Załącznik nr 3

Opis przedmiotu zamówienia

Obsługa widowni wykonywana będzie przez wykwalifikowany personel, w szczególności bileterów i szatniarzy, w czasie przedstawień i innych imprez artystycznych organizowanych przez Teatr, zwanych dalej Spektaklami.

W ramach realizacji zadań będących przedmiotem przetargu Wykonawca ma obowiązek obsługi widzów i gości Narodowego Starego Teatru na wydarzeniach na scenach teatru, zgodnie z następującymi zasadami:

1. Wydarzenia, o których mowa powyżej dzielą się na następujące grupy:
	1. GRUPA I – spektakle, imprezy artystyczne, spotkania, koncerty, itp. realizowane na Dużej Scenie i na Scenie Kameralnej przez Teatr. Wynagrodzenie Wykonawcy ma charakter zryczałtowany. WYMAGANA ILOŚĆ PRACOWNIKÓW: 6
	2. GRUPA II – spektakle, imprezy artystyczne, spotkania, koncerty itp. realizowane na NOWEJ SCENIE przez Teatr. Wynagrodzenie Wykonawcy ma charakter zryczałtowany. WYMAGANA ILOŚĆ PRACOWNIKÓW: 4
	3. GRUPA IV – wydarzenia artystyczne, realizowane na scenach i w innych pomieszczeniach w siedzibach teatru, mające charakter incydentalny lub okolicznościowy, takich jak „spektakl z legitymacją”, spotkania w ramach cyklu „Zbliżenia”, działania warsztatowe, premiera studencka, spotkania widzów z artystami itp. Podstawą rozliczenia będzie stawka godzinowa pomnożona przez ilość godzin i ilość zatrudnionych osób a w godzinach nocnych (od 22.00) kwota ta będzie powiększona o 50%. WYMAGANIA W ZARESIE ILOŚCI PRACOWNIKÓW KAŻDORAZOWO OKREŚLI TEATR I PRZEKAŻE WYKONAWCY Z TRZYDNIOWYM WYPRZEDZENIEM.
2. Kwalifikacja wszystkich wydarzeń artystycznych określana jest przez Teatr i podawana do wiadomości Wykonawcy.
3. Miejscem realizacji wymienionych w pkt. 1 wydarzeń są siedziby Narodowego Starego Teatru mieszczące się przy ul. Jagiellońskiej 1-5 i Starowiślnej 21.
4. Osoby zatrudniane przez Wykonawcę, a pełniące obowiązki szatniarzy, bileterów, powinny charakteryzować się: kulturą osobistą, schludną prezencją, komunikatywnością i zdolnościami interpersonalnymi, uprzejmością i umiejętnością radzenia sobie w sytuacjach stresogennych, umiejętność pracy w zespole; powinny posiadać wykształcenie minimum średnie, znajomość minimum jednego języka obcego, znajomość bieżącego repertuaru, spektakli będących w ofercie teatru, podstawowych faktów z historii teatru i budynku – siedziby.
5. Wykonawca wyznaczy osobę, z którą przedstawiciel teatru będzie miał stały kontakt telefoniczny i mailowy i której przekazywane będą wszelkie informacje dotyczące ewentualnych korekt lub zmian w repertuarze teatru oraz uwagi dotyczące pracy Wykonawcy.
6. Przedstawicielem teatru koordynującym i nadzorującym realizację zadań przez pracowników Wykonawcy będzie Kierownik Działu Promocji Narodowego Starego Teatru
7. Do obowiązków bileterów należy:
8. obecność w Teatrze na godzinę przed Spektaklem,
9. przygotowanie wydawnictw do sprzedaży,
10. poprawianie programów np. aktualizacja wkładki obsadowej,
11. sprzedaż wydawnictw Teatru, w tym programów, przed Spektaklem i w czasie przerw w ustalonych z Teatrem miejscach, Z TEGO TYTUŁU WYKONAWCY PRZYSŁUGIWAĆ BĘDZIE PROWIZJA WYSOKOŚCI 10%
12. ekspozycja w foyer broszur repertuarowych i wydawnictw promocyjnych Starego Teatru i rozprowadzanie ich wśród widzów Teatru,
13. przygotowanie Sali teatralnej i innych pomieszczeń dostępnych dla widzów, w tym w szczególności sprawdzanie porządku i czystości, ustawianie mebli i innego wyposażenia ruchomego, zdejmowanie i zakładanie osłon na fotelach,
14. otwieranie wszystkich drzwi ewakuacyjnych usuwanie wszelkich przeszkód znajdujących się na ciągach komunikacyjnych w teatrze
15. wpuszczanie widzów do Teatru w obszar foyer od 40 minut przed Spektaklem i na widownię w czasie uzgodnionym z inspicjentem Spektaklu,
16. wpuszczanie do teatru/na miejsca przeznaczone dla Widzów jedynie osób posiadających bilety, zaproszenia lub inne uprawnienia do przebywania w czasie spektaklu na widowni,
17. pilnowanie porządku w czasie Spektaklu i przerw, że szczególnym uwzględnieniem wymogów poszczególnych Spektakli (w przypadku niestosownego zachowania się widza zwrócenie mu uwagi, aż do wyproszenia widza w Teatru),
18. stanowcze egzekwowanie zakazu palenia papierosów i innych wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach teatru,
19. wręczanie kwiatów i upominków przekazanych przez widzów dla wykonawców Spektaklu na scenie po zakończeniu spektaklu lub w garderobie,
20. dbałość o zachowanie bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi w Teatrze regulacjami w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym otwieranie wszystkich drzwi ewakuacyjnych, usuwanie elementów ruchomych z dróg ewakuacyjnych i odsłanianie wszystkich kotar przed wpuszczeniem widzów,
21. pozostawanie na stanowisku, dopóki ostatni widz nie opuści Teatru,
22. zgaszenie wszystkich świateł, zasunięcie wszystkich kotar i zamknięcie wszystkich drzwi i pomieszczeń po opuszczeniu Teatru przez ostatniego widza,
23. sprawdzenie Sali teatralnej i innych pomieszczeń dostępnych dla widzów pod kątem tego, czy widzowie nie pozostawili w nich przedmiotów. W przypadku znalezienia takich przedmiotów powinny być one przekazane do portierni przy właściwej scenie Teatru,
24. udzielanie widzowi wszelkiej pomocy w razie takiej potrzeby, a w szczególności w przypadku nieszczęśliwego zdarzenia (np. zasłabnięcia, potknięcia itp.),
25. udzielanie widzowi wszelkich niezbędnych informacji porządkowych (np. gdzie znajduje się bufet, toaleta itp.),
26. prowadzenie akcji ewakuacyjnej w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia widzów.
27. Do obowiązków szatniarzy należy:
28. obecność w Teatrze na godzinę przed Spektaklem,
29. przygotowanie szatni dla widzów,
30. odbieranie odzieży do szatni za wydaniem żetonu, przechowywanie odzieży widzów (płaszcze, kapelusze, parasole, torby itp.) i otaczanie jej opieką przed kradzieżą i zamianą,
31. wydawanie odzieży za zwrotem żetonu przez widzów,
32. zachowanie zgodne z przyjętymi normami dobrego wychowania,
33. sprzedaż wydawnictw Teatru, w tym programów,
34. obecność w szatni przez cały czas trwania Spektaklu, aż do chwili opuszczenia Teatru przez ostatniego widza.
35. Wykonawca realizować będzie swoje zadania na podstawie harmonogramu miesięcznego dostarczonego przez Teatr 30 dni przed rozpoczęciem miesiąca kalendarzowego na miesiąc kolejny. Teatr może zdecydować o wprowadzeniu dodatkowych wydarzeń artystycznych, odwołaniu wydarzenia lub innych korekt repertuarowych. W takim wypadku Wykonawca zostanie powiadomiony niezwłocznie o ich zaistnieniu.
36. Wykonawca odpowiada za utratę, uszkodzenie lub zniszczenie garderoby i przedmiotów pozostawionych przez Widzów w szatni.
37. W przypadku wydarzeń realizowanych w siedzibach teatru, w przypadku których Teatr pełni wyłącznie rolę Najemcy przestrzeni, Wykonawca zawrze z Wynajmującym/ organizatorem odrębną umowę, gwarantującą jednakże bezpieczeństwo osób i mienia gości przybyłych do teatru.
38. Teatr zastrzega sobie prawo zażądania odsunięcia od pracy osoby, której zachowanie nie licuje z powagą miejsca, lub która wykazuje patologiczne cechy psychofizyczne.
39. Personel Wykonawcy zobowiązany jest używać podczas pracy elementów odzieży / identyfikatorów wskazanych/określonych przez Teatr.
40. Teatr na czas obowiązywania umowy odda do dyspozycji Wykonawcy: żetony/breloczki do szatni, przestrzeń szatni wraz z półkami, szafkami i szufladami znajdującymi się w ciągu lady szatni w siedzibach przy ul. Jagiellońskiej 1 i ul. Starowiślnej 21, dwie szafy regałowe na III piętne, trójdzielne, zamykane , do przechowywania przedmiotów Wykonawcy, niezbędnych do wykonania przedmiotu umowy, 3 zamykane na klucz szafki w pomieszczeniu zaplecza Sali Modrzejewskiej na I piętrze siedziby przy ul,. Jagiellońskiej 1, wyposażenia bufetu antraktowego w foyer parteru w Sali Modrzejewskiej, wyposażenia bufetu w siedzibie przy ul.Starowiślnej 21, urządzenia umożliwiające weryfikację biletów zapisanych na urządzeniach elektronicznych
41. W przypadku odwołania przez Teatr wydarzenia pozostającego w uzgodnionym z Wykonawcą repertuarze w terminie krótszym niż 24 h od godziny jego rozpoczęcia, Wykonawcy przysługiwać będzie wynagrodzenie w wysokości 50% ustalonej za wydarzenie należności.

Załącznik nr 4

Wzór umowy

zawarta w Krakowie w dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ r. pomiędzy:

**Narodowym Starym Teatrem im. Heleny Modrzejewskiej w Krakowie**, z siedzibą w Krakowie przy ul. Jagiellońskiej 5, wpisanym pod numerem RIK 6/92 do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, reprezentowanym przez **Marka Mikosa – Dyrektora**, zwanym dalej **Teatrem**

a

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

zwanym dalej **Wykonawcą**,

o treści następującej:

§ 1

1. Teatr powierza Wykonawcy obsługę widowni na przedstawieniach i podczas wydarzeń w siedzibie Teatru.
2. Obsługa widowni wykonywana będzie przez wykwalifikowany personel, w szczególności bileterów i szatniarzy, w czasie przedstawień i wydarzeń organizowanych przez Teatr, zwanych dalej Spektaklami.

§ 2

Do obowiązków bileterów należy:

1. obecność w Teatrze na minimum 60 minut przed Spektaklem,
2. przygotowanie wydawnictw do sprzedaży,
3. poprawianie programów np. aktualizacja wkładki obsadowej,
4. sprzedaż wydawnictw Teatru, w tym programów, przed Spektaklem i w czasie przerw w ustalonych z Teatrem miejscach,
5. ekspozycja w foyer broszur repertuarowych i wydawnictw promocyjnych Starego Teatru i rozprowadzanie ich wśród widzów Teatru,
6. przygotowanie Sali teatralnej i innych pomieszczeń dostępnych dla widzów, w tym w szczególności sprawdzanie porządku i czystości, ustawianie mebli i innego wyposażenia ruchomego, zdejmowanie i zakładanie osłon na fotelach,
7. wpuszczanie widzów do Teatru w obszar foyer od 40 minut przed Spektaklem a na widownię w czasie uzgodnionym z inspicjentem Spektaklu,
8. pilnowanie porządku w czasie Spektaklu i przerw, że szczególnym uwzględnieniem wymogów poszczególnych Spektakli (w przypadku niestosownego zachowania się widza zwrócenie mu uwagi, aż do wyproszenia widza w Teatru),
9. wręczanie kwiatów i upominków przekazanych przez widzów dla wykonawców Spektaklu na scenie po zakończeniu spektaklu lub w garderobie,
10. dbałość o zachowanie bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi w Teatrze regulacjami w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym otwieranie wszystkich drzwi ewakuacyjnych, usuwanie elementów ruchomych z dróg ewakuacyjnych i odsłanianie wszystkich kotar przed wpuszczeniem widzów,
11. pozostawanie na stanowisku, dopóki ostatni widz nie opuści Teatru,
12. zgaszenie wszystkich świateł, zasunięcie wszystkich kotar i zamknięcie wszystkich drzwi i pomieszczeń po opuszczeniu Teatru przez ostatniego widza,
13. sprawdzenie Sali teatralnej i innych pomieszczeń dostępnych dla widzów pod kątem tego, czy widzowie nie pozostawili w nich przedmiotów. W przypadku znalezienia takich przedmiotów powinny być one przekazane do portierni przy właściwej scenie Teatru,
14. udzielanie widzowi wszelkiej pomocy w razie takiej potrzeby, a w szczególności w przypadku nieszczęśliwego zdarzenia (np. zasłabnięcia, potknięcia itp.),
15. udzielanie widzowi wszelkich niezbędnych informacji porządkowych (np. gdzie znajduje się bufet, toaleta itp.),
16. pilnowanie, aby nie dopuszczać do palenia tytoniu na terenie Teatru,
17. prowadzenie akcji ewakuacyjnej w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia widzów.

§ 3

Do obowiązków szatniarzy należy:

1. obecność w Teatrze na godzinę przed Spektaklem,
2. przygotowanie szatni dla widzów,
3. odbieranie odzieży do szatni za wydaniem żetonu, przechowywanie odzieży widzów (płaszcze, kapelusze, parasole, torby itp.) i otaczanie jej opieką przed kradzieżą i zamianą,
4. wydawanie odzieży za zwrotem żetonu przez widzów,
5. sprzedaż wydawnictw Teatru, w tym programów,
6. obecność w szatni przez cały czas trwania Spektaklu, aż do chwili opuszczenia Teatru przez ostatniego widza.

§ 4

1. Korzystanie przez widzów z szatni i toalet jest bezpłatne.
2. Żetony/breloczki do szatni Wykonawca otrzymuje od Teatru, bieże za nie odpowiedzialność w okresie obowiązywania umowy i - w razie utraty z winy leżącej po jego stronie – uzupełnia na własny koszt.
3. Wykonawca odpowiada za utratę lub uszkodzenie przedmiotów przechowywanych w szatni.
4. Wykonawca zapewni, aby jego personel przy świadczeniu usług ubrany był w sposób standardowy, uzgodniony z Teatrem. Strony uzgodnią także zasady identyfikacji wizualnej Teatru na odzieży personelu Wykonawcy. Ponadto w kazdej szatni Wykonawca zapewni naczynia z wodą na kwiaty, przybory do szycia i czyszczenia ubrań.

§ 5

1. Wykonawca prowadzić będzie sprzedaż dla widzów wydawnictw Teatru, w tym programów, w cenach przez Teatr ustalonych. Z tytułu tej sprzedaży Wykonawcy przysługiwać będzie wynagrodzenie prowizyjne, określone w § 7 ust. 1 pkt 5.
2. Wykonawca pobiera w komis wydawnictwa w magazynie materiałowym Teatru w takiej ilości, aby zaspokoić przwidywaną sprzedaż.
3. Rozliczanie i wpłata gotówki ze sprzedaży wydawnictw jest dokonywana przez Wykonawcę do 7 dnia następującego miesiąca za miesiąc poprzedni w kasie głównej Teatru. Wynagrodzenie prowizyjne będzie płatne przez Teatr zgodnie z zasadami określonymi w § 7.
4. Na koniec realizacji umowy Wykonawca zwróci do magazynu materiałowego Teatru niesprzedane wydawnictwa i dokona pełnego rozliczenia sprzedaży.
5. Do 5.01.2021 r. Wykonawca przedłoży teatrowi rozliczenie sprzedaży wydanictw za cały okres realizacji umowy wg stanu na 31.12.2020 r. W przypadku zakończenia umowy ze względu na wyczerpanie kwoty określonej w § 7 ust. 2, termin do przedłożenia rozliczenia sprzedaży wydawnictw za cały okres realizacji umowy będzie wynosić 5 dni od dnia zakończenia umowy.
6. Wykonawca może sprzedawać w siedzibie Teatru wydawnictwa i artykuły obce w ustalonych przez siebie cenach, jednakże każdorazowe wprowadzenie ich do sprzedaży wymaga wcześniejszej zgody Teatru. Sprzedaż ta musi spełniać także wszystkie wymagania obowiązujących przepisów prawa.
7. Teatr odda do dyspozycji Wykonawcy szafy zamykane w pomieszczeniach położonych na III piętrze w siedzibie Teatru przy ul. Jagiellońskiej 5, dla przechowywania wydawnictw Teatru, pozostawionej odzieży i innego wyposażenia szatniarzy i bileterów.

§ 6

1. Wykonawca odpowiada za prawidłową obsługę widowni, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki poszczególnych Spektakli. Ilość personelu obsługi widowni ma gwarantować sprawną i bezpieczną obsługę widzów. Teatr zastrzega sobie prawo ustalenia minimalnej liczebności personelu obsługi widowni, w zależności od sceny i charakteru Spektaklu.
2. Wykonawca odpowiada za szkody i straty powstałe wskutek nienależytego wykonania powierzonych zadań.
3. Wykonawca odpowiada za wpuszczanie do teatru wyłącznie tych widzów, którzy posiadają stosowne uprawnienia (bilety, zaproszenia itp.).
4. Wykonawca otrzymuje od wyznaczonego przedstawiciela Teatru repertuar rozpisany na wszystkie sceny z dokładnym podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia Spektakli.
5. Wykonawca jest zobowiązany dostosować się do wszelkich zmian w repertuarze zakomunikowanym przez przedstawiciela Teatru z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.
6. Wykonawca jest zobowiązany ściśle przestrzegać obowiązujących w Teatrze przepisów i zasady ochrony przeciwpożarowej, przeciw-kradzieżowej i bhp. Wykonawca oświadcza, że przy zawarciu umowy otrzymał od Teatru komplet obowiązujących w tym zakresie regulacji wewnętrznych Teatru. Wykonawca zapewni odpowiednie przeszkolenie w tym zakresie kierowanego do świadczenia usług personelu.
7. Personel Wykonawcy jest zobowiązany używać w czasie pracy plakietek identyfikujących zawierających znak firmowy Teatru.
8. Przy zatrudnieniu personelu na potrzeby realizacji niniejszego zamówienia Wykonawca jest zobowiązany zapewnić zatrudnienie w formie zgodnej z prawem, w szczególności z uwzględnieniem przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę i minimalnej stawce godzinowej.

§ 7

1. Strony ustalają, że z tytułu wykonania umowy Wykonawcy będzie przysługiwać wynagrodzenie składające się z następujących składników:
2. należność za obsługę jednego Spektaklu na Dużej Scenie/Scenie Kameralnej – w kwocie \_\_\_\_\_\_\_\_\_ złotych brutto (słownie: \_\_\_\_\_\_\_t złotych 00/100), w tym podatek VAT według właściwej stawki,
3. należność za obsługę jednego Spektaklu na Nowej Scenie – w kwocie \_\_\_\_\_ złotych brutto (słownie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ złotych 00/100), w tym podatek VAT według właściwej stawki,
4. należność za obsługę jednego Wydarzenia (osobogodzina w zmianie dziennej) – w kwocie \_\_\_\_\_ złotych brutto (słownie: \_\_\_\_\_\_\_ złotych 00/100), w tym podatek VAT według właściwej stawki,
5. należność za obsługę jednego Wydarzenia (osobogodzina w zmianie nocnej) – w kwocie \_\_\_\_\_ złotych brutto (słownie: \_\_\_\_\_\_\_\_ złotych 00/100), w tym podatek VAT według właściwej stawki,
6. należność prowizyjna z tytułu wynagrodzenia za sprzedane wydawnictwa Teatru – w wysokości 10% wartości netto sprzedanych wydawnictw.
7. Strony ustalają, że maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej umowy w zakresie należności za obsługę spektakli, zgodnie z ust. 1, pkt 1- 4, będzie wynosić \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ złotych brutto (słownie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ złotych 00/100), w tym podatek VAT według właściwej stawki. Wykonawcy nie będzie przysługiwać roszczenie o zapłatę maksymalnego wynagrodzenia, jeśli nie będzie tego uzasadniała liczba faktycznie obsłużonych Spektakli w czasie realizacji umowy.
8. Podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT będzie stanowić:
9. w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-4 – zaakteptowane przez Teatr zestawienie obsłużonych Spektakli oraz Wydarzeń w poprzednim miesiącu kalendarzowym;
10. w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 – zaakceptowane przez Teatr zestawienie sprzedaży wydawnictw w poprzednim miesiącu kalendarzowym oraz rozliczenie należnosci za sprzedane w tym okresie wydawnictwa, zgodnie z § 5 ust. 3.
11. Wynagrodzenie będzie płatne w okresach miesięcznych w terminie 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany w fakturze.
12. W przypadku odwołania Spektaklu i niezawiadomienia o tym Wykonawcy co najmniej z 1-dniowym wyprzedzeniem, Wykonawca ma prawo otrzymać pełną należność za odwołany Spektakl lub Wydarzenie, o której mowa w ust. 1 pkt 1-4.

§ 8

1. Nadzór nad wykonywaniem umowy sprawować będzie ze strony Teatru Kierownik Działu Promocji, p. Barbara Kwiatkowska, email: promocja@stary.pl, nr tel. 604 20 18 19.
2. Koordynatorem ze strony Wykonawcy będzie p. \_\_\_\_\_\_\_\_, email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nr tel. \_\_\_\_\_\_\_ .
3. Strony uznają, że korespondencja związana z realizacją umowy może być kierowana za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy wskazane w ust. 1 i 2.

§ 9

1. Umowa niniejsza zawarta jest na czas od dnia 2.01.2020 r. do dnia 31.12.2020 r. lub do dnia wyczerpania kwoty, o której mowa w § 7 ust. 2, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej. Zamawiający poinformuje Wykonawcę niezwłocznie o wyczerpaniu kwoty, o której mowy w § 7 ust. 2.
2. Wypowiedzenie umowy może nastąpić na koniec miesiąca kalendarzowego z zachowaniem 1-miesięcznego wypowiedzenia, przesłanego na piśmie listem poleconym.
3. W przypadku rażącego nie wywiązywania się z obowiązków przez Wykonawcę, Teatrowi służy prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym poprzez powiadomienie Wykonawcy na piśmie listem poleconym.

§ 10

1. Strony ustalają, że Wykonawca zapłaci na rzecz Teatru kary umowne z następujących tytułów:

1) w przypadku niezapewnienia obsługi Spektaklu w zakresie minimalnej ilości personelu – w wysokości 330 złotych za każdy stwierdzony przypadek;

2) w przypadku opóźnienia w rozpoczęciu pracy obsługi Spektaklu w stosunku do wymagań niniejszej umowy – w wysokości 330 złotych za każdy stwierdzony przypadek;

3) w przypadku rażącego nie wywiązania się z obowiązków umowy przez Wykonawcę i wypowiedzenia umowy z tego powodu – w wysokości 10% maksymalnej wysokości wynagrodzenia brutto, określonej w § 7 ust. 2.

2. Teatrowi przysługuje prawo potrącenia kar umownych, określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu, z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.

3. W przypadku, gdy szkoda przewyższy wartość kar umownych lub gdy będzie ona związana z działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy, za które nie została przypisana odpowiedzialność z tytułu kar umownych, Teatr może na zasadach ogólnych żądać uzupełniającego odszkodowania przenoszącego wartość kar umownych.

§ 11

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy powinny być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony poddają spory, które mogą z umowy tej wyniknąć właściwym rzeczowo sądom w Krakowie.
3. Umowa niniejsza sporządzona zostaje w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

Za Teatr: Za Wykonawcę: