

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

ŚWIADCZENIE USŁUG POLEGAJĄCYCH NA OBSŁUDZE I PRZYGOTOWANIU WYSTAW OBJAZDOWYCH I WARSZTATÓW W MOBILNYM PLANETARIUM NA TERYTORIUM POLSKI I EUROPY

Wystawy objazdowe obsługuje zespół, składający się z maksymalnie 3 (trzech) osób.

Mobilne planetarium obsługuje zespół maksymalnie 2 (dwóch) osób.

Wystawa objazdowa oraz pokazy mobilnego planetarium mogą być prezentowana na terenie Warszawy, Polski i Europy. Wyjazd może trwać od 1 (jednego) do 7 (siedmiu) dni.

Przedmiot zamówienia obejmuje:

1. Animowanie wystaw objazdowych, prowadzenie pokazów i warsztatów w mobilnym planetarium, polegające m.in. na:
 - Inicjowaniu kontaktu z osobami: zwiedzającymi, publicznością, uczestnikami pokazów i warsztatów oraz nadzór nad zwiedzaniem wystaw, uczestnictwem w pokazach i warsztatach.
 - Wspieraniu zwiedzającego w korzystaniu z interaktywnych eksponatów wystaw objazdowych.
 - Zachęcaniu do poznawania eksponatu, udzielaniu podstawowych i dodatkowych informacji merytorycznych na temat zjawisk prezentowanych przez eksponaty.
 - Prowadzeniu dialogu ze zwiedzającymi poprzez zadawanie pytań, zachęcaniu do samodzielnego przeprowadzania eksperymentów i wzbudzanie ciekawości do samodzielnego zgłębiania danego tematu.
 - Dostosowywaniu formy animacji do oczekiwań, potrzeb i możliwości zwiedzających.
 - Wykonaniu projekcji pokazów na kopule mobilnego planetarium, poprzez obsługę urządzeń komputerowych, konsoli i projektorów, zgodnie z uprzednio przekazanym, wyznaczonym scenariuszem pokazu.
 - Objaśnianiu zgromadzonej publiczności, zjawisk pokazywanych na kopule planetarium, przy jednoczesnym wchodzeniu w interakcję z widzami poprzez zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi. Dostosowywaniu formy przekazu do oczekiwań, potrzeb i możliwości uczestników.
 - Przekazywaniu zwiedzającym sprawdzonych i aktualnych informacji merytorycznych dotyczących zjawisk prezentowanych przez eksponaty i eksperymenty oraz aktualnych informacji na temat oferty CNK.
 - Obserwowaniu i reagowaniu na potrzeby zwiedzających wystawy objazdowe, uczestników pokazów i warsztatów mobilnego planetarium powstałe na skutek korzystania z eksponatów i sprzętu.
 - Udzielaniu informacji odbiorcy, udzielaniu wywiadów prasie lokalnej o wystawach, pokazach i programie CNK.
 - Nadzorze nad właściwym użytkowaniem eksponatów wystaw objazdowych, właściwym wykonywaniem pokazów i warsztatów mobilnego planetarium, zgodnym z cegiełkami eksponatów i scenariuszami pokazów.
2. Obsługa organizacyjno-techniczna wyjazdu, polegająca m.in. na:
 - Kontakcie z Zamawiającym w celu informowania o przebiegu zlecenia lub nagłych sytuacjach.
 - Terminowym, przynajmniej na tydzień przed terminem realizacji zlecenia, pobieraniu zaliczek na paliwo i materiały eksploatacyjne potrzebne do realizacji wystaw objazdowych, pokazów oraz warsztatów w mobilnym planetarium, warsztatów.
 - Kontakcie z opiekunem wystawy, pokazów po stronie odbiorcy.
 - Ustaleniu z odbiorcą terminu i godziny przyjazdu wystawy, pokazów, na miejsce realizacji zlecenia.
 - Należytnym sprawdzeniu sprzętu i materiałów do wystaw, pokazów i warsztatów przynajmniej na 3 dni robocze przed realizacją zlecenia.
 - Sprawdzeniu sprawności auta, dokonanie niezbędnego wpisu do Karty drogowej pojazdu oraz niezwłoczne poinformowanie Zamawiającego o zarysowaniach, wyciekach, itp.
 - Regularnym wypełnianiu Karty drogowej pojazdu przed i po powrocie z realizacji zlecenia, wpisywanie stanu licznika oraz przejechanych kilometrów.
 - Tankowaniu właściwego paliwa do samochodu służbowego, sprawdzenie danych na fakturze oraz podanie właściwego numeru rejestracyjnego samochodu służbowego CNK.

- Prowadzeniu samochodu służbowego tylko i wyłącznie do miejscowości określonej w karcie wyjazdowej zlecenia oraz tylko i wyłącznie w zakresie dystansu kilometrów na trasie budynek CNK- miejsce realizacji zlecenia oraz miejsce realizacji zlecenia- budynek CNK. Wpisaniu wszelkich odstępstw do Karty drogowej pojazdu.
 - Dbłości o stan techniczny samochodu oraz bezpieczeństwo ładunku podczas wykonywania zlecenia.
 - Regularnym sprawdzaniu zużycia i uzupełnianiu materiałów zużywalnych podczas pracy wystaw, pokazów i warsztatów.
 - Zakupie materiałów zużywalnych podczas realizacji wystaw, pokazów i warsztatów.
 - Dbaniu o porządek i czystość, polegającym na regularnym czyszczeniu eksponatów, sprzętu do pokazów i warsztatów.
 - Przygotowaniu wszystkich eksponatów oraz materiałów niezbędnych do uruchomienia wystaw i przeprowadzenia pokazów i warsztatów.
 - Sprawdzeniu stanu technicznego, sprawności eksponatów przed i po wystawie, po pokazach i warsztatach.
 - Nadzorze nad rozładunkiem, załadunkiem oraz rozstawieniu eksponatów wystaw oraz sprzętu do pokazów i warsztatów na terenie odbiorcy.
 - Właściwym niezagrażającym bezpieczeństwu osób ani sprzętu rozmieszczenie eksponatów i sprzętu na terenie odbiorcy.
 - Dbaniu o bezpieczeństwo zwiedzających poprzez informowanie o warunkach zwiedzania oraz zagrożeniach związanych z eksponatami wystaw objazdowych, warunkach uczestnictwa w pokazach i warsztatach mobilnego planetarium.
 - Przestrzeganiu zasad BHP oraz egzekwowaniu ich przestrzegania od uczestników wystaw, pokazów i warsztatów.
 - Przestrzeganiu godzin pracy wystaw, pokazów i warsztatów zgodnych z informacjami zawartymi w Karcie wyjazdowej zlecenia zewnętrznego.
 - Dokonywaniu za zgodą Zamawiającego drobnych napraw eksponatów, sprzętu pokazów i warsztatów w tym decydowanie o konieczności wymiany uszkodzonego eksponatu lub sprzętu.
 - Zgłaszaniu usterek i uszkodzeń eksponatów, braków w materiałach eksploatacyjnych Zamawiającemu.
 - Prawidłowym i terminowym rozliczaniu dokumentów - faktur za paliwo, rozliczeń zaliczek, sprzętu najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od czasu zakończenia realizacji zlecenia.
 - Wypełnianiu i przesyłaniu raportów powyjazdowych dotyczących wystaw objazdowych oraz pokazów mobilnego planetarium.
 - Reagowaniu w nagłych sytuacjach losowych i udzielaniu pierwszej pomocy uczestnikom wystaw objazdowych, pokazów i warsztatów w mobilnym planetarium.
3. Każdorazowo, po zakończeniu wykonanego zleconego zadania, np. wyjazdu wystawy objazdowej, pokazów i warsztatów mobilnego planetarium, należy sporządzić raporty, według wzoru i wytycznych Zamawiającego. Raport powinien zawierać informacje na temat przeprowadzonych zajęć, ilości uczestników, stanu technicznego sprzętu i być dostarczony do koordynatora danego zadania lub osoby przez niego wskazanej.

Upewnienia do wykonywania usługi na wyżej wymienionych obszarach, uzyskuje się:

1. Poprzez udział i zaliczenie max. 7 (siedmio-) godzinnego szkolenia dotyczących merytorycznej i technicznej obsługi wystawy objazdowej oraz pokazów i warsztatów mobilnego planetarium; 2 (dwa) godzinnego szkolenia z BHP; 3,5 (trzy i pół) godzinnego szkolenia organizacyjnego oraz 14 (czternasto-) godzinnego szkolenia ze standardów pracy ze Zwiedzającym;
2. Po przejściu powyższych szkoleń Edukator zobowiązany jest przejść 8 (ośmio-) godzinne szkolenie z pierwszej pomocy przedmedycznej

System Alokacji Czasu Pracy Animatorów

Po uzyskaniu uprawnień do świadczenia usługi, wykonawcy poprzez system informatyczny składają deklaracje czasu pracy na poszczególne wyjazdy. Deklaracje składane są przez wykonawców na trzy tygodnie przed pierwszym dniem wyjazdu. Po złożeniu deklaracji przez wykonawców zostaje ułożony grafik pracy, który przesyłany jest do akceptacji wykonawcy na dwa tygodnie przed rozpoczęciem danego tygodnia.

Przy tworzeniu grafików brane są pod uwagę:

- zadeklarowana dyspozycyjność czasowa Wykonawcy,
- stopień wykorzystania dyspozycyjności,
- zapotrzebowanie na dane usługi

Zasady wyliczania wynagrodzenia

1. Zasady wyliczania wynagrodzenia za świadczenie usług w najbliższych okolicach (do 70 km od siedziby CNK):
Wynagrodzenie wylicza się uwzględniając godziny animowania oraz godziny techniczne potrzebne do przygotowania się do wykonania Zlecenia.
Godziny techniczne Zlecenia realizowanego poza Budynkiem obejmują: czas pakowania i rozpakowywania samochodu, rozłożenie i złożenie stanowiska.
Czas potrzebny na przygotowanie się do realizacji Zlecenia jest ustalany przez Koordynatora Działania oraz zapisów umowy między CNK a Zleceniodawcą.

2. Zasady wyliczania wynagrodzenia za świadczenie usług w miejscu oddalonym o ponad 70 km od siedziby Centrum:
Wynagrodzenie wylicza się uwzględniając godziny animowania oraz godziny techniczne potrzebne do przygotowania się do wykonania Zlecenia.
Godziny techniczne Zlecenia realizowanego poza Budynkiem obejmują: czas pakowania i rozpakowywania samochodu, przejazd w obie strony, rozłożenie i złożenie stanowiska.
(Czas potrzebny na przejazd do miejsca realizacji Zlecenia jest wyliczany na podstawie odległości i średnich czasów przejazdu na danej trasie. Orientacyjnie będzie on odpowiadał czasom podawanym przez takie strony jak Google Maps z uwzględnieniem przerw w podróży i ograniczeń wynikających z przepisów o ruchu drogowym.).
Czas potrzebny na przygotowanie się do realizacji Zlecenia jest ustalany przez Koordynatora Działania.