

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Zamawiającego **usługi dozoru wystaw i sprzątnięcia sal wystawienniczych w Muzeum Zamkowym w Malborku** w okresie 5 miesięcy od dnia 01.10.2018r. do wyczerpania limitu kwoty przeznaczonej na wykonanie przedmiotu zamówienia lub do dnia 28.02.2019r. Zamawiający wymaga, by Wykonawca dysponował osobami zdolnymi do świadczenia usługi dozoru wystaw i sprzątnięcia sal wystawienniczych, zwanych dozorem wystaw. Dozór wystaw winien :

1. Mieć miłą aparycję i kulturę osobistą w potocznym słowa znaczeniu,
2. Być sprawnym fizycznie i psychicznie,
3. Być osobą nie karaną,
4. Na terenie MZM nosić jednolity strój służbowy (uzgodniony z Zamawiającym), wyposażony w identyfikator osobisty przypięty na widocznym miejscu umożliwiającym jego identyfikację oraz identyfikację podmiotu zatrudniającego,

Zakres jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa pracy i *Regulaminem dozoru wystaw w Muzeum Zamkowym Malborku* stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego SOPZ.

Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany będzie przed rozpoczęciem świadczenia do przeszkolenia pracowników, którzy będą dozorować wystawy i sprzątać sale wystawiennicze. Szkolenie ma na celu zapoznanie pracowników ze specyfiką dozoru wystaw i sprzątnięciem poszczególnych sal wystawienniczych w Muzeum Zamkowym w Malborku oraz postępowaniem w sytuacjach szczególnych, zagrażających bezpieczeństwu turystów oraz dozorowanych wystaw.

Ustalenia i decyzję dotyczące wykonywania przedmiotu zamówienia uzgadniane będą wyłącznie poprzez ustanowionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.

### **Do usługi sprzątnięcia pracowników dozoru wystaw należy:**

1. Utrzymanie porządku i czystości w salach wystawowych w tym: codzienne sprzątnięcie podłóg, parapetów okiennych, odkurzanie zewnętrzne gablot. W tym celu Wykonawca musi dysponować następującymi narzędziami i urządzeniami:
  - a) Wiadro z mopem, szczotką do zamiatania + śmietniczka, szmaty do podłóg, ścierki z mikrowłókien do kurzu, miotełka do kurzu, rękawiczki bawełniane w ilości minimum 1 komplet na wystawie z obsadą jednoosobową, i minimum 2 komplet na wystawach z obsadą wieloosobową.
  - b) Odkurzacz z filtrem wodnym o mocy co najmniej 1600 W każdy szt. 4.
2. Środki czystości w asortymencie uzgodnionym z Zamawiającym. Orientacyjna ilość środków czystości potrzebnych do sprzątnięcia na czas obowiązywania umowy:
  - a) Płyn do mycia szyb na bazie octu poj.750 ml 50 op.
  - b) Środek do drewnianych powierzchni poj. 400 ml 50 op.
  - c) Płyn do mycia podłóg uniwersalny poj. 500 ml 50 op.
  - d) Pasta bezzapachowa do parkietów poj. 500 ml 50 op.
  - e) Kwasek cytrynowy w postaci proszku potrzebna do pielęgnacji nawilżaczy 2,0 kg.
3. Mycie gablot od wewnątrz, które wykonuje się w obecności opiekuna wystawy.
4. Mycie gablot od zewnątrz, które wykonuje się każdorazowo po stwierdzeniu zabrudzenia.
5. Rodzaj prac do wykonania określa bezpośredni przełożony po porozumieniu się z opiekunem wystawy.
6. Wszelkie prace na wystawie muszą być zakończone przed wejściem zwiedzających do sal.
7. Każdemu pracownikowi dozoru zostaje przydzielona codziennie do pilnowania wystawa, za którą przyjmuje i ponosi odpowiedzialność.
8. Po przejściu na wyznaczone miejsce dozoru, pracownik ma obowiązek sprawdzić czy eksponaty znajdują się na swoich miejscach i czy nie widać na nich śladów uszkodzeń. W przypadku zauważenia jakichkolwiek zmian należy powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.
9. 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 linią na podłodze lub barierkami,
  - c/ stałe kontrolowanie stanu eksponatów,
  - d/ obsługa sprzętu do regulowania warunków wilgotnościowych na wystawach, tj. nawilżaczy osuszaczy,

- e/ zwracanie uwagi czy nie pozostawiono jakiś przedmiotów; po zauważeniu takiego przedmiotu należy bezzwłocznie powiadomić o tym Wewnętrzną Służbę Ochrony **tel. 923 a** , do czasu jej przybycia samemu go nie dotykać i nie pozwolić na to innym,
- f/ w czasie pełnionego dozoru kategorycznie zabronione jest wykonywanie jakichkolwiek czynności poza właściwym dozowaniem wyznaczonej wystawy oraz utrzymaniem czystości,
- g/ niedopuszczalne jest spożywanie posiłków, palenie papierosów, używanie telefonów komórkowych, prowadzenie rozmów z innymi pracownikami dozoru,
- h/ opuszczenie wystawy w czasie pełnienia dozoru jest możliwe jedynie po uzyskaniu zastępstwa i za zgodą swojego przełożonego,
- i/ dozoru wystawy należy pełnić chodząc po przydzielonej wystawie,
- j/ 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.

10. Wymagania dotyczące zatrudnienia na podstawie umowy o pracę:

- 1) Na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy Pzp, w związku z art. 36 ust. 2 pkt 8a ustawy Pzp, Zamawiający wymaga, aby osoby wykonujące bezpośrednio czynności w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia, polegające na dozorcze wystaw i sprzątnięciu sal wystawienniczych, zatrudnione były przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie umowy o pracę jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w rozumieniu art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 1502, z późn. zm.).
- 2) Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy (dotyczy osób już zatrudnionych na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę) lub w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia zatrudnienia nowej osoby na podstawie umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu (osobie wskazanej w Umowie w § 2 ust. 5a) oświadczenia Wykonawcy lub Podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności określone w pkt. 1) oraz poświadczonych za zgodność z oryginałem, odpowiednio przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, kopii umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy w/w. oświadczenie. Kopie umów powinny zostać zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych tych pracowników. Informacje takie jak: imię i nazwisko pracownika, data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania.
- 3) W/w oświadczenie powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub Podwykonawcy.
- 4) Zamawiający uprawniony będzie do kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań dot. zatrudniania w/w. osób. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, każdorazowo na żądanie Zamawiającego i w terminie wskazanym przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany będzie do przedłożenia oświadczenia o zatrudnieniu przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności określone w pkt. 1) oraz zanonimizowanych kopii tych umów.
- 5) Nie przedłożenie przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w pkt. 2) i 3) będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, o którym mowa w pkt. 1).
- 6) W przypadku niewykonania przez Wykonawcę, na wezwanie Zamawiającego, obowiązków określonych w pkt. 2) i 3), Zamawiającemu przysługiwało będzie prawo naliczenia Wykonawcy kary umownej w wysokości 0,5% wynagrodzenia netto wynikającego ze złożonej oferty, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.

**DANE NIEZBĘDNE DO PRAWIDŁOWEGO WYLICZENIA CENY OFERTOWEJ**

**I. Godziny pracy Muzeum:**

Od dnia 01.10.2018r do dnia 28.02.2019r. Wystawy czynne w godzinach 10<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>

Zamawiający może zażądać dozoru wskazanych wystaw poza godzinami pracy Muzeum wg jego potrzeb.

**II. Świadczenie usługi we wszystkie dni tygodnia włącznie z dniami ustawowo wolnymi od pracy z wyłączeniem**

1. Poniedziałków z wyjątkiem wystaw:

- a/ Piwnice pod Pałacem
- b/ Kościół
- c/ Sala Kapitulna

**III. Zatrudnienie w ciągu dnia może być płynne (tj. ilość osób dozoru na poszczególnych wystawach w ciągu dnia roboczego może ulec zmianie)****IV. Poniżej tabela pn. Przykładowy miesięczny harmonogram pracy (ilość wystaw i pracowników dozoru) w okresie trwania umowy może ulegać zmianom w zależności od potrzeb Zamawiającego.**

L.p.	Nazwa wystawy/ sali	9.30.-15.00 5,25 h	10.00-15.30 5,5 h	Ilość osób	Ilość dni pracy	Razem godziny dziennie	Wypracowa na ilość godzin w miesiącu
1	Bursztyny	4	-	4	25	21,00	525,00
2	Broń Europejska	4	-	4	25	21,00	525,00
3	Broń Perska	2	-	2	25	10,50	262,50
4	Pasaż	1	-	1	25	5,25	131,25
5	Infirmeria	3	-	3	25	15,75	393,75
6	Wystawa nad Infirmerią	2	-	2	25	10,50	262,50
7	Wielki Refektarz	2	-	2	25	10,50	262,50
8	Pałac	4	-	4	25	21,00	525,00
9	Piwnice pod Wielkim Refektarzem	-	2	2	25	11,00	275,00
10	Archeologia	-	1	1	25	5,50	137,50
11	Witraże	-	1	1	25	5,50	137,50
12	Kuchnia	-	1	1	25	5,50	137,50
13	Sala Kapitulna	-	1	1	25	5,50	137,50
14	Komnatki	-	2	2	25	11,00	275,00
15	Dormitoria	-	3	3	25	16,50	412,50
16	Kościół NMP	-	2	2	25	11,00	275,00
17	Wystawa Czasowa	-	1	1	25	11,00	275,00
18	Sala Dwukominowa	-	1	1	25	5,50	137,50
19	Jadalnia+ Myśliwska	-	1	1	25	5,50	137,50
	Poniedziałki	-	-	-	-	-	88,00
			<b>RAZEM</b>	<b>38</b>	-	209,00	<b>5313,00</b>

**Poniedziałki**

Piwnice	4dni x 2osoby x 5,5 h	44,00
Kościół	4dni x 2osoby x 5,5 h	44,00
RAZEM:	-	88,00

**UWAGA !**

Ilość poniedziałków w zależności od miesiąca jest wartością zmienną.

Harmonogram pracy stanowiący (ilość wystaw i pracowników dozoru) w okresie trwania umowy może ulegać zmianom w zależności od potrzeb Zamawiającego.

Opracował: Jerzy Dembek, 20-08-2018r.

Załącznik nr 1 do SOPZ

## **Regulamin dozoru wystaw w Muzeum Zamkowym w Malborku**

### **I. OTWIERANIE I ZAMYKANIE SAL WYSTAWOWYCH**

1. Sale są otwierane i zamykane przez trzyosobowy zespół w skład którego wchodzi: dowódca zmiany Wewnętrznej Służby Ochrony (WSO), dyżurny MZM oraz pracownik Wykonawcy.
2. Pracownik Wykonawcy potwierdza własnym podpisem pobranie i zdanie klucza od sali Wystawowej w „Książce wydań i przyjęć kluczy” na posterunku nr.2 „Brama Główna” Muzeum.

### **II. SPRZĄTANIE WYSTAW**

1. Pracownicy dozoru wystaw są obowiązani 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 szykowania sal do otwarcia wystaw nowych i czasowych.
4. Mycie gablot od wewnątrz, które wykonuje się w obecności opiekuna wystawy.
5. Mycie gablot od zewnątrz, które wykonuje się każdorazowo po stwierdzeniu zabrudzenia.
6. Wszelkie prace porządkowe na wystawie muszą być zakończone przed wejściem zwiedzających do sal.

### **III. OBSŁUGA SPRZĘTU DO REGULOWANIA WARUNKÓW WILGOTNOŚCIOWYCH NA SALACH tj. NAWILŻACZY I OSUSZACZY**

#### **1. Do obowiązków pracowników dozoru w tym zakresie należy:**

- 1.1. Sukcesywne uzupełnianie wody w nawilżaczach – szczególnie należy uważać aby nie rozlewać wody poza otwór wlewu i nie zalewać panelu sterowania elektronicznego, do tego celu należy używać specjalnie do tego przeznaczonych konewek, w które wyposażone są wystawy.
  - 1.2. Wymiana filtrów w nawilżaczach – szczególnie należy zwrócić uwagę na precyzyjne zamontowanie wszystkich elementów przed uruchomieniem sprzętu; przy montażu nie należy używać nadmiernej siły, aby nie uszkodzić plastikowych części.
  - 1.3. Mycie w czystej wodzie wewnętrznych plastikowych części nawilżaczy oraz miedzianych czujników wody mających bezpośredni kontakt z wodą, w częstotliwości 2-3 tygodniowej w przypadku ciągłego lub okresowego funkcjonowania nawilżaczy; usunięcie osadów z użyciem delikatnych środków wyłącznie na bazie kwasu cytrynowego rozpuszczonego w wodzie w stężeniu do 5% w razie stwierdzenia zakamieniania.
  - 1.4. Czyszczenie części stalowych malowanych i ocynkowanych należy wykonywać bez użycia jakichkolwiek środków chemicznych, na sucho lub przy użyciu małych ilości wody w razie stwierdzenia zanieczyszczenia.
  - 1.5. Czyszczenie elektronicznych paneli sterowania sprzętu wyłącznie na sucho w razie stwierdzenia zanieczyszczenia.
  - 1.6. Sukcesywne usuwanie wody gromadzonej w zbiornikach osuszaczy w przypadku ich okresowego funkcjonowania.
  - 1.7. Czyszczenie zewnętrznych części obudowy sprzętu w razie stwierdzenia zabrudzenia – lekko zwilżoną w wodzie szmatką.
2. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć filtry na wymianę oraz wodę filtrowaną do uzupełniania w nawilżaczach.
  3. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego uszkodzeń powstałych na skutek nie przestrzegania powyższych zaleceń, nieostrożnego lub niedbałego obchodzenia się ze sprzętem, Wykonawca poniesie odpowiedzialność finansową za dodatkowy serwis i naprawy.
  4. Zamawiający zobowiązuje się do przeprowadzenia szkoleń pracowników dozoru wystaw w celu zapoznania ich z zasadami uruchamiania i funkcjonowania w/w sprzętu.
  5. Pracownicy dozoru wystaw są zobowiązani do odczytywania pomiarów temperatury i wilgotności na wystawach wyposażonych w odpowiednie mierniki. Nie należy przemieszczać mierników temperatury i wilgotności powietrza w inne miejsca bez porozumienia z Zamawiającym.

#### **IV. ZMIANY DOKONYWANE NA WYSTAWACH**

1. Wszelkie zmiany dokonywane na wystawie (wycofywanie, zmiana obiektów) muszą być zakończone przed otwarciem sal dla zwiedzających.
2. Fakt dokonania zmiany musi być odnotowany w „Książce Wystawy” odrębnej dla każdej wystawy. Wpis do książki dokonuje pracownik merytoryczny wprowadzający zmiany. Dokonanie zmiany potwierdzają w księdze własnymi podpisami: pracownik merytoryczny, pracownik Wykonawcy obecny przy zmianie.

#### **V. DOZÓR WYSTAW**

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

1. Po przejściu na wyznaczone miejsce dozoru, pracownik ma obowiązek sprawdzić czy eksponaty 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 linią na podłodze lub barierkami,
  - c) stałe kontrolowanie stanu eksponatów,
  - d) zwracanie uwagi czy nie pozostawiono jakiś przedmiotów. Po zauważeniu takiego przedmiotu należy bezzwłocznie powiadomić o tym Wewnętrzną Służbę Ochrony **tel. 923**, a do czasu jej przybycia samemu go nie dotykać i nie pozwolić na to innym,
  - e) w czasie pełnionego dozoru kategorycznie zabronione jest wykonywanie jakichkolwiek czynności poza właściwym dozowaniem wyznaczonej wystawy oraz utrzymaniem czystości
  - f) niedopuszczalne jest spożywanie posiłków, palenie papierosów, używanie telefonów komórkowych, prowadzenie rozmów z innymi dozującymi,
  - g) opuszczenie wystawy w czasie pełnienia dozoru jest możliwe jedynie po uzyskaniu zastępstwa i za zgodą swojego przełożonego,
  - h) dozór wystawy należy pełnić chodząc po przydzielonej wystawie,
  - 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.

#### **VI. POSTĘPOWANIE W NAGŁEJ SYTUACJI**

1. Każdy z pracowników dozoru musi dobrze znać topografię wystawy, by 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 WSO i w miarę możliwości usunąć eksponaty z rejonu zagrożenia podporządkować się poleceniom dowodzącego WSO.
3. W przypadku awarii oświetlenia należy wyprowadzić zwiedzających z rejonu pozbawionego oświetlenia, zamknąć tę część dla zwiedzających, **powiadomić służbę techniczną tel. 969, oraz WSO tel. 923**, czekać na dalsze dyspozycje od bezpośredniego przełożonego.

#### **VII. ZAKOŃCZENIE DNIA DOZORU WYSTAW**

1. Zejście ze stanowiska dozoru jest możliwe dopiero po sprawdzeniu, że nikt ze zwiedzających nie pozostał w salach i po dokładnym sprawdzeniu zamknięcia wszystkich okien i drzwi, sprawdzeniu czy w pomieszczeniach nie ma podejrzanych przedmiotów.
2. Niedopuszczalne jest wychodzenie z sal wystawowych wraz ze zwiedzającymi.
3. Opuszczenie wystawy następuje po przybyciu zespołu zamykającego sale wystawowe.

#### **VII. WYMAGANIA DODATKOWE DOTYCZĄCE PRACOWNIKÓW DOZORU WYSTAW**

1. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP i p.poż. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność prawną i finansową za przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. przez podległe mu osoby.
2. Pracownicy Wykonawcy muszą być zobowiązani do:
  - a) zachowania tajemnicy mającej wpływ na bezpieczeństwo Zamawiającego zarówno w trakcie trwania umowy jak i po jej wygaśnięciu;
  - b) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2016r., poz. 1167).

3. Każdy z pracowników dozoru musi umieć posługiwać się podręcznym sprzętem p.poż. Wszyscy pracownicy Wykonawcy muszą znać przepisy BHP. i p.poż. obowiązujące w Muzeum.
4. Na wypadek awarii oświetlenia, pracownicy dozoru musi być wyposażeni w dostateczną ilość latarek o dużej mocy światła, która zagwarantuje sprawną i bezpieczną dla ludzi i eksponatów ewakuację.

Opracowali: *Jerzy Dembek, Jolanta Ratuszna, 20-08-2018r*