

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 lub Muzeum**

a

.....

z siedzibą w.....

reprezentowaną przez

NIP

zwanym dalej **Zleceniobiorcą**

§1

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

- Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec 1956 – ul. Św. Marcin 80/82 (CK Zamek) oraz infokiosk znajdujący się na Placu Adama Mickiewicza;

§2

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

1. Stała kontrola stanu technicznego i konserwacja (przeгляд, czyszczenie itp.) wszystkich urządzeń obsługujących wystawy stałe oraz czasowe, tj. komputerów, wzmacniaczy, pro-playerów, projektorów, monitorów i innych urządzeń pracujących na ekspozycjach: kontrola ta wykonywana jest przynajmniej jeden raz w miesiącu oraz w razie konieczności każdorazowo na telefoniczne lub mailowe wezwanie przez pracownika Muzeum; w razie wezwania konieczna naprawa odbywa się niezwłocznie, w zależności od rodzaju i stopnia skomplikowania uszkodzeń i zobowiązuje się niniejszym, że będzie on maksymalnie krótki w danych okolicznościach.
2. W przypadku tworzenia nowych elementów ekspozycji – zmiany materiałów historycznych, zdjęć, dokumentów tp., pełna pomoc w instalowaniu tych materiałów w istniejących urządzeniach. Proponowanie zastosowania innych, lepszych rozwiązań technicznych.

3. Obsługa projektorów używanych w Muzeum, wymiana lamp, konserwacja, czyszczenie. Konfigurowanie projektorów odpowiednio do monitorów, telewizorów czy też innych urządzeń do prezentowania materiałów z projektora.
4. Aktywny udział w projektowaniu i realizowaniu nowych pomysłów pracowników merytorycznych Muzeum.
5. Stała pomoc przy wyborze najkorzystniejszych ofert sprzętu audio – video oraz programów graficznych i edytorskich.
6. Aktualizacja programów użytych w komputerach mediów audio – video na ekspozycji i w komputerach służbowych pracowników Muzeum.

§3

Zleceniobiorca może odstąpić od wykonania usługi serwisowej sprzętu multimedialnego w przypadku stwierdzenia uszkodzenia systemu operacyjnego w stopniu wymagającym reinstalacji systemu operacyjnego. W takim przypadku podstawą wykonania czynności serwisowych będzie odrębna Umowa.

§4

1. Zgłoszenia awarii / zgłoszenia zaistniałego problemu lub konieczności świadczenia określonych usług 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 / zgłoszenia zaistniałego problemu lub konieczności świadczenia określonych usług dokonywane są w drodze telefonicznej - nr telefonu:..... lub przy pomocy poczty elektronicznej - na adres mailowy
3. Zgłoszenia poza godzinami pracy administracji Muzeum będą dokonywane e-mailem na adres łącznie z telefonicznym powiadomieniem na numer
4. W przypadku zgłoszenia Zleceniobiorca zobowiązany jest do potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w formie:
 - a/ ustnej, przekazanej podczas rozmowy telefonicznej w przypadku zgłoszenia dokonywanego telefonicznie;
 - b/ wiadomości e-mail w przypadku zgłoszenia dokonanego przy pomocy poczty elektronicznej.

§5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do podjęcia działań mających na celu usunięcie awarii lub rozwiązanie zaistniałego problemu lub świadczenie pozostałych usług w czasie **1 - 6 godzin** od momentu przyjęcia zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia 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).

2. W związku z §5 ust.1 strony ustalają, że maksymalny czas reakcji Zleceniobiorcy na zlecenie polegający na przybycie na miejsce, którego zgłoszenie dotyczy w celu zdiagnozowania problemu oraz podjęcia możliwych działań naprawczych wynosi:

- w przypadku awarii zgłaszanych w soboty lub niedziele – 24 godziny od chwili przyjęcia zgłoszenia;

- w przypadku awarii zgłaszanych w pozostałe dni – 6 godzin od chwili przyjęcia zgłoszenia.

§6

Za wykonanie usług określonych w § 1 i 2 Strony ustalają miesięczne wynagrodzenie Zleceniobiorcy według tabeli:

Lp.	Nazwa	Cena PLN za 1h lub za 1 szt.	Ilość godzin przewidzianych	Wartość netto prac
1	Stała kontrola stanu technicznego i konserwacja (przeгляд, czyszczenie itp.) wszystkich urządzeń obsługujących wystawę stałą oraz czasowe, tj. komputerów, wzmacniaczy, pro-playerów, projektorów, monitorów i innych urządzeń pracujących na ekspozycjach Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec 1956 – ul. Św. Marcin 80/82 (CK Zamek)	..... PLN / godz.	.....	..... PLN
2	W przypadku tworzenia nowych elementów ekspozycji, zmiany materiałów historycznych, zdjęć dokumentów itp., pełna pomoc w instalowaniu tych materiałów w istniejących urządzeniach. Proponowanie zastosowania innych. Może lepszych rozwiązań technicznych.	..... PLN / godz.	-	-
3	Obsługa projektorów używanych w Muzeum, wymiana lamp, konserwacja, czyszczenie. Konfigurowanie projektorów odpowiednio do monitorów, telewizorów czy też innych urządzeń do prezentowania materiałów z projektora	..... PLN / godz.	.....	..... PLN
4	Aktywny udział w projektowaniu i realizowaniu nowych pomysłów pracowników merytorycznych	..... PLN / godz.	-	-
5	Stała pomoc przy wyborze najkorzystniejszych ofert sprzętu audio – video oraz programów graficznych i edytorskich	..... PLN / godz.	-	-
6	Aktualizacja programów użytych w komputerach mediów audio – video na ekspozycji i w komputerach służbowych pracowników Muzeum	..... PLN / godz.	-	-

7	Czyszczenie projektora, profesjonalne na stole serwisowym w serwisie: czyszczenie układu optycznego, w zależności od momentu czyszczenia matryc, układu chłodzenia itp. PLN / godz.	-	-
---	---	----------------------	---	---

Wynagrodzenie Zleceniobiorcy składa się z dwóch części:

- stałej części ryczałtowej należnej każdego miesiąca w wysokości zł (pkt 1 + pkt 3);
- wynagrodzenia dodatkowego obliczanego według stawek godzinowych, które należne jest w przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w punktach: 2, 4, 5, 6, 7.

Należna zapłata zostanie przelana w terminie 7 dni od dnia dostarczenia Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę faktury VAT, w załączeniu do której Zleceniobiorca zobowiązany jest przedstawić szczegółowy wykaz wykonanych prac, ze wskazaniem czasu poświęconego na ich wykonanie i miejsca ich wykonania (poszczególne oddziały, punkty. Szczegółowy wykaz prac wskazany w zdaniu poprzednim wymaga akceptacji Zleceniodawcy.

§7

1. W przypadku konieczności zastosowania nowych komputerów sterujących multimediami celem doprowadzenia wystaw do pełnej skuteczności, koszty elementów eksploatacyjnych (nowe lampy, baterie, kable) będą rozliczane dodatkowo na podstawie odrębnych kosztorysów (przedstawionych przed wykonaniem prac i zaakceptowanych przez Zleceniodawcę).
2. W przypadku konieczności dokonywania napraw lub wymiany komputerów wskazanych w § 7 ust. 1 niniejszej umowy Zleceniobiorca przedstawi odrębny kosztorys. Naprawy zostaną wykonane po uzyskaniu akceptacji od Zleceniodawcy.

§8

1. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary umowne:
 - 1) za opóźnienie w realizacji każdego obowiązku określonego w § 5 ust 2 umowy), w wysokości 1% wartości wynagrodzenia brutto z ostatniej zaakceptowanej faktury Zleceniobiorcy, wystawionej przed datą wymagalności kary;
 - 2) za odstąpienie od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy – w wysokości 20% wartości łącznego maksymalnego wynagrodzenia miesięcznego brutto Zleceniobiorcy, o którym mowa w treści §6 pkt. 1 i 3;
 - 3) za niewłaściwe wykonanie przedmiotu Umowy – w wysokości 30% wartości łącznego maksymalnego wynagrodzenia miesięcznego brutto Zleceniobiorcy, o którym mowa w treści §6 pkt. 1 i 3;
2. Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych przenoszącego wysokość kar umownych.
3. Należna kara płatna jest w terminie 3 dni od daty wezwania do jej zapłaty, przy czym Zleceniobiorca, wyraża zgodę na potrącenie jej z przysługującego mu wynagrodzenia .

§9

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.

§10

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

§11

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

§12

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

PODPISY STRON

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

*Administratorem Państwa danych osobowych jest Wielkopolskie Muzeum Niepodległości z siedzibą przy ul. Woźnej 12 (www.wmn.poznan.pl).
Wyznaczono inspektora danych osobowych, z którym można się kontaktować przez e-mail: iodo@wmn.poznan.pl lub pisemnie na adres : ul. Woźna 12, 61-777 Poznań.
Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji niniejszej umowy.*