**Załącznik nr 1 do SIWZ**

 **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiotem zamówienia jest skierowanie osób do wykonywania pracy tymczasowej na stanowisku opiekuna eksponatów muzealnych i kasjera-opiekuna eksponatów muzealnych w Muzeum Gdańska w okresie od 15 maja 2019 r. do 30 września 2019 r.**

**Do obowiązków osób wykonujących czynności na stanowisku opiekuna eksponatów muzealnych należeć będzie:**

1. Dozór nad powierzonym rejonem i eksponatami w godzinach otwarcia Muzeum.

2. Obowiązkowe przebywanie w salach wystawowych w czasie godzin zwiedzania. Opiekun ekspozycji muzealnych opuszczając swoje stanowisko pracy w uzasadnionym wypadku, musi uzyskać zastępstwo.

3. Natychmiastowe zawiadamianie przełożonych o najdrobniejszych nawet uszkodzeniach wystroju wnętrz i eksponatów.

4. Zwracanie uwagi zwiedzającym w wypadku ich niestosownego zachowania.

5. Kulturalne i taktowne zachowywanie się w stosunku do gości Muzeum (zwiedzający, uczestnicy imprez, interesanci). Udzielanie niezbędnych informacji.

6. Utrzymanie porządku i czystości w salach wystawowych i innych pomieszczeniach powierzonych opiece, a mianowicie:

-codzienne sprzątanie sal i pomieszczeń przed otwarciem Muzeum, odkurzanie, czyszczenie gablot,

-utrzymanie czystości w pomieszczeniach sanitarnych,

-zmywanie, pastowanie i froterowanie podłóg.

7. Terminowe wykonywanie powierzonych poleceń przełożonych, również nie objętych powyższym zakresem, a mającym na celu dobro instytucji MG.

8. Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, wykonywanie pracy zgodnie z regulaminami obowiązującymi w MG.

9. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów o ochronie p.poż. oraz innych dotyczących bezpieczeństwa w Muzeum

**Do obowiązków osób wykonujących czynności na stanowisku kasjera-opiekuna eksponatów** **muzealnych należeć będzie:**

10. Sprzedaż biletów i towaru w sklepiku muzealnym w systemie Iksoris.

11. Obsługa kasy fiskalnej i terminalu płatniczego.

12. Realizacja płatności gotówkowych i bezgotówkowych.

13. Terminowe składanie raportów sprzedaży w Dziale Finansowo – Księgowym.

14. Terminowe rozliczanie się z wpływów gotówkowych do kasy głównej MG zgodnie z obowiązującą Instrukcją Obiegi i Kontroli Dokumentów .

15. Sporządzanie codziennych i miesięcznych raportów sprzedaży.

16. Obecność w pracy podczas inwentaryzacji.

17. Bieżące informowanie dyżurnego pracownika merytorycznego o wszelkich nieprawidłowościach, 9.zagrożeniach, sytuacjach spornych lub zmianach zaistniałych w czasie pracy .

18. Pozytywna komunikacja ze zwiedzającymi z zachowaniem wysokiej kultury osobistej.

Ponadto:

1) Dozór nad powierzonym rejonem i eksponatami w godzinach otwarcia Muzeum.

2) Obowiązkowe przebywanie w salach wystawowych w czasie godzin zwiedzania. Opiekun ekspozycji muzealnych opuszczając swoje stanowisko pracy w uzasadnionym wypadku, musi uzyskać zastępstwo.

3) Natychmiastowe zawiadamianie przełożonych o najdrobniejszych nawet uszkodzeniach wystroju wnętrz i eksponatów.

4) Zwracanie uwagi zwiedzającym w wypadku ich niestosownego zachowania.

5) Kulturalne i taktowne zachowywanie się w stosunku do gości Muzeum (zwiedzający, uczestnicy imprez, interesanci). Udzielanie niezbędnych informacji.

6) Utrzymanie porządku i czystości w salach wystawowych i innych pomieszczeniach powierzonych opiece, a mianowicie:

- codzienne sprzątanie sal i pomieszczeń przed otwarciem Muzeum, odkurzanie, czyszczenie gablot,

- utrzymanie czystości w pomieszczeniach sanitarnych,

- zmywanie, pastowanie i froterowanie podłóg.

19. Terminowe wykonywanie powierzonych poleceń przełożonych, również nie objętych powyższym zakresem, a mającym na celu dobro instytucji MG.

20. Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, wykonywanie pracy zgodnie z regulaminami obowiązującymi w MG.

21. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów o ochronie p.poż. oraz innych dotyczących bezpieczeństwa w Muzeum.

22. Osoby wykonujące pracę na rzecz Zamawiającego będą ją wykonywać w następujących obiektach Muzeum Gdańska :

1. Ratusz Głównego Miasta Gdańska, ul. Długa 46/47, Gdańsk
2. Dwór Artusa, ul. Długi Targ 43/44, Gdańsk
3. Dom Uphagena , ul. Długa 12, Gdańsk
4. Muzeum Bursztynu, Targ Węglowy 26, Gdańsk
5. Muzeum Poczty Polskiej, ul. Obrońców Poczty Polskiej 1 / 2, Gdańsk
6. Muzeum Nauki Gdańskiej, ul. Wielkie Młyny 10, Gdańsk

23. Praca odbywać się będzie w systemie grafikowym we wszystkie dni tygodnia, w godzinach 8.000-19.00 ( z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy).

24. Osoby skierowane do wykonywania pracy tymczasowej u Zamawiającego powinny cechować się wysoka kulturą osobistą, sumiennością , komunikatywnością i umiejętnością pracy w zespole.

25. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących aktów prawnych, zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych wytycznych obowiązujących u Zamawiającego.

26. W czasie wykonywania czynności służbowych pracownicy wykonawcy podlegają brygadzistkom opiekunów ekspozycji muzealnych. Winni są również respektowania wszelkich zaleceń ze strony kierowników obiektów oraz pracownika działu bezpieczeństwa Zamawiającego.

**Wymagania dodatkowe i klauzula społeczna**

27. Wykonawca deleguje ze swej strony jedną osobę, która będzie odpowiadała za koordynację realizacji zamówienia oraz robocze kontakty z Zamawiającym (Koordynator) .

1. Koordynator będzie pozostawać do dyspozycji Zamawiającego w dni robocze w godzinach od 8:00 do 16:00.
2. W terminie 4 dni od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Wykonawca będący Administratorem danych osobowych osób kierowanych do wykonywania pracy, przekaże Zamawiającemu projekt umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych, zgodnej z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119 z późn. zm.).

 **Zestawienie ilościowe pracowników**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Miejsce świadczonych usług opiekuna ekspozycji muzealnej | m-c | Szacunkowa ilość godzin  | Szacunkowa ilość pracowników |
| Dom Uphagena | maj | 416 | 4 |
|  | czerwiec | 608 | 4 |
|  | lipiec | 736 | 4 |
|  | sierpień | 672 | 4 |
|  | wrzesień | 672 | 4 |
| Dwór Artusa | maj | 104 | 1 |
|  | czerwiec | 152 | 1 |
|  | lipiec | 368 | 2 |
|  | sierpień | 336 | 2 |
|  | wrzesień | 168 | 1 |
| Muzeum Poczty Polskiej | maj | 104 |  |
|  | czerwiec | 152 | 1 |
|  | lipiec | 184 | 1 |
|  | sierpień | 168 | 1 |
|  | wrzesień | 168 | 1 |
| Muzeum Bursztynu | maj | 728 | 7 |
|  | czerwiec | 1520 | 10 |
|  | lipiec | 1840 | 10 |
|  | sierpień | 1680 | 10 |
|  | wrzesień | 1344 | 8 |
| Ratusz Głównego Miasta Gdańska | maj | 104 | 1 |
|  | czerwiec | 456 | 3 |
|  | lipiec | 1104 | 6 |
|  | sierpień | 1008 | 6 |
|  | wrzesień | 504 | 3 |
| Muzeum Nauki Gdańskiej | maj | 104 | 1 |
|  | czerwiec | 152 | 1 |
|  | lipiec | 184 | 1 |
|  | sierpień | 168 | 1 |
|  | wrzesień | 168 | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Miejsce świadczonych usług kasjera -opiekuna ekspozycji muzealnej** | **m-c** | **Szacunkowa ilość godzin** | **Szacunkowa ilość pracowników** |
| Muzeum Nauki Gdańskiej | maj | 312 | 3 |
|  | czerwiec | 456 | 3 |
|  | lipiec | 552 | 3 |
|  | sierpień | 504 | 3 |
|  | wrzesień | 504 | 3 |
| Muzeum Poczty Polskiej | maja | - | - |
|  | czerwiec | 152 | 1 |
|  | lipiec | 184 | 1 |
|  | sierpień | 168 | 1 |
|  | wrzesień | - | - |