

wzór UMOWY nr/2015
zawarta w dniu2015 roku w Gdańsku pomiędzy:
Muzeum Narodowym w Gdańsku, ul. Toruńska 1, 80-822 Gdańsk, zarejestrowanym
PRM/76/03, wpisanym do rejestru instytucji kultury Samorządu Województwa Pomorskiego
pod nr RIK 5/99/2009, NIP 583-10-13-769, REGON 000276660,
reprezentowanym przez:
Wojciecha Bonisławskiego- Dyrektora Muzeum
zwanym dalej **Zamawiającym**
a:

.....
.....
zwanymi dalej **Wykonawcą** reprezentowanymi przez:
o następującej treści:

Umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonej procedury o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie przetargu nieograniczonego znak: ZP/DIM/U/17/2015, zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i ofertą Wykonawcy.

§ 1.

Przedmiot umowy.

1. Zamawiający powierza , a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi dozoru wystaw i sprzątania sal wystawienniczych w Muzeum Narodowym Oddział Muzeum Tradycji Szlacheckiej w Waplewie Wielkim, 82 – 410 Stary Targ, **w okresie od 19 stycznia 2016 roku do 16 kwietnia 2017 roku, w wymiarze 11 869 godzin.**
2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy stanowi załącznik nr 1.
3. Wykonawca zobowiązany jest do osobistego wykonania kluczowej części przedmiotu umowy tj. dozoru wystaw.
4. Zamawiający dopuszcza powierzenie podwykonawcom realizacji części z przedmiotu umowy wyłącznie w zakresie sprzątania sal wystawienniczych, Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za działania podwykonawców.
5. Wykonawca posiada koncesję na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia (załącznik nr 2).

§ 2.

Oświadczenia stron.

1. Wykonawca oświadcza, że posiada wszelkie niezbędne uprawnienia do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie objętym umową.
2. Wykonawca oświadcza, że dysponuje kadrą zapewniającą należyte wykonanie przedmiotu umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania i ochrony informacji niejawnych Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Odpowiedzialnym za realizację postanowień Umowy z ramienia Zamawiającego jest Kurator Oddziału Muzeum Tradycji Szlacheckiej w Waplewie Wielkim.
5. Odpowiedzialnym za realizację postanowień umowy z ramienia Wykonawcy będzie

.....

§ 3.

Obowiązki Wykonawcy.

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za przydzielone mu do obsługi wystawy i eksponaty.
2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla każdej wystawy wskazaną przez Zamawiającego liczbę osób zgodnie z comiesięcznym Harmonogramem Pracy, który Zamawiający przekaże Wykonawcy nie później niż na siedem dni kalendarzowych przed pierwszym dniem następnego miesiąca.
3. W przypadku zaistnienia nieprzewidzianych zdarzeń organizacyjnych, losowych Zamawiający zastrzega sobie prawo do jednostronnego wprowadzenia zmian do miesięcznego Harmonogramu Pracy. W takim przypadku Zamawiający dostarczy Wykonawcy w terminie do trzech dni kalendarzowych zmieniony Harmonogram Pracy.
4. Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi będące przedmiotem umowy przez wszystkie dni tygodnia (z wyjątkiem poniedziałków) łącznie ze świętami i dniami ustawowo wolnymi od pracy, w czasie wskazanym, w pkt 10 opisu przedmiotu umowy stanowiącym załącznik nr1 do niniejszej umowy.
5. Pracownicy Wykonawcy podczas wykonywania swoich obowiązków podlegają również nadzorowi osoby, o której mowa w § 2 ust. 5.
6. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać przedmiot umowy z najwyższą starannością i zgodnie z „Regulaminem dozoru oraz sprzątnięcia wystaw w Muzeum Tradycji Szlacheckiej, w Waplewie Wielkim będącym załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy.
7. Wykonawca zobowiązuje się do współdziałania z pracownikami i zewnętrzną służbą ochrony Zamawiającego (SUFO), Policją oraz Strażą Pożarną i informować o wszelkich możliwych zagrożeniach oraz nieprawidłowościach stwierdzonych podczas świadczenia usług, a w szczególności w przypadkach wystąpienia :
 - 1) kradzieży i/lub uszkodzenia będącego wynikiem włamania lub bezprawnego wtargnięcia,
 - 2) zagrożenia bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej spowodowane przestępczym działaniem osób trzecich,
 - 3) pożaru lub zagrożenia pożarem,
 - 4) wszelkich awarii instalacyjnych,
 - 5) innych nie wymienionych wyżej zagrożeń życia lub zdrowia ludzi oraz uszkodzenia lub utraty mienia.
8. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić :
 - 1) swoim pracownikom jednolite stroje służbowe w kolorystyce uzgodnionej z Zamawiającym,
 - 2) łączność bezprzewodową pomiędzy osobą nadzorującą Wykonawcy, pomiędzy osobą nadzorującą Zamawiającego oraz ochroną SUFO,
 - 3) latarki ręczne o silnym snopie światła.
 - 4) prowadzenie dokumentacji świadczonych usług,
 - 5) przestrzeganie przez własnych pracowników wewnętrznych aktów normatywnych Zamawiającego.

§ 4.

Obowiązki Zamawiającego.

4. Zamawiający zobowiązuje się do utrzymania w należyтым stanie oświetlenia oraz systemów zabezpieczających i alarmowych obiektów – w zakresie, w jakim obiekty są w nie wyposażone.
5. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia pomieszczeń socjalnych dla pracowników Wykonawcy.
6. Zamawiający zobowiązuje się wyposażyć pracowników Wykonawcy w niezbędne identyfikatory.

7. Pracownicy Wykonawcy wykonujący usługi będące przedmiotem umowy winni być ubrani w jednolity strój służbowy uzgodniony z Zamawiającym i posiadać identyfikatory przypięte na widocznym miejscu umożliwiającym identyfikację pracownika oraz Wykonawcy.
8. Zamawiający lub osoba wskazana w § 2 ust. 5 może wydawać pracownikom Wykonawcy polecenie służbowe z pominięciem Wykonawcy, pod warunkiem odnotowania ich w książce wystawy. Polecenia te winny być wykonane przez pracownika Wykonawcy, gdy nie są sprzeczne z przepisami prawa oraz nie wpływają ujemnie na stan bezpieczeństwa obiektów.
9. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa obiektów i mienia Zamawiającego w czasie obowiązywania umowy, a także po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu.
10. Zatrudnione przez Wykonawcę osoby zobowiązane są do złożenia podpisanych oświadczeń o zachowaniu w tajemnicy informacji służbowej w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy.
11. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach (np. niedyspozycja pracownika) ma prawo żądać w każdym czasie wymiany pracowników Wykonawcy, a Wykonawca zobowiązany jest jej dokonać nie później niż w ciągu dwóch godzin od zgłoszenia żądania.

§ 5.

Wynagrodzenie oraz warunki płatności

1. Za realizację przedmiotu umowy Wykonawca otrzymywał będzie wynagrodzenie miesięczne stanowiące iloczyn łącznej ilości przepracowanych roboczogodzin w danym miesiącu oraz stawki godzinowej w wysokościpowiększonej o należny podatek VAT.
2. Łączne wynagrodzenie należne Wykonawcy za usługi świadczone w okresie obowiązywania umowy nie może przekroczyć kwoty brutto : (słownie : ...) w tym podatek VAT tj. : ... zł.
3. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na rachunek Wykonawcy w terminie do 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z potwierdzeniem należytego wykonania usług przez osobę, o której mowa w § 2 ust. 5.
4. Zamawiający oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług upoważnionym do otrzymywania faktur VAT i posiada numer identyfikacji podatkowej NIP 583-10-13-769 .
5. Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług uprawnionym do wystawiania faktur VAT i posiada numer identyfikacji podatkowej NIP
6. Za datę dokonania płatności będzie uważany dzień złożenia dyspozycji przelewu przez Zamawiającego.
7. W przypadku gdy Zamawiający opóźni się z zapłatą wynagrodzenia Wykonawca ma prawo naliczać odsetki ustawowe.
8. Ryzyko prawidłowości ustalenia kosztów wykonania przedmiotu Umowy należy do Wykonawcy.

§ 6.

Podwykonawcy 1

W przypadku wskazania w ofercie realizacji zamówienia bez udziału podwykonawców, § 8 otrzyma brzmienie: *Wykonawca zrealizuje przedmiot umowy bez udziału podwykonawców.*

Podwykonawcy 2

W przypadku wskazania w ofercie realizacji zamówienia z udziałem podwykonawców, § 8 otrzyma brzmienie:

1. Wykonawca powierza podwykonawcy/om wykonanie następującej części zamówienia przewidzianej niniejszą umową: sprzątnięcie sal wystawienniczych

2. Zamawiającemu przysługuje prawo żądania od Wykonawcy zmiany podwykonawcy, jeżeli ten realizuje przedmiot umowy w sposób wadliwy, niezgodny z umową lub przepisami prawa.
3. W przypadku powierzenia przedmiotu umowy w określonym zakresie podwykonawcom, Wykonawca za ich działania i zaniechania odpowiada tak jak za własne działania i zaniechania.

§ 7.

Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej

1. Wykonawca posiada aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej bezpośrednio związanej z czynnościami będącymi przedmiotem umowy na kwotę nie mniejszą niż 1 mln zł. (załącznik nr 3).
2. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia ciągłości ubezpieczenia określonego w ust. 1, na kwotę nie mniejszą niż 1 mln zł. przez cały okres realizacji umowy, w tym celu Wykonawca będzie przedkładał kolejne opłacone polisy ubezpieczenia Zamawiającemu na 14 dni przed zakończeniem ważności poprzedniej polisy, brak ważnej polisy będzie skutkowało rozwiązaniem umowy w trybie przyjętym w § 9 ust.3.
3. Ubezpieczenie winno obejmować wszelkie szkody, które mogą mieć miejsce w okresie ubezpieczenia.

§ 8.

Poufność

1. Strony zobowiązują się, iż bez uprzedniej pisemnej zgody drugiej strony nie będą kopiować, rozpowszechniać ani ujawniać osobom trzecim uzyskanych w ramach wykonywania przedmiotu umowy poufnych informacji. Strony zobowiązują się traktować ja jako poufne i stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Zamawiającego i Wykonawcy.
2. Wykonawca będzie ponosił przewidzianą prawem odpowiedzialność za niedotrzymanie wskazanych w ust. 1 ustaleń, oraz zobowiązany będzie do zapłacenia na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 2% wartości umowy brutto, o której mowa w § 5 ust. 2 za każdy przypadek naruszenia poufności, chyba że informacja o której mowa :
 - 1) stała się ogólnie dostępną bez udziału Wykonawcy,
 - 2) podlega ujawnieniu w całości lub części upoważnionemu organowi/sądowi działającemu w granicach prawa – na jego żądanie i w granicach tego żądania.

§ 9.

Czas trwania umowy

1. Umowa zostaje zawarta na okres **od 19 stycznia 2016 roku do 16 kwietnia 2017 roku.**
2. Zamawiający może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Wykonawca :
 - 1) utraci wymagane uprawnienia do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie objętym umową;
 - 2) ujawni informacje poufne, w których posiadanie wszedł w trakcie realizacji Umowy;
 - 3) nie zapewni ciągłości ubezpieczenia, o którym mowa w § 7 ust.1, 2.
3. Wystąpienie okoliczności o których mowa w ust. 2 pkt 2 ocenia się na podstawie działania lub zaniechania zatrudnionych przez Wykonawcę pracowników i innych osób, przy pomocy których wykonuje świadczenie usług określonych w umowie.
4. Umowa może być rozwiązana :
 - 1) przez Zamawiającego z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego w przypadku niewywiązywania się przez Wykonawcę z obowiązków wymienionych w § 3,

- 2) przez Wykonawcę z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego w przypadku niewywiązywania się przez Zamawiającego z obowiązków wymienionych w § 4.
5. Rozwiązanie umowy wymaga formy pisemnej, powinno zawierać uzasadnienie.
6. Oświadczenia woli stron uznaje się za skutecznie doręczone w przypadku wysłania ich listem poleconym na adres siedziby stron wskazany w umowie. Zmiana adresu wymaga pisemnego powiadomienia drugiej strony.

§ 10. Odpowiedzialność odszkodowawcza

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zapłaty kary umownej :
 - 1) w wysokości 1.000,00 zł. za każdy przypadek stwierdzenia nie wykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę usług będących przedmiotem umowy w tym również obowiązków wynikających z § 3 ust. 3,
 - 2) w wysokości 30.000,00 zł. w przypadku rozwiązania umowy w trybie § 9 ust. 2.
2. Jeżeli kara umowna nie pokryje całości poniesionej szkody, Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
3. Podstawą do stwierdzenia nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy będzie notatka służbowa sporządzona przez osobę o której mowa w § 2 ust. 5.
4. Zamawiający ma prawo potrącić należne kary umowne z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.
5. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
6. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej i powinno zawierać uzasadnienie pod rygorem nieważności takiego oświadczenia.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Wykonawca nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z umowy w tym wiarygodności na osobę trzecią, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zmiany umowy nie stanowi zmiana poszczególnych pracowników wykonujących przedmiot umowy, o ile Wykonawca uzyska w formie pisemnej zgodę Zamawiającego i dostarczy odpowiednie zaświadczenie o niekaralności.
4. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień niniejszej umowy w przypadkach gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy, chyba że zmiana taka była znana w chwili składania oferty np.:
 - 1) wprowadzenie minimalnej stawki godzinowej wynagrodzenia
 - 2) zmiana stawki podatku od towarów i usług,
 - 3) zmiana wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 Ustawy z 10.10.2002 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - 4) zmiana zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniom zdrowotnemu wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania umowy przez Wykonawcę.
5. Należne Wykonawcy wynagrodzenie może ulec zmianie w przypadku zaistnienia jednej z okoliczności określonych w ust. 4.
6. Ewentualna zmiana wysokości wynagrodzenia obowiązywać będzie od dnia wejścia w życie przepisów będących podstawą zmian.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 wartość netto wynagrodzenia określonego w umowie nie ulegnie zmianie, a jego wartość brutto zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, 3, wartość netto wynagrodzenia określonego w umowie ulegnie proporcjonalnej zmianie o wartość wzrostu całkowitych kosztów ponoszonych przez Wykonawcę wynikających ze zmiany wynagrodzeń osób bezpośrednio wykonujących zamówienie, z uwagi na wysokość wprowadzonej minimalnej stawki godzinowej wynagrodzenia, czy z uwagi na wysokość zmienionego minimalnego wynagrodzenia.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 4 wartość netto stawki określonej w umowie ulegnie proporcjonalnej zmianie o wartość wzrostu całkowitych kosztów ponoszonych przez Wykonawcę wynikających z tej zmiany.
10. Z wyjątkiem okoliczności, o których mowa w ust. 4 pkt 2 zmiana wysokości wynagrodzenia wymaga uprzednio udokumentowania przez Wykonawcę wysokości dodatkowych kosztów ponoszonych przez Wykonawcę wskutek wprowadzenia zmian przepisów.
11. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie obowiązujące w zakresie realizacji umowy przepisy prawa polskiego.
12. Ewentualne spory powstałe na skutek wykonywania umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
13. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.

Załączniki

1. Opis przedmiotu umowy - załącznik nr 1
2. „Regulamin dozoru oraz sprzątania wystaw w Muzeum Tradycji Szlacheckiej, w Waplewie Wielkim ” – załącznik nr 2.
3. Kopia polisy w zakresie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej - załącznik nr 3.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

**Załącznik nr 1
do umowy nr/2015
z dn.**

Opis przedmiotu umowy:

- 1) Przedmiotem usługi 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 muzeum w **Oddziale Muzeum Tradycji Szlacheckiej w Waplewie Wielkim, w okresie od 19 stycznia 2016 roku do 16 kwietnia 2017 roku.**

- 2) Zamawiający wymaga, by Wykonawca dysponował osobami zdolnymi do świadczenia usługi dozoru wystaw przez niekwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej (opiekunów ekspozycji), sprzątania sal wystawienniczych, nadzoru nad urządzeniami obsługującymi warunki klimatyczne, w ilości do 4 osób jednocześnie, 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 przez każdą z osób (opiekuna ekspozycji). Wykaz pracowników i zaświadczenie o niekaralności Wykonawca przekazuje zamawiającemu przed podpisaniem umowy. Ilość osób (opiekuna ekspozycji), wykonujących obsługę ekspozycji może zostać okresowo zwiększona lub zmniejszona (np. w trakcie zmiany ekspozycji).
- 3) Pracownik powinien:
 - a) posiadać wykształcenie (zalecane) średnie,
 - b) mieć miłą aparycję i kulturę osobistą w potocznym słowa znaczeniu,
 - c) być sprawnym fizycznie i psychicznie,
 - d) być osobą nie karaną,
 - e) na terenie MTSzW używać do zabezpieczenia ekspozycji jednolity strój służbowy i oznakowanie **uzgodnione z Zamawiającym**, (sezonowe: letnie i zimowe) w kolorze ciemnogrnatowym lub czarnym oraz do sprzątania fartuch ochronny,
 - f) na terenie MTSzW nosić identyfikator osobisty przypięty na widocznym miejscu umożliwiającym jego identyfikację oraz identyfikację podmiotu zatrudniającego,
 - g) posiadać latarki ręczne o silnym snopie światła.
- 4) 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.
- 5) Do usługi sprzątania i dozoru wystaw należy:
 - a) utrzymanie porządku i czystości w przestrzeni ekspozycyjnej w tym: codzienne sprzątanie podłóg, parapetów okiennych, odkurzanie, mycie zewnętrzne gablot, mebli,
 - b) uczestniczenie w pracach porządkowych związanych z montażem lub demontażem wystaw,
 - c) sprzątanie 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, konserwatorem zbiorów,
 - f) wszelkie prace zakończone muszą być przed otwarciem muzeum dla zwiedzających.
- 6) Zamawiający zapewni Wykonawcy wszelkie środki czystości oraz sprzęt mechaniczny niezbędny do utrzymania porządku na powierzonych rejonach.
- 7) Każdemu pracownikowi dozoru codziennie zostaje przydzielona do pilnowania – zabezpieczenia wystawa, za którą przyjmuje i ponosi odpowiedzialność.
- a) pracownik przyjmując miejsce dozoru i zdając miejsce dozoru uczestniczy w komisyjnym przeglądzie ekspozycji, w skład którego wchodzi: dyżurny merytoryczny pracownik muzeum, pracownik ochrony SUFO, pracownik Wykonawcy,
 - b) 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, konserwatora muzeum, ochronę SUFO,
 - c) pracownik ma obowiązek kontrolować warunki mikroklimatyczne, ustalone dla poszczególnej ekspozycji.
- 8) Po otwarciu muzeum dla zwiedzających zadaniem opiekuna ekspozycji jest:
- a) pilnowanie przydzielonego rejonu ekspozycji,
 - b) zwracanie uwagi aby zwiedzający nie dotykali eksponatów lub nie przekraczali wydzielonej strefy bezpieczeństwa,
 - c) stałe kontrolowanie stanu ekspozycji, dokonywanie pomiarów temperatury i wilgotności pomieszczeń wystawienniczych oraz notowania wyników w zeszycie do tego przeznaczonym,
 - e) 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 dozowaniem wyznaczonej wystawy,
 - e) niedopuszczalne jest spożywanie posiłków, palenie papierosów, używanie telefonów komórkowych, prowadzenie rozmów z innymi pracownikami dozoru, w obecności zwiedzających
 - f) opuszczanie wystaw w czasie pełnienia dozoru jest możliwe jedynie po uzyskaniu zastępstwa i za zgodą swojego przełożonego,
 - g) w obecności zwiedzających dozoru wystaw należy pełnić chodząc po przydzielonej wystawie,
 - h) 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.
- 9) Szczegółowy zakres obowiązków i czynności określa „Regulamin dozoru wystaw Oddziału Muzeum Tradycji Szlacheckiej w Waplewie Wielkim będący załącznikiem nr 2 do **Umowy**,
- 10) Godziny pracy Muzeum:

- a) wtorek – sobota od godz. 10:00 do godz 18:00.
 - b) niedziela od godz. 10:00 do godz 18:00.
- 11) Świadczenie usługi we wszystkie dni tygodnia z wyłączeniem poniedziałków oraz dni w muzeum ustawowo wolnych od pracy,
- 12) Zatrudnienie w ciągu dnia może być płynne (tj. ilość osób dozorujących na poszczególnych wystawach w ciągu dnia roboczego może ulec zmianie).
- 13) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji ochronnej:
- a) wykaz eksponatów i wyposażenia Sali/Ekspozycji),
 - b) książka przeglądu ekspozycji i dyżurów,
 - c) zeszyt pomiaru warunków mikroklimatycznych.

**Regulamin dozoru oraz sprzątania wystaw w Muzeum Tradycji Szlacheckiej w
Waplewie Wielkim”**

I. DOZÓR WYSTAW

1. Dozór wystaw wykonują pracownicy zewnętrznego Wykonawcy na podstawie umowy cywilno prawnej.
2. Nadzór z ramienia Muzeum nad stanowiskiem dozoru wystaw sprawuje, natomiast z ramienia Wykonawcy
3. Wszelkie prace i zmiany dokonywane w obrębie wystaw mogą się odbywać tylko za wiedzą Kuratora Muzeum i zakończone przed wejściem zwiedzających na ekspozycję.
4. Kontroli zgodności, ilości eksponatów w danej sali wystawowej dokonuje się przez porównanie stanu faktycznego z „ Wykazem eksponatów i wyposażenia sal” (załącznik nr 1 - wykaz przygotowuje kustosz, opiekun ekspozycji) znajdujących się w każdej ekspozycji.
5. Każdy pracownik dozoru wystaw przyjmując w dozór ekspozycję dokumentuje swoje czynności w „Książce przeglądu ekspozycji i dyżuru” (załącznik nr 2 - w której odnotowuje się każdorazowo datę i godzinę przyjęcia dyżuru, dane personalne dyżurnego, przerwy, zastępstwa, datę i godzinę przeglądu, przenoszenie eksponatów z czyjzego polecenia, stwierdzone uszkodzenia eksponatów, kogo powiadomiono oraz uwagi własne.

II ZADANIA PRACOWNIKÓW DOZORU WYSTAW

1. Zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa sal wystawowych oraz zgromadzonych w nich eksponatów w czasie ich udostępnienia i prowadzenia prac porządkowych.
2. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach ekspozycyjnych.
3. Zapewnienie obsługi ruchu zwiedzających.

III OTWIERANIE I ZAMYKANIE SAL WYSTAWOWYCH

1. Pracownik dozoru wystaw przed przystąpieniem do pracy pobiera klucze od pomieszczeń zgodnie z grafiką dyżurów w pomieszczeniu wartowni Muzeum. Każde pobranie i zdanie kluczy potwierdza własnoręcznym podpisem w „Książce wydań i przyjęć kluczy”.
2. Sale każdorazowo są otwierane i zamykane przez trzysobowy zespół, w skład którego wchodzi : pracownik merytoryczny Muzeum, pracownik ochrony zewnętrznego Wykonawcy, pracownik dozoru wystaw zewnętrznego Wykonawcy. Każde otwarcie i zamknięcie pomieszczeń wystawienniczych jest odnotowane w „Książce komisijnego otwarcia i zamknięcia ekspozycji”, za które odpowiada dyżurny merytoryczny pracownik muzeum.

IV. SPRZĄTANIE WYSTAW

1. Pracownicy dozoru wystaw są zobowiązani do utrzymania porządku i czystości w salach wystawowych.
2. Do codziennych obowiązków należy: sprzątanie podłóg parapetów okiennych, odkurzanie zewnętrzne gablot.
3. Sprzątanie generalne w przypadku przygotowania oraz zakończenia wystawy.
4. Mycie gablot od wewnątrz, które wykonuje się w obecności kustosza, opiekuna wystawy (nie częściej niż raz na kwartał).
5. Mycie gablot od zewnątrz, które wykonuje się każdorazowo po stwierdzeniu zabrudzenia.
6. Rodzaj prac do wykonania określa bezpośredni przełożony po porozumieniu się z kustoszem, opiekunem wystawy lub konserwatorem muzealnym.

7. Zachować szczególną ostrożność podczas używania substancji toksycznych, łatwopalnych, czyszczących lub konserwujących.
8. W czasie prac porządkowych posługiwać się narzędziami, zabezpieczeniami ochronnymi przydzielonymi w związku z bezpieczeństwem pracy.
9. Wszelkie prace porządkowe muszą być zakończone przed wejściem lub po opuszczeniu muzeum gości zwiedzających.

V OBOWIĄZKI PRACOWNIKA DOZORU WYSTAW

1. Znać i przestrzegać przepisy BHP.
2. Znać rozmieszczenie sprzętu gaśniczego i umieć się nim posługiwać.
3. Niezwłocznie usunąć (spowodować usunięcie) usterki i przyczyny mogące spowodować pożar.
4. Przestrzegać zakazu palenia tytoniu i używania otwartego ognia na terenie całego muzeum.
5. Prowadzić nadzór nad urządzeniami obsługującymi warunki klimatyczne.
6. Przestrzegać aby nie zastawiać sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, urządzeń systemu zabezpieczenia elektronicznego: (czujniki, przyciski napadowe, kamery) oraz przejść i wyjść ewakuacyjnych.
7. Uczestniczyć w codziennych komisyjnych przeglądach stanu ekspozycji (przed otwarciem i na muzeum dla zwiedzających i na zakończenie).
8. Z chwilą przejęcia miejsca dozoru, pracownik ma obowiązek sprawdzić czy eksponaty znajdują się na swoich miejscach i czy nie widać na nich śladów uszkodzeń.
9. Zawiadomić kuratora muzeum, pracownika ochrony o wszelkich usterekach w zakresie zabezpieczenia budowlano – mechanicznego, np. uszkodzenie drzwi, okna, kraty, zamki itp. oraz niesprawności innych urządzeń, w które muzeum jest wyposażone, np. oświetlenie, urządzenia grzewcze, wodne, klimatyzację, aparaty łączności itp.
10. Natychmiast powiadomić kuratora muzeum, pracownika ochrony o najdrobniejszych nawet uszkodzeniach wystroju wnętrz i eksponatów (uszkodzenia malowideł, ram, rzeźb itp.) oraz zabezpieczyć miejsce zdarzenia do czasu przybycia uprawnionego pracownika muzeum.
11. Odnotowywać każdy ruch eksponatów do i z sali wystawowej w „ Książce przeglądu ekspozycji i dyżurów”. Przemieszczanie eksponatów może nastąpić w obecności lub za zgodą przedstawiciela muzeum: kuratora, kustosa, opiekuna wystawy. Informację tą należy przekazać również służbie ochrony.
12. Po wejściu zwiedzających na wystawę zadaniem pracownika dozoru jest:
 - a) pilnowanie przydzielonej wystawy,
 - b) stałe kontrolowanie stanu ekspozycji,
 - c) sprawdzanie biletów i zaproszeń upoważniających do zwiedzania,
 - d) kulturalne i taktowne zachowanie się w stosunku do gości muzeum oraz udzielanie niezbędnych informacji,
 - e) zwrócenie uwagi zwiedzającym w wypadku ich niestosownego zachowania,
 - f) obserwacja i reagowanie w wypadkach budzących podejrzenie co do zamiarów osób zwiedzających,
 - g) reagowanie na fotografowanie eksponatów z włączonym fleszem oraz statywem,
 - h) udzielanie pierwszej pomocy zwiedzającym w wypadkach nagłych zemdleń, zachorowań,
 - i) zwracanie uwagi aby zwiedzający nie dotykali eksponatów lub nie przekraczali strefy bezpieczeństwa wyznaczonej linią na podłodze lub barierkami,
 - j) zgłaszanie pracownikom ochrony osoby spośród wchodzących, zwiedzających będące w stanie nietrzeźwym oraz osoby o poważnych zauważalnych schorzeniach psychicznych,
 - k) zwracanie uwagi na pozostawione przedmioty. Po zauważeniu należy bezzwłocznie powiadomić dostępnymi środkami łączności ochronę muzeum, a do czasu jej przybycia samemu nie dotykać i nie pozwalać na to innym,

l) w razie próby kradzieży, umyślnego lub nieumyślnego uszkodzenia eksponatu czy sprzętu wystawowego należy natychmiast wezwać sprawcę do pozostania na miejscu zdarzenia, wezwać niezwłocznie dostępnymi środkami łączności ochronę muzeum. W miarę możliwości zabezpieczyć miejsce zdarzenia przed zatarciem śladów.

ł) dozór wystaw należy pełnić chodząc po przydzielonej ekspozycji,

13. Znać i stosować wydane Zarządzenia, Instrukcje, Regulaminy obowiązujące u Zamawiającego:

- a) strukturę organizacyjną Muzeum,
- b) instrukcję bezpieczeństwa pożarowego,
- c) instrukcję postępowania w przypadkach szczególnych,
- d) instrukcję kontroli ruchu osobowego i materiałowego,
- e) instrukcję o zasadach zabezpieczenia pomieszczeń,(w tym zarządzanie kluczami),
- f) instrukcję pełnienia dyżurów merytorycznych,
- g) regulamin dozoru oraz sprzątania wystaw.

14. Przestrzegać zachowania tajemnicy służbowej.

VI. PRACOWNIKOM DOZORU WYSTAW W CZASIE PEŁNIENIA OBOWIAZKÓW SŁUŻBOWYCH ZABRANIA SIĘ:

1. Samowolnie opuszczać miejsce pełnienia dyżuru. Opuszczenie miejsca pełnionej pracy jest możliwe jedynie po uzyskaniu zastępstwa i powiadomienia ochrony muzeum,
2. Spożywać posiłki, palić papierosy, czytać, rozwiązywać krzyżówki, używać telefonów komórkowych, rozmawiać z innymi dozorującymi w sposób absorbujący uwagę w czasie, gdy w sali znajdują się zwiedzający, itp. rzeczy.
3. Udostępniać pomieszczenia ekspozycyjne w czasie do tego nie przewidzianym bez zgody Kuratora muzeum oraz służby ochrony.
4. Przebywać w czasie pełnienia dyżuru na wystawie bez ubioru służbowego i identyfikatora.
5. Wdawać się w zbędną dyskusję ze zwiedzającymi mogące niejednokrotnie skutkować odwróceniem uwagi.
6. w czasie pełnionego dozoru kategorycznie zabronione jest wykonywanie innych czynności poza właściwym dozorowaniem wyznaczonej ekspozycji.

VII POSTĘPOWANIE W NAGLEJ SYTUACJI

1. Każdy pracownik dozoru wystaw musi dobrze znać topografię muzeum aby w sytuacji zagrożenia ludzkiego życia, mógł sprawnie i bezpiecznie wyprowadzić ludzi z rejonu zagrożenia.
2. W razie zaistniałej nagłej sytuacji mogącej zagrozić bezpieczeństwu ludzi lub eksponatów (np. na skutek wybuchu ognia lub gwałtownego przecieku wody, należy przede wszystkim wyprowadzić zwiedzających, powiadomić równocześnie pracownika ochrony i w miarę możliwości usunąć eksponaty z rejonu zagrożenia; współpracować z pracownikiem ochrony.
3. W przypadku awarii oświetlenia należy wyprowadzić zwiedzających z rejonu pozbawionego oświetlenia, zamknąć tę część dla zwiedzających, powiadomić pracownika ochrony, czekać na dalsze dyspozycje Kuratora muzeum.
4. W przypadku zauważenia podejrzenia wyglądającego pakunku, reklamówki lub innego bagażu (np. wystające przewody, baterie) niezwłocznie powiadomić pracownika ochrony, zabezpieczyć miejsce przed zwiedzającymi. Pod żadnym pozorem nie dotykać takich przedmiotów i nie pozwalać na to zwiedzającym.

gł. spec. ds. bezpieczeństwa
Muzeum Narodowego w Gdańsku
Józef Wardyn

Załącznik nr 1 do regulaminu

L. dz/.....

MUZEUM NARODOWE W GDAŃSKU
ODDZIAŁ MUZEUM TRADYCJI SZLACHECKIEJ W WAPLEWIE WIELKIM

WYKAZ
EKSPONATÓW I WYPOSAŻENIA
SALA/EKSPOZYCJI Nr

ZAŁĄCZNIKI:

1. SPIS OBIEKTÓW (należy przygotować w sposób elektroniczny, w kolejności według wskazówek zegara).
2. ZDJĘCIA EKSPONATÓW (wykonane winne być w sposób grupowy).
3. RUCH EKSPONATÓW - UWAGI (przemieszczanie eksponatów poprzedzone jest sporządzeniem stosownej notatki i odbywa się za pośrednictwem kustosza, opiekuna wystawy).

ROZPOCZĘTO DNIA.....20.....roku
ZAKOŃCZONO DNIA.....20.....roku

Załącznik nr 2 do regulaminu

L. dz/.....

MUZEUM NARODOWE W GDAŃSKU
ODDZIAŁ MUZEUM TRADYCJI SZLACHECKIEJ W WAPLEWIE WIELKIM

KSIĄŻKA

PRZEGLĄDU EKSPOZYCJI I DYŻURÓW
SALA/EKSPOZYCJA Nr.....

Strona Nr

.....