*Załącznik nr 1 do SWZ*

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez agencję pracy tymczasowej usługi polegającej na skierowaniu w okresie od 28 kwietnia 2022 r. do 30 września 2022 r., 9 pracowników tymczasowych (3 pracowników na pełny etat oraz 6 pracowników na 0,5 etatu), w celu wykonywania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem Zamawiającego (pracodawcy użytkownika).

2. **Miejsce wykonywania pracy**

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

* Kuźnia Wodna w Oliwie, ul. Bytowska 1, 80-328 Gdańsk
* Wartownia nr 1 na Westerplatte, Mjr H. Sucharskiego 70, 80-601 Gdańsk
* Muzeum Nauki Gdańskiej, ul. Wielkie Młyny 10, 80-831 Gdańsk

 3. **Zestawienie ilościowe pracowników w poszczególnych obiektach**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Miejsce świadczonych usług (oddział Muzeum Gdańska)** | **Stanowisko pracownika** | **Okres świadczenia pracy** | **Wymiar etatu** | **Liczba pracowników** |
| Kuźnia Wodna w Oliwie, ul. Bytowska 1, 80-328 Gdańsk | Kasjer - opiekun ekspozycji muzealnych | Od 28.04.2022Do 30.09.2022 | 1 | 1 |
| Kuźnia Wodna w Oliwie, ul. Bytowska 1, 80-328 Gdańsk | Kasjer - opiekun ekspozycji muzealnych | Od 28.04.2022Do 30.09.2022 | 0,5 | 2 |
| Wartownia nr 1 na Westerplatte, Mjr H. Sucharskiego 70, 80-601 Gdańsk | Kasjer - opiekun ekspozycji muzealnych | Od 28.04.2022Do 30.09.2022 | 1 | 1 |
| Wartownia nr 1 na Westerplatte, Mjr H. Sucharskiego 70, 80-601 Gdańsk | Kasjer - opiekun ekspozycji muzealnych | Od 28.04.2022Do 30.09.2022 | 0,5 | 2 |
| Muzeum Nauki Gdańskiej, ul. Wielkie Młyny 10, 80-831 Gdańsk | Kasjer - opiekun ekspozycji muzealnych | Od 28.04.2022Do 30.09.2022 | 1 | 1 |
| Muzeum Nauki Gdańskiej, ul. Wielkie Młyny 10, 80-831 Gdańsk | Kasjer - opiekun ekspozycji muzealnych | Od 28.04.2022Do 30.09.2022 | 0,5 | 2 |

4. Maksymalna ilość godzin pracy wszystkich pracowników wynosi **5232 h**, zgodnie z załączoną poniżej tabelą.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | liczba godzin - 1 etat | liczba godzin - 0,5 etatu |
| IV | 16 | 8 |
| V | 168 | 84 |
| VI | 168 | 84 |
| VII | 168 | 84 |
| VIII | 176 | 88 |
| IX | 176 | 88 |
| **SUMA IV-IX** | **872 h** | **436 h** |
| **Razem** | **2616 h** | **2616 h** |
| **6 etatów****Łącznie** | **5 232 h** |  |

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia lub zmniejszenia, w trakcie obowiązywania umowy, ilości przepracowanych godzin w wysokości nie przekraczającej 20% łącznej ilości godzin poprzez:

 - w przypadku zwiększenia ilości godzin - skierowanie do pracy dodatkowo 1 osoby na cały etat lub 2 osób na pół etatu;

- w przypadku zmniejszenia przepracowanych godzin rezygnację z 1 osoby na cały etat lub 2 osób na pół etatu,

o czym Zamawiający zobowiązuje się poinformować Wykonawcę z 3-dniowym wyprzedzeniem

5. **Obowiązki pracowników tymczasowych**

* Sprzedaż biletów i towaru w sklepiku muzealnym.
* Obsługa kasy fiskalnej i terminalu płatniczego oraz wystawianie faktur sprzedaży.
* Realizacja płatności gotówkowych i bezgotówkowych.
* Terminowe składanie raportów sprzedaży w Dziale Finansowo-Księgowym zgodnie z wewnętrznymi regulacjami księgowymi.
* Terminowe rozliczanie się z wpływów gotówkowych do kasy głównej MG zgodnie z wewnętrznymi regulacjami księgowymi.
* Sporządzanie codziennych i miesięcznych raportów zgodnie z wewnętrznymi regulacjami księgowymi.
* Obecność w pracy podczas inwentaryzacji.
* Bieżące informowanie pracowników i ochronę oddziałów wszelkich nieprawidłowościach, zagrożeniach, sytuacjach spornych lub zmianach zaistniałych w czasie pracy.
* Pozytywna komunikacja ze zwiedzającymi z zachowaniem wysokiej kultury osobistej.
* Dozór nad powierzonym rejonem i nad znajdującymi się w nich eksponatami w godzinach oddziału dla zwiedzających.
* Obowiązkowe przebywanie w wyznaczonych miejscach w godzinach otwarcia Muzeum dla zwiedzających.
* Opiekun ekspozycji muzealnych, opuszczając swoje stanowisko pracy w uzasadnionym wypadku, musi uzyskać zastępstwo innego opiekuna.
* Natychmiastowe zawiadamianie pracowników i ochrony oddziałów o najdrobniejszych nawet uszkodzeniach wystroju wnętrz i eksponatów.
* Kulturalne wracanie uwagi zwiedzającym w wypadku ich niestosownego zachowania.
* Kulturalne i taktowne zachowywanie się w stosunku do gości Muzeum (zwiedzających, uczestników imprez), udzielanie niezbędnych informacji.
* Utrzymanie porządku i czystości w salach wystawowych.
* Terminowe wykonywanie powierzonych poleceń przełożonych, również nieobjętych powyższym zakresem, a mającym na celu dobro instytucji MG.
* Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, wykonywanie pracy zgodnie z regulaminami obowiązującymi w Muzeum.
* Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów o ochronie p.poż. oraz innych dotyczących bezpieczeństwa w Muzeum.

**6. Warunki pracy, czas pracy i wymagania wobec kandydatów**

* Godziny otwarcia Muzeum dla zwiedzających: poniedziałki 12.00-18.00, wtorki-niedziele 10.00-18.00.
	+ Rozliczenie czasu pracy w jednym, ciągłym okresie rozliczeniowym liczonym od dnia zatrudnienia do dnia zakończenia świadczenia pracy dla Muzeum Gdańska.
	+ Praca odbywa się w równoważnym systemie czasu pracy we wszystkie dni tygodnia, w godzinach pomiędzy 9.00 a 19.00 (z zachowaniem średnio 8 godzinnego dnia pracy i średnio 40 godzinnego tygodnia pracy), zgodnie z grafikami przygotowywanymi przez kierowników oddziałów na 1 tydzień przed rozpoczęciem danego miesiąca kalendarzowego.
* W godzinach otwarcia Muzeum dla zwiedzających pracownicy mogą otrzymać stroje służbowe z logo Muzeum.
* Pierwsze dwa dni pracy (28 i 29 kwietnia 2022) będą przeznaczone na szkolenie bhp, bezpieczeństwa, instruktaż stanowiskowy, wprowadzenie w obowiązki, zapoznanie się z oddziałem.
* Osoby skierowane do wykonywania pracy tymczasowej u Zamawiającego powinny cechować się wysoka kulturą osobistą, sumiennością, komunikatywnością i umiejętnością pracy w zespole.
* Osoby skierowane do wykonywania pracy tymczasowej powinny posługiwać się językiem polskim w sposób komunikatywny. Mile widziana znajomość języków obcych w stopniu komunikatywnym.
* Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących w Muzeum Gdańska aktów prawnych, zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych wytycznych.
* W czasie wykonywania czynności służbowych pracownicy tymczasowi podlegają kierownikom oddziałów. Winni są również respektowania wszelkich zaleceń ze strony innych pracowników i ochrony Muzeum Gdańska.
* Pracownicy tymczasowi powinni zostać skierowani przez agencję na badania wstępne z uwzględnieniem następujących czynników: praca przed monitorem powyżej 4 godzin dziennie.

**7. Dodatkowe wytyczne dla Wykonawcy**

* Wykonawca deleguje ze swej strony jedną osobę, która będzie odpowiadała za koordynację realizacji zamówienia oraz robocze kontakty z Zamawiającym (Koordynator).
* Koordynator będzie pozostawać do dyspozycji Zamawiającego w dni robocze w godzinach od 9:00 do 15:00.
* Wykonawca odpowiada za dopełnienie wszystkich formalności wymaganych prawem do stosunku, który będzie go łączył z oddelegowanym do pracy u Zamawiającego (spisanie umowy, zobowiązania wobec ZUS/US, naliczanie i wypłata wynagrodzeń;
* Naprawienia szkody wyrządzonej Zamawiającemu przez pracownika tymczasowego przy wykonywaniu pracy – na zasadach i w granicach obowiązujących pracownika zgodnie z przepisami o odpowiedzialności materialnej.
* Wykonawca sprawuje stały nadzór nad działaniami osób, które wykonują poszczególne zamówienia. Wykonawca zobowiązuje się do stałego kontrolowania jakości i rzetelności wykonywania prac przez te osoby.
* Wykonawca, jego pracownicy i podwykonawcy mają obowiązek przestrzegać obowiązujących u Zamawiającego przepisów, regulaminów i zasad dotyczących BHP, przeciwpożarowych i innych związanych z wykonywaniem pracy na terenie Zamawiającego.
* Fakturowanie: raz w miesiącu (ilość osób x ilość przepracowanych godzin w miesiącu). Załącznikiem do faktury będzie protokół wykonania usługi bez zastrzeżeń sporządzony przez Wykonawcy i zatwierdzony przez wskazanego Pracownika Zamawiającego. Wynagrodzenie będzie płatne mechanizmem podzielnej płatności (split payment).
* Nie później niż 7 dni przed każdym rozpoczynającym się miesiącem kalendarzowym (a w miesiącu kwietniu nie później niż do dnia 22 kwietnia 2022) Wykonawca dostarczy imienny wykaz osób wykonujących czynności przy realizacji zamówienia wraz ze wskazaniem przydzielenia do oddziału Muzeum, informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.. Wykonawca będzie zobowiązany do niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach w wykazie.
* Zapewnienia zastępstwa za zatrudnionego pracownika tymczasowego w przypadku jego nieobecności (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie) trwającej dłużej niż 14 dni niezwłocznie, jednak w terminie nie dłuższym niż 13 dni kalendarzowych od zgłoszenia takiego zapotrzebowania przez Zamawiającego;
* Zapewnienia zmiany zatrudnionego pracownika w szczególnych przypadkach takich jak m.in.: niewłaściwe świadczenie pracy przez pracownika, rezygnacji z zatrudnienia, porzucenia pracy, niezwłocznie, jednak w terminie nie dłuższym niż 13 dni kalendarzowych od zgłoszenia takiegozapotrzebowania przez Zamawiającego;