

Opis poszczególnych części zamówienia

1. Pszczeliny Widelki – szlak w kierunku Bukowego Berda.

1a. Wydawnictwa.

Zakres zamówienia obejmuje:

- sprzedaż biletów wstępu na szlaki BdPN, za udostępnianie ścieżek przyrodniczych,
- kontrolę e-biletów, biletów (faktur) opłacanych na konto Zamawiającego,
- udzielanie informacji turystycznej,
- prowadzenie kart ewidencji ruchu turystycznego,
- sprzedaż wydawnictw oraz pamiątek dostarczonych przez Zamawiającego (zgodnie z cennikiem),
- prowadzenie ewidencji sprzedaży wydawnictw dostarczonych przez Zamawiającego oraz dostarczanie odpowiednich druków wykazujących ich sprzedaż na koniec każdego miesiąca do OliET w Lutowiskach,
- uzupełnianie środków higienicznych oraz płynu do dezynfekcji w kabinach TOI TOI w przypadku kiedy środki te dostarczone przez odpowiednią firmę w trakcie serwisu zostaną wykorzystane,
- dezynfekowanie kabin typu TOI TOI minimum 2 razy dziennie,
- zgłaszanie konieczności dodatkowego serwisu (opróżnienia zbiorników) oraz zapotrzebowania na środki higieniczne,
- dbałość o porządek w otoczeniu punktu kasowego oraz koszenie powierzchni określonych w umowie,
- prawidłowe sortowanie śmieci do odpowiednich worków dostarczonych przez Zamawiającego,
- przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów w workach do odbioru przez właściwą firmę według harmonogramu, który dostarczy Zamawiający,
- prowadzenie ewidencji wydanych do odbioru śmieci,
- umiejętność obsługi kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbałości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem,
- pobór od Zamawiającego rolek kasowych stanowiących dowód wniesienia opłaty - rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie,
- przedkładanie Zamawiającemu, zgodnie z terminami wpłat: raportów dobowych i raportu miesięcznego ze sprzedaży,
- niezwłoczne zgłaszanie upoważnionemu przedstawicielowi Parku o dostrzeżonych nieprawidłowościach w pracy kasy fiskalnej,
- niezwłoczne powiadamianie Zamawiającego o ewentualnych zniszczeniach i kradzieżach zaistniałych na terenie swojej działalności,
- odpowiedzialność za ewentualny niedobór kasowy,
- odpowiedzialność materialną za zniszczenia i kradzieże powstałe w wyniku jego zaniedbania (np. pozostawienie otwartych pomieszczeń),
- znajomość obszaru oraz zasad udostępniania Parku.

2. Wetlina – szlak w kierunku Działu

2a. Wydawnictwa.

Zakres zamówienia obejmuje:

- sprzedaż biletów wstępu na szlaki BdPN, za udostępnianie ścieżek przyrodniczych,
- kontrolę e-biletów, biletów (faktur) opłacanych na konto Zamawiającego,
- udzielanie informacji turystycznej,
- prowadzenie kart ewidencji ruchu turystycznego,
- sprzedaż wydawnictw oraz pamiątek dostarczonych przez Zamawiającego (zgodnie z cennikiem),
- prowadzenie ewidencji sprzedaży wydawnictw dostarczonych przez Zamawiającego oraz dostarczanie odpowiednich druków wykazujących ich sprzedaż na koniec każdego miesiąca do OliET w Lutowiskach,
- uzupełnianie środków higienicznych oraz płynu do dezynfekcji w kabinach TOI TOI w przypadku kiedy środki te dostarczone przez odpowiednią firmę w trakcie serwisu zostaną wykorzystane,
- dezynfekowanie kabin typu TOI TOI minimum 2 razy dziennie,
- zgłaszanie konieczności dodatkowego serwisu (opróżnienia zbiorników) oraz zapotrzebowania na środki higieniczne,
- dbałość o porządek w otoczeniu punktu kasowego oraz koszenie powierzchni określonych w umowie,
- prawidłowe sortowanie śmieci do odpowiednich worków dostarczonych przez Zamawiającego,
- przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów w workach do odbioru przez właściwą firmę według harmonogramu, który dostarczy Zamawiający,
- prowadzenie ewidencji wydanych do odbioru śmieci,
- umiejętność obsługi kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbałości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem,
- pobór od Zamawiającego rolek kasowych stanowiących dowód wniesienia opłaty - rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie,
- przedkładanie Zamawiającemu, zgodnie z terminami wpłat: raportów dobowych i raportu miesięcznego ze sprzedaży,
- niezwłoczne zgłaszanie upoważnionemu przedstawicielowi Parku o dostrzeżonych nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,
- niezwłoczne powiadamianie Zamawiającego o ewentualnych zniszczeniach i kradzieżach zaistniałych na terenie swojej działalności,
- odpowiedzialność materialną za ewentualny niedobór kasowy,
- odpowiedzialność materialną za zniszczenia i kradzieże powstałe w wyniku jego zaniedbania (np. pozostawienie otwartych pomieszczeń),
- znajomość obszaru oraz zasad udostępniania Parku.

3. Kalnica – szlak w kierunku Smereka.

3a. Wydawnictwa.

Zakres zamówienia obejmuje:

- sprzedaż biletów wstępu na szlaki BdPN, za udostępnianie ścieżek przyrodniczych,
- kontrolę e-biletów, biletów (faktur) opłacanych na konto Zamawiającego,
- udzielanie informacji turystycznej,
- prowadzenie kart ewidencji ruchu turystycznego,
- sprzedaż wydawnictw oraz pamiątek dostarczonych przez Zamawiającego (zgodnie z cennikiem),
- prowadzenie ewidencji sprzedaży wydawnictw dostarczonych przez Zamawiającego oraz dostarczanie odpowiednich druków wykazujących ich sprzedaż na koniec każdego miesiąca do OliET w Lutowiskach,
- sprzedaż wydawnictw oraz pamiątek dostarczonych przez Zamawiającego (zgodnie z cennikiem),
- dbałość o porządek w otoczeniu punktu kasowego oraz koszenie powierzchni określonych w umowie,
- uzupełnianie środków higienicznych oraz płynu do dezynfekcji w kabinach TOI TOI w przypadku kiedy środki te dostarczone przez odpowiednią firmę w trakcie serwisu zostaną wykorzystane,
- dezynfekowanie kabin typu TOI TOI minimum 2 razy dziennie,
- zgłaszanie konieczności dodatkowego serwisu (opróżnienia zbiorników) oraz zapotrzebowania na środki higieniczne,
- prawidłowe sortowanie śmieci do odpowiednich worków dostarczonych przez Zamawiającego,
- przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów w workach do odbioru przez właściwą firmę według harmonogramu, który dostarczy Zamawiający,
- prowadzenie ewidencji wydanych do odbioru śmieci,
- umiejętność obsługi kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbałości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem,
- pobór od Zamawiającego rolek kasowych stanowiących dowód wniesienia opłaty - rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie,
- przedkładanie Zamawiającemu, zgodnie z terminami wpłat: raportów dobowych i raportu miesięcznego ze sprzedaży,
- niezwłoczne zgłaszanie upoważnionemu przedstawicielowi Parku o dostrzeżonych nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,
- niezwłoczne powiadamianie Zamawiającego o ewentualnych zniszczeniach i kradzieżach zaistniałych na terenie swojej działalności,
- odpowiedzialność materialną za ewentualny niedobór kasowy,
- odpowiedzialność materialną za zniszczenia i kradzieże powstałe w wyniku jego zaniedbania (np. pozostawienie otwartych pomieszczeń),
- znajomość obszaru oraz zasad udostępniania Parku.

4. Wetlina – wejście w kierunku Rabiej Skály.

4a. Wydawnictwa.

Zakres zamówienia obejmuje:

- sprzedaż biletów wstępu na szlaki BdPN, za udostępnianie ścieżek przyrodniczych,
- kontrolę e-biletów, biletów (faktur) opłacanych na konto Zamawiającego,
- udzielanie informacji turystycznej,
- prowadzenie kart ewidencji ruchu turystycznego,
- sprzedaż wydawnictw oraz pamiątek dostarczonych przez Zamawiającego (zgodnie z cennikiem),
- prowadzenie ewidencji sprzedaży wydawnictw dostarczonych przez Zamawiającego oraz dostarczanie odpowiednich druków wykazujących ich sprzedaż na koniec każdego miesiąca do OliET w Lutowiskach,
- dbałość o porządek w otoczeniu punktu kasowego oraz koszenie powierzchni określonych w umowie,
- prawidłowe sortowanie śmieci do odpowiednich worków dostarczonych przez Zamawiającego,
- przygotowanie i pozostawienie w odpowiednim miejscu posegregowanych odpadów w workach do odbioru przez właściwą firmę według harmonogramu, który dostarczy Zamawiający,
- prowadzenie ewidencji wydanych do odbioru śmieci,
- umiejętność obsługi kasy fiskalnej, z obowiązkiem dbałości o jej sprawność i zabezpieczenie przed uszkodzeniem,
- pobór od Zamawiającego rolek kasowych stanowiących dowód wniesienia opłaty - rozliczanie się w oparciu o wydruki z kas fiskalnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie,
- przedkładanie Zamawiającemu, zgodnie z terminami wpłat: raportów dobowych i raportu miesięcznego ze sprzedaży,
- niezwłoczne zgłaszanie upoważnionemu przedstawicielowi Parku o dostrzeżonych nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej,
- niezwłoczne powiadamiania Zamawiającego o ewentualnych zniszczeniach i kradzieżach zaistniałych na terenie swojej działalności,
- odpowiedzialność materialną za ewentualny niedobór kasowy,
- odpowiedzialność materialną za zniszczenia i kradzieże powstałe w wyniku jego zaniedbania (np. pozostawienie otwartych pomieszczeń),
- znajomość obszaru oraz zasad udostępniania Parku.