

**Szczegółowy wykaz prac do wykonania w ramach zamówienia
„Obsługa widowni i szatni Teatru Polskiego w Warszawie”**

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest obsługa widowni teatralnej oraz szatni Teatru Polskiego im. Arnolda Szyfmana w Warszawie poprzez zapewnienie obsługi bileterów/ bileterek i szatniarzy/ szatniarek, z uwzględnieniem sprzedaży programów i innych wydawnictw teatralnych, gadżetów.

Do obsługi spektakli teatralnych bądź innych wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Teatr odbywających się na Dużej Scenie Teatru wymagane jest zapewnienie maksymalnie 14 osób, natomiast na Scenie Kameralnej Teatru – maksymalnie 4 osób.

Widownia Dużej Sceny liczy 758 miejsc, w tym 474 miejsca na parterze, w łóżach – 75 miejsc, na balkonie – 209 miejsc. Widownia Sceny Kameralnej liczy od 110 do 177 miejsc.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość organizowania innych wydarzeń kulturalnych w różnych pomieszczeniach Teatru (np. Cafe Teatr, Górne Foyer, Dolne Foyer Sceny Kameralnej).

Zamawiający przewiduje w okresie obowiązywania umowy średnio 16 przedstawień w ciągu miesiąca na Dużej Scenie oraz 25 przedstawień w ciągu miesiąca na Scenie Kameralnej.

Zamawiający przewiduje (szacuje), że w okresie obowiązywania umowy odbędzie się 450 spektakli repertuarowych bądź innych wydarzeń kulturalnych na Dużej Scenie oraz 810 spektakli repertuarowych bądź innych wydarzeń kulturalnych na Scenie Kameralnej.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ilości spektakli repertuarowych bądź innych wydarzeń kulturalnych względem ilości szacowanej (przewidywanej).

2. Zakres obowiązków Wykonawcy:

- 1) Zatrudnienie wymaganej ilości osób, tj. maksymalnie: 14 osób na Dużej Scenie i 4 osób na Scenie Kameralnej Teatru, zapewniających sprawną obsługę widzów na widowni i w szatni oraz do nadzoru nad należytym wykonywaniem przez nie powierzonych czynności;
- 2) Ze względu na fakt, iż spektakle repertuarowe bądź inne wydarzenia kulturalne na obu scenach Teatru mogą odbywać się w tym samym czasie (równocześnie), a także w dni ustawowo i zwyczajowo wolne od pracy (soboty, niedziele, święta), Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia odpowiedniej liczby osób obsługujących te spektakle czy wydarzenia (łącznie do 18 osób jednocześnie);
- 3) Świadczenie usług objętych zamówieniem w oparciu o plany tygodniowe, przesyłane drogą e-mailową przez koordynatora pracy artystycznej Teatru;
- 4) W przypadku nagłego odwołania spektaklu bądź innego wydarzenia kulturalnego, z przyczyn niezależnych od Teatru, Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia obsługi w ilości: 4 osób – na Dużej Scenie i 2 osób – na Scenie Kameralnej Teatru, których zadaniem będzie informowanie przybyłych widzów o tym fakcie;

**Szczegółowy wykaz prac do wykonania w ramach zamówienia
„Obsługa widowni i szatni Teatru Polskiego w Warszawie”**

- 5) Oprócz zakresu usług określonych powyżej, do obowiązków Wykonawcy należy ponadto obsługa raz w roku choinki dla dzieci i jednego spotkania opłatkowego dla seniorów - byłych pracowników Teatru;
 - 6) Zapewnienie we własnym zakresie i na własny koszt całkowitego umundurowania bileterów w kolorystyce i kroju uzgodnionym z Zamawiającym;
 - 7) Zapewnienia we własnym zakresie ubiorów dla szatniarzy;
 - 8) Wykonawca zobowiązany jest własnym kosztem i staraniem do utrzymania ubiorów bileterów oraz szatniarzy w należyłym stanie;
 - 9) Wykonawca na własny koszt i własnym staraniem wyposaży podległy mu personel w latarki;
 - 10) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za działania i zaniechania osób dopuszczonych przez niego do obsługi widowni i szatni;
 - 11) Wszystkie osoby dopuszczone przez Wykonawcę do obsługi widowni i szatni bezwzględnie zapoznają się z obowiązującymi w Teatrze przepisami, a w szczególności przepisami porządkowymi, przepisami BHP i p.poż. i zobowiązują się je przestrzegać, ponadto zobowiązują się stosować do poleceń Dyrekcji Teatru i upoważnionych pracowników;
 - 12) Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić ewakuację widzów w sytuacjach kryzysowych, zgodnie z instrukcją ewakuacyjną i wytycznymi dla Teatru Polskiego im. Arnolda Szyfmana w Warszawie;
 - 13) Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną za rzeczy widzów pozostawione pod jego opieką w szatniach teatralnych. W przypadku roszczeń widzów w stosunku do Zamawiającego związanych z zagubieniem lub utratą rzeczy pozostawionych w szatniach, Wykonawca zobowiązuje się pokryć te roszczenia;
 - 14) Wykonawca zobowiązuje się informować drogą pisemną lub e-mailem, na wskazany przez Zamawiającego adres poczty elektronicznej, o wszystkich sytuacjach konfliktowych i spornych, a w szczególności o żądaniach i zażaleniach wnoszonych przez widzów.
3. Szczegółowy zakres czynności wykonywanych przez obsługujących widownię w ramach bieżących obowiązków:
- 1) Gotowość na 1 godz. przed spektaklem, pobranie z portierni kluczy do pomieszczeń;
 - 2) Otwarcie drzwi i wpuszczanie widzów na 1 godz. przed spektaklem;
 - 3) Sprawdzenie stanu technicznego i czystości wszystkich pomieszczeń dostępnych dla widzów:
 - 4) zdjęcie pokrowców z foteli, sprawdzenie i włączenie oświetlenia, stanu foteli, mebli, lustra, kotary, działania zamków w drzwiach, stanu wyposażenia holi, otwarcie foyer, ustawienie foteli;
 - 5) Sprawdzenie stanu i wyposażenia toalet, otwarcie dróg ewakuacyjnych, sprawdzenie czy nie są zastawione;

**Szczegółowy wykaz prac do wykonania w ramach zamówienia
„Obsługa widowni i szatni Teatru Polskiego w Warszawie”**

- 6) Wietrzenie widowni, ustalenie stanu wentylacji z obsługą techniczną (usterki winny być zgłaszane bezpośrednio do pracowników technicznych Teatru);
 - 7) Ustawienie krzeseł w łóżach zgodnie z numeracją;
 - 8) Przekazanie sprzętającym uwag dotyczących uzupełnień lub poprawek, o ile zachodzi konieczność;
 - 9) Rozdzielenie programów i wydawnictw teatralnych, gadżetów: stolik, bileterki, stojaki;
 - 10) Zapełnianie widowni (kontakt z kasami na Dużej Scenie jak i Scenie Kameralnej);
 - 11) Utrzymywanie stałego kontaktu z dyżurnym Teatru a w sytuacjach szczególnych ze strażakiem oraz pogotowiem ratunkowym;
 - 12) Sprzedaż programów i innych wydawnictw teatralnych, gadżetów;
 - 13) Przekazanie inspicjentowi sygnału do rozpoczęcia spektaklu, przygaszenie odpowiednich świateł;
 - 14) Otwieranie i zamykanie drzwi na widownię oraz kierowanie widzów do wyjść w czasie przerwy i po spektaklu;
 - 15) Kierowanie widzów do wyjść z Teatru po spektaklu, sprawdzenie stanu technicznego pomieszczeń i otoczenia Teatru i zgłoszenie ewentualnych nieprawidłowości dyżurnemu Teatru;
 - 16) Wymagana jest obecność obsługi widowni do czasu opuszczenia budynku Teatru przez widzów. Dotyczy to również przedstawień z usługą cateringową;
 - 17) Zamknięcie wejść do Teatru, holu kasowego, wyjść ewakuacyjnych, wygaszenie świateł;
 - 18) Zdanie do portierni kluczy od pomieszczeń;
 - 19) Prowadzenie rozliczeń finansowych z Działem Administracyjnym i Księgowością Teatru na koniec każdego miesiąca poprzez sporządzanie odpowiednich raportów;
 - 20) Prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących sprzedaży programów i wydawnictw teatralnych z Magazynem i Księgowością Teatru na koniec każdego miesiąca poprzez sporządzanie odpowiednich raportów.
4. Obsługa „impres obcych”:
Szczegółowy zakres usług Wykonawca winien uzgadniać bezpośrednio z organizatorem wynajmującym pomieszczenia Teatru.