Załącznik nr 3

Opis przedmiotu zamówienia

Obsługa widowni wykonywana będzie przez wykwalifikowany personel, w szczególności bileterów i szatniarzy, w czasie przedstawień i innych wydarzeń artystycznych organizowanych przez Teatr, zwanych dalej Spektaklami.

W ramach realizacji zadań będących przedmiotem przetargu wykonawca ma obowiązek obsługi widzów i gości Narodowego Starego Teatru im. Heleny Modrzejewskiej w Krakowie dalej Teatr podczas wydarzeń na scenach teatru, zgodnie z następującymi zasadami:

1. Wydarzenia, o których mowa powyżej dzielą się na następujące grupy:
	1. GRUPA I – Spektakle realizowane na Dużej Scenie i na Scenie Kameralnej przez Teatr. Wynagrodzenie wykonawcy ma charakter zryczałtowany.

WYMAGANA ILOŚĆ PRACOWNIKÓW: 6

ŚREDNI CZAS TRWANIA : 6 GODZIN

* 1. GRUPA II – Spektakle realizowane na NOWEJ SCENIE przez Teatr.

Wynagrodzenie wykonawcy ma charakter zryczałtowany.

WYMAGANA ILOŚĆ PRACOWNIKÓW: 4

ŚREDNI CZAS TRWANIA : 4 GODZIN

* 1. GRUPA III – Spektakle mające charakter incydentalny lub okolicznościowy.

Podstawą rozliczenia będzie stawka godzinowa pomnożona przez ilość godzin i ilość zatrudnionych osób.

WYMAGANIA W ZARESIE ILOŚCI PRACOWNIKÓW KAŻDORAZOWO OKREŚLI TEATR I PRZEKAŻE WYKONAWCY Z TRZYDNIOWYM WYPRZEDZENIEM.

1. Kwalifikacja wszystkich wydarzeń artystycznych określana jest przez Teatr i podawana do wiadomości wykonawcy.
2. Miejscem realizacji wymienionych w pkt. 1 wydarzeń są budynki Narodowego Starego Teatru im. Heleny Modrzejewskiej w Krakowie mieszczące się przy ul. Jagiellońskiej 1-5 i Starowiślnej 21.
3. Osoby zatrudniane przez wykonawcę, a pełniące obowiązki szatniarzy, bileterów, powinny charakteryzować się: kulturą osobistą, schludną prezencją, komunikatywnością i zdolnościami interpersonalnymi, uprzejmością i umiejętnością radzenia sobie w sytuacjach stresogennych, umiejętność pracy w zespole; powinny posiadać wykształcenie minimum średnie, znajomość minimum jednego języka angielskiego na poziomie B1, znajomość bieżącego repertuaru, spektakli będących w ofercie Teatru, podstawowych faktów z historii teatru i budynku – siedziby.
4. Wykonawca wyznaczy osobę, z którą przedstawiciel teatru będzie miał stały kontakt telefoniczny i mailowy i której przekazywane będą wszelkie informacje dotyczące ewentualnych korekt lub zmian w repertuarze teatru oraz uwagi dotyczące pracy wykonawcy.
5. Przedstawicielem Teatru koordynującym i nadzorującym realizację zadań przez pracowników wykonawcy będzie Kierownik Działu Promocji Narodowego Starego Teatru im. Heleny Modrzejewskiej w Krakowie.
6. Do obowiązków bileterów należy:
7. obecność w Teatrze na minimum 60 minut przed Spektaklem,
8. przygotowanie wydawnictw do sprzedaży,
9. poprawianie programów np. aktualizacja wkładki obsadowej,
10. sprzedaż wydawnictw Teatru, w tym programów, przed Spektaklem i w czasie przerw w ustalonych z Teatrem miejscach,
11. ekspozycja w foyer broszur repertuarowych i wydawnictw promocyjnych Starego Teatru i rozprowadzanie ich wśród widzów Teatru,
12. przygotowanie sali teatralnej i innych pomieszczeń dostępnych dla widzów, w tym w szczególności sprawdzanie porządku i czystości, ustawianie mebli i innego wyposażenia ruchomego, zdejmowanie i zakładanie osłon na fotelach,
13. wpuszczanie widzów do Teatru w obszar foyer od 40 minut przed Spektaklem a na widownię w czasie uzgodnionym z inspicjentem Spektaklu,
14. pilnowanie porządku w czasie Spektaklu i przerw, że szczególnym uwzględnieniem wymogów poszczególnych Spektakli (w przypadku niestosownego zachowania się widza zwrócenie mu uwagi, aż do wyproszenia widza w Teatru),
15. wręczanie kwiatów i upominków przekazanych przez widzów dla wykonawców Spektaklu na scenie po zakończeniu spektaklu lub w garderobie,
16. dbałość o zachowanie bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi w Teatrze regulacjami w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym otwieranie wszystkich drzwi ewakuacyjnych, usuwanie elementów ruchomych z dróg ewakuacyjnych i odsłanianie wszystkich kotar przed wpuszczeniem widzów,
17. pozostawanie na stanowisku, dopóki ostatni widz nie opuści Teatru,
18. zgaszenie wszystkich świateł, zasunięcie wszystkich kotar i zamknięcie wszystkich drzwi i pomieszczeń po opuszczeniu Teatru przez ostatniego widza,
19. sprawdzenie sali teatralnej i innych pomieszczeń dostępnych dla widzów pod kątem tego, czy widzowie nie pozostawili w nich przedmiotów. W przypadku znalezienia takich przedmiotów powinny być one przekazane do portierni przy właściwej scenie Teatru,
20. udzielanie widzowi wszelkiej pomocy w razie takiej potrzeby, a w szczególności w przypadku nieszczęśliwego zdarzenia (np. zasłabnięcia, potknięcia itp.),
21. udzielanie widzowi wszelkich niezbędnych informacji porządkowych (np. gdzie znajduje się bufet, toaleta itp.),
22. pilnowanie, aby nie dopuszczać do palenia tytoniu na terenie Teatru,
23. prowadzenie akcji ewakuacyjnej w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia widzów.
24. Do obowiązków szatniarzy należy:
25. obecność w Teatrze na minimum 60 minut przed Spektaklem,
26. przygotowanie szatni dla widzów,
27. odbieranie odzieży do szatni za wydaniem żetonu, przechowywanie odzieży widzów (płaszcze, kapelusze, parasole, torby itp.) i otaczanie jej opieką przed kradzieżą i zamianą,
28. wydawanie odzieży za zwrotem żetonu przez widzów,
29. sprzedaż wydawnictw Teatru, w tym programów,
30. obecność w szatni przez cały czas trwania Spektaklu, aż do chwili opuszczenia Teatru przez ostatniego widza.
31. Wykonawca realizować będzie swoje zadania na podstawie harmonogramu miesięcznego dostarczonego przez Teatr na 30 dni przed rozpoczęciem miesiąca kalendarzowego na miesiąc kolejny. Teatr może zdecydować o wprowadzeniu dodatkowych wydarzeń artystycznych, odwołaniu wydarzenia lub innych korekt repertuarowych. W takim wypadku wykonawca zostanie powiadomiony niezwłocznie o ich zaistnieniu.
32. Wykonawca odpowiada za utratę, uszkodzenie lub zniszczenie garderoby i przedmiotów pozostawionych przez Widzów w szatni.
33. W przypadku wydarzeń realizowanych w siedzibach teatru, w przypadku których Teatr pełni wyłącznie rolę najemcy przestrzeni, wykonawca zawrze z wynajmującym/ organizatorem odrębną umowę, gwarantującą jednakże bezpieczeństwo osób i mienia gości przybyłych do teatru.
34. Teatr zastrzega sobie prawo zażądania odsunięcia od pracy osoby, której zachowanie nie licuje z powagą miejsca, lub która wykazuje patologiczne cechy psychofizyczne.
35. Personel wykonawcy zobowiązany jest używać podczas pracy elementów odzieży / identyfikatorów wskazanych/określonych przez Teatr.
36. Teatr na czas obowiązywania umowy odda do dyspozycji wykonawcy: żetony/breloczki do szatni, przestrzeń szatni wraz z półkami, szafkami i szufladami znajdującymi się w ciągu lady szatni w siedzibach przy ul. Jagiellońskiej 1 i ul. Starowiślnej 21, dwie szafy regałowe na III piętrze, trójdzielne, zamykane , do przechowywania przedmiotów Wykonawcy, niezbędnych do wykonania przedmiotu umowy, 3 zamykane na klucz szafki w pomieszczeniu zaplecza Sali Modrzejewskiej na I piętrze siedziby przy ul,. Jagiellońskiej 1, wyposażenia bufetu antraktowego w foyer parteru w Sali Modrzejewskiej, wyposażenia bufetu w siedzibie przy ul. Starowiślnej 21, urządzenia umożliwiające weryfikację biletów zapisanych na urządzeniach elektronicznych
37. W przypadku odwołania przez Teatr wydarzenia pozostającego w uzgodnionym z wykonawcą repertuarze w terminie krótszym niż 24 h od godziny jego rozpoczęcia, wykonawcy przysługiwać będzie wynagrodzenie w wysokości 50% ustalonej za wydarzenie należności.