

Umowa nr/2024

Zawarta w Poznaniu dniu pomiędzy:

Wielkopolskim Muzeum Niepodległości, wpisanym do Rejestru Instytucji Kultury pod numerem RIK – 27 prowadzonym przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego z siedzibą przy ul. Woźnej 12 w Poznaniu (61-777), NIP 778-11-28-909, REGON: 000277902,

reprezentowanym przez **Przemysława Terleckiego** – Dyrektora Muzeum

zwanym dalej **Zamawiającym** lub **Muzeum**

a

firmą

z siedzibą:

NIP:

REGON:

reprezentowaną przez - właściciela

zwanym dalej **Wykonawcą**

zwanymi dalej łącznie „Stronami”

o następującej treści:

§1

Przedmiotem niniejszej Umowy jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług w zakresie opieki serwisowej sprzętu multimedialnego, znajdującego się w Oddziale Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości – Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918 – 1919 – Stary Rynek 3, Poznań;

§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, Wykonawca zobowiązuje się w ciągu 3 godzin ocenić zakres naprawy i w zależności od rodzaju i stopnia skomplikowania uszkodzeń ustalić wspólnie z Zamawiającym nieprzekraczalny termin wykonania naprawy. W przypadku tworzenia nowych elementów ekspozycji lub zmiany materiałów historycznych, zdjęć, dokumentów itp., na pierwsze wezwanie Zamawiającego pełną pomoc w instalowaniu tych materiałów w istniejących urządzeniach. Proponowanie zastosowania innych, lepszych rozwiązań technicznych;

2. 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;
3. Aktywny udział w projektowaniu i realizowaniu nowych pomysłów pracowników merytorycznych Muzeum;
4. Stałą pomoc przy wyborze najkorzystniejszych ofert sprzętu audio – video oraz programów graficznych i edytorskich;
5. Aktualizację oprogramowania użytego w multimediami.

§3

1. Zgłoszenia awarii lub zgłoszenia zaistniałego problemu dokonują w imieniu Zleceniodawcy:
 - a) pracownicy administracji Muzeum (ul. Woźna 12) – w godzinach pracy administracji Muzeum, tj. od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do godz. 16:00;
 - b) kierownik oddziału – 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. W przypadku zgłoszenia Wykonawca 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.

§4

1. Strony ustalają, że maksymalny czas reakcji Wykonawcy na zgłoszenie Zamawiającego 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 – 2 godziny od chwili przyjęcia zgłoszenia;
 - w przypadku awarii zgłaszanych w pozostałe dni – 1 godzina od chwili przyjęcia zgłoszenia.

§5

1. Za wykonanie usług określonych w § 2 Strony ustalają miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe Zleceniobiorcy w wysokości **PLN brutto** (słownie 00/100 złotych).
2. Wynagrodzenie obejmuje całość kosztów, związanych z wykonywaniem Umowy, w tym m. in. koszty dojazdu, koszty narzędzi, koszty napraw.
3. Należna zapłata zostanie przelana w terminie 14 dni od dnia dostarczenia Zamawiającego przez Wykonawcę faktury VAT.

§6

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 zastosowania nowych części zamiennych, Wykonawca każdorazowo określi rodzaj i ilość niezbędnych części oraz wskaże ich cenę oraz wspólnie z Zamawiającym określą niezbędny zakres naprawy. Naprawy połączone z wymianą części zostaną wykonane po uzyskaniu akceptacji od Zamawiającego.

§7

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) za niepodjęcie reakcji na przyjęte przez Wykonawcę zgłoszenie o awarii lub zaistniałym problemie, w czasie określonym w § 4, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 0,2% wartości miesięcznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 pkt. 1 i 2 za każdą godzinę opóźnienia. Jeżeli zgłoszenie zostanie przyjęte bezpośrednio przed lub w godzinach zamknięcia oddziału kara zostanie naliczana od godziny otwarcia oddziału w kolejnym dniu;
 - 2) za opóźnienie w realizacji każdego obowiązku określonego w § 2, w wysokości 2% wartości miesięcznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 pkt. 1 i 2 za każdy dzień opóźnienia;
 - 3) 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 § 5 pkt. 1 i 2;
 - 4) za niewłaściwe wykonanie przedmiotu Umowy – w wysokości 30% wartości łącznego maksymalnego wynagrodzenia miesięcznego brutto Wykonawcy, o którym mowa w treści § 5 pkt. 1 i 2.
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 .

§8

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

§9

W przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień § 2 i 4, zaś przez Zamawiającego § 5 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

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: jodo@wmn.poznan.pl lub pisemnie na adres : ul. Woźna 12, 61-777 Poznań.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji niniejszej umowy.