

**Załącznik nr 1  
do SZ/umowy  
nr ...../2017  
z dn. ....**

### **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

w zakresie usługi dozoru wystaw i sprzątania sal wystawienniczych w Oddziale Muzeum Tradycji Szlacheckiej w Waplewie Wielkim oraz Oddział Muzeum Hymnu Narodowego w Będominie.

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Zamawiającego usługi dozoru wystaw i sprzątania sal wystawienniczych tj: zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa sal wystawowych oraz zgromadzonych w nich eksponatów w czasie ich udostępniania, prowadzenia prac porządkowych, nadzór nad urządzeniami obsługującymi warunki klimatyczne, utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach ekspozycyjnych, obsługa szatni, obsługa ruchu zwiedzających w Muzeum Narodowym w Gdańsku Oddział Muzeum Tradycji Szlacheckiej w Waplewie Wielkim 82-410 Stary Targ w okresie **od 18 kwietnia 2017 roku do 20 kwietnia 2020 roku w wymiarze 30 500 godzin** oraz Oddział Muzeum Hymnu Narodowego w Będominie, 83-422 Nowy Barkoczyn w okresie **od 1maja do 31 października w roku 2017, 2018, 2019 - w wymiarze 7 500 godzin, tj. łącznie 38 000 godzin.**

1. Zamawiający wymaga, by Wykonawca dysponował osobami zdolnymi do świadczenia usługi przez niekwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, przez sześć dni w tygodniu (zwykle od wtorku do niedzieli) z wyjątkiem dni w których Muzeum jest zamknięte (np. z powodu dni ustawowo wolnych od pracy lub innych), przez 8 godzin dziennie (w tym 1 godzina sprzątanie ekspozycji) przez każdą z osób. Ilość osób wykonujących obsługę ekspozycji może zostać okresowo zwiększona lub zmniejszona (np. w trakcie zmiany ekspozycji).
2. Pracownik powinien:
  - 1) posiadać wykształcenie (zalecane) średnie,
  - 2) mieć miłą aparycję i kulturę osobistą w potocznym słowa znaczeniu,
  - 3) być sprawnym fizycznie i psychicznie,
  - 4) być osobą nie karaną,
  - 5) na terenie Muzeum używać do zabezpieczenia ekspozycji jednolity strój służbowy i oznakowanie uzgodnione z Zamawiającym, (sezonowe: letnie i zimowe) w kolorze ciemnogrnatowym lub czarnym oraz do sprzątania np. fartuch ochronny,
  - 6) na terenie Muzeum nosić identyfikator osobisty przypięty na widocznym miejscu umożliwiającym jego identyfikację oraz identyfikację podmiotu zatrudniającego,
  - 7) posiadać latarki ręczne o silnym snopie światła.
3. Zakres pracy jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa pracy i regulaminem dozoru. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany będzie przed rozpoczęciem świadczenia usługi do oddelegowania pracowników, celem przeprowadzenia szkolenia przez Zamawiającego w miejscu i w czasie przez niego wskazanym. Szkolenie zostanie przeprowadzone na koszt Zamawiającego i ma na celu zapoznanie pracowników ze specyfiką obiektu, obsługi osób zwiedzających, sposobu prowadzenia prac porządkowych w obiektach muzealnych, obsługi urządzeń mikroklimatycznych oraz postępowania w sytuacjach szczególnych, zagrażających bezpieczeństwu turystów jak również dozorowanych

wystaw.

4. Do usługi sprzątanania i dozoru wystaw należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w przestrzeni ekspozycyjnej w tym:
  - a) codzienne sprzątananie podłóg, parapetów okiennych, odkurzanie, mycie zewnętrzne gablot, mebli,
  - b) uczestniczenie w pracach porządkowych związanych z montażem lub demontażem wystaw,
  - c) sprzątananie generalne w przypadku przygotowywania sal ekspozycyjnych do otwarcia wystaw stałych lub czasowych,
  - d) mycie gablot, mebli od wewnątrz, które wykonuje się w obecności opiekuna wystaw (nie częściej niż raz na kwartał),
  - e) rodzaj prac do wykonania określa bezpośredni przełożony po porozumieniu z opiekunem wystaw lub kuratorem oddziału, konserwatorem zbiorów,
  - f) wszelkie prace zakończone muszą być przed otwarciem muzeum dla zwiedzających.

5. Zamawiający zapewni Wykonawcy wszelkie środki czystości oraz sprzęt mechaniczny niezbędny do utrzymania porządku na powierzonych rejonach.

6. Każdemu pracownikowi dozoru codziennie zostaje przydzielona do pilnowania – zabezpieczenia wystawa, za którą przyjmuje i ponosi odpowiedzialność.

- 1) pracownik przyjmując miejsce dozoru i zdając miejsce dozoru uczestniczy w komisyjnym przeglądzie ekspozycji, w skład którego wchodzi: dyżurny merytoryczny pracownik muzeum, pracownik ochrony SUFO, opiekun ekspozycji – pracownik Wykonawcy,
  - 2) pracownik ma obowiązek sprawdzić czy eksponaty znajdują się na swoich miejscach, czy nie widać na nich śladów uszkodzeń. W przypadku zauważenia jakichkolwiek zmian należy niezwłocznie powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego, opiekuna zbiorów, kuratora oddziału, ochronę SUFO,
  - 3) pracownik ma obowiązek kontrolować warunki mikroklimatyczne, ustalone dla poszczególnej ekspozycji.
7. Po otwarciu Muzeum dla zwiedzających zadaniem jest:
- 1) pilnowanie przydzielonego rejonu ekspozycji,
  - 2) zwracanie uwagi aby zwiedzający nie dotykali eksponatów lub nie przekraczali wydzielonej strefy bezpieczeństwa,
  - 3) stałe kontrolowanie stanu ekspozycji, dokonywanie pomiarów temperatury i wilgotności pomieszczeń wystawienniczych oraz notowania wyników w zeszycie do tego przeznaczonym,
  - 4) zwracanie uwagi czy nie pozostawiono jakiś przedmiotów, po zauważeniu należy niezwłocznie powiadomić służbę ochrony SUFO, a do czasu jej przybycia samemu nie dotykać i nie pozwalać innym, w czasie pełnionego dozoru kategorycznie zabronione jest wykonywanie innych czynności poza właściwym dozorem wyznaczonej wystawy,
  - 5) niedopuszczalne jest spożywanie posiłków, palenie papierosów, używanie telefonów komórkowych, prowadzenie rozmów z innymi pracownikami dozoru, w obecności zwiedzających
  - 6) opuszczanie wystaw w czasie pełnienia dozoru jest możliwe jedynie po uzyskaniu zastępstwa i za zgodą swojego przełożonego i poinformowania dowódcy zmiany SUFO,
  - 7) w obecności zwiedzających dozoru wystaw należy pełnić chodząc po przydzielonej wystawie,
  - 8) w razie próby kradzieży, umyślnego lub nieumyślnego uszkodzenia

eksponatu czy sprzętu wystawowego należy natychmiast wezwać sprawcę do pozostania na miejscu zdarzenia, wezwać dostępnymi środkami służbę ochrony SUFO i w miarę możliwości zabezpieczyć uszkodzony obiekt, nie dotykać, przemieszczać.

8. Godziny pracy :
  - 1) Oddział Muzeum Tradycji Szlacheckiej w Waplewie Wielkim **w okresie od 18 kwietnia 2017 roku do 19 kwietnia 2020 roku.**  
- jednozmianowo przez 4 pracowników na zmianie dziennej w godz. 10.00 - 18.00 **od wtorku do niedzieli** (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy),
  - 2) Oddział Muzeum Hymnu Narodowego w Będminie, **w okresie od 1maja do 31 października w roku 2017, 2018, 2019.**  
-jednozmianowo przez 2 pracowników na zmianie dziennej w dniach wtorek – sobota w godz. 8.00 – 16.00, niedziela w godz. 9.00 – 17.00 (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy).
9. Zatrudnienie w ciągu dnia może być płynne (tj. ilość osób dozorujących na poszczególnych wystawach w ciągu dnia roboczego może ulec zmianie).
10. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji ochronnej:
  - 1) wykaz eksponatów i wyposażenia Sali/Ekspozycji),
  - 2) książka przeglądu ekspozycji i dyżurów,
  - 3) zeszyt pomiaru warunków mikroklimatycznych.
11. Przewiduje się możliwość zwiększenia obsady wykonania okresowej usługi dozoru wystaw, spowodowanych ilością organizowanych wystaw i ekspozycji stałych – czasowych w tym z poręczeniem Skarbu Państwa. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji Zamawiający z wyprzedzeniem pisemnie złoży zapotrzebowanie.
12. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności określa Regulamin dozoru oraz sprzątania wystaw w Muzeum Narodowym w Gdańsku , będący załącznikiem nr 4 do umowy.
13. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia Koordynatora Dozoru – kwalifikowanego pracownika ochrony, w celu zapewnienia realizacji przedmiotu umowy oraz współdziałania z Wykonawcą ochrony obiektu (SUFO)