

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 **Zamawiającym lub Muzeum**

a

.....

z siedzibą w.....

reprezentowaną przez

NIP

zwanym dalej **Wykonawcą**

§1

Przedmiotem niniejszej Umowy jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług w zakresie opieki serwisowej sprzętu multimedialnego, znajdującego się w Oddziale - Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec 1956 – ul. Św. Marcin 80/82 (CK Zamek) oraz Infokiosku znajdującym się na Placu Adama Mickiewicza;

§2

Przedmiot umowy obejmuje:

1. Stałą kontrolę stanu technicznego i konserwację (przeeglądy, czyszczenie itp.) wszystkich urządzeń obsługujących wystawę stałą oraz wystawy czasowe, tj. komputerów, wzmacniaczy, pro-playerów, projektorów, monitorów i innych urządzeń pracujących na ekspozycjach.
Kontrola stanu technicznego wykonywana będzie przynajmniej jeden raz w miesiącu oraz w razie konieczności każdorazowo na telefoniczne lub mailowe wezwanie przez pracownika Muzeum. W przypadku wezwania konieczna naprawa odbywa się niezwłocznie. Wykonawca zobowiązuje się, w zależności od rodzaju i stopnia skomplikowania uszkodzeń do naprawy w maksymalnie krótkim czasie w danych okolicznościach;
2. W przypadku tworzenia nowych elementów ekspozycji lub zmiany materiałów historycznych, zdjęć, dokumentów itp., pełną pomoc w instalowaniu tych materiałów w istniejących urządzeniach. Proponowanie zastosowania innych, lepszych rozwiązań technicznych;
3. Obsługę techniczną projektorów używanych w Muzeum, w tym wymianę lamp, konserwację i 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. Stałą pomoc przy wyborze najkorzystniejszych ofert sprzętu audio – video oraz programów graficznych i edytorskich;
6. Aktualizację oprogramowania użytego w multimedialnych.

§3

Wykonawca może odstąpić od wykonania usługi serwisowej sprzętu multimedialnego w przypadku stwierdzenia uszkodzenia systemu operacyjnego w stopniu wymagającym reinstalacji systemu operacyjnego. W takim przypadku czynności serwisowe będą wykonane po reinstalacji systemu operacyjnego.

§4

1. Zgłoszenia awarii lub zgłoszenia zaistniałego problemu dokonuje kierownik oddziału lub pracownicy administracji Muzeum w godzinach pracy, tj. od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do godz. 16:00. Pracownicy administracji Muzeum (ul. Woźna 12) – w godzinach pracy administracji Muzeum, tj. od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do godz. 16:00,
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. W przypadku zgłoszenia Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w formie:
 - 1) ustnej, przekazanej podczas rozmowy telefonicznej w przypadku zgłoszenia dokonywanego telefonicznie;
 - 2) wiadomości e-mail w przypadku zgłoszenia dokonanego przy pomocy poczty elektronicznej.

§5

1. Wykonawca 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, Wykonawca 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 ust. 1 strony ustalają, że maksymalny czas reakcji Wykonawcy na zlecenie polegający na przybyciu 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 w wysokości PLN netto (słownie: złotych).

Należna zapłata zostanie przelana w terminie 14 dni od dnia dostarczenia Zamawiającego przez Wykonawcę faktury VAT, w załączeniu do której Wykonawca zobowiązany jest przedstawić szczegółowy wykaz wykonanych prac, ze wskazaniem czasu poświęconego na ich wykonanie i miejsca ich wykonania. Szczegółowy wykaz prac wskazany w zdaniu poprzednim wymaga akceptacji Zamawiającego.

§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 Zamawiającego).
2. W przypadku konieczności dokonywania napraw lub wymiany komputerów wskazanych w § 7 ust. 1 niniejszej umowy Wykonawca przedstawi odrębny kosztorys. Naprawy zostaną wykonane po uzyskaniu akceptacji od Zamawiającego.

§8

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu 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 Wykonawcy, wystawionej przed datą wymagalności kary;
 - 2) za odstąpienie od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 20% wartości łącznego maksymalnego wynagrodzenia miesięcznego brutto Wykonawcy, 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 Wykonawcy, o którym mowa w treści §6 pkt. 1 i 3;
2. Zamawiający 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 Wykonawca, wyraża zgodę na potrącenie jej z przysługującego mu wynagrodzenia .

§9

Umowę zawarto na czas określony: **od 01.01.2022 r. do 31.12.2022 r.**, z możliwością jej rozwiązania przez każdą ze Stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§10

W przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień §2, zaś przez Zamawiającego §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

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

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.