



Znak sprawy: DEF.ZP.2401.8.AZ.2021

## **ZAŁĄCZNIK NR 1 DO SWZ OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na dozorze ekspozycji sal wystawowych.

### **Ogólne zasady wykonywania usługi**

1. Usługa dozoru sal wystawowych jest wykonywana zgodnie z następującymi zasadami:
  - pracownicy Wykonawcy wykonują dozór ekspozycji (sal wystawowych) w liczbie osób każdorazowo wskazanej przez Muzeum
  - szczegółowe zadania przydzielane pracownikom Wykonawcy będą każdorazowo określane przez Kierownika Działu Obsługi Publiczności Muzeum lub wyznaczoną przez niego osobę
  - w czasie wykonywania obowiązków służbowych osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji usługi są nadzorowane i kontrolowane przez Kierownika Działu Obsługi Publiczności Muzeum lub osobę zastępującą, wyznaczoną pisemnie przez tego Kierownika
  - obsługa bramek i kontrola uprawnień do wstępu do Muzeum, zgodnie z następującymi zasadami:
    - sprawdzenie uprawnień do wejścia na teren zgodnego z Zarządzeniem Dyrektora Muzeum (bilety identyfikatory, karty wejścia, zaproszenia)
    - obsługa urządzeń umożliwiających skanowanie kodu biletów
    - informowanie zwiedzających o aktualnej działalności Muzeum

Koordinację pracy pracowników dozoru ekspozycji wykonuje **2 brygadzystów**.

Osoby skierowane do realizacji usługi muszą posiadać co najmniej następujące kwalifikacje i umiejętności:

- wykształcenie średnie
- znajomość języka angielskiego w stopniu co najmniej A-1
- predyspozycje psychofizyczne do pracy na stojąco i w ruchu przez cały okres dziennej pracy (8 - 10 godzin)



Znak sprawy: DEF.ZP.2401.8.AZ.2021

### Czas pracy Muzeum

Pałac otwarty jest dla zwiedzających przez cały rok z wyłączeniem następujących dni:

Pierwsza połowa stycznia (szczegółowy termin zostanie ustalony na dwa tygodnie wcześniej),  
Wielki Piątek, Wielka Sobota i Niedziela Wielkanocna, Boże Ciało, 1 listopada oraz w drugiej  
połowie grudnia (szczegółowy termin zostanie ustalony na dwa tygodnie wcześniej).

Godziny otwarcia Pałacu dla zwiedzających:

1. POZA SEZONEM TURYSTYCZNYM (OD POCZĄTKU STYCZNIA DO KOŃCA MARCA I OD POŁOWY PAŹDZIERNIKA DO POŁOWY GRUDNIA):	2. W SEZONIE TURYSTYCZNYM (OD KWIETNIA DO POŁOWY PAŹDZIERNIKA):
PON, ŚR, CZW, PT, SOB, ND 9:00-16:00 (ostatnie wejście zwiedzających o godz. 15:00)	PON, ŚR, SOB, ND 9:00-18:00 (ostatnie wejście zwiedzających o godz. 17:00)
We wtorki pałac jest zamknięty dla zwiedzających	WT, CZW, PT 9:00 -16:00 (ostatnie wejście zwiedzających o godz. 15:00)

W przypadku zmiany godzin Muzeum powiadomi Wykonawcę na co najmniej dwa tygodnie przed planowanym terminem zmiany.

Przy obsłudze przedsięwzięć muzealnych (konferencje, wernisaże, koncerty itp.) czas pracy oraz liczba niezbędnych pracowników będą przekazywane Wykonawcy nie później niż na dwa dni przed planowaną realizacją przedsięwzięcia.

Zamawiający zastrzega, iż w czasie pandemii i na polecenie Prezesa Rady Ministrów lub ministra MKDNiS pałac będzie zamknięty i dni i godziny pracy zostaną zmniejszone lub zawieszane.

### Obowiązek przestrzegania zasad obowiązujących w Muzeum

Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do przestrzegania zarządzeń, regulaminów i wytycznych obowiązujących w obiektach Muzeum. Dokumentacja dotycząca tych zarządzeń, regulaminów i wytycznych zostanie przekazana Wykonawcy w dniu podpisania umowy.

Nie później niż w przeddzień rozpoczęcia wykonywania usługi Wykonawca na swój koszt zapozna swoich pracowników wyznaczonych do wykonywania usługi z:



Znak sprawy: DEF.ZP.2401.8.AZ.2021

- a. szczegółowymi obowiązkami
- b. regulaminami zwiedzania
- c. topografią pałacu, a także nazewnictwem sal w pałacu i stref w parku
- d. zasadami bezpieczeństwa pożarowego
- e. zasadami postępowania w przypadkach szczególnych
- f. zasadami zabezpieczenia pomieszczeń
- g. scenariuszem ruchu osobowego

### **Szczegółowe obowiązki brygadzysty**

- 1) uczestniczenie w komisyjnych otwarciach i zamknięciach pałacu
- 2) kontrolne przejścia po ekspozycji w celu niedopuszczenia do niewłaściwego wykonywania zadań ze szczególnym uwzględnieniem samowolnego opuszczenia stanowiska
- 3) obsługa depozytariusza kluczowego w pałacu
- 4) zbieranie wszelkich informacji na temat zaistniałych zdarzeń (np. uszkodzenia urządzeń technicznych, włamań, sytuacji zagrażających zwiedzającym i pracownikom) i natychmiastowe powiadomienie osób wskazanych przez Muzeum, w tym Kierownika Działu Obsługi Publiczności lub osoby zastępującej
- 5) wstępne zabezpieczenie miejsca zdarzenia, w szczególności poprzez niedopuszczenie na miejsce zdarzenia osób postronnych i niedopuszczenie do zatarcia śladów
- 6) sporządzanie grafików pracy wg harmonogramu stanowisk dozoru ekspozycji kontrolnych biletów przekazanego przez Muzeum oraz harmonogramów opracowanych przez Kierownika Działu Obsługi Publiczności dla poszczególnych przedsięwzięć
- 7) rozliczanie dzienne i miesięczne czasu pracy osób Wykonawcy skierowanych do realizacji usługi
- 8) bezpośrednie zastępowanie osób dozoru ekspozycji na ich stanowiskach
- 9) sprawowanie nadzoru oraz kontroli podczas prac porządkowych oraz realizacji prac pomocniczych wykonywanych przez personel dozoru ekspozycji.

### **Szczegółowe obowiązki pracownika dozoru ekspozycji**

A. Zadania dotyczące dozoru sal wystawowych:



Znak sprawy: DEF.ZP.2401.8.AZ.2021

- 1) przyjęcie dyżuru w dniu i o godzinie wyznaczonych w grafiku
- 2) pełnienie dyżurów w salach wystawowych i pomieszczeniach muzealnych zgodnie z ustalonym harmonogramem i planem stanowisk
- 3) bezwzględne egzekwowanie od osób do tego upoważnionych ze strony Muzeum (głównie dotyczy to pracowników Działu Prewencji i Konserwacji oraz Działu Sztuki), udokumentowania zabrania lub pozostawienia obiektu muzealnego w rejonie odpowiedzialności zawodowej (egzekwowanie od ww. osób wpisania w specjalny zeszyt, który znajduje się w każdej Sali, faktu zabrania/przyniesienia eksponatu).
- 4) czuwanie nad porządkiem i dozór sal wystawowych w czasie zwiedzania przez publiczność i podczas innych przedsięwzięć na terenie muzeum
- 5) czynne zapobieganie działaniom zagrażającym mieniu muzealnemu (kradzieżom, zniszczeniom itp.)
- 6) natychmiastowe powiadamianie o wszelkich zagrożeniach zbiorów muzealnych, wystroju sal wystawowych, urządzeń technicznych, jak również o zauważonych bądź spowodowanych podczas pracy szkodach materialnych
- 7) przeprowadzenie przy objęciu stanowiska przeglądu obiektów zabytkowych, w obszarze stanowiska pracy
- 8) kontrolowanie stanu zamknięć szaf i gablot z eksponatami, natychmiastowe zgłaszanie przełożonym informacji o braku plomb lub uszkodzenia zamknięć
- 9) otwieranie okien zgodnie z zaleceniami konserwatorskimi, przy równoczesnym stałym zabezpieczeniu otworu okiennego
- 10) obsługa urządzeń ułatwiających poruszanie się osób niepełnosprawnych (schodofaz i rampy dla niepełnosprawnych)
- 11) niedopuszczanie do opierania się lub siadania na zabytkowych meblach przez zwiedzających
- 12) przestrzeganie zasady ciągłości dozoru ekspozycji



Znak sprawy: DEF.ZP.2401.8.AZ.2021

- 13) udzielanie niezbędnych informacji zwiedzającym dotyczących organizacji pracy muzeum (personel dozoru nie nawiązuje rozmów ze zwiedzającymi, a jedynie przekazuje krótkie komunikaty, zgodnie z otrzymanymi wytycznymi)
- 14) otaczanie szczególną troską osób starszych oraz osób niepełnosprawnych, ułatwianie im zwiedzania ekspozycji – z zastrzeżeniem, że działanie takie nie może spowodować opuszczenia stanowiska pracy,
- 15) przestrzeganie drogi służbowej w sprawach związanych z pracą w Muzeum
- 16) zachowywanie się w sposób kulturalny i taktowny w stosunku do publiczności muzealnej, przełożonych i współpracowników, w tym nie komentowanie pracy Muzeum i zasad jego działania.

W ramach usługi polegającej na dozorze ekspozycji sal wystawowych pracownicy Wykonawcy są zobowiązani do wykonywania prac porządkowych obszaru ekspozycji w zakresie opisanym poniżej oraz wykonywaniu prac pomocniczych przy organizowanych we wnętrzach muzeum przedsięwzięciach muzealnych (konferencje, wernisaże, koncerty itp.)

B. Zadania dotyczące prac porządkowych i prac pomocniczych wykonywanych przez personel dozoru ekspozycji, w czasie gdy nie jest wykonywany dozór ekspozycji:

- 1) codzienne wykonywanie prac porządkowych w obszarze swojego stanowiska pracy; codzienne wykonywanie prac porządkowych będzie się odbywać poza godzinami dozoru sal ekspozycyjnych
- 2) cotygodniowe wykonywanie prac porządkowych na wyznaczonej powierzchni sal ekspozycyjnych i w pomieszczeniach pomocniczych objętych dozorem
- 3) generalne wykonywanie prac porządkowych w salach ekspozycyjnych w okresie przerwy zimowej, w czasie zamknięcia Muzeum dla zwiedzających
- 4) uczestniczenie w pracach związanych ze zmianą ekspozycji i wykonywanie prostych prac wspomagających konserwatorów dzieł sztuki we wnętrzach Muzeum
- 5) obsługa punktu wypożyczenia audioprzewodników
- 6) uzupełnianie w stojakach ulotek informacyjnych i plakatów



Znak sprawy: DEF.ZP.2401.8.AZ.2021

- 7) obsługa szatni w pałacu
- 8) obsługa bramek
- 9) pomoc w obsłudze biletomatów
- 10) wykonywanie innych doraźnych prac zleczanych przez przełożonych poza czasem dozoru ekspozycji (np. utrzymanie w czystości potykaczy informacyjnych ustawionych na terenie Muzeum, pomoc przy noszeniu stołów, krzeseł itp. przyklejanie pasków odblaskowych na wejściu do określonych sal).

Zamawiający wymaga od Wykonawcy przeprowadzenia na swój koszt, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, szkolenia Echocast moduł II pt. „Doskonała obsługa klienta instytucji kultury”, dla osób nieposiadających takiego szkolenia, a skierowanych do realizacji zadań dozoru ekspozycji Muzeum.

Zamawiający wymaga od Wykonawcy skierowania na swój koszt osób wykonujących usługę dozoru ekspozycji na dwa szkolenia w trakcie trwania umowy, dotyczące podstawowych zasad obchodzenia się z muzealiami.

#### **Łączny czas pracy w okresie obowiązywania umowy**

Zamawiający przewiduje łącznie maksymalnie **30 000 godzin** w ramach usługi dozoru ekspozycji w tym

Zamawiający przewiduje pracę brygadzystów dozoru ekspozycji w liczbie nie większej niż 2 000 rocznie godzin oraz pracę pozostałych osób dozoru ekspozycji w liczbie nie większej niż 28 000 godzin rocznie.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość nie wykorzystania pełnego ww. limitu godzin. Ostateczna liczba godzin wynikać będzie z potrzeb Muzeum.

W przypadku niewykorzystania pełnej powyżej określonej liczby godzin (30.000), Wykonawcy nie będzie przysługiwać roszczenie w stosunku do Muzeum.

Zamawiający gwarantuje wykorzystanie 12 000 godzin, z tym że w razie niewykorzystania tej liczby w okresie wskazanym w § 6 umowy umowa ulega wydłużeniu do czasu wykorzystania tej liczby godzin.

#### **Zobowiązania Muzeum**



Znak sprawy: DEF.ZP.2401.8.AZ.2021

Muzeum zapewni Wykonawcy na swój koszt:

- 1) pomieszczenia służące jako szatnia i zaplecze sanitarne
- 2) linię telefoniczną
- 3) sprzęt i środki czystości niezbędne do prac porządkowych

Muzeum nie zapewnia transportu pracowników Wykonawcy po zakończeniu przedsięwzięć w godzinach nocnych.