



## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### ZAKRES CZYNNOŚCI

Wykonania zadanie pn. „Obsługa parkingu i miejsca biwakowego na polanie Trusiówka w Obwodzie Ochronnym Turbacz obejmuje w swym zakresie następujące czynności:

1. Prowadzenie punktu informacyjnego dla odwiedzających Gorczański Park Narodowy, obejmujące w szczególności:
  - a) udzielanie fachowej informacji na temat Parku i jego udostępniania;
  - b) wydawanie bezpłatnych materiałów informacyjnych przekazanych przez Zamawiającego.
2. Pobieranie opłat za korzystanie z miejsca biwakowego i znajdującego się obok parkingu obejmujące w szczególności:
  - a) obsługę kasy fiskalnej powierzonej Wykonawcy na czas realizacji zadania z obowiązkiem dbałości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem;
  - b) codzienne rozliczanie pobranych opłat zgodnych z raportem dobowym;
  - c) wpłatę gotówki do kasy GPN lub na konto raz w miesiącu tj. 01.06.2017r., 03.07.2017r., 01.08.2017r., 01.09.2017r., 02.10.2017r., 2.11.2017r.;
  - d) przedkładanie Zamawiającemu, zgodnie z terminami wpłat: raportów dobowych i raportu miesięcznego ze sprzedaży, raportów dobowych obrotu towarów i raportu miesięcznego obrotu towarów wygenerowanych z kasy fiskalnej oraz innych zestawień dot. pobranych opłat zleconych przez Zamawiającego
  - e) wystawianie faktur VAT – na życzenie klienta – zgodnie z wydanym upoważnieniem Dyrektora GPN;
  - f) pobór od Zamawiającego rolek kasowych stanowiących dowód wniesienia opłaty oraz sukcesywne przekazywanie do kasy GPN kopii rolek kasowych;
  - g) niezwłoczne zgłaszanie upoważnionemu przedstawicielowi Parku o dostrzeżonych nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej
  - h) odpowiedzialność za ewentualny niedobór kasowy;
  - i) sprzedaż wiązek opałowych oraz wypożyczanie sprzętu grillowego.
3. Stałe utrzymanie porządku na terenie miejsca biwakowego i parkingu obejmujące w szczególności:
  - a) codzienne zbieranie śmieci na całym terenie miejsca biwakowego Trusiówka oraz parkingu i obszarze przyległym do wymienionych obiektów w granicy 25 m;
  - b) zmiatanie wg potrzeb wszystkich ciągów komunikacyjnych na terenie miejsca biwakowego i wiaty, czyszczenie miejsc ogniskowych oraz codzienne utrzymywanie w czystości ławostółów, stołów i ław;
  - c) codzienne utrzymanie czystości w pomieszczeniu stanowiącym punkt poboru opłat w tym także mycie posadzki, okien, drzwi – wg potrzeb;
  - d) opróżnianie koszy na śmieci i dostarczanie ich do kontenera na terenie osady w Lubomierzu;

- e) wykonywanie drobnych napraw typu naprawa zamka (po uzgodnieniu z Zamawiającym), wymiana żarówek, oczyszczanie przepustów i rowów dla spływu wody;
  - f) prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne narzędzia i materiały (w tym worki na śmieci) służące utrzymaniu porządku na terenie miejsca biwakowego. Koszty zaopatrzenia w całości pokrywa Wykonawca;
  - g) informowanie Zamawiającego o zaistniałych zniszczeniach, potrzebach w zakresie obsługi ruchu turystycznego.
4. Sprzedaż wydawnictw Parku oraz pamiątek obejmujące w szczególności:
- a) posiadanie w stałej sprzedaży uzgodnionego ze Zamawiającym zestawu wydawnictw i pamiątek dotyczących GPN i regionu Gorców;
  - b) sprzedaż innych towarów wymaga uprzedniej zgody Zamawiającego oraz odpowiednich zezwoleń administracyjnych.
5. Prowadzenia i utrzymania we właściwym stanie toalety publicznej zainstalowanej na miejscu biwakowym obejmujące w szczególności:
- a) utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń, w tym codziennej dezynfekcji urządzeń sanitarnych
  - a) stałe wyposażenie w papier toaletowy (w każdej kabinie), ręczniki papierowe i mydło w płynie w każdym zasobniku, środki zapachowe, środki dezynfekcyjne. Koszty zaopatrzenia w całości pokrywa Wykonawca.
  - b) bieżącą konserwację i naprawy urządzeń – po uprzednim powiadomieniu i uzgodnieniu z Zamawiającym - umożliwiającymi ich prawidłowe funkcjonowanie,
  - c) usuwanie niedrożności przewodów odpływowych od urządzeń sanitarnych,
  - d) realizację poleceń Państwowej Inspekcji Sanitarnej i innych właściwych służb sanitarnych
  - e) pełną odpowiedzialność za przestrzeganie wymogów higieny określonych właściwymi przepisami,
  - f) pobieranie opłat za korzystanie z sanitariatów. Opłata ta nie może jednak przekroczyć kwoty 1 zł od osoby.

### **TERMINY REALIZACJI**

1. Realizacja zadania od dnia 1.05.2017 r. do dnia 15.11.2017 r. przy czym obsługa parking I miejsca biwakowego na polanie Trusiówka trwać będzie od 1.05.2017 r. do dnia 31.10.2017 r
2. Dla realizacji czynności powyżej ustala się następujący harmonogram funkcjonowania parkingu I miejsca biwakowego:
  - a) maj – dni powszednie 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>; weekendy 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>
  - b) czerwiec – dni powszednie 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>; weekendy 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>
  - c) lipiec – dni powszednie 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>; weekendy 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>
  - d) sierpień – dni powszednie 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>; weekendy 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>
  - e) wrzesień – dni powszednie 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>; weekendy 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>
  - f) październik – dni powszednie 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>; weekendy 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>
3. Wymienione w ust. 2 godziny funkcjonowania biwaku określa się jako minimalne. Wykonawca może je wydłużyć w miarę zapotrzebowania.

### **WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

1. Osoba obsługująca miejsce biwakowe Trusiówka musi obowiązkowo zaliczyć 2-dniowe szkolenie zorganizowane przez Gorczański Park Narodowy w miesiącu kwietniu.
2. W sytuacjach uzasadnionych, za zgodą Zamawiającego, dopuszcza się możliwość czasowego zastępstwa osoby wymienionej w ust.1. Osoba zastępująca winna również przejść ww szkolenie.

3. Wymienione w ust. 1 i 2 osoby przy wykonywaniu obowiązków określonych w umowie zobowiązani są występować w ubiorze schludnym z identyfikatorem zawierającym zdjęcie wystawionym przez GPN. Preferowane jest zielona koszula typu polo (z logo GPN do nabycia u Zamawiającego za ok. 70 zł) oraz zielone spodnie lub spódnica kroju mundurowego. W trakcie wykonywania obowiązków określonych w zakresie czynności wymagana jest wysoka kultura obsługi.
4. Wykonawca jest materialnie odpowiedzialny za powierzone mu wydawnictwa, kasę fiskalną oraz inne wyposażenie i zobowiązuje się do zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem lub kradzieżą.
5. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadamiania Zamawiającego o ewentualnych zniszczeniach i kradzieżach zaistniałych na terenie swojej działalności.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną za:
  - a) zniszczenia i kradzieże powstałe w wyniku jego zaniedbania (np. pozostawienie otwartych pomieszczeń, pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych, itp.),
  - b) zniszczenia i kradzieże nie zgłoszone Zamawiającemu.
7. Zamawiający uprawniony jest do bieżącej kontroli jakości świadczonych usług.
8. **Wykonawca obowiązany jest do posiadania polisy ubezpieczeniowej w zakresie odpowiedzialności cywilnej związanej z prowadzoną działalnością określoną w niniejszej umowie.**
9. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu dla zwiedzających GPN; regulaminu miejsca biwakowego Trusiówka ; cennika opłat za korzystanie z miejsc biwakowych i parkingów w GPN

#### **WYNAGRODZENIE I TERMINY PŁATNOŚCI**

1. Z tytułu wykonywanych czynności Wykonawca otrzyma miesięczne wynagrodzenie w postaci prowizji od wartości netto pobranych opłat wymienionych w druku oferty.
2. Prowizja z tytułu sprzedaży wydawnictw, gadżetów oraz wiązek opałowych przekazanych przez Zamawiającego nie może być wyższa niż 15 %.
3. Do należności, o której mowa w ust.1 Wykonawca doliczy podatek od towarów i usług (VAT) jeżeli Wykonawca takiemu podlega.

Zatwierdził:

*Dyrektor  
Gorczańskiego Parku Narodowego  
(-) dr inż. Janusz Tomasiewicz*