



Zn. spr. Zp.261.1.2025

SWZ cz. II

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

USŁUGA UDOSTĘPNIANIA SZLAKÓW TURYSTYCZNYCH I ŚCIEŻEK PRZYRODNICZYCH, PARKINGÓW I PÓLA NAMIOTOWEGO NA TERENIE BIESZCZADZKIEGO PARKU NARODOWEGO W SEZONIE TURYSTYCZNYM 2025 R.

I. ZAKRES I LOKALIZACJA PRAC DLA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa ruchu turystycznego w Bieszczadzkim Parku Narodowym (BdPN) polegająca na m.in. pobieraniu opłat i wydawaniu biletów za wstęp do BdPN, pobieraniu opłat za korzystanie z parkingów, pobieraniu opłat za korzystanie z pola namiotowego w Bereżkach oraz pola biwakowego Górna Wetlinka, sprzedaży wydawnictw i pozostałego asortymentu dostarczanego przez BdPN, utrzymywaniu czystości w sanitariatach i udzielaniu informacji turystycznej.

Podział na części

- Część 1. Punkt informacyjno-kasowy „Wołosate” (szlak niebieski – kierunek Tarnica, szlak czerwony – kierunek Przełęcz Bukowska).
- Część 2. Parking Wołosate
- Część 3. Punkt informacyjno-kasowy „Terebowiec” (szlak czerwony – kierunek Szeroki Wierch) oraz parking.
- Część 4. Punkt informacyjno-kasowy „Połonina Caryńska” (szlak czerwony – kierunek Połonina Caryńska) oraz parking.
- Część 5. Punkt informacyjno-kasowy „Rzeczyca” (szlak niebieski – kierunek Wielka Rawka) oraz parking.
- Część 6. Punkt informacyjno-kasowy „Muczne” (szlak żółty – kierunek Bukowe Berdo).
- Część 7. Punkt informacyjno-kasowy „Bukowiec” (ścieżka przyr.-hist. „W dolinie górnego Sanu”) oraz parking.
- Część 8. Punkt informacyjno-kasowy „Tarnawa Niżna” (ścieżka przyr.-hist. „Tarnawa Niżna-Dźwiniacz Górny”, pieszo-rowerowa „Tarnawa”) oraz parking.
- Część 9. Punkt informacyjno-kasowy „Tarnawa – torfowiska” (ścieżka przyr. po torfowisku w Tarnawie, ścieżka pieszo-rowerowa Sokoliki) oraz parking.
- Część 10. Punkt informacyjno-kasowy „Pszczeliny-Widełki” (szlak niebieski – kierunek Bukowe Berdo).
- Część 11. Punkt informacyjno-kasowy „Bereżki” (szlak żółty – kierunek Przystęp Caryński), pole namiotowe oraz parking.
- Część 12. Punkt informacyjno-kasowy „Przełęcz Wyżniańska” (szlak zielony – kierunek Mała Rawka lub Połonina Caryńska) oraz parking.
- Część 13. Punkt informacyjno-kasowy „Brzegi Górne” (szlak czerwony – kierunek Połonina Wetlińska lub Połonina Caryńska) oraz parking.
- Część 14. Punkt informacyjno-kasowy „Przełęcz Wyżna – Wetlińska” (szlak żółty – kierunek Połonina Wetlińska).
- Część 15. Punkt informacyjno-kasowy „Przełęcz Wyżna – Dział” (szlak żółty – kierunek Dział).
- Część 16. Punkt informacyjno-kasowy „Stare Siolo” (szlak żółty – kierunek Przełęcz Orłowicza.)
- Część 17. Punkt informacyjno-kasowy „Rabia Skala” (szlak zielony – kierunek Jawornik).
- Część 18. Punkt informacyjno-kasowy „Wetlina – Dział” (szlak zielony – kierunek Mała Rawka).
- Część 19. Punkt informacyjno-kasowy „Smerek” (szlak czerwony – kierunek Smerek).
- Część 20. Punkt informacyjno-kasowy „Suche Rzeki” (szlak żółty – kierunek Przełęcz Orłowicza).
- Część 21. Punkt informacyjno-kasowy „Górna Wetlinka” (szlak czarny – kierunek Połonina Wetlińska), pole biwakowe oraz parking.

Część 22. Parking Wołosate – usługa zarządzania parkingiem w okresie zimowym oraz pobór opłat i wydawanie biletów wstępu.

Część 23. Parking Brzegi Górne – usługa zarządzania parkingiem w okresie zimowym oraz pobór opłat i wydawanie biletów wstępu.

Część 24. Parking Przełęcz Wyżniańska – usługa zarządzania parkingiem w okresie zimowym oraz pobór opłat i wydawanie biletów wstępu.

Część 25. Parking Ustrzyki Górne (kierunek-Połonina Caryńska) – usługa zarządzania parkingiem w okresie zimowym oraz pobór opłat i wydawanie biletów wstępu.

Część 26. Punkt informacyjno-kasowy „Przełęcz Wyżna – Wetlińska” (szlak żółty – kierunek Połonina Wetlińska) – udostępnianie zimowe, pobór opłat i wydawanie biletów wstępu.

Część 27. Punkt informacyjno-kasowy „Muczne” (szlak żółty – kierunek Bukowe Berdo) – udostępnianie zimowe, pobór opłat i wydawanie biletów wstępu

Część 28. Punkt informacyjno-kasowy „Stare Sioło” (szlak żółty – kierunek Przełęcz Orłowicza) – udostępnianie zimowe, pobór opłat i wydawanie biletów wstępu

Lokalizacja punktów informacyjno-kasowych przedstawiona została w tabeli (Tabela 1) oraz na mapach (Załącznik do OPZ- SWZ cz. II).

Tabela 1. Lokalizacja oraz termin wykonania zamówienia dla poszczególnych części zamówienia

Nr części	Nazwa	Lokalizacja oraz udostępniane szlaki	Infrastruktura	Okres działania punktu/parkingu
1	Punkt informacyjno-kasowy „Wołosate”	Wołosate, gmina Lutowiska Wejście w kierunku Tarnicy (szlak niebieski) oraz Przełęcz Bukowskiej i Rozsypańca (szlak czerwony) Dojazd: samochód osobowy	<ul style="list-style-type: none"> – Punkt informacyjno-kasowy – Obiekt sanitarny (powierzchnia 20,60 m²) – Schowek na kontenery 	11.04.2025 – 14.11.2025 r. ¹⁾
2	Parking Wołosate	Wołosate, gmina Lutowiska Dojazd: samochód osobowy	<ul style="list-style-type: none"> – Punkt kasowy – Obiekt sanitarny z prysznicami o powierzchni 335,84 m² – 2 płyty parkingowe dla samochodów osobowych, busów i autokarów znajdujące się po przeciwnej stronie drogi w odległości 100 metrów od siebie (parkingi niestrzeżone) 	<p>11.04.2025 – 14.11.2025 r.¹⁾</p> <p>Uwaga! Zamawiający zastrzega sobie prawo wyłączenia części parkingu (płyta wyasfaltowana) z użytkowania w związku z prowadzeniem prac budowlanych. Wykonawcy nie będzie przysługiwać z tego tytułu żadne roszczenie finansowe. Wykonawca zostanie poinformowany najpóźniej na miesiąc przed terminem rozpoczęcia prac.</p>
3	Punkt informacyjno-kasowy „Terebowiec”	Ustrzyki Górne, gmina Lutowiska Wejście w kierunku Szerokiego Wierchu (szlak czerwony)	<ul style="list-style-type: none"> – Punkt informacyjno-kasowy – Obiekt sanitarny (powierzchnia 20,60 m²) – Schowek na kontenery 	11.04.2025 – 14.11.2025 r. ¹⁾

		Dojazd: samochód osobowy	– Parking dla samochodów osobowych i busów (parking niestrzeżony)	
4	Punkt informacyjno-kasowy „Połonina Caryńska”	Ustrzyki Górne, gmina Lutowiska Wejście w kierunku Połoniny Caryńskiej (szlak czerwony) Dojazd: samochód osobowy	– Punkt informacyjno-kasowy – Obiekt sanitarny (powierzchnia użytkowa 23,6 m ²) – Schowek na kontenery – Parking dla samochodów osobowych, busów i autokarów (parking niestrzeżony)	11.04.2025 – 14.11.2025 r. ¹⁾
5	Punkt informacyjno-kasowy „Rzeczyca”	Ustrzyki Górne, gmina Lutowiska Wejście w kierunku Wielkiej Rawki (szlak niebieski) Dojazd: samochód osobowy	– Punkt informacyjno-kasowy – Obiekt sanitarny (powierzchnia 20,60 m ²) – Kabina typu TOI TOI – Schowek na kontenery – Parking dla samochodów osobowych i busów (parking niestrzeżony) – Agregat prądowłórczy	11.04.2025 – 14.11.2025 r. ¹⁾
6	Punkt informacyjno-kasowy „Muczne”	Muczne, gmina Lutowiska Wejście w kierunku Bukowego Berda (szlak żółty) Dojazd: samochód osobowy	– Punkt informacyjno-kasowy – Kabina typu TOI TOI	11.04.2025 – 14.11.2025r. ¹⁾
7	Punkt informacyjno-kasowy „Bukowiec”	Bukowiec nad Sanem, gmina Lutowiska Udostępnianie ścieżki przyrodniczo-historycznej „W dolinie Górnego Sanu” Dojazd: samochód osobowy (3,5 km drogą szutrową)	– Punkt informacyjno-kasowy – Obiekt sanitarny (powierzchnia 20,60 m ²) – Kabina typu TOI TOI – Schowek na kontenery – Parking dla samochodów osobowych, busów i autokarów (parking niestrzeżony) – Agregat prądowłórczy	11.04.2025 – 14.11.2025 r. ¹⁾
8	Punkt informacyjno-kasowy „Tarnawa Niżna”	Tarnawa Niżna, gmina Lutowiska Udostępnianie ścieżki przyrodniczo-historycznej „Tarnawa Niżna-Dźwiniacz” oraz ścieżki pieszo-rowerowej ”Tarnawa”	– Punkt informacyjno-kasowy – Parking dla samochodów osobowych i busów (parking niestrzeżony)	11.04.2025 – 14.11.2025 r. ¹⁾
9	Punkt informacyjno-kasowy „Tarnawa – torfowiska”	Tarnawa Wyżna, gmina Lutowiska Udostępnianie ścieżki przyrodniczej na torfowisku w Tarnawie oraz ścieżki pieszo-rowerowej ”Sokoliki” Dojazd: samochód osobowy	– Uwaga! Na terenie parkingu nie ma budynku pełniącego funkcję punktu informacyjno-kasowego. Do momentu wyposażenia miejsca poboru opłat w punkt informacyjno-kasowy Wykonawca prowadzi sprzedaż z punktu mobilnego zorganizowanego we własnym zakresie – Parking dla samochodów osobowych i busów (parking niestrzeżony)	11.04.2025 – 14.11.2025 r. ¹⁾

			– Kabina typu TOI TOI	
10	Punkt informacyjno-kasowy „Pszczeliny-Widełki”	Pszczeliny (Widełki), gmina Lutowiska Wejście w kierunku Bukowego Berda (szlak niebieski) Dojazd: samochód osobowy	– Punkt informacyjno-kasowy – Kabina typu TOI TOI	11.04.2025 – 14.11.2025 r. ¹⁾
11	Punkt informacyjno-kasowy „Bereżki”	Bereżki, gmina Lutowiska Wejście w kierunku Przysławia Caryńskiego i Połoniny Caryńskiej (szlak żółty) Dojazd: samochód osobowy	– Punkt informacyjno-kasowy – Obiekt sanitarny (powierzchnia 20,60 m ²) – Obiekt sanitarny z prysznicami (powierzchnia 63,52 m ²) – Schowek na kontenery – Pole namiotowe zaprojektowane dla ok. 150 osób o łącznej powierzchni ok. 1,6 ha wraz z infrastrukturą – Parking dla samochodów osobowych, busów (parking niestrzeżony) oraz 3 stanowiska z przyłączami elektrycznymi dla kamperów	11.04.2025 – 14.11.2025 r. ¹⁾ 11.04.2025 – 31.10.2025 r. (dotyczy pola namiotowego)
12	Punkt informacyjno-kasowy „Przełęcz Wyżniańska”	Gmina Lutowiska (administracyjnie Brzegi Górne) Wejście w kierunku Małej Rawki lub Połoniny Caryńskiej (szlak zielony) Dojazd: samochód osobowy	– Punkt informacyjno-kasowy – Obiekt sanitarny (powierzchnia 20,60 m ²) – Kabina typu TOI TOI – 2 szt. – Schowek na kontenery – Parking dla samochodów osobowych, busów i autokarów (parking niestrzeżony) – Agregat prądotwórczy	11.04.2025 – 14.11.2025 r. ¹⁾
13	Punkt informacyjno-kasowy „Brzegi Górne”	Gmina Lutowiska (administracyjnie Brzegi Górne) Wejście w kierunku Połoniny Wetlińskiej lub Połoniny Caryńskiej (szlak czerwony) Dojazd: samochód osobowy	– Punkt informacyjno-kasowy – Obiekt sanitarny (powierzchnia użytkowa 23,6 m ²) – Schowek na kontenery – Parking dla samochodów osobowych, busów i autokarów (parking niestrzeżony)	11.04.2025 – 14.11.2025 r. ¹⁾
14	Punkt informacyjno-kasowy „Przełęcz Wyżna – Wetlińska”	Gmina Lutowiska (administracyjnie Brzegi Górne) Wejście w kierunku Połoniny Wetlińskiej (szlak żółty) Dojazd: samochód osobowy do parkingu na Przełęczy Wyżnej, ok. 350 m samochód terenowy/quad/pieszko.	– Punkt informacyjno-kasowy – Sucha toaleta alpejska – Schowek na kontenery	11.04.2025 – 14.11.2025 r. ¹⁾
15	Punkt informacyjno-kasowy „Przełęcz Wyżna – Dział”	Gmina Lutowiska (administracyjnie Brzegi Górne) Wejście w kierunku Działu i Małej Rawki (szlak żółty). Dojazd: samochód osobowy do parkingu na Przełęczy Wyżnej, ok. 200 m samochód terenowy/quad/pieszko	– Punkt informacyjno-kasowy – Kabina typu TOI TOI	11.04.2025 – 14.11.2025 r. ¹⁾

16	Punkt informacyjno-kasowy „Stare Sioto”	Wetlina, gmina Cisna Wejście w kierunku Przełęcz Orłowicza, Smereka i Połoniny Wetlińskiej (szlak żółty) Dojazd: samochód osobowy do końca drogi gminnej, ok. 250 m - pieszo.	<ul style="list-style-type: none"> – Punkt informacyjno-kasowy – Sucha toaleta alpejska – Schowek na kontenery 	11.04.2025 – 14.11.2025 r. ¹⁾
17	Punkt informacyjno-kasowy „Rabia Skala”	Wetlina, gmina Cisna Wejście w kierunku Jawornika i Rabiej Skąty (szlak zielony) Dojazd: samochód osobowy (ok. 80 m pieszo)	<ul style="list-style-type: none"> – Punkt informacyjno-kasowy 	11.04.2025 – 14.11.2025 r. ¹⁾
18	Punkt informacyjno-kasowy „Wetlina - Dział”	Wetlina, gmina Cisna Wejście w kierunku Działu i Małej Rawki (szlak zielony) Dojazd: samochód osobowy	<ul style="list-style-type: none"> – Punkt informacyjno-kasowy – Kabina typu TOI TOI – Schowek na kontenery 	11.04.2025 – 14.11.2025 r. ¹⁾
19	Punkt informacyjno-kasowy „Smerek”	Kalnica/Smerek, gmina Cisna Wejście w kierunku Smereka (szlak czerwony) Dojazd: samochód osobowy (500 m drogą szutrową)	<ul style="list-style-type: none"> – Punkt informacyjno-kasowy – Kabina typu TOI TOI 	11.04.2025 – 14.11.2025r. ¹⁾
20	Punkt informacyjno-kasowy „Suche Rzeki”	Suche Rzeki, gmina Lutowiska Wejście w kierunku Przełęcz Orłowicza, Połoniny Wetlińskiej i Smereka (szlak żółty) Dojazd: samochód osobowy	<ul style="list-style-type: none"> – Punkt informacyjno-kasowy – Obiekt sanitarny (powierzchnia 20,60 m²) 	11.04.2025 – 14.11.2025 r. ¹⁾
21	Punkt Informacyjno-kasowy „Górna Wetlinka”	Wetlina, gmina Cisna Wejście w kierunku Połoniny Wetlińskiej (szlak czarny) Dojazd: samochód osobowy	<ul style="list-style-type: none"> – Punkt informacyjno-kasowy w budynku dawnego baru. – Obiekt sanitarny z prysznicami (powierzchnia 63,52 m²) – Pole biwakowe zaprojektowane dla ok. 150 osób o łącznej powierzchni ok. 30 arów, – Parking dla samochodów osobowych, busów, autokarów (parking niestrzeżony) oraz 4 stanowiska z przyłączami elektrycznymi dla kamperów 	11.04.2025 – 14.11.2025 r. ¹⁾ 11.04.2025 - 31.10.2025 r. (dotyczy pola biwakowego)
22	Parking Wołosate – usługa zarządzania parkingiem w okresie zimowym, pobór opłat	Wołosate, gmina Lutowiska Dojazd: samochód osobowy	<ul style="list-style-type: none"> – Punkt kasowy – Obiekt sanitarny udostępniany dla turystów w okresie zimowym, 	15.11.2025 – 13.04.2026. ¹⁾ Uwaga! Zamawiający zastrzega sobie prawo wyłączenia

	i wydawanie biletów wstępu		– 2 płyty parkingowe dla samochodów osobowych, busów i autokarów znajdujące się po przeciwnej stronie drogi w odległości 100 metrów od siebie (parkingi niestrzeżone)	części parkingu (płyta wyasfaltowana) z użytkowania w związku z prowadzeniem prac budowlanych. Wykonawcy nie będzie przysługiwać z tego tytułu żadne roszczenie finansowe. Wykonawca zostanie poinformowany najpóźniej na miesiąc przed terminem rozpoczęcia prac.
23	Parking Brzegi Górne - usługa zarządzania parkingiem w okresie zimowym, pobór opłat i wydawanie biletów wstępu	Brzegi Górne, gmina Lutowiska Wejście w kierunku Połoniny Wetlińskiej lub Połoniny Caryńskiej (szlak czerwony) Dojazd: samochód osobowy	– Punkt informacyjno-kasowy – Obiekt sanitarny nie udostępniany dla turystów w okresie zimowym – Schowek na kontenery – Parking dla samochodów osobowych, busów i autokarów (parking niestrzeżony)	15.11.2025 – 13.04.2026. ¹⁾
24	Parking Przełęcz Wyżniańska - usługa zarządzania parkingiem w okresie zimowym, pobór opłat i wydawanie biletów wstępu	Gmina Lutowiska Wejście w kierunku Małej Rawki lub Połoniny Caryńskiej (szlak zielony) Dojazd: samochód osobowy	– Punkt informacyjno-kasowy – Obiekt sanitarny nie udostępniany w okresie zimowym dla turystów – Schowek na kontenery – Parking dla samochodów osobowych, busów i autokarów (parking niestrzeżony)	15.11.2025 – 13.04.2026. ¹⁾
25	Parking Ustrzyki Górne (kierunek	Ustrzyki Górne, gmina Lutowiska	– Punkt informacyjno-kasowy – Obiekt sanitarny nie udostępniany w okresie zimowym dla turystów	15.11.2025 – 13.04.2026. ¹⁾

	Połonina Caryńska) – usługa zarządzania parkingiem w okresie zimowym, pobór opłat i wydawanie biletów wstępu	Wejście w kierunku Połoniny Caryńskiej (szlak czerwony) Dojazd: samochód osobowy	– Schowek na kontenery – Parking dla samochodów osobowych, busów i autokarów (parking niestrzeżony)	
26	Punkt informacyjno-kasowy „Przełęcz Wyżna –Połonina Wetlińska” – udostępnianie zimowe, pobór opłat i wydawanie biletów wstępu	Gmina Lutowiska Wejście w kierunku Połoniny Wetlińskiej (szlak żółty) Dojazd: samochód osobowy do parkingu na Przełęczy Wyżnej, ok. 350 m samochód terenowy/quad/pieszko.	– Punkt informacyjno-kasowy – Sucha toaleta alpejska – Schowek na kontenery	15.11.2025 – 13.04.2026. ¹⁾
27	Punkt informacyjno-kasowy „Muczne” - udostępnianie zimowe, pobór opłat i wydawanie biletów wstępu.	Muczne, gmina Lutowiska Wejście w kierunku Bukowego Berda (szlak żółty) Dojazd: samochód osobowy	– Punkt informacyjno-kasowy	15.11.2025. – 13.04.2026 r. ¹⁾
28	Punkt informacyjno-kasowy „Stare Sioło” - udostępnianie zimowe, pobór opłat i wydawanie biletów wstępu.	Wetlina, gmina Cisna Wejście w kierunku Przełęczy Orłowicza, Smereka i Połoniny Wetlińskiej (szlak żółty) Dojazd: samochód osobowy do końca drogi gminnej, ok. 250 m - pieszo.	– Punkt informacyjno-kasowy – Sucha toaleta alpejska – Schowek na kontenery	15.11.2024. – 13.04.2026 r. ¹⁾

1) Wykonawca zobowiązany jest do codziennej obsługi punktu informacyjno-kasowego/parking, tzn. każdego dnia trwania Umowy. Obowiązkiem Wykonawcy jest dostosowanie dziennego czasu pracy do zwiększonego natężenia ruchu turystycznego, związanego z przedłużonymi weekendami, świętami, okresem wakacyjnym oraz feriami zimowymi.

Część 1. Punkt informacyjno-kasowy „Wołosate” (szlak niebieski – kierunek Tarnica, szlak czerwony – kierunek Przetęcz Bukowska)

Zakres zamówienia obejmuje:

- Sprzedaż biletów wstępu na szlaki BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Kontrola biletów elektronicznych, biletów zakupionych w innym punkcie i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Sprzedaż wydawnictw i pozostałego asortymentu dostarczanego przez BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem, prowadzenie miesięcznej ewidencji sprzedaży wydawnictw,
- Codzienne utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach oraz w otoczeniu punktu informacyjno-kasowego wraz z koszaniem wyznaczonych powierzchni w ogrodzeniu i poza nim,
- Codzienne utrzymywanie czystości w sanitariatach, oraz zakup środków czystości we własnym zakresie,
- Sortowanie śmieci do odpowiednich worków oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów do odbioru przez właściwą firmę wg harmonogramu obowiązującego na terenie gminy Lutowiska, prowadzenie ewidencji ilości wydawanych do odbioru śmieci,
- Dbłość o stan techniczny zaplecza sanitarnego i obiektów małej infrastruktury, niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich usterek w obrębie obiektów i infrastruktury oraz dokonywanie bieżących drobnych napraw,
- Prowadzenie ewidencji ruchu turystycznego, dostarczanie odpowiednich druków ewidencji do OliET w Lutowiskach,
- Obsługa terminala płatniczego oraz prowadzenie sprzedaży poprzez terminal,
- Obsługa kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbłości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,
- Ewidencjonowanie i dokumentowanie sprzedaży,
- Rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie, przedkładanie Zamawiającemu raportów dobowych i miesięcznych ze sprzedaży,
- Udzielanie informacji turystycznej, udostępnianie do wglądu regulaminu i cenników BdPN.

Część 2. Parking Wołosate

Zakres zamówienia obejmuje:

- Sprzedaż biletów parkingowych, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Codzienne utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach oraz w otoczeniu parkingu (codzienne sprzątanie całej powierzchni parkingu oraz 2 m za ogrodzeniem) wraz z koszaniem wyznaczonych powierzchni,
- Codzienne utrzymywanie czystości w sanitariatach, oraz zakup środków czystości we własnym zakresie,
- Sortowanie śmieci do odpowiednich worków oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów do odbioru przez właściwą firmę wg harmonogramu obowiązującego na terenie gminy Lutowiska, prowadzenie ewidencji ilości wydawanych do odbioru śmieci,
- Dbłość o stan techniczny zaplecza sanitarnego i obiektów małej infrastruktury, niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich usterek w obrębie obiektów i infrastruktury oraz dokonywanie bieżących drobnych napraw,
- Sprzedaż wiązek drewna opałowego, zgodnie z cennikiem,
- Prowadzenie ewidencji parkujących pojazdów, dostarczanie odpowiednich druków ewidencji do OliET w Lutowiskach,
- Obsługa terminala płatniczego oraz prowadzenie sprzedaży poprzez terminal,
- Obsługa kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbłości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,
- Ewidencjonowanie i dokumentowanie sprzedaży,
- Rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie, przedkładanie Zamawiającemu raportów dobowych i miesięcznych ze sprzedaży,
- Udzielanie informacji turystycznej, udostępnianie do wglądu regulaminu i cenników BdPN.

Część 3. Punkt informacyjno-kasowy „Terebowiec” (szlak czerwony – kierunek Szeroki Wierch) oraz parking

Zakres zamówienia obejmuje:

- Sprzedaż biletów wstępu na szlaki BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Kontrola biletów elektronicznych, biletów zakupionych w innym punkcie i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Sprzedaż biletów parkingowych, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Sprzedaż wydawnictw i pozostałego asortymentu dostarczanego przez BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem, prowadzenie miesięcznej ewidencji sprzedaży wydawnictw,
- Codzienne utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach oraz w otoczeniu punktu informacyjno-kasowego i na terenie parkingu wraz z koszeniem wyznaczonych powierzchni,
- Codzienne utrzymanie czystości w sanitariatach, oraz zakup środków czystości we własnym zakresie,
- Sortowanie śmieci do odpowiednich worków oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów do odbioru przez właściwą firmę wg harmonogramu obowiązującego na terenie gminy Lutowiska, prowadzenie ewidencji ilości wydawanych do odbioru śmieci,
- Dbłość o stan techniczny zaplecza sanitarnego i obiektów małej infrastruktury, niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich usterek w obrębie obiektów i infrastruktury oraz dokonywanie bieżących drobnych napraw,
- Sprzedaż wiązek drewna opałowego, zgodnie z cennikiem,
- Prowadzenie ewidencji ruchu turystycznego i parkujących pojazdów, dostarczanie odpowiednich druków ewidencji do OliET w Lutowiskach,
- Obsługa terminala płatniczego oraz prowadzenie sprzedaży poprzez terminal,
- Obsługa kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbłości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,
- Ewidencjonowanie i dokumentowanie sprzedaży,
- Rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie, przedkładanie Zamawiającemu raportów dobowych i miesięcznych ze sprzedaży,
- Udzielanie informacji turystycznej, udostępnianie do wglądu regulaminu i cenników BdPN.

Część 4. Punkt informacyjno-kasowy „Połonina Caryńska” (szlak czerwony – kierunek Połonina Caryńska) oraz parking

Zakres zamówienia obejmuje:

- Sprzedaż biletów wstępu na szlaki BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Kontrola biletów elektronicznych, biletów zakupionych w innym punkcie i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Sprzedaż biletów parkingowych, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Sprzedaż wydawnictw i pozostałego asortymentu dostarczanego przez BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem, prowadzenie miesięcznej ewidencji sprzedaży wydawnictw,
- Codzienne utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach oraz w otoczeniu punktu informacyjno-kasowego i na terenie parkingu wraz z koszeniem wyznaczonych powierzchni,
- Codzienne utrzymanie czystości w sanitariatach, oraz zakup środków czystości we własnym zakresie,
- Sortowanie śmieci do odpowiednich worków oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów do odbioru przez właściwą firmę wg harmonogramu obowiązującego na terenie gminy Lutowiska; prowadzenie ewidencji ilości wydawanych do odbioru śmieci,
- Dbłość o stan techniczny zaplecza sanitarnego i obiektów małej infrastruktury, niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich usterek w obrębie obiektów i infrastruktury oraz dokonywanie bieżących drobnych napraw,
- Sprzedaż wiązek drewna opałowego, zgodnie z cennikiem,
- Prowadzenie ewidencji ruchu turystycznego i parkujących pojazdów, dostarczanie odpowiednich druków ewidencji do OliET w Lutowiskach,
- Obsługa terminala płatniczego oraz prowadzenie sprzedaży poprzez terminal,
- Obsługa kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbłości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,
- Ewidencjonowanie i dokumentowanie sprzedaży,
- Rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie, przedkładanie Zamawiającemu raportów dobowych i miesięcznych ze sprzedaży,
- Udzielanie informacji turystycznej, udostępnianie do wglądu regulaminu i cenników BdPN.

Część 5. Punkt informacyjno-kasowy „Rzeczyca” (szlak niebieski – kierunek Wielka Rawka) oraz parking

Zakres zamówienia obejmuje:

- Sprzedaż biletów wstępu na szlaki BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Kontrola biletów elektronicznych, biletów zakupionych w innym punkcie i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Sprzedaż biletów parkingowych, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Sprzedaż wydawnictw i pozostałego asortymentu dostarczanego przez BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem, prowadzenie miesięcznej ewidencji sprzedaży wydawnictw,
- Codzienne utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach oraz w otoczeniu punktu informacyjno-kasowego i na terenie parkingu wraz z koszeniem wyznaczonych powierzchni,
- Codzienne utrzymanie czystości w sanitariatach, oraz zakup środków czystości we własnym zakresie,
- Kontrola stanu sanitarnego i bieżące utrzymanie czystości w kabinie TOI-TOI,
- Sortowanie śmieci do odpowiednich worków oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów do odbioru przez właściwą firmę wg harmonogramu obowiązującego na terenie gminy Lutowiska; prowadzenie ewidencji ilości wydawanych do odbioru śmieci,
- Dbłość o stan techniczny zaplecza sanitarnego i obiektów małej infrastruktury, niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich usterek w obrębie obiektów i infrastruktury oraz dokonywanie bieżących drobnych napraw,
- Bieżąca obsługa agregatu prądotwórczego,
- Prowadzenie ewidencji ruchu turystycznego i parkujących pojazdów, dostarczanie odpowiednich druków ewidencji do OliET w Lutowiskach,
- Obsługa terminala płatniczego oraz prowadzenie sprzedaży poprzez terminal,
- Obsługa kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbłości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,
- Ewidencjonowanie i dokumentowanie sprzedaży,
- Rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie, przedkładanie Zamawiającemu raportów dobowych i miesięcznych ze sprzedaży,
- Udzielanie informacji turystycznej, udostępnianie do wglądu regulaminu i cenników BdPN.

Część 6. Punkt informacyjno-kasowy „Muczne” (szlak żółty – kierunek Bukowe Berdo)

Zakres zamówienia obejmuje:

- Sprzedaż biletów wstępu na szlaki BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Kontrola biletów elektronicznych, biletów zakupionych w innym punkcie i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Sprzedaż wydawnictw i pozostałego asortymentu dostarczanego przez BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem, prowadzenie miesięcznej ewidencji sprzedaży wydawnictw,
- Codzienne utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach oraz w otoczeniu punktu informacyjno-kasowego wraz z koszeniem wyznaczonych powierzchni,
- Codzienna kontrola stanu sanitarnego i bieżące utrzymanie czystości w kabinie TOI-TOI,
- Sortowanie śmieci do odpowiednich worków oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów do odbioru przez właściwą firmę wg harmonogramu obowiązującego na terenie gminy Lutowiska; prowadzenie ewidencji ilości wydawanych do odbioru śmieci,
- Dbłość o stan techniczny zaplecza sanitarnego i obiektów małej infrastruktury, niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich usterek w obrębie obiektów i infrastruktury oraz dokonywanie bieżących drobnych napraw,
- Prowadzenie ewidencji ruchu turystycznego, dostarczanie odpowiednich druków ewidencji do OliET w Lutowiskach,
- Obsługa terminala płatniczego oraz prowadzenie sprzedaży poprzez terminal,
- Obsługa kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbłości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,
- Ewidencjonowanie i dokumentowanie sprzedaży,
- Rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie, przedkładanie Zamawiającemu raportów dobowych i miesięcznych ze sprzedaży,
- Udzielanie informacji turystycznej, udostępnianie do wglądu regulaminu i cenników BdPN.

Część 7. Punkt informacyjno-kasowy „Bukowiec” (ścieżka przyr.-hist. „W dolinie górnego Sanu”) oraz parking

Zakres zamówienia obejmuje:

- Pobór opłat za udostępnianie ścieżek przyrodniczych BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Kontrola biletów elektronicznych, biletów zakupionych w innym punkcie i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Sprzedaż biletów parkingowych, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Sprzedaż wydawnictw i pozostałego asortymentu dostarczanego przez BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem, prowadzenie miesięcznej ewidencji sprzedaży wydawnictw,
- Codzienne utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach oraz w otoczeniu punktu informacyjno-kasowego i na terenie parkingu wraz z koszeniem wyznaczonych powierzchni,
- Codzienne utrzymanie czystości w sanitariatach, oraz zakup środków czystości we własnym zakresie,
- Kontrola stanu sanitarnego i bieżące utrzymanie czystości w kabinie TOI-TOI,
- Sortowanie śmieci do odpowiednich worków oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów do odbioru przez właściwą firmę wg harmonogramu dostarczonego przez Zamawiającego, prowadzenie ewidencji ilości wydawanych do odbioru śmieci,
- Dbłość o stan techniczny zaplecza sanitarnego i obiektów małej infrastruktury, niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich usterek w obrębie obiektów i infrastruktury oraz dokonywanie bieżących drobnych napraw,
- Bieżąca obsługa agregatu prądotwórczego,
- Prowadzenie ewidencji ruchu turystycznego i parkujących pojazdów, dostarczanie odpowiednich druków ewidencji do OliET w Lutowiskach,
- Obsługa kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbłości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,
- Ewidencjonowanie i dokumentowanie sprzedaży,
- Rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie, przedkładanie Zamawiającemu raportów dobowych i miesięcznych ze sprzedaży,
- Udzielanie informacji turystycznej, udostępnianie do wglądu regulaminu i cenników BdPN.

Część 8. Punkt informacyjno-kasowy „Tarnawa Niżna” (ścieżka przyr.-hist. „Tarnawa Niżna-Dźwiniacz Górny, ścieżka pieszo-rowerowa „Tarnawa”) oraz parking

Zakres zamówienia obejmuje:

- Pobór opłat za udostępnianie ścieżek przyrodniczych BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Kontrola biletów elektronicznych, biletów zakupionych w innym punkcie i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Sprzedaż biletów parkingowych, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Sprzedaż wydawnictw i pozostałego asortymentu dostarczanego przez BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem, prowadzenie miesięcznej ewidencji sprzedaży wydawnictw,
- Codzienne utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach oraz w otoczeniu punktu informacyjno-kasowego i na terenie parkingu wraz z koszeniem wyznaczonych powierzchni,
- Sortowanie śmieci do odpowiednich worków oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów do odbioru przez właściwą firmę wg harmonogramu obowiązującego na terenie gminy Lutowiska; prowadzenie ewidencji ilości wydawanych do odbioru śmieci,
- Dbłość o stan techniczny obiektów małej infrastruktury, niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich usterek w obrębie obiektów i infrastruktury oraz dokonywanie bieżących drobnych napraw,
- Prowadzenie ewidencji ruchu turystycznego i parkujących pojazdów, dostarczanie odpowiednich druków ewidencji do OliET w Lutowiskach,
- Obsługa kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbłości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,
- Ewidencjonowanie i dokumentowanie sprzedaży,
- Rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie, przedkładanie Zamawiającemu raportów dobowych i miesięcznych ze sprzedaży,
- Udzielanie informacji turystycznej, udostępnianie do wglądu regulaminu i cenników BdPN.

Część 9. Punkt informacyjno-kasowy „Tarnawa – torfowiska” (ścieżka przyrodnicza po torfowisku w Tarnawie i ścieżka pieszo-rowerowa „Sokoliki”) oraz parking

Zakres zamówienia obejmuje:

- Pobór opłat za udostępnianie ścieżek przyrodniczych BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Kontrola biletów elektronicznych, biletów zakupionych w innym punkcie i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Sprzedaż biletów parkingowych, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Sprzedaż wydawnictw i pozostałego asortymentu dostarczanego przez BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem, prowadzenie miesięcznej ewidencji sprzedaży wydawnictw,
- Codzienne utrzymanie ładu, porządku i czystości na terenie parkingu wraz z koszeniem wyznaczonych powierzchni,
- Codzienna kontrola stanu sanitarnego i bieżące utrzymanie czystości w kabinie TOI-TOI,
- Sortowanie śmieci do odpowiednich worków oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów do odbioru przez właściwą firmę wg harmonogramu dostarczonego przez Zamawiającego; prowadzenie ewidencji ilości wydawanych do odbioru śmieci,
- Dbłość o stan techniczny zaplecza sanitarnego i obiektów małej infrastruktury, niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich usterek w obrębie obiektów i infrastruktury oraz dokonywanie bieżących drobnych napraw,
- Prowadzenie ewidencji ruchu turystycznego i parkujących pojazdów, dostarczanie odpowiednich druków ewidencji do OliET w Lutowiskach,
- Obsługa kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbałości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,
- Ewidencjonowanie i dokumentowanie sprzedaży,
- Rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie, przedkładanie Zamawiającemu raportów dobowych i miesięcznych ze sprzedaży,
- Udzielanie informacji turystycznej, udostępnianie do wglądu regulaminu i cenników BdPN.
- Na terenie parkingu nie ma budynku pełniącego funkcję punktu informacyjno-kasowego. Do momentu doposażenia miejsca poboru opłat w punkt informacyjno-kasowy Wykonawca prowadzi sprzedaż z punktu mobilnego zorganizowanego we własnym zakresie

Część 10. Punkt informacyjno-kasowy „Pszczeliny-Widełki” (szlak niebieski – kierunek Bukowe Berdo)

Zakres zamówienia obejmuje:

- Sprzedaż biletów wstępu na szlaki BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Kontrola biletów elektronicznych, biletów zakupionych w innym punkcie i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Sprzedaż wydawnictw i pozostałego asortymentu dostarczanego przez BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem, prowadzenie miesięcznej ewidencji sprzedaży wydawnictw,
- Codzienne utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach oraz w otoczeniu punktu informacyjno-kasowego, wraz z koszeniem wyznaczonych powierzchni,
- Codzienna kontrola stanu sanitarnego i bieżące utrzymanie czystości w kabinie TOI-TOI,
- Sortowanie śmieci do odpowiednich worków oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów do odbioru przez właściwą firmę wg harmonogramu obowiązującego na terenie gminy Lutowiska; prowadzenie ewidencji ilości wydawanych do odbioru śmieci,
- Dbłość o stan techniczny obiektów małej infrastruktury, niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich usterek w obrębie obiektów i infrastruktury oraz dokonywanie bieżących drobnych napraw,
- Prowadzenie ewidencji ruchu turystycznego, dostarczanie odpowiednich druków ewidencji do OliET w Lutowiskach,
- Obsługa terminala płatniczego oraz prowadzenie sprzedaży poprzez terminal,
- Obsługa kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbałości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,
- Ewidencjonowanie i dokumentowanie sprzedaży,
- Rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie, przedkładanie Zamawiającemu raportów dobowych i miesięcznych ze sprzedaży,
- Udzielanie informacji turystycznej, udostępnianie do wglądu regulaminu i cenników BdPN.

Część 11. Punkt informacyjno-kasowy „Bereżki” (szlak żółty – kierunek Przystęp Caryński), pole namiotowe oraz parking

Zakres zamówienia obejmuje:

- Sprzedaż biletów wstępu na szlaki BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Kontrola biletów elektronicznych, biletów zakupionych w innym punkcie i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Sprzedaż biletów parkingowych, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Sprzedaż wydawnictw i pozostałego asortymentu dostarczanego przez BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem, prowadzenie miesięcznej ewidencji sprzedaży wydawnictw,
- Pobór opłat za korzystanie z pola namiotowego, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Wyznaczanie miejsc rozstawiania namiotów oraz parkowania kamperów lub samochodów z przyczepą kempingową,
- Kontrola przestrzegania regulaminu korzystania z pola namiotowego oraz z wiaty ogniskowej,
- Codzienne utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach oraz w otoczeniu punktu informacyjno-kasowego, na terenie parkingu i na terenie pola namiotowego wraz z koszeniem wyznaczonych powierzchni,
- Codzienne utrzymanie czystości w sanitariatach, oraz zakup środków czystości we własnym zakresie,
- Sortowanie śmieci do odpowiednich worków oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów do odbioru przez właściwą firmę wg harmonogramu obowiązującego na terenie gminy Lutowiska; prowadzenie ewidencji ilości wydawanych do odbioru śmieci,
- Dbłość o stan techniczny zaplecza sanitarnego i obiektów małej infrastruktury, niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich usterek w obrębie obiektów i infrastruktury oraz dokonywanie bieżących drobnych napraw,
- Sprzedaż wiązek drewna opałowego, zgodnie z cennikiem,
- Prowadzenie ewidencji: ruchu turystycznego, parkujących pojazdów oraz osób nocujących na polu namiotowym, dostarczanie odpowiednich druków ewidencji do OliET w Lutowiskach,
- Obsługa kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbałości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,
- Ewidencjonowanie i dokumentowanie sprzedaży,
- Rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie, przedkładanie Zamawiającemu raportów dobowych i miesięcznych ze sprzedaży,
- Udzielanie informacji turystycznej, udostępnianie do wglądu regulaminu i cenników BdPN.

Część 12. Punkt informacyjno-kasowy „Przełęcz Wyżniańska” (szlak zielony – kierunek Mała Rawka lub Połonina Caryńska) oraz parking

Zakres zamówienia obejmuje:

- Sprzedaż biletów wstępu na szlaki BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Kontrola biletów elektronicznych, biletów zakupionych w innym punkcie i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Sprzedaż biletów parkingowych, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Sprzedaż wydawnictw i pozostałego asortymentu dostarczanego przez BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem, prowadzenie miesięcznej ewidencji sprzedaży wydawnictw,
- Codzienne utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach oraz w otoczeniu punktu informacyjno-kasowego i na terenie parkingu wraz z koszeniem wyznaczonych powierzchni,
- Codzienne utrzymanie czystości w sanitariatach, oraz zakup środków czystości we własnym zakresie,
- Kontrola stanu sanitarnego i bieżące utrzymanie czystości w kabinach TOI-TOI,
- Sortowanie śmieci do odpowiednich worków oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów do odbioru przez właściwą firmę wg harmonogramu obowiązującego na terenie gminy Lutowiska; prowadzenie ewidencji ilości wydawanych do odbioru śmieci,
- Dbłość o stan techniczny zaplecza sanitarnego i obiektów małej infrastruktury, niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich usterek w obrębie obiektów i infrastruktury oraz dokonywanie bieżących drobnych napraw,
- Bieżąca obsługa agregatu prądowłórczego,
- Prowadzenie ewidencji ruchu turystycznego i parkujących pojazdów, dostarczanie odpowiednich druków ewidencji do OliET w Lutowiskach,
- Obsługa terminala płatniczego oraz prowadzenie sprzedaży poprzez terminal,
- Obsługa kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbałości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,
- Ewidencjonowanie i dokumentowanie sprzedaży,

- Rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie, przedkładanie Zamawiającemu raportów dobowych i miesięcznych ze sprzedaży,
- Udzielanie informacji turystycznej, udostępnianie do wglądu regulaminu i cenników BdPN.

Część 13. Punkt informacyjno-kasowy „Brzegi Górne” (szlak czerwony – kierunek Połonina Wetlińska lub Połonina Caryńska) oraz parking

Zakres zamówienia obejmuje:

- Sprzedaż biletów wstępu na szlaki BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Kontrola biletów elektronicznych, biletów zakupionych w innym punkcie i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Sprzedaż biletów parkingowych, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Sprzedaż wydawnictw i pozostałego asortymentu dostarczanego przez BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem, prowadzenie miesięcznej ewidencji sprzedaży wydawnictw,
- Codzienne utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach oraz w otoczeniu punktu informacyjno-kasowego i na terenie parkingu wraz z koszeniem wyznaczonych powierzchni,
- Codzienne utrzymanie czystości w sanitariatach, oraz zakup środków czystości we własnym zakresie,
- Sortowanie śmieci do odpowiednich worków oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów do odbioru przez właściwą firmę wg harmonogramu obowiązującego na terenie gminy Lutowiska;
- Prowadzenie ewidencji ilości wydawanych do odbioru śmieci,
- Dbłość o stan techniczny zaplecza sanitarnego i obiektów małej infrastruktury, niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich usterek w obrębie obiektów i infrastruktury oraz dokonywanie bieżących drobnych napraw,
- Prowadzenie ewidencji ruchu turystycznego i parkujących pojazdów, dostarczanie odpowiednich druków ewidencji do OliET w Lutowiskach,
- Obsługa terminala płatniczego oraz prowadzenie sprzedaży poprzez terminal,
- Obsługa kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbałości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,
- Ewidencjonowanie i dokumentowanie sprzedaży,
- Rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie, przedkładanie Zamawiającemu raportów dobowych i miesięcznych ze sprzedaży,
- Udzielanie informacji turystycznej, udostępnianie do wglądu regulaminu i cenników BdPN.

Część 14. Punkt informacyjno-kasowy „Przełęcz Wyżna – Wetlińska” (szlak żółty – kierunek Połonina Wetlińska)

Zakres zamówienia obejmuje:

- Sprzedaż biletów wstępu na szlaki BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Kontrola biletów elektronicznych, biletów zakupionych w innym punkcie i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Sprzedaż wydawnictw i pozostałego asortymentu dostarczanego przez BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem, prowadzenie miesięcznej ewidencji sprzedaży wydawnictw,
- Codzienne utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach oraz w otoczeniu punktu informacyjno-kasowego, wraz z koszeniem wyznaczonych powierzchni,
- Codzienne utrzymanie czystości w pomieszczeniu i otoczeniu budynku suchej toalety alpejskiej, oraz zakup środków czystości we własnym zakresie,
- Sortowanie śmieci do odpowiednich worków oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów do odbioru przez właściwą firmę wg harmonogramu obowiązującego na terenie gminy Lutowiska; prowadzenie ewidencji ilości wydawanych do odbioru śmieci,
- Dbłość o stan techniczny zaplecza sanitarnego i obiektów małej infrastruktury, niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich usterek w obrębie obiektów i infrastruktury oraz dokonywanie bieżących drobnych napraw,
- Prowadzenie ewidencji ruchu turystycznego, dostarczanie odpowiednich druków ewidencji do OliET w Lutowiskach,
- Obsługa terminala płatniczego oraz prowadzenie sprzedaży poprzez terminal,
- Obsługa kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbałości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,

- Ewidencjonowanie i dokumentowanie sprzedaży,
- Rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie, przedkładanie Zamawiającemu raportów dobowych i miesięcznych ze sprzedaży,
- Udzielanie informacji turystycznej, udostępnianie do wglądu regulaminu i cenników BdPN.

Część 15. Punkt informacyjno-kasowy „Przełęcz Wyżna – Dział” (szlak żółty – kierunek Dział)

Zakres zamówienia obejmuje:

- Sprzedaż biletów wstępu na szlaki BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Kontrola biletów elektronicznych, biletów zakupionych w innym punkcie i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Sprzedaż wydawnictw i pozostałego asortymentu dostarczanego przez BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem, prowadzenie miesięcznej ewidencji sprzedaży wydawnictw,
- Codzienne utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach oraz w otoczeniu punktu informacyjno-kasowego, wraz z koszeniem wyznaczonych powierzchni,
- Codzienna kontrola stanu sanitarnego i bieżące utrzymanie czystości w kabinie TOI-TOI,
- Sortowanie śmieci do odpowiednich worków oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów do odbioru przez właściwą firmę wg harmonogramu obowiązującego na terenie gminy Lutowiska; prowadzenie ewidencji ilości wydawanych do odbioru śmieci,
- Dbłość o stan techniczny obiektów małej infrastruktury, niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich usterek w obrębie obiektów i infrastruktury oraz dokonywanie bieżących drobnych napraw,
- Prowadzenie ewidencji ruchu turystycznego, dostarczanie odpowiednich druków ewidencji do OliET w Lutowiskach,
- Obsługa kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbałości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,
- Ewidencjonowanie i dokumentowanie sprzedaży,
- Rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie, przedkładanie Zamawiającemu raportów dobowych i miesięcznych ze sprzedaży,
- Udzielanie informacji turystycznej, udostępnianie do wglądu regulaminu i cenników BdPN.

Część 16. Punkt informacyjno-kasowy „Stare Sioło” (szlak żółty – kierunek Przełęcz Orłowicza)

Zakres zamówienia obejmuje:

- Sprzedaż biletów wstępu na szlaki BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Kontrola biletów elektronicznych, biletów zakupionych w innym punkcie i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Sprzedaż wydawnictw i pozostałego asortymentu dostarczanego przez BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem, prowadzenie miesięcznej ewidencji sprzedaży wydawnictw,
- Codzienne utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach oraz w otoczeniu punktu informacyjno-kasowego, wraz z koszeniem wyznaczonych powierzchni,
- Codzienne utrzymanie czystości w pomieszczeniu i otoczeniu budynku suchej toalety alpejskiej, oraz zakup środków czystości we własnym zakresie,
- Sortowanie śmieci do odpowiednich worków oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów do odbioru przez właściwą firmę wg harmonogramu obowiązującego na terenie gminy Cisna; prowadzenie ewidencji ilości wydawanych do odbioru śmieci,
- Dbłość o stan techniczny zaplecza sanitarnego i obiektów małej infrastruktury, niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich usterek w obrębie obiektów i infrastruktury oraz dokonywanie bieżących drobnych napraw,
- Prowadzenie ewidencji ruchu turystycznego, dostarczanie odpowiednich druków ewidencji do OliET w Lutowiskach,
- Obsługa terminala płatniczego oraz prowadzenie sprzedaży poprzez terminal,
- Obsługa kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbałości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,
- Ewidencjonowanie i dokumentowanie sprzedaży,
- Rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie, przedkładanie Zamawiającemu raportów dobowych i miesięcznych ze sprzedaży,

- Udzielanie informacji turystycznej, udostępnianie do wglądu regulaminu i cenników BdPN.

Część 17. Punkt informacyjno-kasowy „Rabia Skąła” (szlak zielony – kierunek Jawornik)

Zakres zamówienia obejmuje:

- Sprzedaż biletów wstępu na szlaki BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Kontrola biletów elektronicznych, biletów zakupionych w innym punkcie i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Sprzedaż wydawnictw i pozostałego asortymentu dostarczanego przez BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem, prowadzenie miesięcznej ewidencji sprzedaży wydawnictw,
- Codzienne utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach oraz w otoczeniu punktu informacyjno-kasowego, wraz z koszeniem wyznaczonych powierzchni,
- Sortowanie śmieci do odpowiednich worków oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów do odbioru przez właściwą firmę wg harmonogramu obowiązującego na terenie gminy Cisna; prowadzenie ewidencji ilości wydawanych do odbioru śmieci,
- Dbłość o stan techniczny obiektów małej infrastruktury, niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich usterek w obrębie obiektów i infrastruktury oraz dokonywanie bieżących drobnych napraw,
- Prowadzenie ewidencji ruchu turystycznego, dostarczanie odpowiednich druków ewidencji do OliET w Lutowiskach,
- Obsługa kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbłości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,
- Ewidencjonowanie i dokumentowanie sprzedaży,
- Rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie, przedkładanie Zamawiającemu raportów dobowych i miesięcznych ze sprzedaży,
- Udzielanie informacji turystycznej, udostępnianie do wglądu regulaminu i cenników BdPN.

Część 18. Punkt informacyjno-kasowy „Wetlina – Dział” (szlak zielony - kierunek Mała Rawka)

Zakres zamówienia obejmuje:

- Sprzedaż biletów wstępu na szlaki BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Kontrola biletów elektronicznych, biletów zakupionych w innym punkcie i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Sprzedaż wydawnictw i pozostałego asortymentu dostarczanego przez BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem, prowadzenie miesięcznej ewidencji sprzedaży wydawnictw
- Codzienne utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach oraz w otoczeniu punktu informacyjno-kasowego wraz z koszeniem wyznaczonych powierzchni,
- Codzienne kontrola stanu sanitarnego i bieżące utrzymanie czystości w kabinach TOI-TOI,
- Sortowanie śmieci do odpowiednich worków oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów do odbioru przez właściwą firmę wg harmonogramu obowiązującego na terenie gminy Cisna; prowadzenie ewidencji ilości wydawanych do odbioru śmieci,
- Dbłość o stan techniczny obiektów małej infrastruktury, niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich usterek w obrębie obiektów i infrastruktury oraz dokonywanie bieżących drobnych napraw,
- Prowadzenie ewidencji ruchu turystycznego, dostarczanie odpowiednich druków ewidencji do OliET w Lutowiskach,
- Obsługa kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbłości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,
- Ewidencjonowanie i dokumentowanie sprzedaży,
- Rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie, przedkładanie Zamawiającemu raportów dobowych i miesięcznych ze sprzedaży,
- Udzielanie informacji turystycznej, udostępnianie do wglądu regulaminu i cenników BdPN.

Część 19. Punkt informacyjno-kasowy „Smerek” (szlak czerwony – kierunek Smerek)

Zakres zamówienia obejmuje:

- Sprzedaż biletów wstępu na szlaki BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem,

- Kontrola biletów elektronicznych, biletów zakupionych w innym punkcie i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Sprzedaż wydawnictw i pozostałego asortymentu dostarczanego przez BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem, prowadzenie miesięcznej ewidencji sprzedaży wydawnictw,
- Codzienne utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach oraz w otoczeniu punktu informacyjno-kasowego, wraz z koszeniem wyznaczonych powierzchni,
- Codzienna kontrola stanu sanitarnego i bieżące utrzymanie czystości w kabinie TOI-TOI,
- Sortowanie śmieci do odpowiednich worków oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów do odbioru przez właściwą firmę wg harmonogramu obowiązującego na terenie gminy Cisna; prowadzenie ewidencji ilości wydawanych do odbioru śmieci,
- Dbłość o stan techniczny obiektów małej infrastruktury, niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich usterek w obrębie obiektów i infrastruktury oraz dokonywanie bieżących drobnych napraw,
- Prowadzenie ewidencji ruchu turystycznego, dostarczanie odpowiednich druków ewidencji do OliET w Lutowiskach,
- Obsługa terminala płatniczego oraz prowadzenie sprzedaży poprzez terminal,
- Obsługa kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbałości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,
- Ewidencjonowanie i dokumentowanie sprzedaży,
- Rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie, przedkładanie Zamawiającemu raportów dobowych i miesięcznych ze sprzedaży,
- Udzielanie informacji turystycznej, udostępnianie do wglądu regulaminu i cenników BdPN.

Część 20. Punkt informacyjno-kasowy „Suche Rzeki” (szlak żółty – kierunek Przełęcz Orłowicza)

Zakres zamówienia obejmuje:

- Sprzedaż biletów wstępu na szlaki BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Kontrola biletów elektronicznych, biletów zakupionych w innym punkcie i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Sprzedaż wydawnictw i pozostałego asortymentu dostarczanego przez BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem, prowadzenie miesięcznej ewidencji sprzedaży wydawnictw,
- Codzienne utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach oraz w otoczeniu punktu informacyjno-kasowego, wraz z koszeniem wyznaczonych powierzchni,
- Codzienne utrzymanie czystości w sanitariatach, oraz zakup środków czystości we własnym zakresie,
- Sortowanie śmieci do odpowiednich worków oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów do odbioru przez właściwą firmę wg harmonogramu obowiązującego na terenie gminy Lutowiska; prowadzenie ewidencji ilości wydawanych do odbioru śmieci,
- Dbłość o stan techniczny obiektów małej infrastruktury, niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich usterek w obrębie obiektów i infrastruktury oraz dokonywanie bieżących drobnych napraw,
- Prowadzenie ewidencji: ruchu turystycznego, dostarczanie odpowiednich druków ewidencji do OliET w Lutowiskach,
- Obsługa kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbałości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,
- Ewidencjonowanie i dokumentowanie sprzedaży,
- Rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie, przedkładanie Zamawiającemu raportów dobowych i miesięcznych ze sprzedaży,
- Udzielanie informacji turystycznej, udostępnianie do wglądu regulaminu i cenników BdPN.

Część 21. Punkt informacyjno-kasowy „Górna Wetlinka” (szlak czarny – kierunek Połonina Wetlińska), pole namiotowe oraz parking

Zakres zamówienia obejmuje:

- Sprzedaż biletów wstępu na szlaki BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Kontrola biletów elektronicznych, biletów zakupionych w innym punkcie i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Sprzedaż biletów parkingowych, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Sprzedaż wydawnictw i pozostałego asortymentu dostarczanego przez BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem, prowadzenie miesięcznej ewidencji sprzedaży wydawnictw,

- Pobór opłat za korzystanie z pola namiotowego, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- Wyznaczanie miejsc rozstawiania namiotów oraz parkowania kamperów lub samochodów z przyczepą kempingową,
- Kontrola przestrzegania regulaminu korzystania z pola namiotowego,
- Codzienne utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach oraz w otoczeniu punktu, informacyjno-kasowego i na terenie parkingu wraz z koszeniem wyznaczonych powierzchni,
- Sprzedaż wydawnictw i pozostałego asortymentu dostarczanego przez BdPN, zgodnie z obowiązującym cennikiem, prowadzenie miesięcznej ewidencji sprzedaży wydawnictw,
- Codzienne utrzymanie czystości w sanitariatach, oraz zakup środków czystości we własnym zakresie,
- Sortowanie śmieci do odpowiednich worków oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów do odbioru przez właściwą firmę wg harmonogramu obowiązującego na terenie gminy Cisna; prowadzenie ewidencji ilości wydawanych do odbioru śmieci,
- Dbłość o stan techniczny zaplecza sanitarnego i obiektów małej infrastruktury, niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich usterek w obrębie obiektów i infrastruktury oraz dokonywanie bieżących drobnych napraw,
- Prowadzenie ewidencji ruchu turystycznego i parkujących pojazdów, dostarczanie odpowiednich druków ewidencji do OliET w Lutowiskach,
- Obsługa terminala płatniczego oraz prowadzenie sprzedaży poprzez terminal (po wprowadzeniu),
- Obsługa kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbałości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,
- Ewidencjonowanie i dokumentowanie sprzedaży,
- Rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie, przedkładanie Zamawiającemu raportów dobowych i miesięcznych ze sprzedaży,
- Udzielanie informacji turystycznej, udostępnianie do wglądu regulaminu i cenników BdPN.
- Na terenie parkingu nie ma budynku pełniącego funkcję punktu informacyjno-kasowego. Do momentu doposażenia miejsca poboru opłat w punkt informacyjno-kasowy Wykonawca prowadzi sprzedaż z punktu mobilnego zorganizowanego we własnym zakresie

Część 22. Parking Wołosate – usługa zarządzania parkingiem w okresie zimowym.

Zakres zamówienia obejmuje:

- Pobieranie opłat za parkowanie pojazdów zgodnie z cennikiem
- Pobieranie opłat wstępu za udostępnianie szlaków i ścieżek przyrodniczych na teren całego Parku,
- Prowadzenie kart ewidencji pojazdów parkujących i ruchu turystycznego,
- Kontrola biletów elektronicznych i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Codzienne utrzymanie porządku na obszarze całego parkingu,
- Codzienne sprzątanie sanitariatów, bieżącą kontrolę czystości w obiektach oraz zakup środków czystości we własnym zakresie,
- Prawidłowe sortowanie śmieci oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów w workach do odbioru przez właściwą firmę według harmonogramu, który dostarczy Zamawiający,
- Obsługę kasy fiskalnej zgodnie z instrukcją dostarczoną przez Zamawiającego,
- Obsługa terminala płatniczego oraz prowadzenie sprzedaży poprzez terminal,
- Przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących sprzedaży poprzez kasy fiskalne,
- Udzielanie informacji turystycznej,
- Znajomość obszaru Parku oraz zasad udostępniania,
- Zgłaszanie potrzeby odśnieżania parkingu.

Punkt nie posiada ogrzewania. Zamawiający nie zapewnia żadnego ogrzewania punktu sprzedaży. Jeśli punkt posiada przyłącze elektryczne koszty zużycia energii ponosi Wykonawca.

Część 23. Parking Brzegi Górne - usługa zarządzania parkingiem w okresie zimowym

Zakres zamówienia obejmuje:

- Pobieranie opłat za parkowanie pojazdów zgodnie z cennikiem
- Pobieranie opłat wstępu za udostępnianie szlaków i ścieżek przyrodniczych na teren całego Parku,
- Prowadzenie kart ewidencji pojazdów parkujących i ruchu turystycznego,
- Kontrola biletów elektronicznych i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Codzienne utrzymanie porządku na obszarze całego parkingu,

- Prawidłowe sortowanie śmieci oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów w workach do odbioru przez właściwą firmę według harmonogramu, który dostarczy Zamawiający,
- Obsługę kasy fiskalnej zgodnie z instrukcją dostarczoną przez Zamawiającego
- Obsługa terminala płatniczego oraz prowadzenie sprzedaży poprzez terminal,
- Przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących sprzedaży poprzez kasy fiskalne,
- Udzielanie informacji turystycznej,
- Znajomość obszaru Parku oraz zasad udostępniania
- Zgłaszanie potrzeby odśnieżania parkingu.

Punkt nie posiada ogrzewania. Zamawiający nie zapewnia żadnego ogrzewania punktu sprzedaży. Jeśli punkt posiada przyłącze elektryczne koszty zużycia energii ponosi Wykonawca.

Część 24. Parking Przełęcz Wyżniańska - usługa zarządzania parkingiem w okresie zimowym

Zakres zamówienia obejmuje:

- Pobieranie opłat za parkowanie pojazdów zgodnie z cennikiem
- Pobieranie opłat wstępu za udostępnianie szlaków i ścieżek przyrodniczych na teren całego Parku,
- Prowadzenie kart ewidencji pojazdów parkujących i ruchu turystycznego,
- Kontrola biletów elektronicznych i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Codzienne utrzymanie porządku na obszarze całego parkingu,
- Prawidłowe sortowanie śmieci oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów w workach do odbioru przez właściwą firmę według harmonogramu, który dostarczy Zamawiający,
- Obsługę kasy fiskalnej zgodnie z instrukcją dostarczoną przez Zamawiającego,
- Obsługa terminala płatniczego oraz prowadzenie sprzedaży poprzez terminal,
- Przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących sprzedaży poprzez kasy fiskalne,
- Znajomość obszaru Parku oraz zasad udostępniania i udzielanie informacji turystycznej,
- Zgłaszanie potrzeby odśnieżania parkingu.

Punkt nie posiada ogrzewania. Zamawiający nie zapewnia żadnego ogrzewania punktu sprzedaży. Jeśli punkt posiada przyłącze elektryczne koszty zużycia energii ponosi Wykonawca.

Część 25. Parking Ustrzyki Górne- kierunek Połonina Caryńska - usługa zarządzania parkingiem w okresie zimowym

Zakres zamówienia obejmuje:

- Pobieranie opłat za parkowanie pojazdów zgodnie z cennikiem
- Pobieranie opłat wstępu za udostępnianie szlaków i ścieżek przyrodniczych na teren całego Parku,
- Prowadzenie kart ewidencji pojazdów parkujących i ruchu turystycznego,
- Kontrola biletów elektronicznych i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Codzienne utrzymanie porządku na obszarze całego parkingu,
- Prawidłowe sortowanie śmieci oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów w workach do odbioru przez właściwą firmę według harmonogramu, który dostarczy Zamawiający,
- Obsługę kasy fiskalnej zgodnie z instrukcją dostarczoną przez Zamawiającego,
- Obsługa terminala płatniczego oraz prowadzenie sprzedaży poprzez terminal,
- Przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących sprzedaży poprzez kasy fiskalne,
- Znajomość obszaru Parku oraz zasad udostępniania i udzielanie informacji turystycznej,
- Zgłaszanie potrzeby odśnieżania parkingu.

Punkt nie posiada ogrzewania. Zamawiający nie zapewnia żadnego ogrzewania punktu sprzedaży. Jeśli punkt posiada przyłącze elektryczne koszty zużycia energii ponosi Wykonawca.

Część 26. Punkt informacyjno-kasowy „Przełęcz Wyżna” – szlak żółty – kierunek Połonina Wetlińska – udostępnianie zimowe

Zakres zamówienia obejmuje:

- Pobieranie opłat wstępu za udostępnianie szlaków i ścieżek przyrodniczych na teren całego Parku,
- Kontrola biletów elektronicznych i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynku oraz w otoczeniu punktu informacyjno-kasowego,
- Utrzymywanie czystości w pomieszczeniu i otoczeniu budynku suchej toalety alpejskiej, oraz zakup środków czystości we własnym zakresie,
- Codzienne sprzątanie toalety typu alpejskiego bieżącą kontrolę czystości w obiekcie,
- Prawidłowe sortowanie śmieci oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów w workach do odbioru przez właściwą firmę według harmonogramu, który dostarczy Zamawiający,
- Obsługę kasy fiskalnej zgodnie z instrukcją dostarczoną przez Zamawiającego,
- Obsługa terminala płatniczego oraz prowadzenie sprzedaży poprzez terminal,
- Przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących sprzedaży poprzez kasy fiskalne,
- Znajomość obszaru Parku oraz zasad udostępniania i udzielanie informacji turystycznej,
- Zapewnienie turystom dojścia do punktu poprzez odśnieżenie jego bezpośredniego otoczenia

Punkt nie posiada ogrzewania. Zamawiający nie zapewnia żadnego ogrzewania punktu sprzedaży.

Część 27. Punkt informacyjno-kasowy „Muczne” – szlak żółty – kierunek Połonina Wetlińska – udostępnianie zimowe

Zakres zamówienia obejmuje:

- Pobieranie opłat wstępu za udostępnianie szlaków i ścieżek przyrodniczych na teren całego Parku,
- Prowadzenie kart ewidencji ruchu turystycznego,
- Kontrola biletów elektronicznych i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Codzienne utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynku oraz w otoczeniu punktu informacyjno-kasowego,
- Prawidłowe sortowanie śmieci oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów w workach do odbioru przez właściwą firmę według harmonogramu, który dostarczy Zamawiający,
- Obsługę kasy fiskalnej zgodnie z instrukcją dostarczoną przez Zamawiającego,
- Obsługa terminala płatniczego oraz prowadzenie sprzedaży poprzez terminal,
- Przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących sprzedaży poprzez kasy fiskalne,
- Znajomość obszaru Parku oraz zasad udostępniania i udzielanie informacji turystycznej,
- Zapewnienie turystom dojścia do punktu poprzez odśnieżenie jego bezpośredniego otoczenia.

Punkt nie posiada ogrzewania. Zamawiający nie zapewnia żadnego ogrzewania punktu sprzedaży.

Część 28. Punkt informacyjno-kasowy „Stare Sioło” (szlak żółty – kierunek Przełęcz Orłowicza)

Zakres zamówienia obejmuje:

- Pobieranie opłat wstępu za udostępnianie szlaków i ścieżek przyrodniczych na teren całego Parku,
- Kontrola biletów elektronicznych i biletów (faktur) opłaconych przelewem na konto Zamawiającego,
- Utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynku oraz w otoczeniu punktu informacyjno-kasowego,
- Utrzymywanie czystości w pomieszczeniu i otoczeniu budynku suchej toalety alpejskiej, oraz zakup środków czystości we własnym zakresie,
- Codzienne sprzątanie toalety typu alpejskiego bieżącą kontrolę czystości w obiekcie,
- Prawidłowe sortowanie śmieci oraz przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów w workach do odbioru przez właściwą firmę według harmonogramu, który dostarczy Zamawiający,
- Obsługę kasy fiskalnej zgodnie z instrukcją dostarczoną przez Zamawiającego,
- Obsługa terminala płatniczego oraz prowadzenie sprzedaży poprzez terminal,
- Przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących sprzedaży poprzez kasy fiskalne,
- Znajomość obszaru Parku oraz zasad udostępniania i udzielanie informacji turystycznej,
- Zapewnienie turystom dojścia do punktu poprzez odśnieżenie jego bezpośredniego otoczenia

Punkt nie posiada ogrzewania. Zamawiający nie zapewnia żadnego ogrzewania punktu sprzedaży.

II. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Postanowienia ogólne

1. Nadzór nad poszczególnymi punktami informacyjno-kasowymi pełnią Leśniczowie właściwych terytorialnie obwodów ochronnych:
 - Leśniczy Obwodu Ochronnego Wołosate: Część 1, Część 2, Część 22
 - Leśniczy Obwodu Ochronnego Ustrzyki Górne: Część 3, Część 4, Część 10, Część 25
 - Leśniczy Obwodu Ochronnego Caryńskie: Część 5, Część 11, Część 13, Część 23
 - Leśniczy Obwodu Ochronnego Tarnawa: Część 6, Część 7, Część 8, Część 9, Część 27
 - Leśniczy Obwodu Ochronnego Moczarnie: Część 12, Część 17, Część 24
 - Leśniczy Obwodu Ochronnego Osada: Część 14, Część 15, Część 16, Część 18, Część 19, Część 21, Część 26, Część 28
 - Leśniczy Obwodu Ochronnego Suche Rzeki: Część 20.
- Lista numerów służbowych pracowników BdPN przekazana zostanie Wykonawcom wraz z pozostałym wyposażeniem punktów.
2. W sprawach związanych z wykonywaniem zakresu Umowy Wykonawca kontaktuje się z pracownikami Działu Udostępniania Parku i Komunikacji Społecznej:
 - Osobiście pod adresem: Ośrodek Informacji i Edukacji Turystycznej Bieszczadzkiego Parku Narodowego w Lutowiskach (zwany w dalszej części instrukcji OliET), Lutowiska 2, 38-713 Lutowiska, pon-pt w godz. 7:30-15:30.
 - Telefonicznie: OliET tel. (13) 461-03-50, Kinga Kochanowicz tel. 724 750 030, Bożena Osękowska tel. 724 750 070, Konrad Kopczak tel. 724 751 301
 - Podczas dokonywanych przez pracowników Działu Udostępniania objazdów wszystkich podlegających im obiektów.
3. Wykonawca rozlicza się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych oraz dokonuje wpłat w Kasie Parku w siedzibie Zamawiającego pod adresem Bieszczadzki Park Narodowy, Ustrzyki Górne 19, 38-713 Lutowiska, pon-pt w godz. 7:30-15:30. W sprawach wątpliwości dot. fiskalizacji i rozliczeń należy kontaktować się z Działem Księgowości, tel. (13) 461-06-10, wew. 209.
4. Przed rozpoczęciem świadczenia usług Leśniczy pełniący nadzór nad punktem informacyjno-kasowym, w imieniu Zamawiającego przekazuje Wykonawcy obiekty wchodzące na wyposażenie punktu / parkingu / pola namiotowego na protokole odbioru.
5. Warunkiem ostatecznego rozliczenia wykonania przedmiotu zamówienia jest zdanie przez Wykonawcę powierzonych obiektów w należytym stanie technicznym i sanitarnym, uwzględniającym zużycie, wynikające z normalnej eksploatacji. Wykonawca przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w skutek winy Wykonawcy lub nienależytego wykonania Umowy. Uszkodzenia nie wynikające z zaniedbania Wykonawcy lecz niezgłoszone do BdPN musi on naprawić przed ostatecznym rozliczeniem Umowy. Wykonawca przyjmuje finansową odpowiedzialność za ewentualny niedobór kasowy oraz odpowiedzialność materialną za zniszczenia i kradzieże powstałe w wyniku jego zaniedbania.
6. Osoby obsługujące punkty informacyjno-kasowe zobowiązane są do noszenia w widocznym miejscu identyfikatorów dostarczanych przez BdPN. Osoby obsługujące parkingi muszą pracować w kamizelkach odblaskowych (dostarczonych przez Zamawiającego).
7. Punkt informacyjno-kasowy musi być wyposażony w tablice informujące o obowiązku zakupu biletów wstępu, biletów parkingowych a także aktualne cenniki.
8. Do wyposażenia należą również podstawowe dokumenty takie jak obowiązujące zarządzenie *Dyrektora BdPN w sprawie udostępniania Bieszczadzkiego Parku Narodowego w celach naukowych, edukacyjnych i turystycznych*, instrukcje, karty ewidencji, harmonogram odbioru odpadów, protokoły anulowania sprzedaży, pokwitowania do faktur, wykaz telefonów służbowych itd.
9. Wszelkie niezbędne materiały do wyposażenia i oznaczenia punktu informacyjno-kasowego, parkingu i pola namiotowego dostarcza Zamawiający. W przypadku konieczności przygotowania dodatkowych materiałów Wykonawca zgłasza zapotrzebowanie do OliET w Lutowiskach.
10. Osoba obsługująca punkt informacyjno-kasowy zobowiązana jest do informowania turystów o możliwości oraz zasadach składania reklamacji na działalność punktu informacyjno-kasowego/parkingu/pola namiotowego. Reklamacje można składać osobiście w dyrekcji BdPN, drogą elektroniczną na adres dyrekcja@bdpn.pl, oraz pocztą tradycyjną: Bieszczadzki Park Narodowy, Ustrzyki Górne 19, 38-713 Lutowiska

II. Instrukcja sprzedaży biletów wstępu

Dotyczy części zamówienia: nr 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28

1. Do sprzedaży przeznaczają się bilety wstępu: normalne i ulgowe wg aktualnie obowiązującego zarządzenia Dyrektora Bieszczadzkiego Parku Narodowego z siedzibą w Ustrzykach Górnych, w sprawie udostępniania obszaru Bieszczadzkiego Parku Narodowego w celach naukowych, edukacyjnych i turystycznych).
2. Biletem wstępu do BdPN jest: paragon z kasy fiskalnej, paragon z kasy fiskalnej z numerem NIP, oryginał arkusza „druk pokwitowania” wystawiony na podstawie paragonu, faktura VAT, wydruk biletu elektronicznego lub e-bilet na urządzeniu mobilnym – wyłącznie po prawidłowym wyświetleniu.
3. Zakupiony bilet należy zachować do kontroli przez Służbę/Straż Parku, dlatego opłaty za wstęp należy nabijać na osobnym paragonie niż opłaty parkingowe. Na jednym paragonie może być nabite wiele biletów, o ile turyści będą poruszać się w grupie.
4. Opłaty wstępu na szlaki BdPN są opłatami jednodniowymi. W przypadku wejścia w tym samym dniu na kolejny szlak lub ścieżkę przyrodniczą turyści zobowiązani są okazać zakupiony wcześniej bilet obsłudze punktu informacyjno-kasowego. Od osób, które posiadają i okażą ważny bilet wstępu na dany dzień kalendarzowy, zakupiony w innym punkcie kasowym lub online, nie pobiera się ponownie opłaty.
5. W większości punktów informacyjno - kasowych wprowadzono możliwość płatności kartą płatniczą. Z uwagi na częste problemy z zasięgiem sieci internetowej zaleca się jednak posiadanie gotówki.
6. Obowiązek wykazania prawa do zwolnienia z opłat za wstęp lub prawa do ulgi leży po stronie osoby, która się o taką ulgę ubiega. W punkcie pobierania opłat należy okazać odpowiedni dokument uprawniający do zwolnienia z opłat lub prawa do ulgi.
7. Wykonawca zobowiązany jest do codziennego prowadzenia ewidencji liczby osób wchodzących na szlaki turystyczne i rzetelnego wypełniania „Dziennych kart ewidencji ruchu turystycznego” na podstawie raportu towarów z kasy fiskalnej oraz monitoringu natężenia ruchu turystycznego nierejestrowanego poprzez kasy fiskalne (wejścia bezpłatne) – wg zaleceń Zamawiającego.
8. Ulgi i zwolnienia z opłat za wstęp do Bieszczadzkiego Parku Narodowego, reguluje aktualnie obowiązujące zarządzenie Dyrektora Bieszczadzkiego Parku Narodowego z siedzibą w Ustrzykach Górnych, w sprawie udostępniania obszaru Bieszczadzkiego Parku Narodowego w celach naukowych, edukacyjnych i turystycznych.

III. Instrukcja sprzedaży biletów parkingowych

Dotyczy części zamówienia: nr: 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 21, 22, 23, 24, 25

1. Korzystanie z parkingów zarządzanych przez Bieszczadzki Park Narodowy jest płatne zgodnie z obowiązującym cennikiem. Cennik opłat określa aktualnie obowiązujące zarządzenie Dyrektora Bieszczadzkiego Parku Narodowego z siedzibą w Ustrzykach Górnych, w sprawie udostępniania obszaru Bieszczadzkiego Parku Narodowego w celach naukowych, edukacyjnych i turystycznych.
2. Opłaty za korzystanie z parkingu są opłatami jednodniowymi, ważnymi wyłącznie na danym parkingu – przy parkowaniu w tym samym dniu na innym parkingu należy ponownie uiścić opłatę zgodnie z cennikiem drugiego parkingu.
3. Opłata pobierana jest z góry przy wjeździe na parking. W przypadku braku możliwości zapłaty przy wjeździe, opłata powinna zostać uiszczona przed opuszczeniem parkingu.
4. Dowodem wniesienia opłaty za korzystanie z parkingu jest paragon z kasy fiskalnej, który należy umieścić w widocznym miejscu pod przednią szybą na desce rozdzielczej pojazdu. Obowiązkiem obsługi parkingu jest przekazanie tej informacji kierowcy pojazdu.
5. Na części parkingów wprowadzono możliwość płatności kartą płatniczą. Z uwagi na częste problemy z zasięgiem sieci internetowej zaleca się posiadanie gotówki.
6. Parkingi są obiektami niestrzeżonymi. Bieszczadzki Park Narodowy nie ponosi odpowiedzialności za kradzieże i straty lub uszkodzenia pojazdów oraz mienia osób korzystających z parkingu.
7. Nocowanie na parkingach (w samochodach z przyczepą kempingową, kamperach i samochodach osobowych) możliwe jest wyłącznie po uiszczeniu opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem. W przypadku braku możliwości uiszczenia opłaty po przyjeździe na parking, obowiązuje zakup biletu parkingowego poprzez internetową platformę sprzedaży.

8. Powyższa opłata dotyczy wyłącznie osób planujących pozostanie w pojeździe na czas noclegu. Osoby pozostawiające na noc samochód na parkingu, lecz udające się na nocleg do innego obiektu (np. schroniska górskiego) wnoszą opłatę parkingową zgodnie z cennikiem.
9. Obsługa parkingu nadzoruje poprawne ustawianie pojazdów, w sposób zapewniający bezpieczeństwo i nieutrudniający wjazdu/wyjazdu pozostałym użytkownikom parkingu, a jednocześnie zapewniający możliwie efektywne wykorzystanie powierzchni parkingowej. W przypadku całkowitego zapewnienia płyty parkingowej obsługa umieszcza przy wjeździe tablicę z informacją „Brak wolnych miejsc”.
10. Na parkingu w Wołosatem obowiązkiem Wykonawcy jest parkowanie pojazdów jednocześnie na obu płytach parkingowych, aby ruch na drodze publicznej prowadzącej do miejscowości odbywał się płynnie.
11. Wykonawca zobowiązany jest do codziennego prowadzenia ewidencji liczby pojazdów korzystających z parkingu i rzetelnego wypełniania „Dziennych kart ewidencji pojazdów parkujących” na podstawie raportu towarów z kasy fiskalnej- wg zaleceń Zamawiającego.

IV. Instrukcja sprzedaży wydawnictw i pozostałego asortymentu

1. SPRZEDAŻ WYDAWNICTW I PAMIĄTEK

Dotyczy części zamówienia: nr 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20,21

1. Do sprzedaży przeznaczają się wydawnictwa i pamiątki dostarczane przez BdPN, zgodnie z cennikiem, który zostanie dostarczony przez Zamawiającego.
2. Do obowiązków Wykonawcy należy poinformowanie Zamawiającego o braku produktów do sprzedaży. W przypadku braku złożenia wcześniejszego zapotrzebowania, Wykonawca osobiście pobierze towar z magazynu OliET w Lutowiskach, od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30, po wcześniejszym umówieniu terminu odbioru. Zamawiający przekazuje towar na podstawie protokołu.
3. Wykonawca zobowiązany jest do dokonywania rejestracji każdej sprzedaży towarów przekazanych przez BdPN przy zastosowaniu kas fiskalnych przekazanych przez Zamawiającego. Po wydrukowaniu paragonu sprzedaż nie podlega korekcie i nie dopuszcza się zwrotów poprzez kasę fiskalną.
4. Wykonawca zobowiązany jest do wręczania paragonu fiskalnego osobom kupującym wydawnictwa.
5. Sprzedaż wydawnictw i pamiątek poprzez kasę fiskalną musi odbywać się na bieżąco. Niedopuszczalna jest sprzedaż poza kasą fiskalną.
6. Wykonawca zobowiązany jest do codziennego prowadzenia ewidencji sprzedaży towarów dostarczonych przez Zamawiającego oraz dostarczania druków ewidencji sprzedaży na koniec każdego miesiąca do OliET w Lutowiskach.
7. Wykonawca przyjmuje finansową odpowiedzialność za towar pobrany od Zamawiającego. Za zniszczenie lub kradzież towaru zawinioną przez Wykonawcę odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
8. Zamawiający dopuszcza sprzedaż towarów innych niż przekazanych przez BdPN, w szczególności rękodzieła regionalnego, po złożeniu podania do Dyrektora Bieszczadzkiego Parku Narodowego i uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego na sprzedaż określonego produktu/ towaru.

2. SPRZEDAŻ WIĄZEK OPAŁOWYCH

Dotyczy części zamówienia: nr 2, 3, 4, 11, 20,

1. Turyści uiszczają opłaty za drewno opałowe w następujących punktach informacyjno-kasowych:
 - dla wiaty w Ustrzykach Górnych (przy wejściu na szlak na Połoninę Caryńską) -w punkcie informacyjno-kasowym „Caryńska”,
 - dla wiaty w Ustrzykach Górnych (w dolinie Terebowca) – w punkcie informacyjno-kasowym „Terebowiec”,
 - dla wiaty w Wołosatem – u obsługi parkingu w Wołosatem,
 - na polu namiotowym w Bereżkach – w punkcie informacyjno-kasowym „Bereżki”
 - dla wiaty w Suchych Rzekach – w punkcie informacyjno-kasowym „Suche Rzeki”.
2. Sprzedaż wiązek drewna opałowego jest płatne zgodnie z obowiązującym cennikiem. Cennik opłat określa aktualnie obowiązujące *zarządzenie Dyrektora Bieszczadzkiego Parku Narodowego z siedzibą w Ustrzykach Górnych, w sprawie udostępniania obszaru Bieszczadzkiego Parku Narodowego w celach naukowych, edukacyjnych i turystycznych.*
3. Zasady udostępniania wiaty ogniskowej na polu namiotowym w Bereżkach:
 - Wiata ogniskowa przeznaczona jest przede wszystkim dla użytkowników pola namiotowego. W okresach małego obłożenia obiektu z wiaty ogniskowej mogą korzystać osoby indywidualne oraz grupy zorganizowane, które zgłoszą w OliET w Lutowiskach rezerwację telefoniczną. Zgody takie wydawane są w porozumieniu w Wykonawcą, po potwierdzeniu dostępności wiaty i drewna opałowego.
 - Drewno przechowywane jest w schowku, do którego obsługa pola namiotowego ma klucze i po uiszczeniu opłaty wydaje drewno kupującemu.

- W przypadku braku drewna opałowego Wykonawca niezwłocznie powiadamia Leśniczego pełniącego nadzór terenowy nad polem namiotowym w Bereżkach – tel. 724 750 018.
4. Zasady korzystania z pozostałych wiat ogniskowych:
- Z wiaty ogniskowej mogą korzystać osoby indywidualne oraz grupy zorganizowane, które zgłoszą pracownikowi Działu Udostępniania Parku rezerwację telefoniczną pod numerem telefonu 13 461 03 50 (od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 15:00), rezerwacji wiaty należy dokonać co najmniej na 2 dni robocze przed planowanym wydarzeniem.
 - Pracownik DU zgłasza planowane ognisko Leśniczemu odpowiedzialnemu za daną wiatę ogniskową. Leśniczy przygotowuje we wskazanym miejscu zamówione drewno opałowe.

V. Utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynkach, pomieszczeniach i otoczeniu punktu oraz dbałość o stan techniczny

Dotyczy części zamówienia: nr 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21:

Wykonawca zobowiązany jest do dbałości o porządek i czystość w punkcie informacyjno-kasowym i jego otoczeniu oraz na całej powierzchni parkingu/pola namiotowego, w szczególności:

1. Codzienne zbieranie odpadów i opróżnianie koszy ustawionych przy punkcie informacyjno-kasowym, na terenie parkingu lub pola namiotowego oraz w sanitariatach. Każdy punkt informacyjno-kasowy wyposażony jest w co najmniej 3 pojemniki na odpady o pojemności 120 l, przeznaczone do wrzucania odpadów z podziałem na: plastik/metal, szkło oraz pozostałości po sortowaniu.
2. Prawidłowe sortowanie śmieci do odpowiednich worków, które dostarczy Zamawiający lub Wykonawca samodzielnie pobierze z OliET w Lutowiskach. Szczegółowe wytyczne dot. sortowania odpadów przedstawione zostaną Wykonawcy po zawarciu umowy z firmą zajmującą się odbiorem odpadów stałych.
3. Przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów w workach do odbioru przez właściwą firmę wg harmonogramu obowiązującego na terenie gminy Lutowiska lub gminy Cisna; prowadzenie ewidencji ilości wydawanych do odbioru śmieci na karcie ewidencji dostarczonej przez Zamawiającego.
 - a) W poniższych punktach obiór odpadów odbywa się w uzgodnionych w firmę transportową miejscach i wymaga od Wykonawcy przewiezienia/przeniesienia worków z odpadami na następujące odległości:
 - PIK Smerek: 500 m
 - PIK Stare Sióło: 250 m,
 - PIK Rabia Skąła: 80 m,
 - PIK Przetęcz Wyżna – Wetlińska: 350 m,
 - PIK Przetęcz Wyżna – Dział: 260 m.
 Miejsce odbioru odpadów wskazane zostanie przez Leśniczego.
 - b) W poniższych punktach posortowane odpady odbierane są przez wykonawcę zajmującego się sprzątaniem szlaków turystycznych wg odrębnego harmonogramu:
 - PIK Bukowiec,
 - PIK Tarnawa – torfowiska.

Część punktów informacyjno-kasowych wyposażona jest dodatkowo w schowki na śmieci oraz kontenery o pojemności 1100 l, służące do przechowywania posortowanych odpadów. W przypadku przepełnienia kontenera i konieczności dodatkowego odbioru odpadów (poza harmonogramem), Wykonawca powiadamia OliET w Lutowiskach.

4. Wykaszenie otoczenia obiektów (tj. punktu poboru opłat, budynków sanitariatów, wiaty ogniskowej, wiat odpoczynkowych, schowka na drewno, schowka na śmieci) w odległości 2 metrów od obiektu, a jeżeli istnieje potrzeba dojścia do obiektów - na długości do 20 metrów. Powierzchnie koszenia wskazuje Leśniczy, który przekaze również szczegółowe informacje co do sposobu wykonania zabiegu przy różnych typach infrastruktury. Koszenia należy przeprowadzać wielokrotnie, tak, aby wysokość roślinności nie była większa niż 20 cm. Podczas koszenia należy zabezpieczyć elewację obiektów przed uszkodzeniem i zabrudzeniem fragmentami koszonej roślinności. Skoszoną biomasę należy złożyć w miejscu wskazanym przez Leśniczego. Za koszenie pozostałej powierzchni parkingu/pola namiotowego odpowiada Zamawiający. Wykonawca musi dysponować narzędziami i urządzeniami niezbędnymi do realizacji zadania, np. kosą spalinową/ kosiarką ręczną/ kosiarką samojezdną, grabiami i widłami. Materiały eksploatacyjne do wykonywania prac zapewnia Wykonawca we własnym zakresie.
5. Utrzymywanie porządku w obejściu zewnętrznym budynków sanitariatów, np. na posadzkach z kostki brukowej.
6. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia wszelkich usterek w obrębie budynków i infrastruktury Leśniczemu. Leśniczy po dokonaniu oględzin zgłasza usterkę do OliET w Lutowiskach.
7. W celu zapewnienia należytego stanu technicznego powierzonych do obsługi obiektów Wykonawca będzie we własnym zakresie dokonywał bieżących drobnych napraw polegających m.in. na: wymianie zużytych żarówek, udrażnianiu zatrzasków odpływów i kratek ściekowych. Potrzebne materiały, po wcześniejszym zgłoszeniu zapotrzebowania, dostarcza Zamawiający lub mogą zostać pobrane w OliET Lutowiska

8. Prowadzenie prac nie może powodować zagrożenia dla osób korzystających z pola namiotowego oraz poruszających się szlakiem turystycznym.

Dotyczy części zamówienia: 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28:

Wykonawca zobowiązany jest do dbałości o porządek i czystość w punkcie informacyjno-kasowym i jego otoczeniu oraz na całej powierzchni parkingu/punktu kasowego w szczególności:

1. Codzienne zbieranie odpadów i opróżnianie koszy ustawionych przy punkcie informacyjno-kasowym, na terenie parkingu oraz w sanitariatach. Każdy punkt informacyjno-kasowy wyposażony jest w co najmniej 3 pojemniki na odpady o pojemności 120 l, przeznaczone do wrzucania odpadów z podziałem na: plastik/metal, szkło oraz pozostałości po sortowaniu.
2. Prawidłowe sortowanie śmieci do odpowiednich worków, które dostarczy Zamawiający lub Wykonawca samodzielnie pobierze z OliET w Lutowiskach. Szczegółowe wytyczne dot. sortowania odpadów przedstawione zostaną Wykonawcy po zawarciu umowy z firmą zajmującą się odbiorem odpadów stałych. Przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów w workach do odbioru przez właściwą firmę wg harmonogramu obowiązującego na terenie gminy Lutowiska.
3. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia wszelkich usterek w obrębie budynków i infrastruktury Leśniczemu. Leśniczy po dokonaniu oględzin zgłasza usterkę do OliET w Lutowiskach. W celu zapewnienia należytego stanu technicznego powierzonych do obsługi obiektów Wykonawca będzie we własnym zakresie dokonywał bieżących drobnych napraw polegających m.in. na: wymianie zużytych żarówek, udrażnianiu zatkanych odpływów i kratki ściekowych. Potrzebne materiały, po wcześniejszym zgłoszeniu zapotrzebowania, dostarcza Zamawiający lub mogą zostać pobrane w OliET Lutowiska.
4. Zapewnienie turystom dojścia do punktu poprzez odśnieżenie jego bezpośredniego otoczenia.
5. Zgłaszanie potrzebę odśnieżania parkingu do Działu Udostępniania Parku.

Dotyczy części zamówienia: nr 1, 2, 3, 4, 5, 7, 11, 12, 13, 21, 22:

Utrzymywanie czystości w sanitariatach, w tym:

1. Codzienne mycie umywalek, misek klozetowych, desek sedesowych, zbiorników sflukujących, ścianek działowych, drzwi, klamek, glazury oraz podłóg oraz pozostałych elementów wyposażenia obiektów sanitarnych,
2. Mycie okien wg potrzeb,
3. Utrzymywanie urządzeń w należytych stanie higienicznym i technicznym,
4. Uzupełnianie środków higienicznych (papieru toaletowego), bieżące opróżnianie koszy na śmieci w zależności od potrzeb,
5. Systematyczna kontrola porządku w trakcie dnia oraz bieżące usuwanie zabrudzeń,
6. Wykonawca we własnym zakresie dokonuje zakupu środków czystości (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, płyn do wc, uniwersalny płyn do mycia itd.) oraz narzędzi niezbędnych do prawidłowego utrzymania czystości (miotła, mop, wiadro itd.).
7. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia wszelkich usterek w obrębie zaplecza sanitarnego, braku wody lub wysokiego poziomu napełnienia szamba Leśniczemu. Leśniczy po dokonaniu oględzin zgłasza usterkę do OliET w Lutowiskach.
8. Przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów sanitarnych.

Dotyczy części zamówienia: nr 5, 6, 7, 9, 10, 12, 15, 18, 19:

Środki higieniczne do kabin TOI TOI dostarczane są przez firmę odpowiedzialną za najem i serwis kabin przenośnych. Zakres serwisu kabin ze zbiornikami realizowany przez dostawcę: wypompowanie fekaliów, mycie kabiny, uzupełnienie w zbiorniku na fekalia środka do kabin przenośnych o działaniu antybakteryjnym, dezynsekcja antywirusowa kabiny, uzupełnienie płynu do dezynfekcji w zbiorniku z podajnikiem i uzupełnienie papieru toaletowego. Częstotliwość serwisu: 1x tydzień.

Obowiązki osób obsługujących punkty kasowe w zakresie utrzymywania czystości w kabinach TOI TOI:

1. Codzienna kontrola czystości w kabinach oraz stopnia zapełnienia zbiorników, niezwłoczne zgłoszenie konieczności dodatkowego serwisu, opróżnienia zbiorników oraz zapotrzebowania na środki higieniczne do OliET w Lutowiskach.
2. Uzupełnienie płynu do dezynfekcji w zbiorniku z podajnikiem lub uzupełnienie papieru toaletowego w przypadku, gdy materiały dostarczone przez firmę zajmującą się serwisem kabin wyczerpią się przed następnym terminem serwisu.

3. Przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów sanitarnych.

Dotyczy części zamówienia: 14, 16, 26, 28

Utrzymywanie czystości w sanitariatach, w tym:

1. Utrzymanie czystości w pomieszczeniu i otoczeniu budynku suchej toalety alpejskiej,
2. Utrzymywanie urządzeń w należyтым stanie higienicznym i technicznym,
3. Uzupelnianie środków higienicznych (papieru toaletowego), bieżące opróżnianie koszy na śmieci w zależności od potrzeb,
4. Systematyczna kontrola porządku w trakcie dnia oraz bieżące usuwanie zabrudzeń,
5. Przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów sanitarnych,
6. Wykonawca we własnym zakresie dokonuje zakupu środków czystości (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, płyn do wc, uniwersalny płyn do mycia itd.) oraz narzędzi niezbędnych do prawidłowego utrzymania czystości (miotła, mop, wiadro itd.).

VI. Instrukcja udostępniania pól namiotowych

Dotyczy części zamówienia: nr 11 i 21:

Pola namiotowe w Bereżkach i Górnej Wetlinie zaprojektowane zostały dla ok. 150 osób. Pole w Bereżkach składa się z obszaru półki górnej i półki dolnej o łącznej powierzchni ok. 1,6 ha, natomiast powierzchnia pola namiotowego na Górnej Wetlinie to 30 arów. Na terenie pól zlokalizowane są następujące obiekty:

BEREŻKI

- Punkt informacyjno-kasowy.
- Obiekt sanitarny („w.c. mały”), o konstrukcji drewnianej, parterowy, powierzchnia użytkowa 20,60 m², z przyłączem do sieci wodociągowej, sieci kanalizacji sanitarnej oraz przyłączem elektroenergetycznym niskiego napięcia. Zestawienie powierzchni: w.c. damskie, w.c. męskie, w.c. dla niepełnosprawnych,
- Obiekt sanitarny („w.c. + umywalnia”), o konstrukcji drewnianej, parterowy, powierzchnia użytkowa 63,52 m² z przyłączem do sieci wodociągowej, sieci kanalizacji sanitarnej oraz przyłączem elektroenergetycznym niskiego napięcia. Zestawienie powierzchni: korytarz, w.c. damskie (3 kabiny, umywalki), w.c. męskie (2 kabiny, 3 pisuary, umywalki), umywalnia damska (2 natryski, umywalki), umywalnia męska (2 natryski, umywalki), w.c. dla niepełnosprawnych z toaletą i natrykiem, pomieszczenie techniczne (bojler), pomieszczenie gospodarcze.
- Wiata ogniskowa z ławkami oraz wiaty odpoczynkowe z ławostołami,
- Zamykany schowek na drewno opałowe.
- Schowek na śmieci wyposażony w 2 kontenery o pojemności 1100 l.
- Utwardzone dojazdy oraz utwardzony parking dla samochodów (20 miejsc).
- Miejsca parkingowe z przyłączami elektrycznymi dla kamperów – 3 stanowiska
- Tablice informacyjne, ławostoly, ławki oraz drewniane ogrodzenia.
- Miejsce poboru wody.

GÓRNA WETLINKA

- Miejsce wyznaczone do poboru opłat (w budynku dawnego baru).
- Obiekt sanitarny („w.c. + umywalnia”), o konstrukcji drewnianej, parterowy, powierzchnia użytkowa 63,52 m² z przyłączem do sieci wodociągowej, sieci kanalizacji sanitarnej oraz przyłączem elektroenergetycznym niskiego napięcia. Zestawienie powierzchni: korytarz, w.c. damskie (3 kabiny, umywalki), w.c. męskie (2 kabiny, 3 pisuary, umywalki), umywalnia damska (2 natryski, umywalki), umywalnia męska (2 natryski, umywalki), w.c. dla niepełnosprawnych z toaletą i natrykiem, pomieszczenie techniczne (bojler), pomieszczenie gospodarcze.
- Ławostoly, tablice informacyjne.
- Kontenery na śmieci 3 szt. o pojemności 120 l.
- Parking dla samochodów osobowych, motocykli, busów i autokarów.
- Miejsca parkingowe z przyłączami elektrycznymi dla kamperów – 4 stanowiska.
- Miejsce poboru wody.

Pola namiotowe Bieszczadzkiego Parku Narodowego są obiektami niestrzeżonymi. Czynne sezonowo, od połowy kwietnia do końca października, codziennie tj. w dni robocze, soboty, niedziele i święta. Obowiązkiem Wykonawcy jest

dostosowanie dziennego czasu pracy do zwiększonego natężenia ruchu turystycznego, związanego z przedłużonymi weekendami, świętami oraz okresem wakacyjnym.

Pobór opłat za korzystanie z pól namiotowych

1. Korzystanie z pól namiotowych jest płatne zgodnie z obowiązującym cennikiem. Cennik opłat określa aktualnie obowiązujące zarządzenie *Dyrektora Bieszczadzkiego Parku Narodowego z siedzibą w Ustrzykach Górnych, w sprawie udostępniania obszaru Bieszczadzkiego Parku Narodowego w celach naukowych, edukacyjnych i turystycznych*. Za uiszczoną opłatę wydawany jest dowód wpłaty – paragon fiskalny, który należy zachować do wyjazdu oraz karta pobytu, którą należy umieścić w widocznym miejscu pod przednią szybą na desce rozdzielczej pojazdu lub w widocznym miejscu na namiocie.
2. Pobór opłat za korzystanie z pola namiotowego, opłat parkingowych i innych opłat prowadzony jest w punkcie informacyjno-kasowym, zlokalizowanym przy wjeździe na pole namiotowe. Płatności można dokonać wyłącznie gotówką - brak możliwości zapłaty kartą płatniczą.
3. Rejestrowanie na polu namiotowym odbywa się codziennie w czasie pracy obsługi. W przypadku przyjazdu poza godzinami pracy obsługi pola namiotowego, użytkownicy pola zobowiązani są dokonać wszelkich formalności i płatności dnia następnego. Obsługa pola namiotowego codziennie kontroluje liczbę osób korzystających z pola namiotowego poprzez sprawdzenie kart pobytu umieszczonych na namiotach lub w pojazdach.
4. Opłaty mogą być uiszczone za kilka dni pobytu z góry, co obsługa pola odnotowuje na kartach pobytu. W przypadku skrócenia pobytu Bieszczadzki Park Narodowy nie zwraca opłat za niewykorzystane dni wypoczynku.
5. Do czasu upływu ostatniej opłaconej doby pobytowej, korzystający z pola namiotowego ma obowiązek zgłosić swój wyjazd lub przedłużyć pobyt i uiścić dodatkową opłatę.
6. Doba pobytowa na polu namiotowym trwa od godz. 16:00 do 14:00 dnia następnego.
7. Miejsce rozstawienia namiotów oraz parkowania kamperów lub samochodów z przyczepą kempingową wskazuje obsługa pola namiotowego.
8. Parkowanie pojazdów osób nocujących na polu namiotowym jest płatne (zgodnie z cennikiem). Zarówno parking, jak i teren pola są obiektami niestrzeżonymi. Bieszczadzki Park Narodowy nie ponosi odpowiedzialności za kradzieże i straty lub uszkodzenia pojazdów oraz mienia osób korzystających z pola namiotowego.
9. Członkowie rodziny wielodzietnej w rozumieniu ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1348) posiadający ważną Kartę Dużej Rodziny (o zasięgu ogólnokrajowym - kolor błękitny) są zwolnieni z opłat wstępu do BdPN, nie przysługuje im jednak zwolnienie lub ulga z opłat za korzystanie z pola namiotowego i parkingu.
10. Korzystanie z infrastruktury sanitarnej jest bezpłatne. Natryski i toalety znajdujące się na terenie pola namiotowego czynne są przez całą dobę, tylko dla użytkowników obiektu. Budynek sanitarny („w.c. mały”) w porze daytime dostępny jest również dla turystów udających się na szlak turystyczny.
11. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji i rozliczania opłat miejscowych. Wykonawca zobowiązany jest podpisać umowę w Urzędzie Gminy Lutowiska (dotyczy Bereżek), Gminy Cisna (dotyczy Górnej Wetlinki) oraz pobrać odpowiednie druki i formularze w terminie 7 dni od podpisania Umowy. Opłatę miejscową pobiera się od osób fizycznych przebywających dłużej niż dobę w celach turystycznych, wypoczynkowych lub szkoleniowych - za każdą rozpoczętą dobę pobytu. Opłata miejscowa pobierana jest w drodze inkasa. Na pobraną opłatę miejscową inkasenci wydają pokwitowanie na drukach kwitariusza przychodowego pobranych z Urzędu Gminy. Inkasentom opłaty miejscowej przysługuje wynagrodzenie o wysokości określonej w Uchwale odpowiedniego Urzędu Gminy. Wykonawca zobowiązany jest do codziennego prowadzenia ewidencji liczby osób nocujących na polu namiotowym – wg zaleceń Zamawiającego.
12. Zwolnienia z opłat za korzystanie z parkingów Bieszczadzkiego Parku Narodowego, reguluje aktualnie obowiązujące zarządzenie *Dyrektora Bieszczadzkiego Parku Narodowego z siedzibą w Ustrzykach Górnych, w sprawie udostępniania obszaru Bieszczadzkiego Parku Narodowego w celach naukowych, edukacyjnych i turystycznych*.

Kontrola przestrzegania regulaminu korzystania z pola namiotowego oraz wiaty ogniskowej:

1. Wejście i przebywanie na terenie obiektu jest równoznaczne ze znajomością i akceptacją regulaminu korzystania z pola namiotowego. Wykonawca jest zobowiązany udostępnić do wglądu regulamin i cenniki BdPN. Regulamin korzystania z pola namiotowego powinien być umieszczony w widocznym miejscu, przy punkcie poboru opłat. Regulamin korzystania z wiaty ogniskowej dostępny jest przy wiacie. Przestrzeganie zapisów Regulaminu obowiązuje wszystkich użytkowników pola namiotowego oraz osób znajdujących się tam czasowo.
2. Na terenie pola obowiązuje cisza nocna w godzinach od 22:00 do 6:00.
3. Rozpalanie ognisk i grillowanie dozwolone jest tylko w wiacie ogniskowej (dotyczy Bereżek) oraz miejscach do tego wyznaczonych i wyłącznie z wykorzystaniem opału zakupionego w BdPN- zgodnie z obowiązującym cennikiem.
4. Zwierzęta towarzyszące użytkownikom mogą przebywać na polu namiotowym pod warunkiem zapewnienia odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny oraz świadectw o dokonaniu obowiązujących szczepień ochronnych.
5. Na terenie pola namiotowego zabrania się:
 - zaśmiecania terenu pola namiotowego,

- okopywania namiotów,
 - ogradzania lub wydzielania terenu biwakowania bez zgody obsługi pola,
 - podłączania się do istniejącej sieci elektrycznej bez zgody obsługi pola (czajniki elektryczne, grzałki itp.),
 - zakłócania porządku na polu namiotowym,
 - pozostawiania dzieci do lat 7 bez opieki rodziców lub opiekunów,
 - ingerowania w jakikolwiek sposób w okoliczną zieleń,
 - dewastowania infrastruktury pola i przyległych obiektów,
 - mycia samochodów i innych pojazdów,
 - używania butli gazowych i otwartego ognia w namiotach,
 - pozyskiwania opału z otaczającego lasu,
 - mycia obuwia w sanitariatach.
6. Pole namiotowe zastrzega sobie prawo do odmowy przedłużenia pobytu w przypadku nie przestrzegania Regulaminu oraz zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi standardami.
 7. W przypadku stwierdzenia rażących naruszeń Regulaminu pola namiotowego i Zasad udostępniania Bieszczadzkiego Parku Narodowego, podejrzenia popełnienia przestępstwa lub w sytuacji, która w ocenie osób obsługujących zagraża ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych użytkowników pola namiotowego, obsługa powinna zgłosić to odpowiednim służbom, tj. Straży Parku pod numerem telefonu: (13) 461-06-50, wew. 205, Policji lub Straży Granicznej.

VII. Ewidencja i dokumentacja sprzedaży

Dotyczy części zamówienia: nr 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28

1. Wykonawca zobowiązany jest do używania dostarczonych przez Zamawiającego kas fiskalnych w punkcie sprzedaży będących przedmiotem Umowy oraz do przechowywania w tym samym miejscu i czasie książek tych kas. Przed rozpoczęciem wykonywania umowy Zamawiający przeszkoli Wykonawcę z obsługi kasy fiskalnej oraz przekaze instrukcję obsługi.
2. Wykonawca zobowiązany jest do używania dostarczonych przez Zamawiającego terminali płatniczych w punkcie sprzedaży będących przedmiotem Umowy.
3. Wykonawca ma obowiązek przestrzegać aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących sprzedaży na kasach rejestrujących.
4. Wykonawca sporządza na koniec każdego dnia pracy „Raport dobowy” i na koniec każdego miesiąca „Raport miesięczny”. Wykonawca dokonuje również codziennego wydruku z kas fiskalnych ilości sprzedanych towarów („Raport obrotów towarów-niefiskalny”). Raporty dobowe oraz raporty miesięczne należy dostarczyć przy rozliczeniu do Działu Księgowości. Dzienny raport towarów należy przypiąć do „Dziennej karty ewidencji ruchu turystycznego” lub „Dziennych kart ewidencji pojazdów parkujących”.
5. Raporty fiskalne sporządzone muszą być zgodnie z *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 kwietnia 2020 r. zmieniających rozporządzenie w sprawie kas rejestrujących* (Dz. U. z 2020 r. poz. 742).
6. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania wraz z raportami okresowymi „Protokołów anulowania sprzedaży” jeżeli takie miały miejsce wraz z oryginałem anulowanego paragonu. Protokoły sporządza się w dwóch egzemplarzach (oryginał dla Zamawiającego, kopia dla Wykonawcy). Druki „Protokołów anulowania sprzedaży” dostarcza Zamawiający.
7. Przed dokonaniem sprzedaży na kasie fiskalnej Wykonawca ma obowiązek upewnić się czy odbiorca (kupujący) wymaga wystawienia faktury VAT.
8. W zależności od możliwości technicznych posiadanej kasy Wykonawca będzie postępował zgodnie z dostarczoną przez Zamawiającego instrukcją obsługi kasy fiskalnej. Wszelkie pokwitowania z danymi do faktury Wykonawca dostarcza w ciągu trzech dni do Działu Księgowości w siedzibie Zamawiającego pod adresem Bieszczadzki Park Narodowy, Ustrzyki Górne 19, 38-713 Lutowiska.
9. Wykonawca zobowiązany jest do codziennego prowadzenia ewidencji sprzedaży w „Książce Ewidencji Sprzedaży”, z rozróżnieniem na następujące pozycje: bilety wstępu, parking, pole namiotowe, pamiątki i wydawnictwa, wiązki opałowe.