

Umowa nr ...../2012

zawarta w dniu ..... 2012 r. w Opolu pomiędzy:

**Województwem Opolskim** z siedzibą w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, NIP 754-25-49-660  
REGON 531412250 reprezentowanym przez:

.....

.....

działających z upoważnienia Marszałka Województwa Opolskiego  
zwanym dalej: "Powierzającym"

oraz

**Opolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego** z siedzibą w Łosiowie, ul. Główna 1, REGON: 004515965,  
NIP: 747-10-02-433, reprezentowanym przez

**Henryka Zamojskiego** – Dyrektora

zwanym dalej „Przyjmującym”,

łącznie zwanych dalej Stronami.

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest powierzenie realizacji następującego działania: organizacja Wojewódzkiego Konkursu Wiedzy o Odnawialnych Źródłach Energii.

**§ 2**

1. W części, o której mowa w § 1 Przyjmujący zobowiązuje się do realizacji zadania pn. „Organizacja Wojewódzkiego Konkursu Wiedzy o Odnawialnych Źródłach Energii”, zwanego dalej zadaniem.
2. Realizację zadania, o którym mowa w ust. 1 Przyjmujący zobowiązuje się zakończyć do dnia 7 grudnia 2012 roku.
3. Osobą odpowiedzialną za realizację przedmiotu umowy ze strony Powierzającego jest Pan Wiesław Kryniewski – Dyrektor Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ze strony Przyjmującego – Pan Henryk Zamojski – Dyrektor Opolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Łosiowie.
4. Zakres rzeczowy i finansowy realizacji zadania przedstawia załącznik nr 1 do umowy.

**§ 3**

1. Przyjmujący zobowiązuje się do kompleksowej realizacji i koordynacji przebiegu zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Przyjmujący może realizować zadanie w partnerstwie z innymi podmiotami.
3. Przyjmujący ma prawo pozyskiwać sponsorów w ramach realizacji zadania będącego przedmiotem umowy z zastrzeżeniem, że środki pozyskane od sponsorów nie zostaną przeznaczone na sfinansowanie kosztów, jakie pokrywa Powierzający.
4. Przyjmujący oświadcza, że realizacja przedmiotu umowy nie będzie stanowić dla niego źródła dochodu.
5. Przyjmujący ma obowiązek do sporządzenia listy obecności uczestników:
6. Przyjmujący zobowiązuje się do sporządzenia sprawozdania z realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 w terminie 7 dni od daty zakończenia realizacji danego zadania. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis celów zadania, zakładanych rezultatów i stopień ich osiągnięcia,
  - 2) opis związany z przygotowaniem zadania,
  - 3) szczegółową kalkulację kosztów, w tym uzasadnienie poniesienia danych kosztów
  - 4) opis merytoryczny przebiegu zadania (pod kątem programu merytorycznego zadania),
  - 5) dokumentację fotograficzną z przebiegu zadania (co najmniej 10 zdjęć nagrane na płycie CD/DVD); przekazanie materiału zdjęciowego jest tożsame z przeniesieniem praw autorskich do zdjęć na Powierzającego oraz zezwoleniem na ich wykorzystanie przez Powierzającego,



- 6) kopia prawidłowo i kompleksowo wypełnionej listy obecności uczestników zadania,
  - 7) uzasadnienie wyboru wykonawców/dostawców poszczególnych usług poparte rozpoznaniem rynku,
  - 8) kserokopię faktur, rachunków, umów z wykładowcami/ekspertami, list płać itp. potwierdzonych za zgodność z oryginałem celem potwierdzenia dokonania wydatków i ich wysokości na realizację zadania.
7. Przyjmujący zobowiązuje się każdorazowo do informowania opinii publicznej o fakcie współfinansowania zadania stanowiącego przedmiot niniejszej umowy przez Powierzającego zgodnie z wytycznymi zawartymi w Systemie Identyfikacji Wizualnej Województwa Opolskiego. Wskazany SIW Województwa Opolskiego dostępne jest na stronie [www.opolskie.pl](http://www.opolskie.pl).
  8. Zamiar dokonania wydatku przez Przyjmującego wymaga właściwego udokumentowania w formie pisemnej w szczególności w formie: umowy, jednostronnego zlecenia, wniosku, notatki służbowej.
  9. Przyjmujący oświadcza, że wykonanie przedmiotu umowy leży w granicach jego możliwości i nie istnieją żadne przeszkody natury technicznej i organizacyjnej dla profesjonalnego wykonania przedmiotu umowy oraz bieżącej, niezakłóconej realizacji powierzonych czynności przez cały okres obowiązywania umowy.
  10. Przyjmujący zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z zachowaniem staranności zawodowej, rzetelnie i terminowo, a także przestrzegać obowiązującego prawa oraz dbać o interesy Powierzającego.

#### § 4

1. Powierzający ma prawo do uzyskania od Przyjmującego pełnej informacji na temat postępu i zakresu wykonywanych prac.
2. Powierzający ma prawo do wglądu i sprawdzenia przebiegu realizacji przedmiotu umowy.
3. Przeniesienie autorskich praw majątkowych, praw pokrewnych i udzielenie zezwolenia na wykonywanie praw zależnych do projektów i opracowań oraz dokonywanie przez Powierzającego ich zmian jest nieodwołalne.
4. Powierzający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli w czasie realizacji przedmiotu umowy a także po jej zakończeniu.
5. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Przyjmującego, jak i w miejscu organizacji zadania.
6. Przyjmujący zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Powierzającego w zakresie prawidłowości realizacji przedmiotu umowy.
7. Przyjmujący zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Powierzającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy, w terminie określonym w wezwaniu.
8. Powierzający ma prawo wglądu do dokumentów Przyjmującego związanych z realizowaną umową, w tym dokumentów finansowych.

#### § 5

1. Z tytułu wykonania całości przedmiotu umowy Przyjmującemu zostaną przekazane środki w wysokości nie przekraczającej 6 000zł. brutto (słownie: sześć tysięcy zł brutto).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera wszystkie koszty związane z realizacją całości przedmiotu umowy oraz zaspokaja wszelkie roszczenia Przyjmującego wobec Powierzającego z tytułu realizacji niniejszej umowy.
3. Wypłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w terminie do dnia 25 października.
4. Płatność wynikająca z tytułu zawarcia niniejszej umowy, zostanie dokonana przelewem na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania przez Powierzającego, na konto Przyjmującego wskazane na fakturze VAT.
5. Fakturę VAT za wykonanie przedmiotu umowy należy wystawić na: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, NIP: 754-25-49-660.
6. Przyjmujący oświadcza, że jest zarejestrowanym i czynnym podatnikiem podatku VAT.



## § 6

Za prawidłowe wydatkowanie środków finansowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) odpowiada Przyjmujący.

## § 7

1. W przypadku nie wykonania przedmiotu umowy w terminie lub wykonania jej w sposób nienależyty Powierzający ma prawo do stosowania kar umownych.
2. Ustala się kary umowne w następujących wypadkach i wysokościach:
  - A. Przyjmujący zapłaci Powierzającemu karę umowną:
    - 1) za niewykonanie danego zadania wskutek okoliczności, za które odpowiada Przyjmujący - w wysokości 25% wynagrodzenia umownego brutto przypadającego za realizację tego zadania.
    - 2) za nienależyte wykonanie danego zadania z winy Przyjmującego - w wysokości 25% wynagrodzenia umownego brutto przypadającego za to zadanie.
  - B. Powierzający zobowiązuje się zapłacić Przyjmującemu karę umowną w wysokości 5% wartości brutto danego zadania, gdy Przyjmujący odstąpi od realizacji tego zadania z powodu okoliczności, za które odpowiada Powierzający.
3. Strony postanawiają, że w przypadku, gdy szkoda spowodowana niewykonaniem przedmiotu umowy przekracza wysokość kar umownych lub gdy przyczyna szkody nie jest ujęta w zapisie o karach umownych, stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
4. Powyższe kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia przez Powierzającego odszkodowania przewyższającego ich wysokość aż do wysokości faktycznie poniesionej szkody.
5. Powierzający jest zobowiązany zapłacić Przyjmującemu odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia w uregulowaniu wynagrodzenia.

## § 8

Jakiegokolwiek zmiany w niniejszej umowie mogą być dokonane tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Strony nie mogą powoływać się na ustalenia pozaumowne.

## § 9

Wszelkie spory mogące wynikać z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Powierzającego.

## § 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

## § 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

\_\_\_\_\_  
Powierzający

\_\_\_\_\_  
zyjmujący



## Załącznik 1 do umowy

Zakres rzeczowy i finansowy realizacji zadania ujętego w paragrafie 2 ust 1 umowy: „Organizacja Wojewódzkiego Konkursu Wiedzy o Odnawialnych Źródłach Energii” zwanego dalej zadaniem.

1. Nazwa zadania: „Organizacja Wojewódzkiego Konkursu Wiedzy o Odnawialnych Źródłach Energii”, zwanego dalej zadaniem,
2. Termin zakończenia realizacji zadania: 7 grudnia 2012 roku,
3. Miejsce organizacji warsztatów: wybrane szkoły (licea ogólnokształcące) województwa opolskiego oraz Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Łosiowie,
4. Zakładana liczba osób uczestniczących w warsztatach: 150 osób (uczniowie i nauczyciele liceów ogólnokształcących oraz inne osoby zainteresowane zadaniem),
5. Wynagrodzenie przysługujące Przyjmującemu za prawidłową realizację zadania: **do wysokości 6 000 zł brutto** (słownie: sześć tysięcy złotych) z przeznaczeniem na:
  - 1) wynagrodzenie wykładowców – do wysokości 1 200 zł brutto
  - 2) koszt organizacji i przeprowadzenie zadania w szkołach – do wysokości 220 zł brutto,
  - 3) koszt transportu do przedsiębiorstwa z branży OZE – do wysokości 150 zł brutto,
  - 4) koszt noclegów dla uczestników zadania – do wysokości 1 020 zł brutto,
  - 5) koszt zapewnienia wyżywienia uczestnikom zadania – do wysokości 1 800 zł brutto,
  - 6) koszt zakupu nagród dla uczestników i laureatów zadania – do wysokości 1 610 zł brutto.
6. Za zgodą Powierzającego, na pisemny wniosek Przyjmującego, możliwa jest zmiana wysokości kwot częściowych wskazanych w ust. 5 pkt 1-6) o +/-30% z zastrzeżeniem, że całość kosztów poniesionych na organizację warsztatów nie może przekroczyć zakładanej kwoty 6 000 zł. brutto.
7. Zakres rzeczowy – w ramach realizacji zadania Przyjmujący:
  - 1) Odpowiada za organizację i koordynację zadania,
  - 2) Opracuje program merytoryczny zadania,
  - 3) Przeprowadzi wybór szkół wśród liceów ogólnokształcących województwa opolskiego,
  - 4) Dokona wyboru członków komisji konkursowej,
  - 5) Przeprowadzi II i III etap zadania, w tym zorganizuje wizyty w wybranych szkołach oraz zorganizuje posiedzenia komisji konkursowej,
  - 6) Zapewni promocję zadania na swojej stronie internetowej,
  - 7) W celu wyboru środka transportu Przyjmujący dokona rzetelnego rozeznania rynku i wraz ze sprawozdaniem zobowiązuje się przedstawić Powierzającemu oryginały zapytań o oferty i oryginały co najmniej 3 ofert cenowych wraz z pisemnym uzasadnieniem wykonawcy usługi. W przypadku wyboru wykonawcy w drodze trybu przetargowego stosownie do ustawy Prawo zamówień publicznych, Przyjmujący przedstawi w sprawozdaniu protokół z wyboru wykonawcy.
  - 8) W celu wyboru wykonawcy usługi poczęstunku Przyjmujący dokona rzetelnego rozeznania rynku i wraz ze sprawozdaniem zobowiązuje się przedstawić Powierzającemu oryginały zapytań o oferty i oryginały co najmniej 3 ofert cenowych wraz z pisemnym uzasadnieniem wyboru wykonawcy poczęstunku. W przypadku wyboru wykonawcy w drodze trybu przetargowego stosownie do ustawy Prawo zamówień publicznych, Zleceniobiorca przedstawi w sprawozdaniu protokół z wyboru wykonawcy.
  - 9) W celu zakupu nagród dla uczestników i laureatów zadania Przyjmujący dokona rzetelnego rozeznania rynku i wraz ze sprawozdaniem zobowiązuje się przedstawić Powierzającemu oryginały zapytań o oferty i oryginały co najmniej 3 ofert cenowych wraz z pisemnym uzasadnieniem wyboru wykonawcy poczęstunku. W przypadku wyboru wykonawcy w drodze trybu przetargowego stosownie do ustawy Prawo zamówień publicznych, Zleceniobiorca przedstawi w sprawozdaniu protokół z wyboru wykonawcy.
  - 10) Zorganizuje uroczyste wręczenie nagród dla uczestników i laureatów zadania.