

numer sprawy: DA-271-276/2019

**Opis przedmiotu zamówienia
na usługi ochrony obiektu przy ul. Senackiej 3 w Krakowie**

Na przedmiot zamówienia składają się usługi ochrony obiektu Muzeum Archeologicznego w Krakowie, przy ul. Senackiej 3:

1. Ochrona obiektu całodobowa.
2. Obsada dyżuru będzie jednoosobowa.
3. Umowa zostanie zawarta na okres od dnia **01-10-2019** r. do dnia **30-09-2021** r., tj. łącznie **17 544** godzin pełnienia dyżuru przez pracowników ochrony.
4. Obiekt może być chroniony przez inne siły przeznaczone do ochrony, a nie przez specjalistyczne formacje ochronne.
5. Obsługa portierni przy ul. Senackiej 3 będzie polegała w szczególności na:
 - 5.1. wydawaniu i odbieraniu od pracowników Muzeum kluczy do pracowni i pomieszczeń biurowych oraz kluczy do pokoi gościnnych od gości Muzeum, prowadzeniu ewidencji wydania pozostałych kluczy z pisemnym potwierdzeniem odbioru i zwrotu; zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Zaproszenia do złożenia oferty;
 - 5.2. obsłudze centrali - łączenie rozmów telefonicznych ze wskazanymi numerami wewnętrznymi lub pracownikami Muzeum; rejestrowanie w książce dyżurów rozmów telefonicznych prowadzonych z portierni przez pracowników Muzeum, pracowników Wykonawcy, gości z pokoi gościnnych;
 - 5.3. obsłudze bramy wjazdowej, w tym kontrolowaniu uprawnień do wjazdu na teren Muzeum; pozwolenie (ustne lub pisemne w postaci identyfikatora) na wjazd na teren Muzeum wydaje Dyrektor Muzeum lub jego Zastępca, na krótki okres postojowy ustnie może zezwolić również Kierownik Działu Administracji; pozwolenie na wjazd obejmuje także gości korzystających z pokoi gościnnych, zgodnie z załącznikiem nr 1A do niniejszego opisu;
 - 5.4. kierowaniu osób do odpowiednich komórek organizacyjnych, pomieszczeń biurowych, pracowni, zgodnie z załącznikiem nr 1A do niniejszego opisu;
 - 5.5. **odnotowywanie w książce dyżurów wejść i wyjść przedstawicieli i pracowników firm (np. MPEC, MPWiK, Orange itp.) ze wskazaniem imienia i nazwiska, nazwy firmy, celu wizyty oraz godziny wejścia i wyjścia;**
6. Zapewnienie bezpieczeństwa obiektu w szczególności od włamania, kradzieży, dewastacji, pożar, zalania. Dla zapewnienia ww. bezpieczeństwa Zamawiający oczekuje od pracownika ochrony w szczególności:
 - 6.1. obejścia całego obiektu łącznie z ogrodem minimum raz na dobę po opuszczeniu obiektu przez pracowników Muzeum;
 - 6.2. obejścia całego obiektu łącznie z ogrodem minimum dwa razy na dobę w dniach wolnych od pracy Muzeum;
 - 6.3. w trakcie obchodu w miejscach ogólnie dostępnych należy: zgasić zbędne oświetlenie, zamknąć bramy, drzwi, okna, zakręcić ciekącą wodę itp.;

- 6.4. w trakcie obchodu nie należy wchodzić do zamkniętych pomieszczeń w budynku dozwolone jest to jedynie w uzasadnionych sytuacjach typu: zauważenie śladów włamania, pożaru, zalania, nie zgaszonych źródeł światła, otwartych okien itp.; w takich przypadkach należy zachować szczególną ostrożność w pomieszczeniach, w których przechowywane są zabytki archeologiczne; każde wejścia do zamkniętego pomieszczenia w należy odnotować w książce dyżurów podając nr pomieszczenia oraz uzasadnienie konieczności wejścia;
- 6.5. wejście na teren wystawowy monitorowany elektronicznie jest zabronione (dotyczy to "wystawy egipskiej" wejście nr 124 oraz Sali św. Michała wejście nr 223); w razie zaobserwowania zagrożenia ww. wymienionych częściach obiektu, nawet jeśli nie zadziałał alarm, należy natychmiast powiadomić firmę monitorującą zabezpieczenie elektroniczne pomieszczeń oraz Kierownika Działu Edukacji Archeologicznej i Wystaw lub osoby przez niego upoważnione; w dalszej kolejności, jeśli nie udało się skontaktować z żadną z upoważnionych osób z Działu Edukacji Archeologicznej i Wystaw należy poinformować jedną z następujących osób: Kierownika Działu Administracji, Zastępcę Dyrektora Muzeum lub Dyrektora Muzeum; każde tego typu zdarzenie należy odnotować w książce dyżurów;
- 6.6. w czasie imprez masowych w okolicy Muzeum, na terenie Muzeum jak również w czasie prowadzonych robót remontowych w budynku i wokół budynku oraz po zmroku należy zachować wzmożoną czujność.
- 6.7. wszelkie obserwacje poczynione w trakcie dyżuru dotyczące aktów wandalizmu (napisy na murach budynku czy ogrodzeniu ogrodu, rozbitych butelkach itp.), uszkodzeniu obiektu mogących zagrażać osobom przebywającym na terenie Muzeum lub w jego bezpośrednim otoczeniu (odpadający tynk, rozbita szyba, uszkodzenie chodnika itp.) oraz inne tu niewymienione nieprawidłowości, należy wpisać w książkę dyżurów; należy również o swoich obserwacjach poinformować odpowiednio: Kierownika Działu Administracji pod jego nieobecność innego pracownika Działu Administracji, Zastępcę Dyrektora Muzeum, Dyrektora Muzeum.
7. W książce dyżurów należy wpisywać (oprócz zdarzeń opisanych w pkt 5 ust.5.5 oraz w pkt 6 ust.6.4., ust. 6.5., ust. 6.7)
 - 7.1. każde zdarzenie które może mieć wpływ na prawidłowy sposób pełnienia realizacji niniejszego zamówienia;
 - 7.2. wgląd do książki dyżurów i prawo dokonywanie w niej ewentualnych wpisów mają: po stronie Zamawiającego - Dyrektor Muzeum, Zastępca Dyrektora Muzeum, Kierownik Działu Administracji, po stronie Wykonawcy – osoby wskazane pisemnie przez Wykonawcę.
8. Integralną częścią opisu przedmiotu zamówienia jest załącznik nr 1A (kontrola dostępu na teren Muzeum) i załącznik 1B (czynności dodatkowe–utrzymanie porządków terenów zewnętrznych).