

Opis Przedmiotu Zamówienia

Obsługa wystaw, prowadzenie punktu sprzedaży biletów i punktu informacyjnego oraz księgarni w siedzibie głównej Muzeum Fotografii w Krakowie przy ul. Rakowickiej 22A.

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi obsługi wystawy głównej i wystaw czasowych w siedzibie głównej Muzeum Fotografii w Krakowie przy ul. Rakowickiej 22A wraz z kompleksową obsługą zwiedzających w zakresie prowadzenia punktu sprzedaży biletów/punktu informacyjnego oraz prowadzenie księgarni wraz z dystrybucją wydawnictw Muzeum oraz świadczenie usług polegających na obsłudze pokazów i wernisaży w ramach prawa opcji.

Termin wykonywania umowy: **12 miesięcy** od momentu rozpoczęcia świadczenia usługi, z możliwością zwiększenia zakresu przedmiotu zamówienia o okres maksymalnie **6 miesięcy**. Przewidywany termin rozpoczęcia świadczenia usługi – nie wcześniej niż 1 luty 2026 r.

II. USŁUGI REALIZOWANE PRZEZ WYKONAWCĘ W RAMACH ZADANIA PODSTAWOWEGO

Zadanie 1. Obsługa wystawy głównej „Co robi zdjęcie?” oraz wystaw czasowych w siedzibie głównej MuFo Rakowicka zgodnie z harmonogramem udostępniania wystaw.

Zadanie 2. Prowadzenie punktu informacyjnego i sprzedaży biletów w siedzibie głównej MuFo Rakowicka wraz z kompleksową obsługą zwiedzających.

Zadanie 3. Prowadzenie księgarni w siedzibie głównej MuFo Rakowicka wraz z dystrybucją wydawnictw oraz produkcją i wprowadzeniem do obrotu gadżetów.

1. Usługa obsługi wystaw będzie świadczona według elastycznego harmonogramu zapotrzebowania na osobogodziny. Zamawiający szacuje, iż

jego łączne zapotrzebowanie w ramach zakresu podstawowego będzie wynosić około **6704 godzin**, w tym:

- wystawa główna ok. **4920** godzin,
- wystawa czasowa ok. **1784** godzin.

2. Zamawiający wskazuje, iż podane ilości godzin są wartościami szacunkowymi i nie stanowią ostatecznego wymiaru zamówienia. Zamawiający rozliczać się będzie jedynie za faktycznie wykonane usługi i zastrzega sobie prawo do zmiany ilości godzin o 20% w stosunku do łącznej ilości przewidywanej, określonej powyżej, w tym rezygnacji z części puli godzin lub do jej zwiększenia, co nie stanowi zmiany umowy, o której mowa w § 12 umowy.
3. Usługi świadczone będą przez sześć dni w tygodniu, w godzinach otwarcia MuFo Rakowicka: wtorek: 11:00-19:00, środa-piątek: 10.00-18.00, sobota-niedziela: 11.00-19.00.
4. W ramach zadania podstawowego Wykonawca będzie realizował zakres usługi poprzez zapewnienie w godzinach otwarcia Muzeum:
 - a) 2-osobowej obsady wystawy głównej,
 - b) 1-osobowej obsady wystawy czasowej (zgodnie z harmonogramem wystaw czasowych)
 - c) 1-osobowej obsady punktu informacyjnego/sprzedaży biletów,
 - d) 1-osobowej obsady księgarni.
5. Warunkiem koniecznym w przypadku osób, o których mowa w pkt 4. Jest:
 - a) Znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B2, potwierdzona dokumentem (certyfikat lub zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający znajomość języka na poziomie wskazanym przez Zamawiającego),
 - b) znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej i posiadanie potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu z tego zakresu,
 - c) znajomość przepisów bhp i posiadanie potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu.

6. Szczegółowy harmonogram planowanych wystaw czasowych oraz wykaz dni, w których Muzeum pozostaje nieczynne dla zwiedzających, zostanie przekazany Wykonawcy przed rozpoczęciem świadczenia usługi.
Zamawiający zastrzega możliwość zmian w harmonogramie wystaw czasowych i godzinach otwarcia Muzeum.
7. Zamawiający oczekuje od Wykonawcy zachowania ciągłości realizacji usługi na wszystkich stanowiskach pracy wskazanych w umowie, przez co rozumie się gotowość członka zespołu Wykonawcy do pracy na przypisanym stanowisku od momentu otwarcia Muzeum dla zwiedzających, do momentu zamknięcia Muzeum dla zwiedzających. Szczegółowy harmonogram pracy zespołu Wykonawcy oraz schemat przerw i rotacji na stanowiskach zostanie ustalony z Wykonawcą przed przystąpieniem do realizacji umowy.
8. Zamawiający może powierzyć wykonywanie części działań realizowanych w ramach procesu obsługi wystaw pracownikowi zatrudnionemu przez Zamawiającego. Delegowanie pracownika Zamawiającego do ww. czynności nie wpłynie na zmniejszenie szacowanej liczby godzin świadczenia usługi przez Wykonawcę.
9. Wskazana w pkt. 4 minimalna ilość osób nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku takiej organizacji zespołu dedykowanego do realizacji zamówienia, by możliwe były zastępstwa w przypadkach losowych, urlopów czy chorób.

III. USŁUGI REALIZOWANE PRZEZ WYKONAWCĘ W RAMACH PRAWA OPCJI

Prawo opcji 1. Obsługa pokazów oraz wernisaży w siedzibie głównej MuFo Rakowicka.

Prawo opcji 2. Zwiększenie zakresu przedmiotu zamówienia ujętego w zakresie podstawowym (tj. usług objętych dokumentacją postępowania oraz ofertą Wykonawcy) o okres maksymalnie 6 miesięcy.

1. **W ramach prawa opcji 1.** Zamawiający określa maksymalny zakres liczby godzin obsługi pokazów i wernisaży w siedzibie głównej MuFo Rakowicka na **1.000 godzin** świadczenia usługi. Zamawiający, w zależności od potrzeb i

charakteru wydarzenia, może zwrócić się do Wykonawcy o zapewnienie od 1 do 3 osób dedykowanych do obsługi.

2. W celu skorzystania z prawa opcji Zamawiający przekaze Wykonawcy zgłoszenie o potrzebie skorzystania z opcji, które zostanie przesłane Wykonawcy pocztą elektroniczną z co najmniej 48 godzinnym wyprzedzeniem.
3. **W ramach prawa opcji 2.** Zamawiający przewiduje możliwość zwiększenia zakresu przedmiotu zamówienia ujętego w zakresie podstawowym (tj. usług objętych dokumentacją postępowania oraz ofertą Wykonawcy) o okres maksymalnie 6 miesięcy.
4. Zamawiający dopuszcza zlecenie opcji jednostkowo na każdy miesiąc (w ramach 6 miesięcy) oddzielenie. Zamawiający szacuje, iż jego łączne zapotrzebowanie w ramach prawa opcji 2 będzie wynosić około **3432** godzin, w tym:
 - wystawa główna ok. **2464** godzin;
 - wystawa czasowa ok. **968** godzin
5. Wykonawca nie może zgłaszać roszczeń w stosunku do Zamawiającego o realizację opcji – w tym wykorzystanie całkowite, częściowe lub wcale.

IV. PRZEWIDYWANE FORMY ROZLICZEŃ Z TYTUŁU REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający przyjmuje miesięczny okres rozliczeniowy za wykonywane usługi oraz przewiduje wynagrodzenie Wykonawcy w formie:
 - a) stałego miesięcznego wynagrodzenia z tytułu prowadzonej sprzedaży i obsługi siedziby głównej MuFo Rakowicka w zakresie prowadzenia punktu informacyjnego i księgarni,
 - b) wynagrodzenia z tytułu usługi obsługi wystaw, będącego iloczynem zrealizowanego w danym miesiącu zakresu godzinowego i jednostkowej stawki godzinowej podanej przez Wykonawcę w treści oferty.
2. Wykonawca zobowiązuje się uiszczać na rzecz Zamawiającego:

- a) czynsz miesięczny z tytułu najmu powierzchni w siedzibie głównej MuFo Rakowicka,
 - b) prowizję ze sprzedaży produktów własnych Wykonawcy (innych niż wydawnictwa, publikacje i gadżety przekazane Wykonawcy do sprzedaży przez Muzeum).
3. Rozliczenie z Wykonawcą za wykonane usługi będzie odbywać się na podstawie faktury wystawionej po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie protokołu odbioru. Wraz z fakturą Wykonawca przedłoży Zamawiającemu zweryfikowaną listę osób wraz z liczbą świadczonych przez nich godzin obsługi wystaw.
4. Wysokość stałego wynagrodzenia miesięcznego z tytułu prowadzonej obsługi, wysokość czynszu, zostaną wskazane przez Wykonawcę w treści oferty.
5. Wykonawca, w ramach stałego miesięcznego wynagrodzenia z tytułu sprzedaży i obsługi, ponosi wszelkie koszty związane z wykonaniem Umowy, z wyłączeniem kosztów wsparcia technicznego dla systemu sprzedaży i rezerwacji biletów.

V. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

Muzeum Fotografii w Krakowie (w treści dokumentacji przetargu: Zamawiający/Muzeum/MuFo) jest samorządową instytucją kultury wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury, dla których organizatorem jest Gmina Miejska Kraków, w księdze nr V/I.

Muzeum prowadzi działalność wystawienniczo-edukacyjną w dwóch udostępnionych publiczności oddziałach tj. w siedzibie głównej MuFo Rakowicka (ul. Rakowicka 22A) oraz w oddziale MuFo Józefitów (ul. Józefitów 16).

W MuFo Rakowicka zlokalizowana jest wystawa główna pt. „Co robi zdjęcie?”, przestrzeń na wystawy czasowe i pokazy, a także główny punkt informacyjny MuFo, kawiarnia, biblioteka z czytelnią oraz biura pracowników działów administracyjnych i edukacji.

Oddział MuFo Józefitów mieści magazyny zbiorów, pracownie konserwatorskie, digitalizacyjne oraz biura pracowników działów merytorycznych. Przestrzenie te mają charakter studyjny i udostępniane są publiczności o stałych godzinach w ramach ścieżki zwiedzania z przewodnikiem oraz podczas wydarzeń edukacyjnych.

Sprzedaż biletów wstępu w oddziale MuFo Józefitów odbywa się za pomocą automatu biletowego lub online. Zakup biletów na zwiedzanie oraz wydarzenia organizowane w oddziale MuFo Józefitów będzie możliwy także w kasie biletowej znajdującej się w siedzibie głównej MuFo Rakowicka.

Szczegółowe informacje na temat bieżącej działalności kulturalnej

Zamawiającego można znaleźć na stronie internetowej: **mufo.krakow.pl**

VI. ZAKRES CZYNNOŚCI ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ

ZADANIE 1 – OBSŁUGA WYSTAW

1. Wykonawca zapewni w trybie ciągłym obsługę wystawy głównej oraz wystaw czasowych zgodnie z harmonogramem udostępniania wystaw w siedzibie głównej MuFo Rakowicka (przy założeniu 1 wystawy głównej i 4 wystaw czasowych w czasie trwania umowy).
2. W zakres usługi opieki nad eksponatami wchodzi pilnowanie eksponatów, elementów aranżacji ekspozycji, sprzętu ekspozycyjnego oraz innych przedmiotów i wyposażenia wchodzących w skład majątki Muzeum, znajdujących się w przestrzeni ekspozycyjnej. Usługa nie dotyczy ochrony budynku, konserwacji oraz naprawy eksponatów. Usługi, o których mowa w zdaniu poprzednim zlecane są przez Zamawiającego w ramach odrębnych umów lub wykonywane są przez pracowników Muzeum.
3. Za nadzór nad stanem technicznym oraz bieżącym sprzątnięciem elementów ekspozycyjnych odpowiadają delegowani do tego zadania pracownicy Zamawiającego.
4. Szczegółowy harmonogram udostępniania wystaw, uwzględniający dni o zmienionych godzinach otwarcia oraz dni nieczynnych, dostarczany będzie

Wykonawcy drogą elektroniczną do 20 dnia miesiąca z możliwością niewielkich modyfikacji w trakcie wykonywania umowy.

5. Spośród pracowników zespołu obsługi wystaw Wykonawca wskaże koordynatora opiekunów ekspozycji, który we współpracy i w stałym kontakcie z przedstawicielem Zamawiającego będzie sprawował nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji usługi w zakresie obsługi wystawy głównej, wystawy czasowej oraz pokazów.
6. Szczegółowy zakres czynności opiekunów ekspozycji określa Regulamin pracy opiekunów ekspozycji, który zostanie uzgodniony z Wykonawcą przed rozpoczęciem realizacji świadczenia usługi.
7. Praca zespołu Wykonawcy rozpoczyna się o godzinie udostępnienia ekspozycji dla zwiedzających, a kończy o godzinie zamknięcia ekspozycji dla zwiedzających.

Przed udostępnieniem ekspozycji do zwiedzania, obsługa dokonuje kontroli stanu ekspozycji, włącza urządzenia multimedialne i dokonuje wpisu do księgi kontroli ekspozycji z zaznaczeniem zauważonych usterek. Po opuszczeniu ekspozycji przez ostatniego zwiedzającego, obsługa zgłasza pracownikowi ochrony gotowość wystawy do zamknięcia. Wyżej wymienione czynności odbywają się w godzinach pracy obsługi, z zastrzeżeniem możliwości, że wystawa jest chwilowo niedostępna dla zwiedzających, gdy do uruchomienia bądź zamknięcia ekspozycji wymagany jest dodatkowy czas.

8. Opiekunowie ekspozycji w kwestiach organizacyjnych oraz w zakresie wykonywania bieżących czynności ze strony Zamawiającego podlegają Specjaliście ds. obsługi widza oraz Kierownikowi Działu Upowszechniania.
9. Do obowiązków opiekunów ekspozycji należy w szczególności:
 - a) Opieka nad eksponatami w przestrzeniach wystawy, w tym obserwacja stanu zachowania oraz ilości eksponatów i elementów wyposażenia.
 - b) Nadzór nad prawidłowym działaniem elementów multimedialnych, a w przypadku niemożliwości ich naprawienia, zgłoszenie usterki do wyznaczonych pracowników Muzeum.

- c) Kontrola biletów wstępu oraz dokumentów uprawniających do korzystania z ulgi w opłacie.
- d) Uprzejme zwracanie uwagi na niestosowne zachowania zwiedzających oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez zwiedzających regulaminu zwiedzania wystaw w MuFo Rakowicka.
- e) Nadzorowanie zwiedzania z uwzględnieniem ograniczeń wstępu (jednocześnie przebywającej liczby osób w danej przestrzeni) związanych z bezpieczeństwem eksponatów i zwiedzających.
- f) Merytoryczne udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania Muzeum, programu towarzyszącego wystawom oraz programu edukacyjnego.
- g) Informowanie zwiedzających o specyfice oraz topografii wystawy i budynku Muzeum z uwzględnieniem obsługi osób ze szczególnymi potrzebami.
- h) Pomoc zwiedzającym w obsłudze audioprzewodników oraz obsługa stanowiska do wykonywania zdjęć metodą bullet-time w dni wyznaczone przez Muzeum.
- i) Utrzymywanie czystości w powierzonym obszarze dozoru oraz doraźne wykonywanie drobnych prac porządkowych polegających na przecieraniu eksponatów i elementów wyposażenia wystawy.
- j) Alarmowanie w przypadku zagrożenia osób i mienia oraz informowanie przedstawicieli Zamawiającego o wszelkich problemach występujących na terenie ekspozycji, a mających wpływ na bezpieczeństwo i komfort zwiedzających.

ZADANIE 2 – PROWADZENIE PUNKTU INFORMACYJNEGO ORAZ SPRZEDAŻY BILETÓW

1. W punkcie informacyjnym/sprzedaży biletów w MuFo Rakowicka Wykonawca będzie realizował kompleksową usługę zwiedzających, w zakres której wchodzi:
 - a) Informowanie zwiedzających poprzez kontakt osobisty, mailowy oraz telefoniczny o pełnej ofercie programowej Muzeum we wszystkich oddziałach tj. MuFo Rakowicka oraz MuFo Józefitów, a także o charakterze funkcjonowania i zasadach zwiedzania tych oddziałów (w tym m. in. o

cennikach, usługach dodatkowych, harmonogramach wydarzeń, regulaminach zwiedzania, planach budynków, dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami).

Zamawiający oczekuje, że osoby obsługujące punkt informacyjny będą w stanie udzielić zwiedzającym ogólnej informacji na temat zbiorów Zamawiającego, procedurze związanej z przyjmowaniem darów oraz zakresie pracy poszczególnych działów Muzeum, tak by móc udzielić odpowiedzi na często pojawiające się pytania od zwiedzających lub skierować sprawę do pracownika Muzeum odpowiedzialnego za dany obszar.

Wykonawca zobowiązany jest do aktualizowania udostępnianych informacji oraz zapewnienia, aby każda osoba obsługująca zwiedzających była w stanie ich udzielić. Dokładny sposób pozyskiwania informacji oraz drogę bieżącej komunikacji strony ustalą w drodze roboczej przed rozpoczęciem świadczenia usługi.

- b) Prowadzenie sprzedaży biletów do Muzeum oraz przyjmowanie rezerwacji indywidualnych i grupowych w oparciu o system oprogramowania kasowego VisualTicket, którego administratorem i właścicielem jest Zamawiający.

Zamawiający przekaze Wykonawcy dostęp do modułu Kasa ww. systemu i przeszkoli pracowników Wykonawcy z jego obsługi. Wykonawca zobowiązany będzie do bieżącej sprzedaży biletów na wystawy i wydarzenia przy uwzględnieniu danych wprowadzonych do systemu przez Zamawiającego, zwłaszcza pod kątem istnienia limitów wejść na daną wystawę/wydarzenie oraz obowiązujących w Muzeum cen i wykazu zniżek i uprawnień do zwolnienia opłaty za wstęp, w tym walidacja wejść na podstawie MY KRAKÓW TOURIST CARD.

- c) Wystawianie faktur VAT w imieniu i na rzecz Zamawiającego.

W przypadku wejścia w życie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, nakazujących wystawianie lub przysyłanie faktur (lub innych dokumentów księgowych) w inny sposób niż opisany w umowie,

Strony zobowiązane są wystawiać lub przysyłać faktury (lub inne dokumenty księgowe) zgodnie z treścią tych nowych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, o ile znajdą one zastosowanie do umowy.

- d) Włączanie i wyłączanie sprzętu multimedialnego w pawilonie wejściowym (odtwarzacza muzyki oraz ekranów promocyjnych).
 - e) Drukowanie dobowych raportów fiskalnych z automatu biletowego, który stanowi wsparcie procesu sprzedaży biletów podczas wydarzeń poza godzinami pracy punktu informacyjnego oraz wydarzeń ze wzmożonym ruchem zwiedzających.
 - f) Obsługa procesu wypożyczania audioprzewodników.
 - g) Przyjmowanie uwag, reklamacji lub skarg zwiedzających – w razie potrzeby w formie pisemnej i przekazywanie je Zamawiającemu.
 - h) Sprawozdawczość w zakresie frekwencji i gromadzenie danych dotyczących profilu zwiedzających, ze szczególnym uwzględnieniem frekwencji na wydarzeniach edukacyjnych.
 - i) Współudział w badaniach publiczności.
 - j) Ekspozowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych dostarczonych przez Zamawiającego oraz wspieranie działań promocyjnych Muzeum.
2. Wykonawca zapewni na własny koszt drukarkę fiskalną kompatybilną z systemem kasowym VisualTicket, terminal do realizowania płatności bezgotówkowych oraz niezależną od systemu kasę fiskalną wykorzystywaną w sytuacjach awaryjnych. Za bieżący serwis tych urządzeń oraz ich zgodność z obowiązującym prawem odpowiada Wykonawca.
3. W zakresie obsługi systemu sprzedaży oraz rezerwacji biletów, Wykonawca będzie ściśle współpracował z wyznaczonymi przez Zamawiającego pracownikami Muzeum.
4. Spośród pracowników zespołu obsługi punktu informacyjnego/sprzedaży biletów Wykonawca wskaże koordynatora, który we współpracy i w stałym kontakcie z przedstawicielem Zamawiającego będzie sprawował nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji usługi w zakresie prowadzenia

sprzedaży oraz funkcjonowania punktu informacyjnego. Dokładny sposób współpracy i bieżącej komunikacji strony ustalą w drodze roboczej.

5. Wykonawca odpowiedzialny jest za właściwe użytkowanie systemu rezerwacji i sprzedaży, w tym za właściwe dokonywanie rezerwacji oraz wprowadzanie ilości sprzedanych biletów. W szczególności Wykonawca odpowiedzialny jest za wszelkie straty poniesione przez Zamawiającego wynikłe z konieczności anulowania rezerwacji lub zwrotu sprzedanych biletów związanych z niewłaściwym wykonywaniem zobowiązań ciążących na Wykonawcy.
6. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi, Zamawiający wraz z Wykonawcą ustalą termin szkolenia z obsługi systemu oraz termin technicznego uruchomienia stanowiska sprzedaży z urządzeniami dostarczonymi przez Wykonawcę.

ZAKRES 3 – PROWADZENIE KSIĘGARNI

1. W księgarni w MuFo Rakowicka Wykonawca będzie realizował kompleksową usługę prowadzenia księgarni muzealnej, przez co rozumie się jej uruchomienie oraz pełną obsługę operacyjną, w zakres której wchodzi:
 - a) Sprzedaż wydawnictw, publikacji i gadżetów własnych Muzeum wskazanych i przekazanych Wykonawcy przez Zamawiającego do sprzedaży w księgarni w cenach ustalonych przez Zamawiającego. Przekazanie wydawnictw, publikacji i gadżetów będzie następowało na podstawie obustronnie podpisanego przesunięcia międzymagazynowego między magazynem Zamawiającego, a magazynem Wykonawcy. Wskazane wydawnictwa, publikacje i gadżety powinny być w ciągłej sprzedaży. Wykonawca powinien dbać o zamawianie nowych egzemplarzy z odpowiednim wyprzedzeniem, zgłaszając drogą elektroniczną listę z bieżącym zapotrzebowaniem. Z tytułu wprowadzenia do obrotu wydawnictw, publikacji oraz gadżetów Zamawiającego, Wykonawcy nie będzie przysługiwało odrębne wynagrodzenie, poza stałym miesięcznym wynagrodzeniem z tytułu prowadzonej sprzedaży i obsługi.

b) Przygotowanie oferty księgarni atrakcyjnej tematycznie i zgodnej z profilem działalności Zamawiającego, przez co rozumie się wybór oraz wprowadzenie do sprzedaży przez Wykonawcę książek oraz czasopism, związanych z profilem Muzeum, planowanymi wystawami czasowymi i sceną fotograficzną w Polsce (poradniki, albumy, photobooki, książki popularno-naukowe i naukowe, czasopisma fotograficzne), a także związanych z szeroko rozumianą problematyką wizualności (sztuka, antropologia/socjologia/psychologia wizualna, historia), w tym wydawnictwa anglojęzyczne z wydawnictw zagranicznych.

c) Sprzedaż wydawnictw od osób i podmiotów trzecich wskazanych przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązuje się przyjąć do sprzedaży pozycje wydawnicze podmiotów trzecich wskazane przez Zamawiającego lub związane z wydarzeniami, które odbywają się w Muzeum. Zamawiający listę pozycji wydawniczych przekazywać będzie nie częściej niż raz w miesiącu, z zastrzeżeniem, iż w przypadku wydarzeń organizowanych w Muzeum dopuszcza się przekazywanie informacji w tym zakresie na bieżąco. Z tytułu wprowadzenia do obrotu wydawnictw, publikacji oraz gadżetów od osób i podmiotów trzecich wskazanych przez Zamawiającego, Wykonawcy nie będzie przysługiwało odrębne wynagrodzenie, poza stałym miesięcznym wynagrodzeniem z tytułu prowadzonej sprzedaży i obsługi.

d) Produkcję i wprowadzenie do obrotu zróżnicowanych pod względem kategorii i funkcji użytkowej gadżetów własnych Wykonawcy, w tym:

- do wystawy głównej minimum 5 różnego rodzaju gadżetów, obejmujących co najmniej 4 różne kategorie spośród wymienionych poniżej,
- do każdej wystawy czasowej minimum 2 różne rodzaje gadżetów, obejmujące co najmniej 2 różne kategorie spośród wymienionych poniżej.

Przy założeniu realizacji 1 wystawy głównej i 4 wystaw czasowych rozpoczętych w czasie trwania umowy, minimalny wymóg ilościowy oznacza, że w skali realizacji umowy należy wykonać łącznie minimum (co najmniej) 5 różnego

rodzaju gadżetów do wystawy głównej oraz minimum 8 różnego rodzaju gadżetów do wystaw czasowych.

Zamawiający wyróżnia poniższe kategorie gadżetów:

- a) **Druki** (np. plakaty, pocztówki, reprodukcje, wydruki cyfrowe, zakładki)
- b) **Artykuły papiernicze i piśmiennicze** (np. notesy, zeszyty, notatniki, długopisy, ołówki, teczki, kalendarze)
- c) **Tekstylia** (np. koszulki, bluzy, torby, workoplecaki, czapki, parasole)
- d) **Akcesoria** (np. breloki, przypinki, magnesy, etui, smycze)
- e) **Gadżety edukacyjne i fotograficzne** (np. gry edukacyjne, zestawy kreatywne, akcesoria związane z fotografią analogową i cyfrową)
- f) **Inne** (produkty o charakterze użytkowym lub kolekcjonerskim, niewchodzące w powyższe kategorie, np. kubki, przedmioty dekoracyjne).

Wykonawca, jako podmiot profesjonalnie zajmujący się prowadzeniem księgarni wraz z wprowadzaniem do obrotu gadżetów, ponosi pełną odpowiedzialność za dobór takich materiałów, technologii, estetyki i jakości produktów, które zapewnią ich atrakcyjność, funkcjonalność oraz sprzedawalność w kontekście księgarni w siedzibie Zamawiającego.

Dobór asortymentu, jego jakości oraz parametrów technicznych, użytkowych i estetycznych powinien być dokonany w sposób zapewniający Wykonawcy możliwość uzyskania przychodów ze sprzedaży oraz osiągnięcia rentowności, przy jednoczesnym zachowaniu spójności oferty z charakterem i misją Muzeum.

Zamawiający nie określa szczegółowych parametrów każdego produktu, natomiast wymaga, aby łączna oferta sprzedażowa była bogata, zróżnicowana i odpowiadała standardom profesjonalnej działalności handlowej w instytucjach kultury.

Wykonawca zobowiązany jest do zaoferowania i utrzymania takiego poziomu jakości i atrakcyjności produktów, który umożliwi ich efektywną sprzedaż oraz nie

będzie obniżał wizerunku MuFo jako instytucji publicznej prowadzącej działalność wystawienniczą i wydawniczą.

Wszystkie dostarczane produkty (gadżety) muszą spełniać parametry techniczne, użytkowe i estetyczne odpowiadające standardowi profesjonalnego wykonania, właściwego dla instytucji kultury o charakterze muzealnym. Przez to rozumie się w szczególności:

Parametry techniczne – zastosowanie materiałów oraz technologii wykonania zapewniających trwałość, stabilność wymiarową, odporność na typowe zużycie oraz bezpieczeństwo użytkowania, zgodnie z powszechnie przyjętymi standardami branżowymi i normami UE.

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za dobór materiałów oraz technologii adekwatnych do rodzaju produktu i zapewniających jakość odpowiadającą profesjonalnemu producentowi akcesoriów i gadżetów.

Parametry użytkowe – funkcjonalność produktów zgodna z ich przeznaczeniem, w tym ergonomia, trwałość połączeń, odporność na ścieranie elementów dekoracyjnych oraz zachowanie właściwości użytkowych przez typowy okres eksploatacji.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, że każdy produkt będzie nadawał się do prawidłowego użycia w standardowych warunkach oraz nie będzie generował ryzyka uszkodzenia, odkształceń lub przedwczesnego zużycia.

Parametry estetyczne – staranność wykonania, jakość grafiki i nadruku, precyzja obróbki, brak widocznych wad produkcyjnych (np. rys, odprysków, przesunięć druku) oraz ogólna prezencja odpowiadająca materiałom promocyjnym instytucji kultury o wysokiej reputacji.

Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie, aby wygląd i jakość wykończenia wszystkich produktów były zgodne z zasadami estetyki właściwymi dla wysokiej jakości materiałów muzealnych i wizerunku MuFo.

Profesjonalny standard wykonania – oznacza to, że Wykonawca, jako podmiot zawodowo zajmujący się produkcją gadżetów, odpowiada za:

- dobór odpowiednich materiałów,
- dobór odpowiednich technik produkcji,
- zapewnienie poprawności technologicznej,
- zapewnienie jakości odpowiadającej praktykom rynkowym i standardom branżowym,
- wychwycenie błędów i ryzyk produkcyjnych na etapie projektowania.

Wykonawca w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy przekaże Zamawiającemu listę gadżetów do wystawy głównej oraz aktualnej wystawy czasowej, które Zamawiający zamierza wprowadzić do sprzedaży. Wykonawca wprowadzi do obrotu zaakceptowane przez Zamawiającego gadżety najpóźniej 30 dni po rozpoczęciu świadczenia usługi (wprowadzenie do obrotu oznacza, że produkt staje się dostępny do zakupu i użytkowania poprzez potencjalnych klientów.) W przypadku kolejnych wystaw czasowych rozpoczynających się w trakcie trwania umowy, Wykonawca w terminie do 14 dni przed wernisażem każdej z wystaw czasowych, przekaże Zamawiającemu listę gadżetów do wystawy czasowej, które Zamawiający zamierza wprowadzić do sprzedaży. Wykonawca wprowadzi do obrotu zaakceptowane przez Zamawiającego gadżety do wystawy czasowej najpóźniej 14 dni po rozpoczęciu udostępniania wystawy czasowej dla zwiedzających. Poprzez zlecenie niniejszego zakresu Zamawiający dąży do stałej obecności gadżetów w sprzedaży bez konieczności udzielania odrębnych zamówień na ich wykonywanie.

- e) Dystrybucję wydawnictw MuFo poza siedzibą główną MuFo Rakowicka w ilości minimum 10 miejsc. Wykonawca w ramach prowadzonej przez siebie działalności jest zobowiązany zapewnić dystrybucję Wydawnictw Zamawiającego także w innych punktach sprzedaży.

Zamawiający w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy przekaze Wykonawcy listę Wydawnictw MuFo, które mogą podlegać wprowadzeniu do dystrybucji poza siedzibą główną MuFo Rakowicka. Lista wydawnictw w zostanie ustalona w porozumieniu z Wykonawcą, przy uwzględnieniu sieci dystrybucji, rodzaju umów i potencjału sprzedażowego. Zamawiający za dodatkowe punkty sprzedaży będzie uznawał w szczególności: księgarnie lub punkty sprzedaży położone na terenie muzeów, galerii, innych instytucji kultury, szkół wyższych lub punkty informacji turystycznej.

Wykonawca wprowadzi Wydawnictwa do obrotu w dodatkowych punktach sprzedaży w terminie 60 dni od daty przekazania listy Wydawnictw, o której mowa powyżej.

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu zestawienia Wydawnictw oferowanych w poszczególnych dodatkowych punktach sprzedaży, najpóźniej w dniu upływu terminu na wprowadzenie Wydawnictw do obrotu., określonego w pkt. powyżej, oraz do przekazania Zamawiającemu sprawozdania z podjętych przez siebie działań w okresach miesięcznych.

Z tytułu sprzedaży wydawnictw Zamawiającego w dodatkowych punktach sprzedaży Wykonawcy przysługiwać będzie upust na każde wprowadzone do dystrybucji wydawnictwo w wysokości 30% liczonego od ceny detalicznej brutto, po jakiej powinna być sprzedawana publikacja. Strony dopuszczają możliwość jednorazowej zmiany wysokości rabatu gdy jest to uzasadnione wymaganiami postawionymi przez punkt sprzedaży a wprowadzenie Publikacji do danego punktu sprzedaży jest uzasadnione potrzebami Stron. Strony dopuszczają możliwość stałej zmiany wysokości rabatu o ile będzie to uzasadnione sytuacją na rynku i przyczyni się do zwiększenia sprzedaży publikacji.

Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi dystrybucji publikacji Muzeum poprzez akcję marketingowo - reklamową i pozyskiwanie klientów dla publikacji, w tym wprowadzenie do ofert księgarni. Wykonawca działania w tym zakresie konsultował będzie z Zamawiającym. Przez akcje

marketingowo – reklamową Strony rozumieją m.in. organizację spotkań i prezentacji.

2. Deklaracja dystrybucji i produkcji gadżetów ponad wymagane powyższymi zapisami stanowi pozacenowe kryterium oceny ofert.
3. Sprzedaż stacjonarna prowadzona będzie w dniach i godzinach otwarcia Muzeum dla zwiedzających oraz poza godzinami otwarcia w przypadku wernisaży oraz szczególnych wydarzeń np. Nocy Muzeów oraz spotkań z artystami. Każdorazowo, o konieczności udostępnienia księgarni poza godzinami otwarcia Zamawiający poinformuje Wykonawcę z co najmniej 48-godzinny wyprzedzeniem.
4. Wykonawca uruchomi sprzedaż wydawnictw, publikacji oraz gadżetów w Internecie, za pośrednictwem własnego sklepu internetowego. W ofercie sklepu internetowego Wykonawca udostępni wydawnictwa własne Muzeum oraz gadżety oferowane w sprzedaży stacjonarnej, a także czasopismo naukowe MuFo, oferowane do zakupu wyłącznie w formie cyfrowej.
5. Sprzedaż prowadzona przez sklep internetowy będzie rozliczana na takich zasadach jak sprzedaż stacjonarna w siedzibie głównej Muzeum.
6. Wykonawca w ramach prowadzenia swojej działalności w porozumieniu z Zamawiającym może podjąć się organizacji wydarzeń towarzyszących spójnych z ofertą księgarni oraz dopasowanych do programu edukacyjnego Muzeum.
7. **Wysokość prowizji z tytułu sprzedaży produktów własnych Wykonawcy: jest stała i wynosi 15 % od wartości netto sprzedanych produktów własnych.**

VII. PROCEDURA AKCEPTACJI TOWARÓW WŁASNYCH WYKONAWCY

1. Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu do akceptacji towary (gadżety, publikacje oraz wydawnictwa), które zamierza wprowadzić do sprzedaży. Przedstawiając towar do akceptacji, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu opis danego towaru. Opis powinien zawierać informację o producencie, nazwę (tytuł) towaru, wskazanie rodzaju towaru i jego krótki opis.

2. Akceptacja towaru przeprowadzona zostanie w terminie 5 dni od dnia przedstawienia danego towaru do akceptacji. W razie zażądania przez Zamawiającego dodatkowych wyjaśnień lub przedstawienia towaru do wglądu, powyższy termin liczony jest od dnia, w którym Wykonawca wykonał ww. żądania Zamawiającego. W razie bezskutecznego upływu ww. terminu, towar uważany jest za zaakceptowany do sprzedaży.
3. Wszystkie towary oferowane w księgarni muszą nadawać się do sprzedaży w myśl odpowiednich przepisów prawa. Uzyskanie akceptacji od Zamawiającego dla danego towaru, nie zwalnia Wykonawcy z powyższego zobowiązania. Wykonawca będzie odpowiedzialny za ewentualne szkody wywołane nienależytym wykonaniem niniejszego obowiązku.
4. Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym w procesie przygotowania projektów i produkcji gadżetów. Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji, wniesienia poprawek lub odrzucenia koncepcji i projektu wykonawczego gadżetów produkowanych przez Wykonawcę przed przystąpieniem do ich produkcji, a także do wskazania Wykonawcy specyfikacji technicznej gadżetów (projekt graficzny, materiał, gramatura, rozmiar oraz technologia produkcji). Wskazanie wykonawcy specyfikacji technicznej gadżetu dotyczy sytuacji i jest możliwe w przypadku braku możliwości akceptacji przez Zamawiającego przedstawionych przez wykonawcę projektów w związku z ich wątpliwą jakością zaprojektowania.
5. Zamawiający wymaga, aby wykonywane i wprowadzane do obrotu gadżety były nowe, pełnowartościowe a także charakteryzowały się wysoką jakością, starannością i estetyką wykonania oraz aby były spójne z marką Zamawiającego.
6. Wykonawca zaprojektuje i wykona gadżety oznaczone logiem Zamawiającego, jego nazwą lub fotografiami dzieł zawartych w kolekcjach Zamawiającego w celu ich wprowadzenia do obrotu.
7. Gadżety będą wykonywane i wprowadzane do obrotu na koszt i ryzyko Wykonawcy, który nie może obciążać Zamawiającego żadnymi kosztami z

tytułu sprzedaży gadżetów, w szczególności kosztami projektowania, produkcji, transportu, wprowadzania do obrotu i obsługi ich sprzedaży.

8. W celu wykonania niniejszego zakresu Zamawiający udzieli Wykonawcy niezbędnych licencji do logotypu, materiałów graficznych i reprodukcji. Zamawiający na potrzeby produkcji gadżetów udostępni Wykonawcy cyfrowe wizerunki obiektów wchodzących w skład zbiorów Muzeum na podstawie odrębnej umowy.

VIII. WYMOGI ODNOŚNIE ORGANIZACJI PRACY

1. Wykonawca zobowiązany jest zorganizować pracę osób obsługujących punkt sprzedaży biletów i księgarni w taki sposób, aby ewentualne czynności techniczne związane z uruchomieniem i zakończeniem działalności (w tym np. rozliczeniem sprzedaży, dostawami towarów) nie wpływały na ciągłość obsługi zwiedzających w godzinach otwarcia Muzeum.
2. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia udziału osób prowadzących sprzedaż/obsługę widza w organizowanych przez Muzeum szkoleniach i oprowadzaniach kuratorskich dla zespołu obsługi. Harmonogram szkoleń zostanie ustalony w trybie roboczym, w sposób umożliwiający prowadzenie ciągłej obsługi zwiedzających.
3. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę osób, które będą wykonywały przedmiot zamówienia poprzez obsługę wystaw, prowadzenie punktu sprzedaży i księgarni, ze wskazaniem imienia, nazwiska, funkcji, w tym wskaże osoby wyznaczone do roli koordynatorów poszczególnych zakresów. Wykonawca zobowiązany jest dbać o aktualność listy osób, które będą do dyspozycji w zakresie realizacji zamówienia.

IX. WYMOGI ODNOŚNIE JAKOŚCI PRACY

1. Zamawiający będzie wymagał dołożenia najwyższej staranności przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia. Ze względu na fakt, że realizacja przedmiotowego zamówienia polega na bezpośrednim kontakcie zwiedzających z Wykonawcą reprezentującym Zamawiającego, osoby wskazane przez Wykonawcę do realizacji umowy muszą wykazywać się wysoką kulturą osobistą. Wykonawca zobowiązany jest do właściwego

przygotowania i przeszkolenia osób, którymi będzie się posługiwał do pełnienia tej roli.

2. Zamawiający wymaga, aby kontakt ze zwiedzającymi w ramach świadczenia usługi prowadzony był po polsku jak i po angielsku. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, aby każda z osób prowadzących obsługę potrafiła mówić w stopniu wystarczającym do świadczenia usług ww. językach. Wykonawca może zaoferować obsługę także w innych językach obcych.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji znajomości języka obcego u poszczególnych osób prowadzących obsługę zwiedzających i do żądania zmiany osób wykazujących się niewystarczającą znajomością języka.
4. Wykonawca zobowiązany jest, aby pracownicy Zespołu obsługi wykonywali usługę w jednolitym, czystym i schludnym stroju o stonowanych kolorach oraz nosili umieszczony w widocznym miejscu identyfikator służbowy.
5. Osoby obsługujące wystawy, punkt sprzedaży biletów oraz księgarnię zobowiązane są w szczególności do:
 - a) wykazywania się aktywną postawą w kontakcie ze zwiedzającymi,
 - b) pozostawania na przypisanych stanowiskach pracy w godzinach otwarcia Muzeum,
 - c) zapoznania się i przestrzegania obowiązujących w Muzeum regulacji dotyczących obsługi ekspozycji, bezpieczeństwa oraz regulaminu zwiedzania, standardów ochrony małoletnich,
 - d) nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu zwiedzania przez zwiedzających, w tym przestrzegania zasady konieczności pozostawiania w szatni wierzchnich okryć, plecaków, toreb, walizek, parasoli itp., stosowania się do wytycznych odnośnie limitów wejść na daną wystawę lub wydarzenie, przestrzegania zakazu palenia tytoniu i używania otwartego ognia, zakazu spożywania posiłków poza miejscami do tego wskazanymi,
 - e) utrzymywania porządku na stanowisku pracy oraz w przestrzeniach wspólnych,
 - f) bieżącego reagowania na zauważone problemy techniczne i zgłaszanie ich przedstawicielowi Zamawiającego odpowiedzialnego za właściwy obszar,

- g) niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na należyte wykonanie przedmiotu umowy,
- h) ścisłej współpracy z osobami odpowiedzialnymi za obsługę zwiedzania wskazanymi przez Zamawiającego, w tym podporządkowanie się wskazówkom, uwagom i poleceniom dotyczącym bieżących potrzeb i okoliczności związanych z obsługą widza np. doraźna pomocy przy drobnych pracach porządkowych i technicznych przy przenoszeniu krzeseł w związku z wydarzeniami organizowanymi w Muzeum.

X. WYMOGI ODNOŚNIE WYPOSAŻENIA ORAZ PRZEKAZANIE POMIESZCZEŃ, W KTÓRYCH PROWADZONA BĘDZIE DZIAŁALNOŚĆ WYKONAWCY

Zamawiający zamierza przekazać Wykonawcy przestrzeń częściowo wyposażoną na prowadzenie działalności.

1. Część obiektu, gdzie ma być prowadzony punkt sprzedaży biletów składa się z otwartej przestrzeni punktu sprzedaży biletów w holu głównym MuFo Rakowicka.
Przestrzeń wyposażona jest w:
 - a) Ladę ze stanowiskiem do obsługi oraz meble do przechowywania wyposażenia,
 - b) Komputer o parametrach umożliwiających prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia, tj. z dostępem do systemu sprzedaży i rezerwacji biletów VisualTicket, poczty e-mail, stron internetowych oraz kalendarza wydarzeń edukacyjnych,
 - c) Telefon,
 - d) Drukarkę,
 - e) Pętlę indukcyjną,
 - f) Sprzęt dedykowany do obsługi procesu wypożyczania audioprzewodników.
2. Część obiektu, gdzie ma być prowadzona księgarnia składa się z przestrzeni o powierzchni 51,2 m² wyposażonej w meble do przechowywania i eksponowania wydawnictw, publikacji oraz gadżetów oraz pętlę indukcyjną.

3. Na Wykonawcy o ile powyżej nie zaznaczono inaczej ciąży obowiązek zapewnienia niezbędnego wyposażenia w celu właściwego wykonania zamówienia tj. w szczególności:
- a) drukarki fiskalnej kompatybilnej z systemem sprzedaży biletów VisualTicket oraz spełniającej wszystkie wymagania przewidziane przepisami prawa,
 - b) sprzętu fiskalnego i komputerowego niezbędnego do prowadzenia sprzedaży towarów w księgarni,
 - c) 2 terminali do obsługi płatności kartami płatniczymi: po jednym w punkcie sprzedaży biletów oraz w księgarni,
 - d) kasy fiskalnej z zaprogramowaną bazą towarową (PLU) umożliwiającą bezpośrednią sprzedaż biletów wstępu w przypadku awarii komputerowego systemu sprzedaży biletów,
 - e) materiałów biurowych służących do bieżącej pracy punktu informacyjnego oraz księgarni.
4. Zamawiający przekazuje Wykonawcy pomieszczenia w celu rozpoczęcia wykonywania przedmiotu zamówienia po zawarciu umowy. Zamawiający dołoży wszelkich starań, aby przekazanie nastąpiło w taki sposób, aby Wykonawca miał możliwość zorganizowania miejsca pracy oraz przeszkolenia pracowników na stanowiskach pracy przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu umowy. Przekazanie nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez upoważnionych przedstawicieli obu Stron.
5. Ze względu na konieczność zapewnienia ciągłej obsługi zwiedzających, Wykonawca jest zobowiązany do rozpoczęcia działalności w dniu wskazanym przez Zamawiającego w protokole przekazania.

XI. ZASADY ROZLICZENIA ZOBOWIĄZAŃ WYNIKAJĄCYCH Z PODPISANEJ UMOWY

Przed przystąpieniem do realizacji postanowień umowy, Zamawiający przekazuje Wykonawcy wszystkie niezbędne informacje dotyczące sposobu rozliczania zobowiązań wynikających z podpisanej umowy. Wykonawca zobowiązuje się do

dokonywania rozliczeń sprzedaży zgodnie z wytycznymi Działu Finansowo-Księgowego Muzeum.

1. Obowiązki Wykonawcy:

- a) Wykonawca będzie zobowiązany do prowadzenia ewidencji sprzedaży i rejestracji sprzedaży biletów w imieniu i na rzecz Zamawiającego przy zastosowaniu własnej drukarki fiskalnej, a w sytuacjach awaryjnych przy zastosowaniu własnej kasy fiskalnej niezależnej od systemu.
- b) W przypadku księgarni, Wykonawca będzie miał obowiązek równoczesnego prowadzenia ewidencji sprzedaży towarów własnych oraz na rzecz i w imieniu Zamawiającego.
- c) Prowadzona przez Wykonawcę dokumentacja musi umożliwiać zidentyfikowanie dokonanych transakcji i przypisanie im konkretnych dokumentów, tak by nie doprowadzić do błędnego, np. podwójnego opodatkowania tej samej transakcji na podstawie dwóch dowodów sprzedaży – faktury i paragonu.
- d) Wykonawca będzie sporządzał raporty fiskalne dobowe po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym.
- e) Wykonawca będzie sporządzał raporty okresowe (miesięczne) po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc w terminie do 3-go dnia roboczego miesiąca następującego po danym miesiącu.
- f) Kopie raportów dobowych oraz raportu miesięcznego będą przekazywane Zamawiającemu do 3-go dnia roboczego kolejnego miesiąca lub wcześniej na żądanie Muzeum w przypadku raportu dobowego.
- g) Naruszenie obowiązku właściwego sporządzenia fiskalnych raportów dobowych i miesięcznych oraz ich przekazywania Zamawiającemu stanowić będzie istotne naruszenie zobowiązań będących po stronie Wykonawcy.
- h) Wykonawca jest odpowiedzialny za ewentualne szkody poniesione przez Zamawiającego wskutek niewykonania obowiązku terminowego sporządzenia fiskalnego raportu dobowego lub miesięcznego.

- i) Wykonawca będzie zobowiązany do przechowywania kopii dokumentów kasowych przez okres wymagany w art. 74, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
- j) Fiskalny raport dobowy i miesięczny powinien być sporządzony w sposób odpowiadający wymogom przepisów prawa i zawierać wszelkie wymagane przepisami prawa informacje. Ponadto powinien być sporządzony w sposób na tyle szczegółowy, aby było możliwe rozróżnienie poszczególnych usług świadczonych przez Wykonawcę.
- k) W celu rozliczenia sprzedanych biletów Wykonawca będzie sporządzał protokół/raport sprzedaży, z którego będzie wynikać, kiedy, ile, na jakie wydarzenie i za jaką kwotę zostały sprzedane bilety, z wyróżnieniem wartości netto, VAT i brutto za sprzedane bilety. Niniejszy raport będzie przekazywany Zamawiającemu do 3-go dnia roboczego kolejnego miesiąca.

2. Przekazywanie przychodów Zamawiającemu

- a) Wykonawca będzie rozliczał przychody co miesiąc, przekazując Zamawiającemu raporty oraz środki pieniężne w wysokości zgodnej z raportem sprzedaży.
- b) Najpóźniej do upływu 2-go dnia roboczego od przedstawienia rozliczenia miesięcznego Zamawiającemu przekazywana jest całkowita kwota przychodów ze sprzedaży biletów za dany miesiąc.
- c) Kwotę przychodów Wykonawca zobowiązany jest przekazać na konto bankowe Zamawiającego lub wpłacić w kasie Zamawiającego.
- d) W przypadku, gdy kwota przychodów wpłacona przez Wykonawcę będzie niezgodna z raportem sprzedaży, Wykonawca ma obowiązek wyjaśnić powstałą niezgodność i – w razie potrzeby - uzupełnić niedobór poprzez wpłatę brakującej kwoty na rachunek bankowy Muzeum w przeciągu dwóch dni roboczych od otrzymania informacji o stwierdzeniu niedoboru.
- e) Opóźnienie przekraczające 14 dni w przekazaniu całej należnej Zamawiającemu kwoty przychodów za sprzedane bilety w danym miesiącu, jak i dokonywanie sprzedaży biletów w innej cenie niż określona przez

Zamawiającego będzie stanowiło istotne naruszenie zobowiązań umownych.

3. Wydruk paragonów i wystawianie faktur VAT

- a) Wykonawca będzie zobowiązany do wydruku paragonu fiskalnego oraz wydania wydrukowanego dokumentu nabywcy.
- b) W przypadku konieczności wystawienia faktury do sprzedanych za gotówkę lub płatnych kartą biletów Wykonawca wystawi fakturę VAT w trzech egzemplarzach w imieniu i na rzecz Zamawiającego, gdzie wystawcą będzie Wykonawca, a sprzedającym – Zamawiający. W treści faktury będzie zapisane: „w imieniu i na rzecz Muzeum za bilety wstępu na wystawę / warsztaty / itp. w dniu ...”. Fakturze zostanie nadany odrębny numer wskazujący na sprzedaż w imieniu i na rzecz Zamawiającego. Od momentu wejścia obowiązku wystawiania faktur w systemie KSEF będzie zobowiązany do wystawiania faktur w niniejszym systemie i drukowania obrazu faktury.
- c) Oryginał faktury otrzyma kupujący, pierwszą kopię Zamawiający (z dołączoną kopią paragonu fiskalnego), druga kopia wraz z paragonem fiskalnym pozostanie u Wykonawcy. Faktura ta będzie wykazana przez Zamawiającego w jego ewidencji VAT i deklaracjach VAT 7 składanych do organów podatkowych. Wykonawca ma obowiązek przechowywania kopii wystawionych faktur w imieniu i na rzecz Zamawiającego do upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego, zgodnie z art. 111 ust. 3a pkt 6 ustawy o VAT.
- d) Faktury VAT wystawiane na życzenie zwiedzających, na podstawie paragonów fiskalnych za sprzedaż biletów wstępu płatne gotówką lub kartą podlegać będą rejestracji w kasie fiskalnej. Kopie faktur wraz z paragonami fiskalnymi i raportami z kasy fiskalnej przekazywane będą raz w miesiącu pracownikowi Muzeum - do końca 3-go dnia roboczego każdego następnego miesiąca.
- e) Wykonawca będzie miał prawo wystawić faktury VAT płatne przelewem, na konto Muzeum z terminem płatności 14 dni od daty wystawienia faktury.

Faktury takie Wykonawca będzie przekazywał niezwłocznie, nie później niż 2 dni od jej wystawienia.

4. Zasady rozliczeń, prowadzenia ewidencji sprzedaży i przekazywania przychodów Zamawiającemu mają odpowiednie zastosowanie do rozliczenia sprzedaży publikacji, gadżetów oraz wydawnictw.
5. Rozliczenie z tytułu wynajmu powierzchni
 - a) Wykonawca będzie zobowiązany płacić Zamawiającemu czynsz miesięczny z tytułu najmu powierzchni zgodnie z zawartą umową.
 - b) Wykonawca będzie płacił czynsz za miesięczne okresy rozliczeniowe z góry, na podstawie faktury wystawianej w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, na rachunek bankowy Zamawiającego wskazany w umowie, w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownicy zespołu obsługi w kwestiach organizacyjnych oraz w zakresie wykonywania bieżących czynności ze strony Zamawiającego podlegają Specjaliście ds. obsługi widza oraz Kierownikowi Działu Upowszechniania, którzy są uprawnieni do wydawania wskazówek, uwag i poleceń każdemu z członków zespołu obsługi Wykonawcy skierowanych do realizacji przedmiotu umowy. Polecenia są wiążące dla pracowników Wykonawcy, o ile nie stoją w sprzeczności z przepisami prawa lub celem umowy.
2. W toku realizacji usług objętych umową, Strony zobowiązane są na bieżąco informować się wzajemnie o wszelkich znanych lub przewidywanych im zmianach, trudnościach lub przeszkodach związanych z wykonywaniem umowy.
3. W sytuacji, gdy w Opisie Przedmiotu Zamówienia nie wskazano jednoznacznie podmiotu obowiązującego do danego świadczenia/działania, podmiotem zobowiązanym do takiego świadczenia/działania będzie Wykonawca, chyba że co innego wynika z natury danego świadczenia.
4. W razie wątpliwości niniejszy Opis Przedmiotu Zamówienia należy interpretować w sposób zapewniający możliwie najlepsze zaspokojenie

potrzeb Zamawiającego w zakresie obsługi Zwiedzających, przy uniknięciu przez Zamawiającego kosztów innych niż zapłata wynagrodzenia, jak i w sposób zapewniający jego zgodność z przepisami prawa, w szczególności przepisami prawa podatkowego, rachunkowości lub księgowania usług świadczonych przez Wykonawcę.