

Zawarta w dniu r.

pomiędzy

Wielkopolskim Muzeum Niepodległości, wpisanym do Rejestru Instytucji Kultury pod numer RIK-VI, prowadzonym przez Miasto Poznań

z siedzibą w 61-777 Poznań, ul. Woźna 12

NIP 778-11-28-909

reprezentowanym przez **Przemysława Terleckiego** – Dyrektora Muzeum

zwanym dalej **Zleceniodawcą**

a

.....

z siedzibą

NIP

zwanym dalej **Zleceniobiorcą**

§1

Przedmiotem niniejszej Umowy jest świadczenie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy usług w zakresie opieki serwisowej sprzętu informatycznego, znajdującego się w 7 Oddziałach i punktach Zleceniodawcy, tj. w:

- Administracja – ul. Woźna 12;
 - Magazyn zbiorów – ul. Św. Marcin 51a (wjazd od ul. Garncarskiej);
 - Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec 1956 – ul. Św. Marcin 80/82 (CK Zamek);
 - Muzeum Powstania Wielkopolskiego – budynek Odwachu na Starym Rynku 3, w tym biuro pracowników merytorycznych;
 - Muzeum Uzbrojenia – Cytadela;
 - Muzeum Armii „Poznań” – Cytadela;
 - Muzeum Martyrologii Wielkopolan – Fort VII – ul. Polska,
- przyłączenie i obsługa serwera, oraz nowo powstałych stanowisk.

§2

Zleceniobiorca, w ramach niniejszej Umowy, zobowiązuje się do wykonania następujących usług:

- systematyczne składanie propozycji modernizacji urządzeń, oprogramowania – systemu.
- instalowanie nowych urządzeń (komputery, drukarki, skanery itp.);
- raz w miesiącu przegląd, kontrolę i gruntowną konserwację sprzętu, oprogramowania i sieci komputerowej;
- bezpłatną wymianę uszkodzonych części;
- aktualizację oprogramowania wg zaleceń producenta;
- stałą opiekę nad bezpieczeństwem danych;
- comiesięczną archiwizację danych serwera (backup) na nośniku zewnętrznym (księgowość);
- nieprzerwaną profilaktykę antywirusową (uaktualnienia, raporty);
- transport uszkodzonego sprzętu do serwisu;

- założenie i prowadzenie pełnej dokumentacji serwisowej sprzętu;
- stałą i bieżącą pomoc przez telefon, a w przypadku konieczności naprawy przyjazd zgodnie ze zgłoszeniem do miejsca naprawy;
- sporządzanie bieżących raportów stanu technicznego sprzętu i informacji dotyczących koniecznych modyfikacji;
- pomoc i konsultacje w projektowaniu planów rozwoju systemu informatycznego Muzeum;
- dostarczanie sprzętu zastępczego na czas naprawy;
- zabezpieczenie ciągłości pracy Internetu, usuwanie awarii (z powodów niezależnych od dostawcy Internetu), zastosowanie w komputerach odpowiednich programów otwierających wszelkie pliki i foldery.

§3

Zleceniobiorca może odstąpić od wykonania usługi serwisowej sprzętu komputerowego w przypadku stwierdzenia uszkodzenia systemu operacyjnego w stopniu wymagającym reinstalacji systemu operacyjnego. W takim przypadku podstawą wykonania czynności serwisowych jest sporządzenie odrębnej Umowy.

§4

1. Zgłoszenia awarii lub zgłoszenia zaistniałego problemu dokonują w imieniu Zleceniodawcy:

- pracownicy administracji Muzeum (ul. Woźna 12) – w godzinach pracy administracji Muzeum, tj. od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do godz. 16:00
- kierownicy oddziałów – poza godzinami pracy administracji Muzeum.

2. Zgłoszenia awarii lub zgłoszenia zaistniałego problemu dokonywane są w drodze telefonicznej - nr telefonu: lub przy pomocy poczty elektronicznej - na adres mailowy

§5

1. Zleceniobiorca, zgodnie z ofertą, zapewnia pomoc 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do podjęcia działań mających na celu usunięcie awarii lub rozwiązanie zaistniałego problemu w czasie **do 24 godzin** od momentu przyjęcia zgłoszenia. W przypadku wystąpienia awarii w weekend, Zleceniobiorca zobowiązuje się do podjęcia działań mających na celu usunięcie awarii lub rozwiązanie zaistniałego problemu w czasie **do 24 godzin** od momentu przyjęcia zgłoszenia (opis wymogu ujęty został w zapytaniu ofertowym).

Zgodnie z ofertą, czas dojazdu wynosi średnio 3 godziny od kontaktu ze strony Zamawiającego, a w przypadku, gdy usterka może być usunięta zdalnie, następuje to natychmiast.

§6

Za wykonanie usług określonych w § 1 i 2 Strony ustalają miesięczne wynagrodzenie Zleceniobiorcy w wysokości **PLN netto** (słownie: złotych). Należna zapłata zostanie przelana w terminie 7 dni od dnia dostarczenia Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę faktury VAT.

§7

1. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary umowne:

- 1) za zwłokę w zakończeniu prac w wyznaczonych terminach (§ 5), w wysokości 1% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w treści §7, za każdy dzień zwłoki;
- 2) za odstąpienie od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy – w wysokości 20% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w treści §7;
- 3) za niewłaściwe wykonanie przedmiotu Umowy – w wysokości 30% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w treści §7;

2. Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych przenoszącego wysokość kar umownych.

3. Wykonawca, w przypadku naliczenia kary umownej określonej w ust. 1 pkt „1)” i „3)”, wyraża zgodę na potrącenie jej z przysługującego mu wynagrodzenia.

§8

Umowę zawarto na czas określony: od 01.01.2021 r. do 31.12.2021 r., z możliwością jej rozwiązania przez każdą ze Stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§9

W przypadku naruszenia przez Zleceniobiorcę postanowień §2, zaś przez Zleceniodawcę §6 Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym.

§10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, a ewentualne spory wynikłe na tle jej stosowania poddaje się rozstrzygnięciu sądów powszechnych.

§11

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

PODPISY STRON

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA