

PROJEKT UMOWY

zawarta w dniu2026 r. w Poznaniu pomiędzy:

Akademią Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu (61-871),

ul. Królowej Jadwigi 27/39, NIP 777-00-03-185, REGON 000327853 reprezentowaną przez:

1. prof. AWF dr hab. Dariusz Wieliński – p.o. Kanclerza AWF Poznań
2. przy kontrasygnacie mgr Elżbiety Rybińskiej - Kwestora

zwaną w dalszej części umowy „**Wydierżawiającym**”

a firmą

.....,
NIP, **REGON:**.....

zwaną w dalszej części umowy „**Dzierżawcą**”.

§ 1

1. Wydierżawiający oddaje w dzierżawę pomieszczenia stołówki (w tym kuchni i namiot eventowy) Ośrodka Dydaktyczno - Socjalnego w Chycinie, gmina Bledzew z przeznaczeniem na prowadzenie działalności gastronomicznej.

§ 2

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia 08.06.2026r. do dnia 20.08.2026r.
2. Wydanie pomieszczeń stołówki z uwagi na konieczność zatowarowania i przygotowania pomieszczeń przez Dzierżawcę nastąpi w dniu 01.06.2026r. na podstawie protokołu odbioru.
3. Odbiór pomieszczeń stołówki nastąpi w dniu 20.08.2026r. na podstawie protokołu odbioru.

§ 3

1. Czynsz dzierżawy wynosi zł netto (słownie: gr) + należny podatek VAT wg obowiązujących przepisów za cały okres dzierżawy zawarty w § 2.
2. Oprócz czynszu, o którym mowa w ust. 1, koszty ponoszone przez Dzierżawcę to:
 - 1) opłata za zużytą energię elektryczną według wskazań podlicznika;
 - 2) opłata za odbiór ścieków zgodnie z wodomierzem;
 - 3) opłata za pobór wody zgodnie ze stanem podlicznika;
 - 4) Dzierżawca jest zobowiązany płacić Wydierżawiającemu równowartość podatku od nieruchomości i gruntu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 5) opłata za czyszczenie separatora tłuszczów;
 - 6) zorganizowanie odbioru i opłata za wywóz odpadów poprodukcyjnych i komunalnych.
3. Czynsz dzierżawny płatny po zakończeniu każdego obozu w wysokości proporcjonalnej do czasu trwania obozu, w terminie 14 dni płatności od daty otrzymania faktury.
4. Koszty wynikające z §3 ust. 2 pkt. 1,2,3 naliczane będą po zakończeniu każdego obozu, zgodnie ze wskazaniem podlicznika/wodomierza w terminie 14 dni płatności od daty otrzymania faktury.
5. Prognozowany harmonogram opłat wynikających z § 3 ust. 1 oraz ust. 2 pkt. 1, 2, 3:
 - 1) I opłata po dniu 15.06.2026r.
 - 2) II opłata po dniu 29.06.2026r.
 - 3) III opłata po dniu 13.07.2026r.
 - 4) IV opłata po dniu 27.07.2026r.
 - 5) V opłata po dniu 06.08.2026r.
 - 6) VI opłata po dniu 20.08.2026r.

6. Koszty, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 4 i 5 Dzierżawca pokrywa po zakończeniu ostatniego obozu w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Dzierżawcę faktury. Przy czym kosztami z punktu 5 Dzierżawca zostanie obciążony proporcjonalnie do okresu użytkowania kuchni.
7. Koszty, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 6 Dzierżawca pokrywa we własnym zakresie i we własnym imieniu.
8. Strony zgodnie postanawiają, że wzajemne wierzytelności pieniężne wynikające z niniejszej Umowy, mogą być rozliczane w drodze kompensaty (potrącenia umownego) do wysokości wierzytelności niższej.
9. Kompensata dokonywana będzie po zakończeniu każdego obozu, a saldo różnicy (wierzytelność nierozliczona w drodze potrącenia), będzie płatne w terminie 14 dni od daty kompensaty.
10. Strony upoważniają się wzajemnie do dokonywania potrąceń należności z tytułu faktur wystawionych w ramach niniejszej Umowy, bez konieczności uzyskiwania odrębnej zgody na każdą operację.
11. Za niedotrzymanie terminu zapłaty czynszu i opłat, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 1, 2, 3, 4 i 5 po dokonaniu kompensaty, Wydzierżawiający będzie naliczać odsetki ustawowe za opóźnienie od niezapłaconych kwot.
12. Zamawiający dopuszcza dostarczanie e-faktur drogą elektroniczną na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail: e-faktura@awf.poznan.pl.
13. W przypadku wejścia w życie przepisów dot. Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) Wykonawca będzie zobowiązany od momentu ich rozpoczęcia obowiązywania do dostarczania faktur za pomocą ww. systemu.

§ 4

1. Dzierżawca zobowiązany jest zapewnić możliwość wykupienia przez studentów i opiekunów przebywających na obozach określonych w ogłoszeniu stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy, bonów na całodobowe żywienie.
2. Dzierżawca rozpoczyna żywienie osób, o których mowa w ust. 1 kolacją w dniu rozpoczęcia każdego z obozów, a kończy obiadem w dniu zakończenia każdego z obozów.
3. Dzierżawca przygotowuje na miejscu i wydaje trzy posiłki dziennie - śniadanie, dwudaniowy obiad i kolację.
4. Punkt żywienia powinien być czynny w okresie od rozpoczęcia pierwszego obozu do zakończenia ostatniego obozu codziennie w godzinach ustalonych przez Wydzierżawiającego.
5. Dzierżawca zobowiązany jest do podawania informacji o składzie poszczególnych posiłków z określeniem ich kaloryczności z dziennym wyprzedzeniem podczas trwania obozów.
6. Dzierżawca zobowiązany jest do przygotowania posiłków pełnowartościowych, o wysokiej kaloryczności zgodnie z technologią żywienia człowieka, przeznaczonych dla osób o wysokim wysiłku fizycznym.
7. Dzierżawca po zgłoszeniu przez Kierownika obozu o osobach wymagających diety specjalnej zobligowany jest do przygotowania takich posiłków; dotyczy to diet bezglutenowych, wegetariańskich itp.
8. Koszt całodobowego wyżywienia studentów i kadry zgodnie z ofertą złożoną przez Dzierżawcę, stanowiącą załącznik nr 1 do Umowy.
9. Koszt całodobowego wyżywienia dla kadry dydaktycznej poniesie AWF - Poznań (faktura VAT zgodnie z Zarządzeniami obozowymi).
10. Liczba osób uprawnionych do wyżywienia, o których mowa w ust.9 (kadra dydaktyczna), zostanie podana Dzierżawcy przez Kierownika obozu w dniu przyjazdu po przeprowadzeniu procesu rejestracji uczestników.
11. Studenci zobowiązani są do samodzielnego dokonywania opłat za wyżywienie.
12. Dzierżawca niezwłocznie po podpisaniu umowy zobowiązany jest przekazać za pośrednictwem sekretariatu ODS Chycina numer rachunku bankowego oraz wzór opisu (tytułu) przelewu za wyżywienie w trakcie obozów letnich.

13. Dzierżawca na życzenie osoby uiszczającej opłatę za wyżywienie zobligowany jest do natychmiastowego wystawienia faktury VAT.
14. W przypadku wcześniejszego wyjazdu uczestnika obozu Dzierżawca zobowiązany jest do zwrotu należności za wyżywienie licząc od następnego dnia po zgłoszeniu.
15. Dzierżawca nie będzie rościł żadnych żądań wobec Wydierżawiającego, jeśli liczba studentów na poszczególnych obozach zmniejszy się, bądź zwiększy.

§ 5

1. Dzierżawca zobowiązany jest posiadać zastawę stołową w ilości zapewniającej wyżywienie wszystkich osób korzystających ze stołówki.
2. Dzierżawca zobowiązany jest do zmywania naczyń po każdym posiłku oraz posiadania środka myjącego do zmywarki.
3. Dzierżawca zobowiązany jest do zapewnienia zastępczych źródeł grzewczych w trakcie ewentualnych przerw w dostawie energii elektrycznej.
4. Dzierżawca w porozumieniu z wyspecjalizowaną firmą świadczącą usługi DDD, zapewni w czasie trwania umowy bieżącą dezynsekcję (zwalczanie owadów) oraz deratyzację (pułapki żywołowne).

§ 6

1. Wydierżawiający w trakcie trwania obozów, wyraża zgodę na żywienie osób indywidualnych, zameldowanych na terenie ośrodka, nie będących studentami i pracownikami Uczelni pod warunkiem, że nie będzie to miało negatywnego wpływu na realizację celu podstawowego określonego w § 4 ust. 1.
2. Wydierżawiający nie dopuszcza na terenie dzierżawionym organizacji przez Dzierżawcę jakichkolwiek działań komercyjnych (impres, spotkań itp.).
3. Dzierżawca nie może oddać przedmiotu dzierżawy osobom trzecim.

§ 7

1. Dzierżawca zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich przepisów prawnych, które warunkują prawidłową działalność stołówki, szczególnie tych, których prawidłowość kontrolują pozauczelniane organy kontrolne.
2. Dzierżawca składa wniosek do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu o zatwierdzenie zakładu i o wpis do rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
3. Dzierżawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za jakość przygotowywanych posiłków.
4. Dzierżawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za stan sanitarny obiektu przed organami sanitarno-epidemiologicznymi oraz zobowiązany jest do utrzymania porządku i czystości w obrębie dzierżawionego terenu.
5. Dzierżawca zobowiązany jest do posiadania wpisu do rejestru BDO oraz generowania karty przekazania odpadów.

§ 8

1. Dzierżawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za powierzone mu protokołem zdawczo-odbiorczym mienie Wydierżawiającego, jak również za mienie powierzone mu w czasie trwania umowy.
2. Dzierżawca zobowiązuje się zabezpieczyć powierzone mu składniki majątkowe przed kradzieżą i zniszczeniem oraz przestrzegać zasady gospodarności w czasie eksploatacji.

3. Przy rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy Dzierżawca zobowiązuje się zwrócić Wydierżawiającemu mienie według stanu wynikającego z protokołu przejęcia tych składników majątkowych, z uwzględnieniem normalnego ich zużycia.
4. Należność Wydierżawiającego powstała w wyniku rozliczenia inwentaryzacji powierzonych Dzierżawcy składników majątkowych (niedobory, nadmierne zużycie, o których mowa w ust. 1 oraz z innych tytułów) winna zostać uregulowana przez Dzierżawcę niezwłocznie.
5. Tytułem zabezpieczenia roszczeń Wydierżawiającego z tytułu ewentualnych szkód w powierzonym Dzierżawcy mieniu oraz ewentualnych szkód wynikających z faktu zerwania/rozwiązania umowy, Dzierżawca zobowiązany jest do wpłaty kaucji zabezpieczającej w wysokości 20 000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych) na konto Wydierżawiającego nr 86 1020 4027 0000 1902 1271 4947, w terminie do dnia poprzedzającego rozpoczęcie realizacji umowy w danym roku.
6. W przypadku rozliczenia się Dzierżawcy z Wydierżawiającym z powierzonego mienia, wpłacona kaucja podlega kompensacie na poczet nierozliczonych należności.
7. Kaucja zostanie zwrócona w terminie 14 dni po zakończeniu realizacji umowy, po rozliczeniu ewentualnych szkód i uregulowaniu należności.

§ 9

1. Dzierżawca może wyposażyć punkt żywienia na własny koszt w dodatkowe urządzenia (sprzęt), które uzna za niezbędne dla prowadzenia działalności stołówki.
2. Urządzenia (sprzęt), o których mowa w ust. 1 stanowią własność Dzierżawcy, nie są ewidencjonowane w Uczelni i mogą być w każdej chwili przez Dzierżawcę wycofane ze stołówki.

§ 10

1. Dzierżawca zobowiązany jest utrzymywać sprzęt i urządzenia w należytym porządku i sprawności technicznej.
2. Drobne konserwacje i naprawy środków trwałych i wyposażenia oraz drobnego sprzętu przeprowadza Dzierżawca na swój koszt.

§ 11

1. Wydierżawiający ma prawo do przeprowadzenia kontroli prawidłowości wykonania przez Dzierżawcę obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
2. Wydierżawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia upływającego z końcem obozu trwającego w chwili dokonania wypowiedzenia, w przypadku rażącego naruszenia warunków umowy przez Dzierżawcę, a w tym w przypadku 14-dniowego opóźnienia w jakiegokolwiek płatności, o której mowa w § 3 umowy, po uprzednim wezwaniu Dzierżawcy do niezwłocznego zaprzestania naruszeń i bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu.

§ 12

Nadzór nad prawidłową działalnością punktu żywienia z ramienia Wydierżawiającego sprawuje Kierownik Ośrodka Dydaktyczno-Socjalnego w Chylinie.

§ 13

1. W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemicznego Wydierżawiający:
 - a) zastrzega sobie możliwość odwołania części planowanych obozów. W takim przypadku wysokość czynszu zostanie obniżona proporcjonalnie do planowanej liczby obozów.
 - b) zastrzega sobie możliwość odwołania wszystkich planowanych obozów. W takiej sytuacji zawarta umowa zostaje automatycznie rozwiązana.

§ 14

Dzierżawca prowadzi działalność na swoje własne ryzyko oraz ubezpiecza we własnym zakresie towary handlowe i sprzęt niebędący własnością Wydierżawiającego.

§ 15

Dzierżawca oświadcza, że numer rachunku bankowego wskazany na fakturze będzie rachunkiem rozliczeniowym, umieszczonym na białej liście podatników VAT. W przypadku wskazania na fakturze VAT rachunku rozliczeniowego niewymienionego na białej liście podatników VAT, Wydierżawiający dokona płatności na inny podany na białej liście podatników VAT rachunek rozliczeniowy Dzierżawcy, a w przypadku braku rachunku rozliczeniowego na białej liście podatników VAT, na rachunek podany na fakturze VAT z zastosowaniem art. 117 ba §3 pkt 2 ustawy Ordynacji podatkowej.

§ 16

1. Wszelkie ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu zgodnie z przepisami prawa cywilnego.
2. Załączniki stanowią integralną część Umowy.

§ 17

Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej umowy mogą być dokonywane za zgodą stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 18

1. Wydierżawiający i Dzierżawca zobowiązuje się do ochrony udostępnionych przez drugą stronę danych osobowych, w tym, choć nie wyłącznie, do stosowania organizacyjnych i technicznych środków ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych, zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych z późniejszymi zmianami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) lub innymi przepisami prawa polskiego, a także Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO)), w szczególności Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania obowiązków wynikających z art. 28 wspomnianego rozporządzenia.
2. Wydierżawiający i Dzierżawca oświadczają, że dane osobowe wskazanych pracowników zostaną wykorzystane wyłącznie w celu realizacji przedmiotu umowy.
3. Wydierżawiający i Dzierżawca zobowiązują się do przekazania lub trwałego zniszczenia we własnym zakresie, po zakończeniu umowy, ewentualnych dokumentów lub nośników zawierające dane osobowe osób realizujących umowę.

§ 19

Osobami odpowiedzialnymi za realizację postanowień niniejszej umowy czyni się:

Ze strony Wydierżawiającego – Tomasz Kośmider tel. 515 175 319, 95-743 55 53

e-mail: chycina@awf.poznan.pl

ze strony dzierżawcy – tel.

e-mail:

Osoby odpowiedzialne za realizację umowy zobligowane są do niezwłocznej reakcji na zgłaszane postulaty, jednakże w terminie nie przekraczającym 24h od zgłoszenia.

§ 20

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki:

1. Formularz oferty.
2. Ogłoszenie.

WYDZIERŻAWIAJĄCY:

DZIERŻAWCA: