eko zmieniaj świat" projekt finansowany ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu
(**obecnie realizowany**)
Wartość projektu: 1 990,00 zł
- 6) "Informatyzacja Miejsko-Gminnej Biblioteki A. Kamińskiego wraz z 4 filiami"
projekt z RPO (**obecnie realizowany**)
Wartość projektu: 102 370,00 zł

- GCI napisało również projekt dla Stowarzyszenia Borzęcin Od Nowa "Stworzenie warunków do rozwoju kultury we wsi, to szansa na aktywizację mieszkańców Borzęcina" projekt z PROW – w załączeniu dokumentacja e-mailowa współpracy z Panią Anną Rosińską-Dolik.
Wartość projektu: 31 821,94 zł
- Informujemy również, iż GCI nie napisało żadnego projektu dla Stowarzyszenia na Rzecz Integracji Społecznej im. Św. Jadwigi Śląskiej, którego pracownicy GCI są członkami.

Całkowita wartość projektów napisanych od 1.01.2012-29.08.2012 roku: 245 727,14

Warto również dodać, że Gminne Centrum Informacji aplikuje do MKiDN, POKL, RPO, PROW, UMWD, POIG oraz do różnego rodzaju fundacji. Nie zleca pisanie projektów firmom zewnętrznym, dzięki czemu zaoszczędza środki finansowe, które pozostają w budżecie Zespołu Placówek Kultury i gminy. Sami również realizujemy napisane projekty. Obecnie jesteśmy w trakcie pisania projektu z Programu Dom Kultury + , Edukacja Artystyczna do Narodowego Centrum Kultury w Warszawie.

Z poważaniem:

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. W.' followed by a stylized flourish.

Zatwierdzenie Nr. (3) / bism

UMOWA ŚWIADCZENIA USŁUG Nr 82/2012/CMR

zawarta we Wrocławiu w dniu 27 stycznia 2012 r.
pomiędzy:

Gminą Żmigród, Pl. Wojska Polskiego 2-3, 55-140 Żmigród,
Numer Identyfikacji Podatkowej 915-16-03-741
reprezentowana przez:

1. Pana Roberta Lewandowskiego – Burmistrza Gminy,
 2. Panią Annę Dobrowolską – Skarbnika Gminy
- zwanego dalej **Usługobiorcą,**

a

Reus Polska Sp. z o.o., z siedzibą we Wrocławiu, ul. Świdnicka 39, wpisana do KRS pod numerem 233604, będąca podatnikiem podatku VAT o numerze NIP 897-170-42-51
reprezentowanym przez:

Piotra Kozłowskiego – Wiceprezesa Zarządu
zwaną dalej **Usługodawcą,**
o następującej treści:

Niniejsza umowa została zawarta z zastosowaniem art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. 2004, Nr 19, poz. 177 ze zm.)

§1

DEFINICJE:

1. **DANE** - dane pomiarowe dotyczące zużycia energii i mediów w postaci faktur, umów z dostawcami energii i mediów oraz dotyczące parametrów Obiektów objętych Umową;
2. **APLIKACJA** - strona internetowa o adresie www.KEGEMS.com, zawierająca program komputerowy, który umożliwia przechowywanie, wprowadzanie oraz przetwarzanie Danych na potrzeby realizacji niniejszej Umowy, pod uwagę brane są wszystkie inne strony internetowe oraz wszystkie inne programy komputerowe, wskazane przez Usługodawcę, a których użycie będzie niezbędne dla prawidłowego przebiegu realizacji niniejszej Umowy;
3. **OBIEKT** - budynek lub grupa budynków, o wspólnym adresie pocztowym, stanowiące jednostkę organizacyjną według podziału organizacyjnego Usługobiorcy, których bezpośrednim właścicielem jest Usługobiorca;
4. **OPERATOR SYSTEMU** - Usługodawca;
5. **ADMINISTRATOR** - osoba lub osoby wyznaczone przez Usługobiorcę do nadzoru nad Programem oraz lokalnego (w zakresie obiektów Usługobiorcy) administrowania Aplikacją;
6. **UŻYTKOWNIK** - osoba lub osoby wyznaczone przez Administratora do realizacji Programu oraz korzystania z Aplikacji, na poziomie Obiektów Usługobiorcy;
7. **UDOSTĘPNIENIE APLIKACJI** - utworzenie loginów i haseł dla Administratora w Aplikacji, umożliwiających wykorzystanie Aplikacji przez Usługobiorcę;
8. **UTRZYMANIE APLIKACJI** - przechowywanie Danych oraz utrzymanie Aplikacji na serwerze Usługodawcy w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie Aplikacji przez Usługobiorcę we wszystkich Obiektach Usługobiorcy;
9. **KONFIGURACJA BUDYNKÓW** - konfiguracja obrazu Obiektów Usługobiorcy w Aplikacji; funkcjonalność umożliwia zarówno wprowadzanie Danych jak i prowadzenie późniejszych analiz;
10. **KONFIGURACJA HARMONOGRAMÓW** - konfiguracja głównych oraz pomocniczych harmonogramów funkcjonowania Obiektów; funkcjonalność umożliwia zwiększenie rozdzielczości analiz poprzez przyzmat obciążenia Obiektów;

11. **KONFIGURACJA UŻYTKOWNIKÓW** – konfiguracja kont Użytkowników Aplikacji na poziomie Obiektów; funkcjonalność umożliwi korzystanie z Aplikacji na poziomie Użytkownika przez osoby zarządzające Obiektami;
12. **KONFIGURACJA PRZEPIYU INFORMACJI** – konfiguracja zasad oraz harmonogramów dwustronnego przepływu informacji pomiędzy Aplikacją a Administratorem i Użytkownikami;
13. **WPROWADZANIE STANÓW LICZNIKÓW** – wprowadzenie i uzupełnianie Danych w Aplikacji na podstawie rzeczywistych odczytów stanów liczników zużycia energii i mediów w Obiekcie.
14. **WPROWADZANIE DANYCH** – wprowadzanie i uzupełnianie Danych w Aplikacji z wykorzystaniem zestawień elektronicznych od dostawców energii i mediów, informacji zawartych w fakturach od dostawców energii i mediów, kalkulacji własnych dotyczących zapasów i zakupów paliw płynnych, stałych i gazowych.
15. **SZKOLENIE WPROWADZAJĄCE** – szkolenie techniczne z obsługi i użytkowania systemu, szkoleniem objęty jest Administrator i Użytkownicy;
16. **EKSPERYMENT OSZCZĘDNOŚCIOWY** – działania wykonywane przez Usługobiorcę na podstawie instrukcji przekazanej przez Usługodawcę mające na celu zgromadzenie wiedzy o zużyciu energii i mediów w Obiekcie.
17. **RAPORT ROCZNY** - raport podsumowujący roczny okres funkcjonowania systemu, zawierający dane o zużyciach energii i mediów w raportowanym okresie, uzyskanych wskaźnikach, zmianach wskaźników w czasie, określenie potencjałów oszczędności oraz ich wykorzystanie, określenie uzyskanych oszczędności, benchmarking efektywności energetycznej badanych obiektów, zalecenia na przyszłość; przedstawiany w formie papierowej oraz prezentacji;
18. **POMOC TECHNICZNA** – gotowość Operatora do udzielania pomocy Administratorowi oraz Użytkownikom, dotyczącej funkcjonowania Aplikacji, w wymaganych formach i czasie.
19. **FORMULARZ OBIEKTU** – informacja zawierająca dane teleadresowe, dane Użytkownika, powierzchni netto i brutto Obiektu, kubatur netto i brutto Obiektu, liczników energii i mediów, najemców i ich sposobu rozliczeń, harmonogramów pracy Obiektu, liczby użytkowników potrzebnych do odwzorowania Obiektów wymienionych w załączniku nr 1 w Aplikacji.
20. **PROGRAM MONITORINGU ZUŻYCIA ENERGII I MEDIÓW** – całość wspólnych działań Usługobiorcy i Usługodawcy (w szczególności Udostępnienie Aplikacji, Utrzymanie Aplikacji, Konfiguracja Obiektów, Konfiguracja Harmonogramów, Konfiguracja Alarmów, Konfiguracja Przepływu Informacji, Wprowadzanie Danych, Wprowadzanie Stanów Liczników, Szkolenia Techniczne, Pomoc Techniczna, przeprowadzanie Eksperymentów Oszczędnościowych) mających na celu uzyskanie wiedzy niezbędnej do osiągnięcia oszczędności zużywanych przez Usługobiorcę energii i mediów.

§2

Przedmiotem niniejszej umowy jest uruchomienie i realizacja w obiekcie Programu Monitoringu Zużycia Energii i Mediów, poprzez Udostępnienie i Utrzymanie Aplikacji, dzięki której usługobiorca otrzyma zestawienia zużycia energii i mediów w formie elektronicznej w Aplikacji.

§3

Usługodawca zobowiązuje się do :

1. Udostępnienia Aplikacji;
2. Utrzymania Aplikacji;
3. Wprowadzania Danych na bieżąco;

4. Wprowadzenia Danych z obiektów wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy obejmujący okres 12 miesięcy przed dniem zawarcia umowy.
5. Przeprowadzenia Szkolenia dla dyrektorów jednostek wymienionych w załączniku nr 1;
6. Przeprowadzenia Szkolenia Wprowadzającego dla Użytkowników aplikacji wymienionych w załączniku nr 1;
7. Wykonania Raportu Roczego;
8. Pomocy Technicznej.

§4

Pod rygorem niemożności pełnego wykorzystania Aplikacji Usługobiorca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia Konfiguracji Budynków;
2. Przeprowadzenia Konfiguracji Harmonogramów;
3. Przeprowadzenia Konfiguracji Użytkowników;
4. Przeprowadzenia Konfiguracji Przepływu informacji;
5. Wprowadzania Stanów Liczników;
6. Dokonywania Eksperymentu Oszczędnościowego;
7. Wypełnienia Formularza Obiektu.
8. Przekazywania Danych na bieżąco.

§5

1. W ciągu 7 (siedmiu) dni od daty podpisania niniejszej umowy Usługodawca dokona Udostępnienia Aplikacji.
2. W ciągu 7 (siedmiu) dni od daty podpisania niniejszej umowy Usługobiorca zapewni Usługodawcy możliwość przeprowadzenia Szkolenia Wprowadzającego dla Użytkowników i dyrektorów jednostek wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy w obiekcie Usługobiorcy z wykorzystaniem sprzętu szkoleniowego Usługobiorcy.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności mogących mieć wpływ na warunki niniejszej umowy, a w szczególności na termin wykonania zobowiązań, o którym mowa w §5 ust. 1, których przyczyny leżą po stronie Usługobiorcy, Usługodawca zwolniony będzie od obowiązku wypełnienia tych zobowiązań wynikających z niniejszej umowy, które związane będą bezpośrednio z zaistniałymi okolicznościami. Zaistnienie powyższych przyczyn będzie zgłoszone Usługobiorcy w formie pisemnej wraz z realnymi warunkami wypełnienia przez Usługodawcę zobowiązań wynikających z niniejszej umowy. Zaistnienie tych okoliczności nie zwalnia Usługobiorcy z jego zobowiązań opisanych w §6.
4. Niedotrzymanie terminu określonego w §5 ust.2 skutkować będzie wystawieniem faktury VAT przez Usługodawcę zgodnie z §6 ust.9 i §6 ust.11.
5. Wystawienie faktury VAT zgodnie §5 ust.4 nie zwalnia Usługodawcy z wypełnienia obowiązków związanych z niniejszą umową w terminie ustalonym przez obie strony.

§6

Wartość całej umowy wynosi 21 999,89 zł (słownie: dwadzieścia jeden tysięcy dziewięćset dziewięćdziesiąt dziewięć złotych i 89/100) brutto, na którą składają się poniższe pozycje:

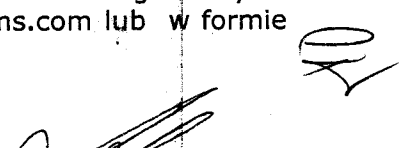
1. Strony ustalają cenę usługi Udostępnienia Aplikacji na kwotę 499 zł (słownie: czterysta dziewięćdziesiąt dziewięć złotych i 00/100) brutto rocznie za każdy obiekt

według załącznika nr 1 do niniejszej umowy. Łącznie wartość usługi dla wszystkich Obiektów wynosi 5489 (słownie pięć: tysięcy czterysta osiemdziesiąt dziewięć złotych i 00/100) brutto. Powyższa kwota zostanie rozdzielona na poszczególne jednostki według załącznika nr 1 do niniejszej umowy.

2. Strony ustalają, że opłata za usługę Udostępnienia Aplikacji, o której mowa w §6.1, płatna będzie jednorazowo, po uruchomieniu usługi.
3. Strony ustalają wartość usługi Utrzymania Danych na kwotę 1 zł (słownie: jeden złotych i 00/100) brutto rocznie za każdy obiekt według załącznika nr 1 do niniejszej umowy. Łącznie wartość usługi dla wszystkich Obiektów wynosi 11 (słownie: jedenaście złotych i 00/100) brutto. Powyższa kwota zostanie rozdzielona na poszczególne jednostki według załącznika nr 1 do niniejszej umowy.
4. Strony ustalają, że opłata za usługę Utrzymania Danych, o której mowa w §6.3, obejmuje okres 1 (jednego) roku Utrzymania Danych oraz płatna będzie jednorazowo na początku okresu Utrzymania Danych.
5. Strony ustalają wartość usługi Wprowadzania Danych na kwotę 500 (słownie: pięćset złotych i 00/100) brutto rocznie za każdy obiekt według załącznika nr 1 do niniejszej umowy. Łącznie wartość usługi dla wszystkich Obiektów wynosi 5500 (słownie: pięć tysięcy pięćset złotych i 00/100) brutto. Powyższa kwota zostanie rozdzielona na poszczególne jednostki według załącznika nr 1 do niniejszej umowy.
6. Strony ustalają, że opłata za usługę Wprowadzania Danych, o której mowa w §6.5, obejmuje okres 1 (jednego) roku Utrzymania Danych oraz płatna będzie jednorazowo na początku okresu Utrzymania Danych.
7. Strony ustalają, iż Usługodawca dokona również Wprowadzenia Danych obiektów wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy obejmujących okres 12 miesięcy przed dniem zawarcia umowy. Wartość usługi Wprowadzenia Danych strony ustalają na kwotę 500 (słownie: pięćset złotych i 00/100) za każdy obiekt. Łącznie wartość usługi dla wszystkich Obiektów wynosi 5500 (słownie: pięć tysięcy pięćset złotych i 00/100) brutto. Powyższa kwota zostanie rozdzielona na poszczególne jednostki według załącznika nr 1 do niniejszej umowy.
8. Strony ustalają, że opłata za usługę Wprowadzania Danych, o której mowa w §6.7, płatna będzie jednorazowo na początku okresu Wprowadzenia Danych.
9. Strony ustalają wartość usługi przeprowadzenia Szkolenia Wprowadzającego dla dyrektorów jednostek na kwotę 1 499,96 zł (słownie: tysiąc czterysta dziewięćdziesiąt dziewięć złotych i 96/100) brutto. Powyższa kwota zostanie rozdzielona na poszczególne jednostki według załącznika nr 1 do niniejszej umowy.
10. Strony ustalają, że opłata za usługę przeprowadzenia Szkolenia Wprowadzającego dla dyrektorów jednostek, o której mowa w §6.9, płatna będzie jednorazowo po wykonaniu usługi.
11. Strony ustalają wartość usługi przeprowadzenia Szkolenia Wprowadzającego dla Użytkowników aplikacji na kwotę 1 499,96 zł (słownie: tysiąc czterysta dziewięćdziesiąt dziewięć złotych i 96/100) brutto. Powyższa kwota zostanie rozdzielona na poszczególne jednostki według załącznika nr 1 do niniejszej umowy.
12. Strony ustalają, że opłata za usługę przeprowadzenia Szkolenia Wprowadzającego, o której mowa w §6.11, płatna będzie jednorazowo po wykonaniu usługi.
13. Strony ustalają wartość usługi wykonania Raportu Rocznego na kwotę 2499,97 (słownie: dwa tysiące czterysta dziewięćdziesiąt dziewięć złotych i 97/100) brutto. Powyższa kwota zostanie rozdzielona na poszczególne jednostki według załącznika nr 1 do niniejszej umowy.
14. Strony ustalają, że opłata za usługę wykonania Raportu Rocznego, o której mowa w §6.13, płatna będzie jednorazowo po wykonaniu usługi.
15. W terminie 7 dni od daty Udostępnienia Aplikacji, Usługobiorca zostanie powiadomiony o tym fakcie przez Usługodawcę pisemnie oraz zapłaci na rzecz Usługodawcy kwotę określoną w §6.1, na podstawie wystawionej przez Usługodawcę faktury VAT z 14 dniowym terminem płatności.
16. W terminie 7 dni od daty Udostępnienia Aplikacji, Usługobiorca zostanie powiadomiony o tym fakcie przez Usługodawcę pisemnie oraz zapłaci na rzecz

- Usługodawcy kwotę określoną w §6.3, na podstawie wystawionej przez Usługodawcę faktury VAT z 14 dniowym terminem płatności.
17. W terminie 7 dni od daty Udostępnienia Aplikacji, Usługobiorca zostanie powiadomiony o tym fakcie przez Usługodawcę pisemnie oraz zapłaci na rzecz Usługodawcy kwotę określoną w §6.5, na podstawie wystawionej przez Usługodawcę faktury VAT z 14 dniowym terminem płatności.
 18. W terminie 7 dni od daty Udostępnienia Aplikacji, Usługobiorca zostanie powiadomiony o tym fakcie przez Usługodawcę pisemnie oraz zapłaci na rzecz Usługodawcy kwotę określoną w §6.7, na podstawie wystawionej przez Usługodawcę faktury VAT z 14 dniowym terminem płatności.
 19. W terminie 7 dni od daty przeprowadzenia Szkolenia Wprowadzającego dla dyrektorów jednostek, Usługobiorca zostanie powiadomiony o tym fakcie przez Usługodawcę pisemnie oraz zapłaci na rzecz Usługodawcy kwotę określoną w §6.9, na podstawie wystawionej przez Usługodawcę faktury VAT z 14 dniowym terminem płatności.
 20. W terminie 7 dni od daty przeprowadzenia Szkolenia Wprowadzającego dla Użytkowników aplikacji, Usługobiorca zostanie powiadomiony o tym fakcie przez Usługodawcę pisemnie oraz zapłaci na rzecz Usługodawcy kwotę określoną w §6.11, na podstawie wystawionej przez Usługodawcę faktury VAT z 14 dniowym terminem płatności.
 21. W terminie 7 dni od daty wykonania Raportu Roczego, Usługobiorca zostanie powiadomiony o tym fakcie przez Usługodawcę pisemnie oraz zapłaci na rzecz Usługodawcy kwotę określoną w §6.13, na podstawie wystawionej przez Usługodawcę faktury VAT z 14 dniowym terminem płatności.
 22. Wszelkie płatności Usługobiorcy względem Usługodawcy wynikające z niniejszej umowy dokonywane będą przelewem na rachunek bankowy Usługodawcy wskazany na fakturze VAT.
 23. Wszelkie ceny określone w niniejszej umowie są cenami brutto, w których zawarty jest należny podatek VAT według stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury.
 24. W przypadku zmian wysokości stawek podatku VAT w czasie trwania niniejszej umowy strony zastrzegają sobie prawo renegotjacji umowy w części odnoszącej się do zmian stawek podatku VAT.
 25. W przypadku braku zapłaty kwot, o których mowa w §6.1, §6.3, §6.5, §6.7, §6.9, §6.11 oraz §6.13 Usługodawca zablokuje Usługobiorcy dostęp do Aplikacji do momentu uregulowania zaległych opłat. W tym okresie zawieszeniu również ulega udzielona gwarancja poprawności funkcjonowania Aplikacji.

§7

1. Usługodawca udziela Usługobiorcy gwarancji poprawności funkcjonowania Aplikacji przez okres trwania umowy.
 2. Usługodawca nie odpowiada w okresie gwarancji za błędy powstałe w Aplikacji, wynikające z błędnego przeprowadzenia Konfiguracji Budynków, błędnego przeprowadzenia Konfiguracji Alarmów; błędnego przeprowadzenia Konfiguracji Harmonogramów, błędnego przeprowadzenia Konfiguracji Użytkowników, błędnego przeprowadzenia Konfiguracji Przepływu informacji, błędnego Wprowadzania Danych.
 3. Usługodawca nie odpowiada za inne błędy powstałe w Aplikacji, na skutek działania siły wyższej.
 4. Usługodawca ma obowiązek wykonania naprawy gwarancyjnej Aplikacji w terminie najpóźniej 10 dni od daty przyjęcia zgłoszenia o błędzie Aplikacji.
 5. Zgłoszenie błędu Aplikacji przez Usługobiorcę nastąpi w formie pisemnej. Zgłoszenie błędu Aplikacji wraz z podaniem opisu błędu Usługobiorca prześle Usługodawcy w formie poczty elektronicznej na adres pomoc_tekniczna@kegems.com lub w formie
- 

przesyłki poleconej na adres Usługodawcy lub faksem na nr faksu 0-71 3916 501. Zgłoszenie może również nastąpić za pomocą forum użytkowników dostępnego w Aplikacji.

6. W przypadku błędu powstałego w Aplikacji w okresie zawieszenia gwarancji poprawności funkcjonowania Aplikacji lub powstałego na skutek działania osób trzecich wykorzystujących login i hasło Usługobiorcy lub powstałego z winy Usługobiorcy, Usługodawca zobowiązuje się do odpłatnego dokonania naprawy. Koszt dokonania naprawy strony niniejszej umowy określają na 244,00 zł (słownie: dwieście czterdzieści cztery złote i 00/100) brutto za rozpoczętą godzinę pracy specjalisty.
7. Ewentualny błąd Aplikacji, o którym mowa w §7.2 i §7.4, o ile ma kluczowy wpływ na działanie Aplikacji będzie usuwany niezwłocznie.



§8

1. Pomoc Techniczna może być realizowana z zastosowaniem form komunikacji elektronicznej (poczty elektronicznej na adres pomoc_techniczna@kegems.com lub forum administratorów dostępnego w Aplikacji) oraz w formie komunikacji telefonicznej na numer telefonu 071 3916 500.
2. Usługodawca oświadcza, że Pomoc Techniczna, która jest udzielana w jakiegokolwiek formie Administratorowi, jest bezpłatna.

§9

1. Dane są własnością Usługobiorcy.
2. Usługodawca gwarantuje Usługobiorcy poufność i nie ujawnianie Danych w całym okresie obowiązywania niniejszej umowy oraz po jej rozwiązaniu.
3. Usługobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie i wykorzystywanie przez Usługodawcę do celów marketingowych Danych oraz do utrzymania dobrej współpracy z dostawcami mediów. W takim przypadku Usługodawca zobowiązuje się do nie ujawniania osobom trzecim źródła pochodzenia Danych ani żadnych informacji dotyczących Usługobiorcy, chyba że Usługobiorca wyrazi na to zgodę.
4. Dla wykonania usługi Wprowadzania Danych przez Usługodawcę Usługobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego przekazywania kopii wszelkich faktur, wystawianych Usługobiorcy przez dostawców energii i mediów oraz kopii umów i kopii aneksów do umów, zawartych przez Usługobiorcę z dostawcami energii i mediów na bieżąco oraz za okres 12 miesięcy wstecz od momentu podpisania umowy.
5. Przekazywanie kopii dokumentów, o których mowa w §9.4 odbywać się będzie drogą elektroniczną na adres Usługodawcy pomoc_techniczna@kegems.com.
6. Usługodawca wyraża zgodę na inne formy przekazywania kopii dokumentów, o których mowa w §9.4 przez Usługobiorcę, ale jedynie po wcześniejszym uzgodnieniu formy i zakresu przekazywanych informacji z Usługodawcą, w formie pisemnej.

§10

1. Usługobiorca ustala, że wszelka korespondencja oraz komunikacja z Usługodawcą realizowana jest za pośrednictwem pierwszego Administratora oraz za pomocą przedstawionych w §10.4 kanałów komunikacyjnych.
 2. Usługodawca informuje Usługobiorcę, że pierwszy Administrator ma możliwość ustalania kolejnych Administratorów oraz dokonywane jest to według potrzeb Usługobiorcy.
- 
- 

3. Usługobiorca oświadcza, że w przypadku zmiany pierwszego Administratora lub zmiany kanałów komunikacyjnych, o których mowa w §10.4, powiadomi o tym Usługodawcę w formie pisemnej, za pomocą listu poleconego, wysłanego na adres Usługodawcy.

4. Usługobiorca ustala, że pierwszym Administratorem jest:

- Imię i nazwisko - Wojciech Smoliński
- Stanowisko - Sekretarz Gminy
- Telefon stacjonarny - 71/3853057
- Telefon komórkowy - 601934701
- Adres email - sekretarz@zmigrod.com.pl

§11

1. Niniejsza umowa zawarta jest na okres jednego roku.
2. Usługobiorcy przysługuje trzymiesięczny okres wypowiedzenia niniejszej umowy. Prawo to jednak nie przysługuje w okresie od dnia podpisania umowy do dnia Udostępnienia Aplikacji.
3. Usługodawcy przysługuje prawo wypowiedzenia niniejszej umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia w przypadku zaprzestania przez Usługobiorcę regulowania opłat na rzecz Usługodawcy, o których mowa w §6.1, §6.3, §6.5, §6.7, §6.9, §6.11, §6.13 przez okres co najmniej dwóch miesięcy.
4. Usługobiorcy przysługuje prawo wypowiedzenia niniejszej umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia w przypadku nie wykonania naprawy gwarancyjnej przez okres 30 dni od daty zgłoszenia wady lub uszkodzenia przez Usługobiorcę.
5. W przypadku rozwiązania lub zakończenia niniejszej umowy Usługodawca dostarczy Usługobiorcy Dane Usługobiorcy na powszechnie używanym, standardowym nośniku lub w formie załącznika do poczty elektronicznej.
6. Niniejsza umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
7. Wszelkie zmiany treści umowy oraz uzgodnienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy KC.
2. Spory mogące powstać z wykonywania niniejszej umowy rozstrzygał będzie sąd właściwy dla siedziby strony składającej powództwo.

USŁUGOBIORCA

BURMISTRZ

(data i podpis)

mgr inż. Robert Lewandowski

GMINA ZMIGRÓD
woj. DOLNOŚLĄSKIE, pow. TRZEBNICKI
55-140 ZMIGRÓD
Plac Wojska Polskiego 2-3
tel. 071/385 30 57, fax 071/385 35 56
Regon 9 3 1 9 3 4 9 1 1

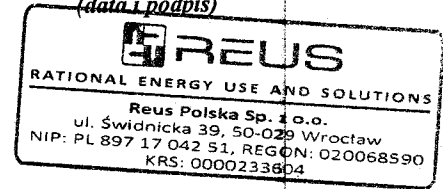
SKARBNIK GMINY


mgr Anna Dobrowolska

USŁUGODAWCA

Piotr Kozłowski
Wiceprezes Zarządu

(data i podpis)



ZAŁĄCZNIK NR 1 DO UMOWY ŚWIADCZENIA USŁUG Nr 82/2012/CMR
zawartej we Wrocławiu w dniu 27 stycznia 2012 r.

pomiędzy:

Gminą Żmigród, Pl. Wojska Polskiego 2-3, 55-140 Żmigród,

Numer Identyfikacji Podatkowej 915-16-03-741

reprezentowana przez:

3. Pana Roberta Lewandowskiego – Burmistrza Gminy,

4. Panią Annę Dobrowolską – Skarbnika Gminy

zwanego dalej **Usługobiorcą,**

a

Reus Polska Sp. z o.o., z siedzibą we Wrocławiu, ul. Świdnicka 39, wpisaną do KRS pod numerem 233604, będącą podatnikiem podatku VAT o numerze NIP 897-170-42-51

reprezentowanym przez:

Piotra Kozłowskiego – Wiceprezesa Zarządu

zwaną dalej **Usługodawcą,**

o następującej treści:

**ZESTAWIENIE OBIEKTÓW DO OBJĘCIA SYSTEMEM MONITORINGU ORAZ
SPOSOBU WPROWADZANIA DANYCH**

JEDYNOSTKA	ADRES SŁUBOWY	KOD POCZTOWY	E-MAIL	NR TELEFONU SŁUBOWY	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	NIP	Kwota przypadająca na §6 ust.1	Kwota przypadająca na §6 ust.3	Kwota przypadająca na §6 ust.5	Kwota przypadająca na §6 ust.7	Kwota przypadająca na §6 ust.9	Kwota przypadająca na §6 ust.11	Kwota przypadająca na §6 ust.13
Urząd Miejski w Żmigrodzie	pl. Wojska Polskiego 2-3	55-140 Żmigród	urzad@zmigrod.com.pl		Robert Lewandowski	9151003969	499	1	500	500	136,36	136,36	227,27
Zespół Placówek Kultury	ul. Wrocławska 12	55-140 Żmigród	info@zpk-zmigrod.eu		Dariusz Skiba	915-000-40-56	499	1	500	500	136,36	136,36	227,27
Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej	ul. Poznańska 6	55-140 Żmigród	mzgk-zmigrod@o2.pl		Artur Kanicki	915-000-06-50	499	1	500	500	136,36	136,36	227,27
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	pl. Wojska Polskiego 5	55-140 Żmigród	opszmigrod@poczta.onet.pl		Maria Pelc	915-11-66-298	499	1	500	500	136,36	136,36	227,27
Przedszkole Publiczne "Zielona Dolina"	ul. Czerwieńska 9	55-140 Żmigród	przedszkole.zmigrod@o2.pl		Mirela Anna Skaczylo	915-158-46-18	499	1	500	500	136,36	136,36	227,27
Gimnazjum im. Macieja Rataja	ul. Henryka Sienkiewicza 6	55-140 Żmigród	sekretariat@mrat.pl		Katarzyna Lech	915-15-84-707	499	1	500	500	136,36	136,36	227,27
Szkola Podstawowa im. Janusza Korczaka w Barkowie	Barkowo 75	55-140 Żmigród	spbarkowo75@poczta.onet.pl		Małgorzata Mularczyk	915-15-84-647	499	1	500	500	136,36	136,36	227,27
Szkola Podstawowa w Powiatku	Powiatko 49	55-140 Żmigród	spowiatko_49@op.pl		Jerzy Siuda	915-15-84-682	499	1	500	500	136,36	136,36	227,27
Szkola Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Korzeńsku	Korzeńsko, ul. Kolejowa 14	55-140 Żmigród	spkorzensko@wp.pl		Miroslaw Motwicki	915-15-84-676	499	1	500	500	136,36	136,36	227,27
Szkola Podstawowa w Radziądzu	Radziądz 70	55-140 Żmigród	sp.radziadz@interia.pl		Maria Lenkiewicz	915-15-84-699	499	1	500	500	136,36	136,36	227,27
Szkola Podstawowa im. Bolesława Chrobrego	ul. Szkolna 11	55-140 Żmigród	szkola@spzmigrod.pl		Dorota Jakusztowicz	915-15-84-690	499	1	500	500	136,36	136,36	227,27

USŁUGODAWCA

Piotr Kozłowski

(data i podpis)



Wiceprezes Zarządu
PIREUS
 RATIONAL ENERGY USE AND SOLUTIONS
 Reus Polska Sp. z o.o.
 ul. Świdnicka 39, 50-029 Wrocław
 NIP: PL 897 17 042 51, REGON: 020068590
 KRS: 0000233604

BUSŁUGOBIORCA

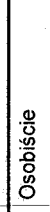
BUS MISTRZ

interim (data i podpis)



GMINA ŻMIGRÓD
 WOLNOBUŁASZKIE, POW. TRZEBNICKI
 55-140 ŻMIGRÓD
 Plac Wolności Polskiego 2-3
 tel. 071/385 30 57, fax 071/385 35 56
 Region 9 3 1 9 3 4 9 1 1

Raport listów przekazanych do kancelarii 2012-09-18

Lp.	Nr w rejestrze	Data przekazania do kancelarii	Nr pisma	Adresat	Rodzaj pisma	Podpis
1	2153	2012-09-18	4	5	6	
			ORP.1712.4.2012	RADA MIEJSKA	Osobiście	

Data wydruku: 2012-09-18 08:14:11

Wykonat: SCHNITZER MALGORZATA