



MUZEUM NARODOWE W LUBLINIE

Muzeum rejestrowane w Państwowym Rejestrze Muzeów

THE NATIONAL MUSEUM IN LUBLIN

Registered Museum

UL. ZAMKOWA 9, 20-117 LUBLIN tel. (+48) 81 532 17 43 e-mail: kancelaria@mnwl.pl www.mnwl.pl

Załącznik nr 1 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (zakres usługi):

Świadczenie usługi dozoru ekspozycji muzealnych w Muzeum Narodowym w Lublinie i jego Oddziałach

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na dozorowaniu ekspozycji muzealnych i bieżącym utrzymaniu w czystości sal ekspozycyjnych w siedzibie głównej Muzeum Narodowego w Lublinie i jego Oddziałach: Muzeum Historii Miasta Lublina ul. Plac Łokietka 3, Muzeum Literackie Filia Muzeum Józefa Czechowicza ul. Złota 3, Muzeum Martyrologii „Pod Zegarem” ul. Uniwersytecka 1 i ul. Radziszewskiego 4, Muzeum Literackie w Lublinie Filia Muzeum Dworek Wincentego Pola ul. Kalinowszczyzna 13, Muzeum Ziemi Wschodnich Dawnej Rzeczypospolitej, ul. Plac Litewski 3.

Usługa będzie wykonywana przez min. 10 – max. 20 pracowników Wykonawcy dziennie, przez co najmniej 5 dni w tygodniu, w tym soboty, niedziele i dni świąteczne, zgodnie z kalendarzem zwiedzania z wyjątkiem dni, w które Muzeum jest zamknięte dla Zwiedzających. Ilość osób wykonujących usługę dozoru ekspozycji i bieżącego utrzymania sal w czystości może zostać okresowo zmniejszona lub zwiększona np. w zależności od udostępnionej Zwiedzającym przestrzeni, w trakcie zmiany ekspozycji, czy zwiększonego ruchu Zwiedzających. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zwiększenia obsady o dodatkowo maksymalnie 4 osoby (w ramach limitu podanego wyżej) na minimum 7 dni kalendarzowych przed koniecznością zwiększenia obsady.

Szczegółowy harmonogram prac na danym miesiąc dostarczony będzie do 20 dnia miesiąca poprzedzającego, z możliwością ich niewielkich modyfikacji w trakcie wykonywania umowy.

Termin realizacji	Podstawowy minimalny zakres usługi (ilość roboczogodzin)	Opcjonalna część zamówienia (ilość roboczogodzin)
od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r. [w przypadku zawarcia umowy przed dniem 01.01.2023 r.] lub od daty zawarcia umowy do 31.12.2024 r. [w przypadku zawarcia umowy po dniu 01.01.2024 r.]	20 000 r-g	10 000 r-g
Łącznie	30 000 r-g	

1. Obowiązki:

- 1) Osoba pełni dyżur na sali wystawowej w czasie przeznaczonym na zwiedzanie i innych okolicznościach wskazanych przez przełożonych,
- 2) Jest odpowiedzialna za eksponaty znajdujące się na sali przydzielonej do dozoru i chroni je przed kradzieżą, zniszczeniem, skutkiem awarii urządzeń technicznych i wpływami atmosferycznymi,
- 3) Dbą o stan eksponatów, gablot i sprzętu ekspozycyjnego oraz utrzymuje je w czystości środkami, które zapewnia Muzeum,

- 4) Dbą o czystość sal wystawienniczych, podłóg, schodów, drzwi, okien i parapetów, środkami, które zapewnia Muzeum,
 - 5) Zgłasza osobie wyznaczonej przez Zamawiającego wszelkie zauważone zniszczenia i uszkodzenia sprzętu wystawienniczego oraz konserwatorskiego np. nawilżaczy, osuszaczy itp.
 - 6) Zgłasza Głównemu Konserwatorowi Zbiorów wszelkie zauważone nieprawidłowości w pracy sprzętu konserwatorskiego np. nawilżaczy, osuszaczy itp.
 - 7) Uczestniczy w pracach przy organizacji wystaw, konferencji, wernisaży,
 - 8) Uczestniczy w pracach związanych ze zmianą ekspozycji,
 - 9) Każdego dnia przystępując do dozoru zobowiązana jest do sprawdzenia zgodności ilości i eksponatów na wystawie z protokołem zdawczo-odbiorczym,
 - 10) Po zakończeniu dozoru sprawdza ilość i stan eksponatów,
 - 11) W przypadku stwierdzenia braku eksponatu lub jego uszkodzenia bezzwłocznie zawiadamia o tym fakcie kierownictwo Muzeum,
 - 12) Osoba zobowiązana jest do uprzejmego zachowania wobec zwiedzających oraz do udzielania informacji dotyczących wystaw,
 - 13) Osoba zobowiązana jest po zakończeniu dozoru do zgaszenia oświetlenia, sprawdzenia i zamknięcia okien i krat
 - 14) W przypadku stwierdzenia awarii sieci elektrycznej, centralnego ogrzewania, wodociągowej czy innego zagrożenia zgłasza natychmiast ten fakt kierownikowi Działu Administracji,
 - 15) Informowanie interesantów w ramach swoich kompetencji w szczególności lokalizacji pozostałych Oddziałów oraz siedziby głównej Muzeum Narodowego w Lublinie.
 - 16) Obsługa szatni i punktów informacyjnych dla zwiedzających.
 - 17) Prace pomocnicze i porządkowe we wnętrzach muzeum np. magazynach muzealnych
2. Szczegółowe wymagania dla osób świadczących usługi:
- 1) Percepcja – łatwość przyswajania informacji,
 - 2) Kultura osobista i komunikatywność,
 - 3) Zakaz samowolnego opuszczania obiektu,
 - 4) Pełna sprawność ruchowa i umysłowa.