

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Dozór sal wystawowych realizowany będzie w postaci:

1. do 92 000 godzin rocznie dozoru ekspozycji, oraz prace wykonywane poza czasem dozoru - prace pomocnicze oraz prace polegające na sprzątaniu pomieszczeń objętych dozorem, wykonywane przez pracowników Wykonawcy wyznaczonych z grupy 60 osobowej, w ilościach wskazanych przez Zamawiającego,
2. do 6 000 godzin rocznie zadań bezpośredniego nadzoru i koordynacji pracy pracowników dozoru ekspozycji wykonywanych przez 3 brygadzystów,
3. dozór oraz wykonywanie prac pomocniczych przy organizowanych we wnętrzach muzeum imprezach (konferencje, wernisaże, koncerty itp.) w ilości do 1500 godzin rocznie.

Przy obsłudze imprez czas pracy oraz ilość pracowników będą ustalone nie później niż na dwa dni przed planowaną realizacją.

II. Pracownicy Wykonawcy i osoby, którymi posługuje się Wykonawca zobowiązani są do przestrzegania zarządzeń, regulaminów i wytycznych obowiązujących w obiektach Zamawiającego.

III. W czasie wykonywania obowiązków służbowych w obiekcie pracownicy Wykonawcy podlegają Kierownikowi Działu Obsługi Publiczności lub osobie zastępującej wyznaczonej pisemnie. Bezpośrednim ich przełożonym jest wyznaczony przez Wykonawcę brygadzysta (Zamawiający przewiduje 3 brygadzystów kierujących pracą ok. 60 pracowników dozoru ekspozycji).

IV. Do obowiązków brygadzysty należy:

- a) uczestniczenie w komisyjnych otwarciach i zamknięciach pałacu,
- b) kontrolne przejścia po ekspozycji w celu niedopuszczenia do niewłaściwego wykonywania zadań ze szczególnym uwzględnieniem samowolnego opuszczenia stanowiska oraz wnoszenia toreb, siatek, teczek, plecaków itp. przedmiotów na sale wystawowe zarówno przez pracowników jak i zwiedzających,
- c) bieżące instruktaże i szkolenie pracowników dotyczące właściwej realizacji zadań,
- d) obsługa ruchu wydawania kluczy,
- e) zbieranie wszelkich informacji na temat zaistniałych zdarzeń (np. uszkodzenia urządzeń technicznych, włamań, zagrożenia pożarowego) i natychmiastowe powiadomienie osób wskazanych przez Zamawiającego, w tym Kierownika Działu Obsługi Publiczności lub osoby zastępującej,
- f) wstępne zabezpieczenie miejsca zdarzenia, w szczególności poprzez niedopuszczenie osób postronnych i niedopuszczenie do zatarcia śladów,
- g) sporządzanie grafików wg harmonogramu stanowisk opracowanego przez Kierownika Działu Obsługi Publiczności oraz rozliczanie dzienne i miesięczne czasu pracy pracowników.
- h) bezpośrednie zastępowanie pracowników dozoru ekspozycji na ich stanowiskach,

- i) sprawowania nadzoru oraz kontroli podczas sprzątnia oraz realizacji prac pomocniczych wykonywanych przez pracowników dozoru ekspozycji.

V. Do obowiązków pracownika dozoru ekspozycji należy:

A. Zadania dotyczące dozoru sal wystawowych:

- a) przyjęcie dyżuru o godzinie i w dniu wyznaczonym w grafiku,
- b) pełnienie dyżurów w salach ekspozycyjnych i pomieszczeniach muzealnych zgodnie z ustalonym harmonogramem i planem stanowisk,
- c) bezwzględne egzekwowanie od osób do tego upoważnionych ze strony Muzeum udokumentowania zabrania lub pozostawienia obiektu muzealnego w rejonie odpowiedzialności zawodowej.
- d) czuwanie nad porządkiem i dozorem wewnątrz ekspozycyjnych w czasie zwiedzania przez publiczność i podczas innych przedsięwzięć na terenie muzeum,
- e) czynne zapobieganie działaniom zagrażającym mieniu muzealnemu (kradzieżom, zniszczeniom itp.),
- f) natychmiastowe powiadamianie o wszelkich zagrożeniach zbiorów muzealnych, wystroju wewnątrz zabytkowych, urządzeń technicznych, jak również o zauważonych bądź spowodowanych podczas pracy uszkodzeniach materialnych,
- g) przeprowadzenie przy objęciu stanowiska przeglądu wszystkich przedmiotów, w obszarze stanowiska pracy
- h) otwieranie okien zgodnie z zaleceniami konserwatorskimi, przy równoczesnym stałym zabezpieczeniu otworu okiennego,
- i) nie dopuszczanie do opierania się lub siadania na zabytkowych meblach przez zwiedzających,
- j) zapewnienie zastępstwa innego pracownika przed opuszczeniem stanowiska podczas udostępniania muzeum dla zwiedzających,
- k) kontrolowanie stanu zamknięć szaf i gablot z eksponatami, natychmiastowe zgłaszanie przełożonym braku plomb,
- l) otaczanie szczególną troską osób starszych oraz osób niepełnosprawnych, w tym przez udostępnianie niezabytkowych krzeseł,
- m) udzielanie niezbędnych informacji zwiedzającym dotyczących zasad zwiedzania muzeum.
- n) przestrzeganie drogi służbowej w sprawach związanych z pracą w Muzeum,
- o) zachowywanie się w sposób kulturalny i taktowny w stosunku do publiczności muzealnej, przełożonych i współpracowników.

B. Zadania dotyczące sprzątnia i prac porządkowych poza czasem dozoru ekspozycji (powierzchnia ok. 3 700 m²):

- a) codzienne sprzątnie swojego stanowiska pracy poza godzinami dozoru sal, zamiatanie podłóg i przecieranie ich na mokro, wycieranie kurzu z parapetów gablot i niektórych mebli, (wszyscy pracownicy łącznie ok. 45 godzin dziennie),
- b) cotygodniowe sprzątnie wyznaczonej powierzchni sal ekspozycyjnych i pomieszczeń pomocniczych objętych dozorem oraz zamiatanie podłóg, mycie na mokro powierzchni, odkurzanie dywanów, krzeseł, mycie schodów na

- wewnętrznych klatkach schodowych oraz schodów zewnętrznych (wszyscy pracownicy łącznie ok. 70 godzin tygodniowo),
- c) raz w roku generalne sprzątanie, w okresie przerwy zimowej, w czasie zamknięcia obiektu dla zwiedzających, polegające w szczególności na:
- przygotowaniu podłóg w salach do pastowania (ręczne czyszczenie listew przypodłogowych),
 - szorowaniu i pastowaniu podłóg froterką mechaniczną,
 - myciu boazerii i drzwi,
 - myciu posadzki kamiennej przy pomocy mopa wodnego, zapastowaniu i froterowaniu froterką mechaniczną,
 - czyszczeniu krzeseł, odkurzaniu dywanów,
 - myciu świetlików w szatni,
 - czyszczeniu wieszaków i numerków w szatni,
 - czyszczeniu luster, gzymsów oraz myciu ścian w szatni,
 - czyszczeniu krat wentylacyjnych w całym obiekcie (Pałac i Oranżeria),
 - czyszczeniu krat okiennych i drzwiowych,
 - czyszczeniu i obsłudze nawilżaczy,

(łącznie ok. 4 000 godzin rocznie).

Zamawiający zapewnia sprzęt i środki czystości.

- d) uczestniczenie w pracach związanych ze zmianą ekspozycji i wykonywanie prostych prac wspomagających konserwatorów dzieł sztuki we wnętrzach Muzeum,
- e) obsługa punktu wypożyczania audioprzewodników,
- f) uzupełnianie w stojakach ulotek informacyjnych i plakatów,
- g) obsługa szatni,
- h) obsługa punktu kontroli biletów,
- i) wykonywanie innych doraźnych prac zleczanych przez przełożonych poza czasem dozoru ekspozycji (np. mycie potykaczy informacyjnych ustawionych na terenie Muzeum, pomoc przy noszeniu stołów, krzeseł itp. przyklejanie pasków odblaskowych na wejściu do określonych sal).

VI. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić w czasie trwania umowy wszystkim pracownikom przeznaczonym do wykonania zamówienia jednolite oznakowanie i umundurowanie (sezonowe: letnie i zimowe). Wzory oznakowania i umundurowania zostaną uzgodnione z Zamawiającym.

VII. Wykonawca zobowiązuje się do skierowania, przed podpisaniem umowy pracowników, przeznaczonych do wykonania zamówienia, na szkolenie zakończone pisemnym egzaminem dotyczącym:

- a) znajomości podstawowych obowiązków oraz topografii pałacu,
- b) znajomości struktury organizacyjnej muzeum,
- c) znajomości instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
- d) znajomości instrukcji postępowania w przypadkach szczególnych,
- e) znajomości instrukcji o zasadach zabezpieczenia pomieszczeń,

zorganizowane przez Zamawiającego, w miejscu i czasie przez niego wskazanym.

VIII. Zamawiający zapewni Wykonawcy niezbędne pomieszczenia służące jako szatnia i zaplecze sanitarne.

IX. PODSTAWOWE GODZINY PRACY OBIEKTU W 2010 R.

Poza sezonem letnim (od połowy stycznia do 30 kwietnia i od połowy września do połowy grudnia):	W sezonie letnim (od 1 maja do połowy września):
Pałac	
PON, ŚR, CZW, PT, SOB 9.30 – 16.30 (ostatnie wejście zwiedzających o godz. 15.00)	PON, ŚR, SOB 9.30 – 18.30 (ostatnie wejście zwiedzających o godz. 17.00)
ND 10.30 – 16.30 (ostatnie wejście zwiedzających o godz. 15.00)	WT, CZW, PT 9.30 – 16.30 (ostatnie wejście zwiedzających o godz. 15.00)
We wtorki pałac zamknięty dla zwiedzających	ND 10.30 – 18.30 (ostatnie wejście zwiedzających o godz. 17.00)
Oranżeria	
Oranżeria jako salon wystaw czasowych udostępniana jest zwiedzającym wyłącznie w czasie trwania wystaw.	
Wszystkie dni tygodnia, oprócz wtorków, 10.00 – 16.30 (ostatnie wejście zwiedzających o godz. 16.00)	Wszystkie dni tygodnia 10.00 – 18.30 (ostatnie wejście zwiedzających o godz. 18.00)
We wtorki Oranżeria zamknięta dla zwiedzających	

W przypadku zmiany godzin Zamawiający zobowiązuje się powiadomić Wykonawcę na dwa tygodnie przed planowanym terminem zmiany.