

INSTRUKCJA
UDOSTĘPNIANIA POLA NAMIOTOWEGO
BIESZCZADZKIEGO PARKU NARODOWEGO

I. Punkt obsługi pola namiotowego, okres sprzedaży

NR	NAZWA	OKRES SPRZEDAŻY
9a	Bereżki – Przysłup Caryński	IV-XI

II. Opłaty za korzystanie z pola namiotowego w Bereżkach:

- ✓ Opłata dla osób dorosłych 10 zł* /doba od osoby
- ✓ Opłata dla dzieci i młodzieży do 18 lat 5 zł* /doba od osoby
- ✓ Dzieci do lat 7 bezpłatnie
- ✓ Opłata za namiot 1-3 os. 5 zł
- ✓ Opłata za namiot 4 – 10 os. 8
- zł
- ✓ Opłata za namiot powyżej 10 os. 10
- zł

* Do powyższych cen należy doliczyć opłatę miejscową, która wynosi- 1,60 zł /doba od osoby

III. Opłaty za korzystanie z parkingu w Bereżkach

- ✓ Parkowanie motocykla 8 zł
- ✓ Parkowanie samochodu osobowego 18 zł
- ✓ Parkowanie BUS-a 20 zł
- ✓ Parkowanie kampera lub samochodu z przyczepą na terenie pola namiotowego z przyłączem elektrycznym 40 zł
- ✓ Parkowanie kampera lub samochodu z przyczepą kempingową tylko i wyłącznie na parkingu bez przyłączy elektrycznych 25 zł
- ✓ Korzystanie z toalet bezpłatnie

Wszystkie opłaty związane z pobytem na polu namiotowym należy uregulować w dniu przyjazdu lub dnia następnego.

III. Wyposażenie osób obsługujących pole namiotowe BdPN.

- Osoby obsługujące pole namiotowe zobowiązane są do noszenia na widocznym miejscu identyfikatorów.
- Punkt obsługi pola namiotowego musi być wyposażony w tablice informujące o obowiązku zakupu biletów wstępu oraz ich cenach a także regulamin korzystania z pola namiotowego – załącznik nr 15 do zarządzenia. Do wyposażenia należą również podstawowe dokumenty jak zarządzenie nr 1/2020 z dnia 2 stycznia 2020 r. Dyrektora BdPN w sprawie udostępniania Bieszczadzkiego Parku Narodowego w celach naukowych, edukacyjnych i turystycznych" i niniejsza "Instrukcja".

IV. Ewidencja biletów i dokumentacja sprzedaży.

- Wykonawca sporządza codziennie „Raport dobowy” i na koniec każdego miesiąca „Raport miesięczny” / wg załącznika nr 3 do umowy/. Raporty fiskalne sporządzone muszą być zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. z 2019 r. poz. 816). Wykonawca dokonuje również codziennego wydruku z kas fiskalnych ilości sprzedanych biletów (raport obrotów towarów-niefiskalny). Raporty fiskalne sporządzone muszą być zgodnie z wyżej wskazanym rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących.

2. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania wraz z raportami tygodniowymi „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” otrzymują od Bieszczadzkiego Parku Narodowego.
3. **Wykonawca** ma obowiązek przestrzegać aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących sprzedaży na kasach rejestrujących.
4. Przed dokonaniem sprzedaży na kasie fiskalnej **Wykonawca** ma obowiązek upewnić się czy odbiorca (kupujący) wymaga wystawienia faktury VAT.
5. W zależności od możliwości technicznych posiadanej kasy **Wykonawca** wystawi fakturę w miejscu sprzedaży. Kopia wystawionej faktury zostanie przez **Wykonawcę** dostarczona w ciągu trzech dni do Działu Księgowości w siedzibie **Zamawiającego** pod adresem Bieszczadzki Park Narodowy, Ustrzyki Górne 19, 38-713 Lutowiska.
6. W przypadku braku możliwości technicznych dotyczących wystawienia faktury VAT w miejscu sprzedaży **Wykonawca** wpisze poprzez kasę fiskalną NIP odbiorcy (kupującego) na dokumencie sprzedaży (paragonie). Paragon z NIP -em Wykonawca podłączy pod kopię czytelnie wypełnionego pokwitowania na druku dostarczonym przez **Zamawiającego**. Paragon wraz z pokwitowaniem zostanie przez **Wykonawcę** dostarczony w ciągu trzech dni do Działu Księgowości w siedzibie **Zamawiającego** pod adresem Bieszczadzki Park Narodowy, Ustrzyki Górne 19, 38-713 Lutowiska.
7. Obowiązkiem **Wykonawcy** jest rzetelne wypełniania kart ewidencji ruchu turystycznego na podstawie raportu dobowego oraz monitoringu natężenia ruchu turystycznego nie rejestrowanego poprzez kasy fiskalne (wejścia na podstawie faktur opłacanych przelewem oraz wyszczególnionych we wzorze karty ewidencji ruchu turystycznego),
8. Wykonawca prowadzi Książkę Ewidencji Sprzedaży obsługiwanych przez niego punktów kasowych.
9. Wykonawca zobowiązany jest do codziennego prowadzenia ewidencji osób nocujących na polu namiotowym wg. zaleceń Zamawiającego. Formularze Wykonawca będzie dostarczał do 5-tego dnia po zakończeniu danego miesiąca.

V. Reklamacje

1. Prowadzący jest zobowiązany do informowania turystów o możliwości oraz zasadach składania reklamacji na działalność punktu.
2. Reklamacje można składać osobiście w dyrekcji BdPN, drogą elektroniczną na [adres dyrekcja@bdpn.pl](mailto:dyrekcja@bdpn.pl) , oraz pocztą tradycyjną: **Bieszczadzki Park Narodowy, Ustrzyki Górne 19, 38-713 Lutowiska**

VI. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 17 kwietnia 2020.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA
