

**ELENCO SERVIZI**

**Allegato n. C**

Codice CIG Z4323991D7

1. Assicurare l'apertura al pubblico della struttura (aula didattica e punto informazioni), nel periodo compreso **dal 16/06/2018** (o dalla data di effettiva consegna della struttura da parte dell'Ente) **al 30/09/2018**, nei giorni e negli orari di seguito indicati:

<b>Periodo</b>	<b>Giorni d'apertura</b>	<b>Orario d'apertura</b>
Dal 16/06/2018 al 15/07/2018	Sabato e domenica	10.00 – 18.00
Dal 16/07/2018 al 26/08/2018	Tutti i giorni	10.00 – 18.00
Dal 27/08/2018 al 30/09/2018	Sabato e domenica	10.00 – 17.00

*(Per l'anno 2019 verrà concordato il calendario prevedendo, presumibilmente, anche il fine settimana di Pasqua e le giornate del 25 aprile e del 1° maggio)*

*L'Amministrazione si riserva di concordare con la ditta aggiudicataria eventuali modifiche agli orari per meglio rispondere alle esigenze dei fruitori della struttura anche su indicazione del soggetto gestore.*

- assistenza al pubblico, fornendo informazioni generali sul Parco, sulle valenze naturalistiche, sugli itinerari di visita, sulle strutture turistiche, sulle manifestazioni ed eventi culturali;
  - vendita del materiale istituzionale del Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi(\*);
  - distribuzione gratuita del materiale promozionale del Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi;
  - custodia e presidio delle strutture e dell'area in generale, con obbligo di segnalare all'Ente Parco eventuali danni arrecati alla struttura e/o eventuali interventi di manutenzione straordinaria che si rendessero necessari;
  - effettuazione, quale prestazione accessoria a quella principale, di attività di manutenzione ordinaria comprensiva delle piccole manutenzioni e riparazioni che risultassero assolutamente necessarie, previa comunicazione all'Ente(\*\*).
  - pulizia ordinaria della struttura, nonché pulizia dei vani tecnici, in modo da garantirne il decoro e la normale fruibilità da parte dei visitatori (le attrezzature e i prodotti per la pulizia sono a carico della ditta con prodotti eco compatibili);
  - pulizia e sfalcio delle pertinenze immediatamente circostanti l'edificio nonché la pulizia dell'area circostante.
- 2 Assicurare l'assistenza al curatore del giardino botanico dipendente dell'Ente Parco per piccole attività di cura quotidiana e valorizzazione dello stesso, secondo le indicazioni poste dall'Ente ad integrazione del lavoro che viene già svolto anche in collaborazione con il Gruppo di Protezione Civile di Sospirolo.  
(TOTALE stimato circa 30 ore)

La **ditta aggiudicataria dovrà predisporre** al termine del periodo, **una relazione contenente un riepilogo dell'attività svolta e i dati di affluenza alla struttura.** I corrispettivi relativi ai servizi di cui al presente allegato verranno determinati e liquidati previa rendicontazione dettagliata delle attività svolte.

Il personale impiegato per lo svolgimento delle attività connesse alla gestione è tenuto all'osservanza delle norme e delle prescrizioni, delle leggi e dei regolamenti sull'assunzione, tutela, protezione, assicurazione ed assistenza dei lavoratori.

Dovrà inoltre essere garantito il possesso dei requisiti di cui al D.Lgs. 81/2008 necessari per la gestione delle attività.

(\*)La ditta aggiudicataria dovrà custodire il materiale, effettuare la vendita dello stesso, effettuare la relativa rendicontazione del materiale venduto e versare l'intero ricavato al Parco in unica soluzione a fine contratto. Si ricorda che il materiale deteriorato e/o smarrito dovrà comunque essere interamente pagato.

(\*\*) Qualora nell'effettuazione delle attività di ordinaria manutenzione dei locali della struttura il soggetto aggiudicatario sostenga delle spese direttamente connesse a tali attività, l'Ente Parco si impegna a rimborsarle dietro presentazione di apposite pezze giustificative.

Firma

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

---