

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

## Harmonogram

| 2022r.                                                                                                                           |                                                                                                                      |                                                         |                                                          |                           |                             |                             |                                     |                                                                                                      |                 |                                                                                                      |                 |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------|
| MIESIĄC                                                                                                                          | Maj-Wrzesień                                                                                                         | Ilość godzin maj<br>(2 i 3 maja godziny<br>10.00-18.00) | Ilość godzin<br>czerwiec<br>(16 czerwca 10.00-<br>18.00) | Ilość<br>godzin<br>lipiec | Ilość<br>godzin<br>sierpień | Ilość<br>godzin<br>wrzesień | Ilość<br>godzin<br>maj-<br>wrzesień | Październik                                                                                          | Ilość<br>godzin | Listopad<br>listopada dzień wolny 1                                                                  | Ilość<br>godzin | Uwagi |
| Pałac – pracownik<br>dozoru ekspozycji I<br>piętro 1 osoba                                                                       | 3 dni w tygodniu pt.-niedz.<br>godz. 10-18                                                                           | 120                                                     | 104                                                      | 120                       | 96                          | 104                         | 544                                 | 3 dni w tygodniu pt.-<br>niedz. godz. 10-16                                                          | 84              | 3 dni w tygodniu pt.-<br>niedz. godz. 10-16                                                          | 72              |       |
| Pałac - pracownik<br>dozoru ekspozycji II<br>piętro 1 osoby                                                                      | 7 dni w tygodniu pn.-czw.<br>godz. 10-16 oraz pt.-niedz.<br>godz. 10-18                                              | 216                                                     | 208                                                      | 216                       | 210                         | 206                         | 1056                                | 7 dni w tygodniu pn.-<br>niedz. godz. 10-16                                                          | 186             | 7 dni w tygodniu pn.-<br>niedz. godz. 10-16                                                          | 180             |       |
| Pałac - pracownik<br>dozoru ekspozycji<br>piętro 1 osoby                                                                         | 4 dni w tygodniu godz. 10-16<br>oraz pt.-niedz. godz. 10-18<br>zgodnie z potrzebami z<br>miesięcznym wyprzedzeniem . | 168                                                     | 152                                                      | 160                       | 144                         | 112                         | 736                                 | 7 dni w tygodniu pn.-<br>niedz. godz. 10-16<br>zgodnie z potrzebami z<br>miesięcznym wyprzedzeniem . | 176             | 7 dni w tygodniu pn.-<br>niedz. godz. 10-16<br>zgodnie z potrzebami z<br>miesięcznym wyprzedzeniem . | 160             |       |
| Majolika – pracownik<br>dozoru ekspozycji 1<br>osoba                                                                             | 7 dni w tygodniu pon.<br>-niedz. godz. 10-18                                                                         | 248                                                     | 240                                                      | 248                       | 248                         | 248                         | 1232                                | 7 dni w tygodniu<br>pon. -niedz. godz. 10-16                                                         | 186             |                                                                                                      |                 |       |
| Pałac – pracownik<br>kierujący ruchem<br>zwiedzających 1<br>osoba                                                                | 3 dni w tygodniu pt.-niedz.<br>godz. 10-18                                                                           | 120                                                     | 104                                                      | 120                       | 96                          | 104                         | 544                                 | 3 dni w tygodniu pt.-<br>niedz. godz. 10-16                                                          | 84              |                                                                                                      |                 |       |
| Ogród Nieborów-<br>pracownik kierujący<br>ruchem<br>zwiedzających 1<br>osoba                                                     | 6 dni w tygodniu wt.-niedz.<br>godz. 10-18                                                                           | 208                                                     | 208                                                      | 216                       | 208                         | 208                         | 1048                                | 6 dni w tygodniu wt.-<br>niedz. godz. 10-16                                                          | 156             |                                                                                                      |                 |       |
| Ogród Arkadia-<br>pracownik kierujący<br>ruchem<br>zwiedzających 1<br>osoba                                                      | 3 dni w tygodniu pt.-niedz.<br>godz. 10-18                                                                           | 120                                                     | 104                                                      | 120                       | 96                          | 104                         | 544                                 | 3 dni w tygodniu pt.-<br>niedz. godz. 10-16                                                          | 84              |                                                                                                      |                 |       |
| Pracownik ds.<br>utrzymania czystości<br>– szalety w Ogrodzie<br>w Nieborowie i<br>szalety w Ogrodzie w<br>Arkadii 1 lub 2 osoby | 3 dni w tygodniu pt.-niedz.<br>po 1 godzinie oraz w Arkadii<br>wtorek i czwartek po 1<br>godzinie                    | 36                                                      | 34                                                       | 38                        | 33                          | 34                          | 175                                 | 3 dni w tygodniu<br>pt.-niedz. po 1 godzinie<br>oraz w Arkadii wtorek i<br>czwartek po 1 godzinie    | 36              |                                                                                                      |                 |       |
|                                                                                                                                  |                                                                                                                      |                                                         |                                                          |                           |                             |                             | 5879                                |                                                                                                      | 992             |                                                                                                      | 412             |       |
| razem                                                                                                                            | 7283                                                                                                                 |                                                         |                                                          |                           |                             |                             |                                     |                                                                                                      |                 |                                                                                                      |                 |       |
| Dodatkowe godziny                                                                                                                | 450                                                                                                                  |                                                         |                                                          |                           |                             |                             |                                     |                                                                                                      |                 |                                                                                                      |                 |       |
| ogółem                                                                                                                           | 7733                                                                                                                 |                                                         |                                                          |                           |                             |                             |                                     |                                                                                                      |                 |                                                                                                      |                 |       |

Zatrudnienie w ciągu dnia może być płynne (tj. ilość osób ochraniających oraz godziny pracy na poszczególnych wystawach w ciągu dnia roboczego może ulec zmianie). Harmonogram pracy jest orientacyjny i może ulegać zmianom.

## **1. Informacje ogólne.**

- 1.1. Nazwa zamówienia: **Usługa dozoru ekspozycji stałych i wystaw czasowych, kontrola ruchu zwiedzających oraz usługa sprzątania toalet w Muzeum w Nieborowie i Arkadii, Oddział Muzeum Narodowego w Warszawie.**
- 1.2. Zamówienie będzie realizowane na terenie państwowej instytucji kultury jaką jest Muzeum w Nieborowie i Arkadii, oddział Muzeum Narodowego w Warszawie, w Nieborowie przy ul. Alei Lipowej 35 (Nieborów, gm. Nieborów, powiat łowicki, województwo łódzkie), na działce ew. nr 801/1, obręb 16 (właścicielem działki jest Skarb Państwa, a wieczystym użytkownikiem — Muzeum Narodowe w Warszawie).
- 1.3. Teren objęty jest prawną ochroną konserwatorską. Zespół pałacowo-ogrodowy w Nieborowie jest elementem Pomnika Historii „Nieborów-Arkadia — zespół pałacowo-parkowy i ogród sentymentalno-romantyczny” ustanowionego na mocy rozporządzenia Prezydenta RP z 22.11.2017 (Dz.U. z 2017, poz. 2274).
- 1.4. Usługa będzie realizowana w budynkach i na terenie parku, wpisanych do rejestru zabytków.

## **2. Opis przedmiotu zamówienia.**

- 2.1. Przedmiotem zamówienia jest „Usługa dozoru ekspozycji stałych i wystaw czasowych, kontrola ruchu zwiedzających oraz usługa sprzątania toalet w Muzeum Narodowym w Warszawie Oddział Muzeum w Nieborowie i Arkadii”, obejmująca:
  - 2.1.1. 4 osobowy dozór ekspozycji stałych i wystaw czasowych (opiekun ekspozycji)
  - 2.1.2. 3 osobową kontrolę ruchu zwiedzających Muzeum (bileter),
  - 2.1.3. osobę sprzątającą toalety,
  - 2.1.4. dodatkowe zapewnienie dozoru ekspozycji, kontroli ruchu zwiedzających i sprzątania toalet w trakcie imprez organizowanych wewnątrz Muzeum (wernisaże, wystawy, koncerty, itp.) w ilości 450 godzin. Usługi Zamawiający będzie każdorazowo zlecał Wykonawcy w zależności od potrzeb z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.
- 2.2. Szczegółowe informacje zawiera Harmonogram pracy.

### **3. Szczegółne warunki realizacji usługi.**

- 3.1. Każdemu pracownikowi dozoru zostaje przydzielona codziennie do pilnowania wystawa, za którą przyjmuje i ponosi odpowiedzialność.
- 3.2. Po przejściu na wyznaczone miejsce dozoru, pracownik ma obowiązek sprawdzić czy eksponaty oraz plomby znajdują się na swoich miejscach i czy nie widać na nich śladów uszkodzeń. W przypadku zauważenia jakichkolwiek zmian należy powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.
- 3.3. Po wejściu zwiedzających na wystawę zadaniem pracownika dozoru jest:
  - 3.3.1. pilnowanie przydzielonej mu wystawy,
  - 3.3.2. zwracanie uwagi aby zwiedzający nie dotykali eksponatów lub nie przekraczali strefy bezpieczeństwa wyznaczonej barierkami,
  - 3.3.3. stałe kontrolowanie stanu eksponatów, dokonywanie pomiarów temperatury i wilgotności pomieszczenia przydzielonego do dozoru i notowania wyników w zeszycie do tego przeznaczonym,
  - 3.3.4. zwracanie uwagi czy nie pozostawiono jakiś przedmiotów - po zauważeniu takiego przedmiotu należy bezzwłocznie powiadomić o tym Wewnętrzną Służbę Ochrony [tel.213] a do czasu jej przybycia samemu go nie dotykać i nie pozwolić na to innym.
- 3.4. W czasie pełnionego dozoru kategorycznie zabronione jest wykonywanie jakichkolwiek czynności poza właściwym dozorowaniem wyznaczonej wystawy,
- 3.5. Niedopuszczalne jest spożywanie posiłków, palenie papierosów, używanie telefonów komórkowych, prowadzenie rozmów z innymi pracownikami dozoru.
- 3.6. Opuszczenie wystawy w czasie pełnienia dozoru jest możliwe jedynie po uzyskaniu zastępstwa i za zgodą swojego przełożonego.
- 3.7. W razie próby kradzieży, umyślnego lub nieumyślnego uszkodzenia eksponatu czy sprzętu wystawowego należy natychmiast wezwać sprawcę do pozostania na miejscu zdarzenia, wezwać dostępnymi środkami WSO i w miarę możliwości zabezpieczyć uszkodzony obiekt.
- 3.8. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do kompetentnego i kulturalnego udzielania odpowiedzi na pytania zwiedzających.
- 3.9. Wykonawca jest zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania Regulaminu Zwiedzania Ogrodów Muzeum w Nieborowie i Arkadii.
- 3.10. Zamawiający wymaga, aby pracownicy Wykonawcy wykonywujący czynności objęte przedmiotem zamówienia posługiwali się językiem polskim.

#### **4. UWAGI**

- 4.1. Przed podpisaniem umowy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu „Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia”, który będzie załącznikiem do umowy.
- 4.2. Wykonawca, którego oferta wybrana zostanie jako najkorzystniejsza zobowiązany będzie przed podpisaniem Umowy, do oddelegowania pracowników, którzy będą świadczyć pracę, celem przeprowadzenia szkolenia przez Zamawiającego w miejscu i czasie przez niego wskazanym.

#### **5. Szczegółowy opis pracy pracownika ekspozycji muzealnej (opiekun ekspozycji – Pałac, Majolika).**

Świadczenie na rzecz Zamawiającego usługi dozoru ekspozycji stałych i wystaw czasowych oraz sprzątania sal wystawienniczych w Muzeum w Nieborowie i Arkadii w okresie od dnia podpisania Umowy do 30 listopada 2022r. lub do wyczerpania limitu kwoty przeznaczonej na wykonanie przedmiotu zamówienia.

Zamawiający wymaga, by Wykonawca dysponował osobami zdolnymi do świadczenia usługi dozoru ekspozycji i sprzątania sal wystawienniczych w ilości przedstawionej w harmonogramie pracy.

Wykonawca, zobowiązany jest przed rozpoczęciem świadczenia usługi do oddelegowania pracowników, którzy będą ochraniać wystawy i sprzątać sale wystawiennicze, celem przeprowadzenia szkolenia przez Zamawiającego w miejscu i w czasie przez niego wskazanym. Szkolenie przeprowadzone na koszt Zamawiającego ma na celu zapoznanie pracowników z aktami normatywnymi obowiązującymi w MNiA, ze specyfiką ochrony wystaw i sprzątaniem sal wystawienniczych oraz postępowaniem w sytuacjach szczególnych, zagrażających bezpieczeństwu turystów oraz dozorowanych wystaw.

Opiekun ekspozycji muzealnej powinien:

- mieć miłą aparycję i kulturę osobistą,
- być sprawny psycho-fizycznie
- być osobą nie karaną,
- na terenie MNiA nosić jednolity strój służbowy (uzgodniony z Zamawiającym), wyposażony w identyfikator osobisty przypięty na widocznym miejscu umożliwiającym jego identyfikację oraz identyfikację podmiotu zatrudniającego.

Każdemu pracownikowi ekspozycji zostaje przydzielona codziennie do pilnowania wystawa, którą przyjmuje i za którą ponosi odpowiedzialność.

- 1) Po przejściu na wyznaczone miejsce dozoru, pracownik ma obowiązek sprawdzić czy eksponaty oraz plomby znajdują się na swoich miejscach i czy nie widać na nich śladów uszkodzeń. W przypadku zauważenia jakichkolwiek zmian należy powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

- 2) Po wejściu zwiedzających na wystawę zadaniem pracownika dozoru jest:
- a/ pilnowanie przydzielonej mu wystawy,
  - b/ zwracanie uwagi aby zwiedzający nie dotykali eksponatów lub nie przekraczali strefy bezpieczeństwa wyznaczonej barierkami,
  - c/ stałe kontrolowanie stanu eksponatów, dokonywanie pomiarów temperatury i wilgotności pomieszczenia przydzielonego do ochrony i notowania wyników w zeszycie do tego przeznaczonym,
  - d/ zwracanie uwagi czy nie pozostawiono jakiś przedmiotów - po zauważeniu takiego przedmiotu należy bezzwłocznie powiadomić o tym Wewnętrzną Służbę Ochrony [tel.213] a do czasu jej przybycia samemu go nie dotykać i nie pozwolić na to innym,
  - e/ w czasie pełnionej ochrony kategorycznie zabronione jest wykonywanie jakichkolwiek czynności poza właściwym ochroną wyznaczonej wystawy,
  - f/ niedopuszczalne jest spożywanie posiłków, palenie papierosów, używanie telefonów komórkowych, prowadzenie rozmów z innymi pracownikami ochrony,
  - g/ opuszczenie wystawy w czasie jej ochrony jest możliwe jedynie po uzyskaniu zastępstwa i za zgodą swojego przełożonego,
  - h/ ochronę wystawy należy pełnić chodząc w wyznaczonym rejonie wystawy,
  - i/ w razie próby kradzieży, umyślnego lub nieumyślnego uszkodzenia eksponatu czy sprzętu wystawowego należy natychmiast wezwać sprawcę do pozostania na miejscu zdarzenia, wezwać dostępnymi środkami WSO i w miarę możliwości zabezpieczyć uszkodzony obiekt.

Do obowiązków pracowników dozoru wystaw poza ochroną zbiorów należy również:

- Utrzymanie porządku i czystości w salach wystawowych w tym: codzienne sprzątanie podłóg, parapetów okiennych, odkurzanie zewnętrzne gablot.
- Sprzątanie generalne w przypadku szykowania sal do otwarcia wystaw nowych i czasowych.
- Mycie gablot od zewnątrz, które wykonuje się każdorazowo po stwierdzeniu zabrudzenia.
- Rodzaj prac do wykonania określa bezpośredni przełożony po porozumieniu się z opiekunem wystawy lub z konserwatorem.
- Wszelkie prace na wystawie muszą być zakończone przed wejściem zwiedzających do sal.

### **Wygląd zewnętrzny pracownika:**

- osoby realizujące usługę zobowiązane są przestrzegać zasady należytego zachowania się i dbania o wygląd zewnętrzny,
- strój musi być zawsze czysty, schludny i wyprasowany,
- spódnica lub spodnie w kolorze czarnym lub granatowym, bluzka koszulowa biała,

### **6. Szczegółowy opis pracy biletera.**

Usługa biletera:

- 1) Sprawdzania ważności biletów wstępu przy kasie w Nieborowie, przy kasie w Arkadii oraz w wejściu do Pałacu.
- 2) Czynności pomocniczych w czasie wyznaczonych imprez odbywających się na terenie muzeum.
- 3) Dbania o czystość w miejscu wykonywania usługi (zamiatanie terenu ogrodu przy bramie wejściowej, sprzątanie papierów).
- 4) Kompetentnego i kulturalnego udzielania odpowiedzi na pytania zwiedzających.
- 5) Bezzwłocznego zgłaszania powstałych awarii do upoważnionego przedstawiciela zamawiającego.
- 6) Na terenie MNiA nosić jednolity strój służbowy (uzgodniony z Zamawiającym), wyposażony w identyfikator osobisty przypięty na widocznym miejscu umożliwiającym jego identyfikację oraz identyfikację podmiotu zatrudniającego.

### **7. Szczegółowy opis pracy pracownika ds. Utrzymania Czystości.**

Pracownik odpowiada za utrzymanie czystości w szaletach Muzeum oraz terenu znajdującego się przy szaletach i wokół Pałacu zgodnie z Harmonogramem.

#### **Zakres sprzątania szalet publicznych:**

1. W zakres usługi w zakresie sprzątania szalet publicznych Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania porządku w sanitariatach (terakota, glazura):
  - Ogród w Nieborowie: 2 toalety dostępne dla zwiedzających : 5 umywalek, 7 muszli klozetowych, 2 pisuary, pojemniki na papier toaletowy 9 szt., pojemniki na mydło 4 szt., pojemniki na ręczniki papierowe 4 szt., kosze na śmieci 11 szt.
  - a. Ogród w Arkadii - 2 toalety dostępne dla zwiedzających:
    - 2 umywalki, 2 muszle klozetowe;
    - 2 pojemniki na papier toaletowy, 2 pojemniki na mydło, 2 pojemniki na ręczniki papierowe, 2 kosze na śmieci.
2. W zakres usługi wchodzi:

- a. utrzymywanie w stałej czystości toalet, uwzględniając w ciągu dnia mycie podłóg, parapetów, kaloryferów, drzwi, ścian, mycie muszli klozetowych, pisuarów i umywalek, uzupełnianie mydła i papieru toaletowego oraz środków do dezynfekcji rąk, jak również wymiana worków w koszach;
  - b. utrzymywanie czystości terenu przy szaletach, przy bramie głównej oraz wokół Pałacu, w szczególności zbieranie śmieci i wymiana worków w koszach,
  - c. bezzwłocznego zgłaszania powstałych awarii do upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.
  - d. dopuszczalne godziny sprzątania od 09.00 do 19.00;
3. Wykonawca zapewni dyżury osób sprzątających w następujący sposób:
- a. piątek – niedziela w godzinach otwarcia Ogrodu w Nieborowie od kwietnia do października,
  - b. piątek- niedziela oraz wtorek i czwartek w godzinach otwarcia Ogrodu w Arkadii od kwietnia do października.

Zamawiający zapewni środki higieny i czystości.

Wykonawca zobowiązuje się do tego, iż śmieci segregowane w pojemnikach znajdujących się przy szaletach, wokół Pałacu oraz przy bramie głównej będą wkładane do odpowiednich pojemników na zewnątrz.