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, Dziedzictwa Narodowego i Sportu,

NIP

REGON

zwanym dalej **Teatrem**

reprezentowanym przez

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 minimum 60 minut 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 dni roboczych od dnia zakończenia umowy Wykonawca przedłoży Teatrowi rozliczenie sprzedaży wydanictw za cały okres realizacji umowy wg stanu na ostatni dzień obowiązywania 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. Szacunkowa maksymalna łączna wartość zamówienia za należycie wykonany przedmiot umowy wynagrodzenie jest równa: netto: ……….zł, brutto: …………. słownie: ……………… (zgodnie z ofertą wykonawcy).
2. Wykonawcy nie będzie przysługiwać roszczenie o zapłatę maksymalnego wynagrodzenia, jeśli nie będzie tego uzasadniała liczba faktycznie obsłużonych Spektakli w czasie realizacji umowy.
3. Teatr zapłaci Wykonawcy za:
4. obsługę jednego Spektaklu na Dużej Scenie/Scenie Kameralnej – \_\_\_\_\_\_\_\_\_ złotych brutto (słownie: \_\_\_\_\_\_\_ złotych 00/100), w tym podatek VAT według właściwej stawki,
5. obsługę jednego Spektaklu na Nowej Scenie – \_\_\_\_\_ złotych brutto (słownie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ złotych 00/100), w tym podatek VAT według właściwej stawki,
6. osobogodzinę w zmianie dziennej – \_\_\_\_\_ złotych brutto (słownie: \_\_\_\_\_\_\_ złotych 00/100), w tym podatek VAT według właściwej stawki,
7. osobogodzinę w zmianie nocnej w kwocie \_\_\_\_\_ złotych brutto (słownie: \_\_\_\_\_\_\_\_ złotych 00/100), w tym podatek VAT według właściwej stawki,
8. należność prowizyjną z tytułu wynagrodzenia za sprzedane wydawnictwa Teatru – w wysokości 10% wartości netto sprzedanych wydawnictw.
9. Podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT będzie stanowić:
10. w zakresie, o którym mowa w ust. 3 pkt 1-4 – zaakteptowane przez Teatr zestawienie obsłużonych Spektakli w poprzednim miesiącu kalendarzowym;
11. w zakresie, o którym mowa w ust. 3 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.
12. 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.
13. W przypadku odwołania Spektaklu i niezawiadomienia o tym Wykonawcy co najmniej z 1-dniowym wyprzedzeniem, Wykonawca ma prawo otrzymać pełną należność za odwołany Spektakl.

§ 8

1. Nadzór nad wykonywaniem umowy sprawować będzie ze strony Teatru Kierownik Działu Promocji, p. Barbara Kwiatkowska, email: promocja@stary.pl, nr tel. ………..
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 okres 12 miesięcy od dnia podpisania umowy lub do dnia wyczerpania kwoty, o której mowa w § 7 ust. 1, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej. Zamawiający poinformuje Wykonawcę niezwłocznie o wyczerpaniu kwoty, o której mowy w § 7 ust. 1.
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.1.

2. 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: