

Sopot, 18 maja 2018

STOWARZYSZENIE TURYSTYCZNE SOPOT

Ogłasza

Otwarty konkurs ofert na zarządzanie kawiarnią znajdującą się na III piętrze w budynku Domu Zdrojowego, położonego w Sopocie przy Placu Zdrojowym 2.

Warunki i zasady oddania lokalu w zarządzanie określone zostały w projekcie umowy, stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Warunki udziału w postępowaniu konkursowym

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest przedstawienie formie pisemnych następujących:

1. Opis podmiotu i doświadczenie w branży gastronomicznej (minimum 5 lat).
2. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z płatnościami.
3. Koncepcja zarządzania kawiarnią.
4. Oferta cenowa zgodnie z paragrafem 5 załączonej umowy.

Termin i miejsce składania

Oferty w zaklejonych kopertach można składać osobiście w siedzibie Stowarzyszenia Turystycznego Sopot, Plac Zdrojowy 2, 81-720 Sopot II piętro (Informacja Turystyczna) lub przesać na adres siedziby Stowarzyszenia do dnia 29 maja 2018 r.

Na kopercie proszę dopisać „**OFERTA NA ZARZĄDZANIE KAWIARNIĄ**”. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Stowarzyszenia Turystycznego Sopot.

Oferty składane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kryteria oceny ofert

Oferty będą oceniane przez komisję konkursową STS. Kryteria oceny :

40% Doświadczenie

40% Cena

10% Koncepcja

5% prowadzenie działalności na terenie miasta Sopot

5% członkostwo w Stowarzyszeniu Turystycznym Sopot (przed datą ogłoszenia konkursu).

Informacje

Wszelkich informacji dotyczących konkursu ofert udziela Prezes STS Anna Golec-Mastroianni pod numerem telefonu 535 433 200 do dnia 28 maja 2018 r.

UMOWA O ZARZĄDZANIE KAWIARNIĄ - projekt

zawarta w dniu 2018 r. w Sopocie pomiędzy:

STOWARZYSZENIEM TURYSTYCZNYM SOPOT z siedzibą w Sopocie, Pl. Zdrojowy 2, 81-720 Sopot, wpisanym do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk Północ w Gdańsku Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000052554 NIP 585-12-53-614, REGON 191298942

reprezentowanym przez:

1. Annę Golec-Mastroianni – Prezesa Zarządu,
2. Katarzynę Choczaj – Wiceprezesa Zarządu

zwanym dalej **STS lub ODDAJĄCYM**,

a

..... z siedzibą w....., przy ul., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w, pod nr KRS, zwanej w dalszej części umowy **ZARZĄDZAJĄCYM**,

reprezentowanym przez:

1.
2.

zwanymi dalej łącznie Stronami,

OŚWIADCZENIA

§ 1

1. Oddający oświadcza, iż prowadzi Kawiarnię Turystyczną (dalej: kawiarnia) na III piętrze budynku Domu Zdrojowego przy Placu Zdrojowym 2 w Sopocie, o powierzchni 91,68 m². Do kawiarni prowadzą dwa niezależne wejścia: jedno z dźwigu panoramicznego, drugie z klatki schodowej ewakuacyjnej.
2. Zarządzający oświadcza, że posiada wiedzę oraz doświadczenie w zakresie zarządzania lokalem gastronomicznym, w tym obejmujące kawiarnię, w zakresie której działalność prowadzi Oddający.

ZOBOWIĄZANIA STRON

§ 2

1. Oddający powierza Zarządzającemu a Zarządzający przyjmuje zarządzanie kawiarnią pod nazwą
2. Zarządzający obejmuje kawiarnię w zarząd na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, na które składają się składniki materialne i niematerialne ujęte w bilansie przedsiębiorstwa sporządzonym na dzień i pozostałe składniki nie ujęte bilansem wg stanów inwentaryzacyjnych, w tym majątek

3. Wymieniony w ust. 2 protokół zdawczo-odbiorczy zostanie opracowany w terminie dni od dnia podpisania umowy.
4. Zarządzający oświadcza, że stan kawiarni jest mu znany i nie wnosi do niego żadnych zastrzeżeń.
5. Zarządzenie kawiarnią obejmuje w szczególności:
 - a) Zarządzanie kawiarnią zgodnie z przedstawioną koncepcją stanowiącą załącznik do niniejszej umowy;
 - b) bezpłatne udostępnianie pijalni wody solankowej,
 - c) promocji Kawiarni
 - d) opracowywania „menu” oraz ofert promocyjnych;
 - e) zorganizowanie kącika dla dzieci,
 - f) dbania o wystrój i porządek w Kawiarni;
 - g) pozyskiwania partnerów do organizacji eventów na terenie Kawiarni i ich realizacji
 - h) współpraca z STS w organizacji eventów i spotkań;
6. Zarządca będzie honorował następujące karty zniżkowe/okolicznościowe:
 - a) Kawiarnia dla seniora – kawa lub herbata za 1 zł do sopocianina powyżej 60 roku życia, program obowiązuje od poniedziałku do czwartku w godzinach od 10 do 12;
 - b) Karta Sopocka 10% rabatu na okaziciela
 - c) Karta Turysty 10% na okaziciela
 - d) Inne programy we współpracy z miastem Sopot i STS
7. Zarządzający przyzna każdorazowo rabat w wysokości 25 % (słownie: dwudziestu pięciu procent) na catering wraz obsługą eventów i spotkań zamawianych lub zleczanych przez Prezesa STS.
8. Zarządzający zobowiązuje się do umieszczenia na terenie kawiarni 1 gabloty ekspozycyjnej z gadżetami sopockimi oraz zobowiązuje się do ich sprzedaży na podstawie umowy komisyjnej.
9. Zarządzający przy wykonywaniu obowiązków wskazanych w ust 5 zobowiązuje się dołożyć staranności wynikającej z zawodowego charakteru swojej działalności.
10. Zarządzający przy wykonywaniu obowiązków wskazanych w ust. 5 pkt k będzie ściśle współdziałać z zarządem Oddającego.

PRAWA I OBOWIĄZKI STRON

§ 3

1. Obowiązkiem Zarządzającego jest w szczególności:
 - a) sprzedaż w swoim imieniu, na swoją rzecz i na swoje ryzyko, towarów, w tym kawy, herbaty, i deserów oraz innych artykułów, rejestrowana w całości w kasie fiskalnej należącej do Zarządzającego o numerze..... .
 - b) uzyskanie zgody Sanepid na prowadzenie działalności gastronomicznej
 - c) zakup w swoim imieniu i na swoją rzecz produktów i półproduktów, potrzebnych do przyrządzania i serwowania w kawiarni kaw, herbat, deserów oraz innych towarów.

- d) zapewnienie pracowników obsługujących kawiarnię w zakresie sprzedaży, utrzymania i porządku, ochrony i innych prac niezbędnych w celu należytego prowadzenia działalności handlowej na terenie kawiarni, posiadających odpowiednie kwalifikacje, aktualne badania BHP i książeczki zdrowia oraz orzeczenia lekarskie;
 - e) zarządzanie pracami kawiarni 7 dni w tygodniu w godzinach co najmniej od 10 do 19 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
 - f) przestrzegania wszelkich przepisów prawa, w tym przepisów p.poż, sanitarnych, BHP,
 - g) utrzymanie porządku w kawiarni,
 - h) korzystanie z kawiarni zgodnie z jej przeznaczeniem, obowiązującymi przepisami i warunkami prawidłowej eksploatacji,
 - i) niezwłoczne powiadamianie Oddającego o wszelkich dostrzeżonych awariach lub wadach oraz podejmowania wszelkich dostępnych działań zmierzających do ograniczenia szkód.
 - j) Usuwanie awarii i szkód podczas trwania umowy we własnym zakresie i na własny koszt.
2. Obowiązkiem Oddającego jest:
- a) udostępnienie kawiarni Zarządzającemu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 2 ust. 2;
 - b) udostępnianie energii, wody i innych mediów, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania kawiarni;
 - c) udostępnienie pijani wód solankowych.
 - d) zapewnienie prawa do umieszczenia na terenie kawiarni wszelkich reklam towarów i usług.

CZAS TRWANIA UMOWY

§ 4

Umowa zostaje zawarta na okres 5 lat od dnia do dnia

WYNAGRODZENIE

§ 5

1. Rozliczenie pomiędzy Stronami Umowy będzie następowało poprzez:
 - a) zapłatę przez Zarządzającego na rzecz Oddającego kwoty..... (nie mniejszej niż 5.000 zł netto), powiększonych o 23 % podatku VAT, płatnej z góry na podstawie faktury wystawionej przez Oddającego do 10-ego każdego miesiąca;
 - b) zapłatę przez Zarządzającego na rzecz Oddającego miesięcznego wynagrodzenia w wysokości równoważności 10% (słownie: dziesięć%) przychodu netto, osiągniętego w

- każdym miesiącu ze sprzedaży towarów i usług w kawiarni, udokumentowanego wydrukiem miesięcznym z kasy fiskalnej Zarządzającego, na podstawie faktury wystawionej przez Oddającego do 10-ego następnego miesiąca.
2. Rozliczenie pomiędzy Stronami Umowy z tytułu kosztów mediów zużytych na potrzeby kawiarni, w tym wywóz śmieci oraz połowa kosztów serwisu windy, nastąpi do 10 kolejnego miesiąca po okresie rozliczeniowym przedmiotowych mediów, na podstawie faktury VAT, wystawionej przez Oddającego w oparciu o udokumentowane dane zużycia mediów i ich cen.
 3. Za dzień zapłaty uważa się dzień uznania rachunku bankowego Oddającego.
 4. Za opóźnienie w zapłacie jakichkolwiek należności Oddającemu, Zarządzający zapłaci Oddającemu odsetki maksymalne w rozumieniu Kodeksu cywilnego, według stawek obowiązujących w czasie trwania opóźnienia.
 5. W razie zmiany stawek podatku VAT, nowe stawki zostaną uwzględnione przez Oddającego przy wystawianiu faktur VAT.

INNE ZASADY DOTYCZĄCE WSPÓPRACY

§ 6

1. Zarządzający jest zobowiązany do wpłacenia kaucji w wysokości 2 miesięcznych czynszu najmu w terminie 7 dni od dnia zawarcia Umowy na rachunek wskazany przez STS. Kaucja ta stanowi zabezpieczenie dla STS w przypadku nienależytego wykonania Umowy przez Zarządzającego, w tym także w przypadku nieterminowej zapłaty bądź braku zapłaty za media lub inne zobowiązania Zarządzającego. STS jest zobowiązany zwrócić kaucję w terminie 14 dni od zakończenia Umowy po jej prawidłowym wykonaniu.
2. W koszcie zarządzania zawarte jest wytworzenie, dostarczenie, przygotowanie i dystrybucja towarów. Pod pojęciem dystrybucji towarów rozumie się również zapewnienie przez Zarządzającego wykwalifikowanego personelu, sprzedaż i promocję produktów i towarów przy pomocy zatrudnionego personelu.
3. Zarządzający oświadcza, że dysponuje umową OC w ramach prowadzonej działalności, która uwzględnia szkody osobowe, będące następstwem zatrucia pokarmowego, powstałe w związku z prowadzoną działalnością gastronomiczną. Umowa OC, o której mowa w zdaniu poprzednim, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
4. Zarządzający nie ma prawa wprowadzania jakichkolwiek zmian w kawiarni bez zgody Oddającego, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Niezależnie od zgody Oddającego Zarządzający jest zobowiązany do uzyskania wszelkich zgód lub spełnienia warunków przewidzianych przez prawo.
5. Zarządzający nie ma prawa prowadzenia jakichkolwiek prac adaptacyjnych w kawiarni bez zgody

Oddającego, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Niezależnie od zgody Oddającego Zarządzający jest zobowiązany do uzyskania wszelkich zgód lub spełnienia warunków przewidzianych przez prawo.

6. Oddającemu przysługuje w każdym czasie prawo wstępu do kawiarni w celu sprawdzenia jej stanu.
7. STS nie ponosi odpowiedzialności ani nie jest stroną w przypadku ewentualnych sporów z dostawcami bądź kontrahentami Zarządzającego i personelem zatrudnionym przez niego, oraz nie ponosi odpowiedzialności cywilnej za personel zatrudniony przez Zarządzającego oraz odpowiedzialności cywilnej za punkt sprzedaży i zobowiązania Zarządzającego wobec jego dostawców, kontrahentów i pracowników.
8. Oddający ponosi koszty naprawy i oraz połowę kosztów serwisowania zewnętrznego dźwigu panoramicznego oraz koszty obsługi i serwisowania wody zdrojowej, a także jej dostawy.

ROZWIĄZANIE UMOWY

§ 7

1. STS ma prawo wypowiedzieć niniejszą Umowę z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. STS ma prawo rozwiązania niniejszej Umowy bez wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia przez Zarządzającego zobowiązań umownych, o ile po uprzednim pisemnym wezwaniu Zarządzającego do zaniechania naruszeń, nie zastosuje się on do żądania STS w tym przedmiocie. Przez rażące naruszenie zobowiązań umownych rozumie się w szczególności:
 - a) prowadzenie w kawiarni działalności niezgodnej z zapisami niniejszej umowy, lub
 - b) opóźnienie w zapłacie należności, określonych w § 5 ust. 1 za dwa miesiące, lub
 - c) zmianę bez zgody Oddającego przeznaczenia kawiarni lub jej części, albo zaprzestanie prowadzenia w niej działalności, lub
 - d) bez zgody Oddającego dokonanie ulepszeń, zmian, modernizacji lub adaptacji w kawiarni, lub
 - e) zawarcie w składanych oświadczeniach danych niezgodnych ze stanem faktycznym i niezgodność ta zostanie stwierdzona przez Oddającego.
3. W przypadku rozwiązania Umowy z winy Zarządzającego zapłaci on karę umowną za nienależyte wykonanie Umowy w wysokości trzykrotności czynszu miesięcznego zł netto (słownie: tysięcy złotych netto).
4. W przypadku rozwiązania Umowy z winy STS zapłaci on karę umowną za nienależyte wykonanie Umowy w wysokości trzykrotności czynszu miesięcznego..... zł netto

(słownie: złotych netto).

DORĘCZENIA

§ 8

1. Wszelkie informacje, powiadomienia oraz wymagane oświadczenia w formie pisemnej Strony będą doręczały sobie osobiście, listem poleconym lub pocztą kurierską na poniższe adresy:
 - a) Oddający: Plac Zdrojowy 2, 81-720 Sopot,
 - b) Zarządzający:
2. Strony zobowiązują się do niezwłocznego poinformowania drugiej Strony o zmianie adresu pod rygorem uznania za doręczone pisma wysłanego na adres dotychczasowy. W przypadku niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, uznaje się za skuteczne doręczenie pisma na adres dotychczasowy z upływem 14 dni od dnia pierwszej próby doręczenia pisma, wysłanego pocztą kurierską lub listem poleconym.
3. Zmiana adresu nie stanowi zmiany Umowy.

UWAGI

§ 9

1. Zarządzający nie może przenieść na osobę trzecią, w żadnej formie, całości lub części praw lub obowiązków, wynikających z niniejszej Umowy.
2. Wszelkie spory wynikające z realizacji niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Oddającego.
3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w tym przepisy kodeksu cywilnego.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....

STOWARZYSZENIE TURYSTYCZNE SOPOT

.....

ZARZĄDZAJĄCY