

## Umowa nr ...../2021

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**

a

.....

z siedzibą .....

NIP .....

zwanym dalej **Wykonawcą**

### §1

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest Opieka serwisowa sprzętu informatycznego wszystkich oddziałów Muzeum, tj.:
  - 1) Muzeum Uzbrojenia, ul. Armii Poznań, 61-623 Poznań (Park Cytadela);
  - 2) Muzeum Armii „Poznań”, ul. Armii Poznań, 61-663 Poznań (Park Cytadela);
  - 3) Muzeum Powstania Wielkopolskiego, Stary Rynek 3, 61-772 Poznań;
  - 4) Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec 1956, ul. Św. Marcin 80/82, 61-809 Poznań (CK Zamek);
  - 5) Muzeum Martyrologii Wielkopolan – Fort VII, ul. Polska, 60-591 Poznań;
  - 6) Magazyn Zbiorów, ul. Św. Marcin 51a, 61-808 Poznań;
  - 7) Administracja Muzeum, ul. Woźna 12, 61-777 Poznań.
2. Zakres przedmiotowy usługi serwisowej obejmuje:
  - 1) Opiekę serwisową sprzętu informatycznego (komputery stacjonarne, laptopy, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, skanery), znajdującego się w oddziałach Muzeum wskazanych w pkt 3.2.
  - 2) Obsługę serwera Muzeum;
  - 3) Przyłączanie nowo powstałych stanowisk;
  - 4) Systematyczne składanie propozycji modernizacji urządzeń, oprogramowania – systemu;
  - 5) Instalowanie nowych urządzeń (komputery, drukarki, skanery itp.);
  - 6) Raz w miesiącu przegląd, kontrolę i gruntowną konserwację sprzętu, oprogramowania i sieci komputerowej;
  - 7) Raz w miesiącu, co najmniej 1-godzinny dyżur w każdym z 5 oddziałów Muzeum (tj. Muzeum Uzbrojenia, Muzeum Armii „Poznań”, Muzeum Powstania Wielkopolskiego, Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec 1956, Muzeum Martyrologii Wielkopolan – Fort VII);
  - 8) Raz w miesiącu, co najmniej 2-godzinny dyżur w Administracji Muzeum oraz w Magazynie Zbiorów;
  - 9) Realizację bezpłatnej wymiany uszkodzonych części;
  - 10) Aktualizację oprogramowania wg zaleceń producenta;
  - 11) Stały nadzór nad bezpieczeństwem danych;

- 12) Comiesięczną archiwizację danych serwera (backup) na nośniku zewnętrznym (księgowość);
- 13) Nieprzerwaną profilaktykę antywirusową (uaktualnienia, raporty);
- 14) Transport uszkodzonego sprzętu do serwisu;
- 15) Założenie i prowadzenie pełnej dokumentacji serwisowej sprzętu;
- 16) Stałą i bieżącą pomoc przez on-line, a w przypadku konieczności naprawy przyjazd zgodnie ze zgłoszeniem do miejsca naprawy w ciągu 2 godzin od zgłoszenia;
- 17) Sporządzanie bieżących raportów stanu technicznego sprzętu i informacji dotyczących koniecznych modyfikacji;
- 18) Pomoc i konsultacje w projektowaniu planów rozwoju systemu informatycznego Muzeum;
- 19) Dostarczanie sprzętu zastępczego na czas naprawy;
- 20) Zabezpieczenie ciągłości pracy Internetu, usuwanie awarii (z powodów niezależnych od dostawcy Internetu), zastosowanie w komputerach odpowiednich programów otwierających wszelkie pliki i foldery;

Szczegółowy opis przedmiotu umowy zawarty jest w Zaprośzeniu do złożenia oferty

## **§2**

1. Zleceniobiorca, w ramach niniejszej Umowy, zobowiązuje się do wykonania następujących usług:
  - 1) systematyczne składanie propozycji modernizacji urządzeń, oprogramowania – systemu;
  - 2) instalowanie nowych urządzeń (komputery, drukarki, skanery itp.);
  - 3) raz w miesiącu przegląd, kontrolę i gruntowną konserwację sprzętu, oprogramowania i sieci komputerowej;
  - 4) bezpłatną wymianę uszkodzonych części;
  - 5) aktualizację oprogramowania wg zaleceń producenta;
  - 6) stałą opiekę nad bezpieczeństwem danych;
  - 7) comiesięczną archiwizację danych serwera (backup) na nośniku zewnętrznym (księgowość);
  - 8) nieprzerwaną profilaktykę antywirusową (uaktualnienia, raporty);
  - 9) transport uszkodzonego sprzętu do serwisu;
  - 10) założenie i prowadzenie pełnej dokumentacji serwisowej sprzętu;
  - 11) stałą i bieżącą pomoc przez telefon, a w przypadku konieczności naprawy przyjazd zgodnie ze zgłoszeniem do miejsca naprawy;
  - 12) sporządzanie bieżących raportów stanu technicznego sprzętu i informacji dotyczących koniecznych modyfikacji;
  - 13) pomoc i konsultacje w projektowaniu planów rozwoju systemu informatycznego Muzeum;
  - 14) dostarczanie sprzętu zastępczego na czas naprawy;
  - 15) 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:
  - 1) 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) 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. Wykonawca, zgodnie z ofertą, zapewnia pomoc 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.
2. Wykonawca 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, 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).
3. Zgodnie z ofertą, czas dojazdu wynosi średnio ..... 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. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - 1) za zwłokę w zakończeniu prac w wyznaczonych terminach (§ 5), w wysokości 1% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w treści §6, 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 §6;
  - 3) za niewłaściwe wykonanie przedmiotu Umowy – w wysokości 30% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w treści §6;
2. Zamawiający 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.
4. Wysokość kar umownych nie przekroczy 40 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6

#### §8

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.

#### §9

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

*Administratorem Państwa danych osobowych jest Wielkopolskie Muzeum Niepodległości z siedzibą przy ul. Woźnej 12 ([www.wmn.poznan.pl](http://www.wmn.poznan.pl)).*

*Wyznaczono inspektora danych osobowych, z którym można się kontaktować przez e-mail: [iodo@wmn.poznan.pl](mailto:iodo@wmn.poznan.pl) lub pisemnie na adres : ul. Woźna 12, 61-777 Poznań.*

*Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji niniejszej umowy.*