

## UMOWA nr \_\_/2017

zawarta w dniu ..... 2017 roku w Pigży pomiędzy Powiatem Toruńskim, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, NIP: 956-20-86-885, działającym przez jednostkę organizacyjną: Dom Pomocy Społecznej w Pigży, ul. Szkolna 8, 87-152 Łubianka reprezentowany przez ....., zwanym dalej w treści Umowy „Zamawiającym”, a ..... z siedzibą w ....., NIP ..... reprezentowanym przez ....., zwanym dalej w treści Umowy „Wykonawcą”.

### § 1.

1. Przedmiotem umowy są usługi pralnicze polegające na praniu :
  - bielizny pościelowej (poszwy, poszewki, prześcieradła) i ręczników;
  - różnych (kołdry, koce, poduszki, materace, narzuty).
2. Przedmiot umowy - usługi pralnicze wykonywane będą w .....
3. Pralnia, o której w pkt. 2 spełnia wymogi zachowania bariery higienicznej w zakresie prania i dezynfekcji bielizny szpitalnej płaskiej, wieloformatowej i odzieży oraz użytkowania specjalistycznych środków transportu ( ..... ).

### § 2.

1. Odbiór bielizny pościelowej, ręczników i różnych do prania, oraz ich zwrot po dokonaniu usługi odbywać się będzie na koszt Wykonawcy.
2. Miejscem odbioru i zwrotu przedmiotu zamówienia jest Dom Pomocy Społecznej w Pigży.
3. Wykonawca odpowiada za powierzoną do prania bieliznę pościelową, ręczniki i różne, od momentu odbioru do momentu zwrotu po dokonaniu usługi, w tym również za uszkodzenie lub zniszczenie bielizny pościelowej, ręczników i różnych, spowodowane zastosowaniem niewłaściwej metody prania, niewłaściwych środków chemicznych itp.
4. W razie zniszczenia bielizny pościelowej, ręczników i różnych w cyklu prania lub prasowania z winy Wykonawcy lub ich zagubienia, Wykonawca zobowiązuje się ponieść odpowiedzialność materialną lub naprawić uszkodzone rzeczy.

5. Harmonogram odbioru i zwrotu przedmiotu zamówienia, określa załącznik Nr 1 do umowy, stanowiący integralną część umowy.

### § 3.

1. Zamawiający zobowiązuje się do dokonania zapłaty za ilości faktycznie wypranej bielizny pościelowej, ręczników i różnych, w terminie do 14 (czternastu) dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto Wykonawcy. Wykonawca doręczy fakturę po wykonaniu usługi.
2. Opóźnienie w zapłacie należnego Wykonawcy wynagrodzenia, rodzi ze strony Zamawiającego obowiązek zapłaty ustawowych odsetek.
3. Na fakturze VAT umieszcza się dane:

**Nabywca:**

Powiat Toruński

ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń

NIP: 956-20-86-885

**Odbiorca:**

Dom Pomocy Społecznej w Pigży

ul. Szkolna 8, 87-152 Łubianka

### § 4.

1. Wartość brutto przedmiotu umowy ustala się szacunkowo na kwotę ..... zł (słownie: .....)
2. W trakcie trwania umowy Wykonawca będzie fakturować zrealizowane usługi wg ceny jednostkowej za 1 kg prania zgodnie z Formularzem Ofertowym, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
3. Ceny za wykonanie usługi mogą ulec zmianie jedynie w przypadku zmian stawek podatków, kwartalnego wzrostu wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. O zamierzonej zmianie cen, Wykonawca jest zobowiązany poinformować pisemnie Zamawiającego.
5. Nowe ceny będą obowiązywały po podpisaniu stosownego aneksu przez obie strony.
6. Dopuszcza się zmianę wielkości zamówienia (zwiększenie lub zmniejszenie przewidzianej w formularzu ofertowym ilości kg asortymentu), stosownie do zaistniałych potrzeb na usługę pralniczą DPS-u.

#### **§ 5.**

1. Ze strony Wykonawcy prace związane z przedmiotem umowy prowadzić będzie  
.....
2. Przedstawicielem Zamawiającego będzie .....

#### **§ 6.**

Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od dnia 01 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.

#### **§ 7.**

1. Każdej ze Stron niniejszej Umowy przysługuje prawo jej wypowiedzenia w terminie 30 (trzydziestu) dni. Wypowiedzenie Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W przypadku jakiegokolwiek opóźnienia Wykonawcy w wykonaniu usługi, Zamawiający, ze względu na swoją specyfikę (zapewnienia koniecznych warunków higienicznych swym mieszkańcom), może rozwiązać niniejszą Umowę bez wypowiedzenia w każdym terminie.
3. Wykonawca może rozwiązać niniejszą Umowę bez wypowiedzenia w przypadku zwłoki Zamawiającego w zapłacie należności za wykonaną usługę.

#### **§ 8.**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### **§ 9.**

1. Wszelkie ewentualne spory wynikające z niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez Strony polubownie. Próba osiągnięcia rozwiązania polubownego będzie uważana za niedoszłą do skutku od momentu, gdy jedna ze Stron poinformuje o tym pisemnie drugą Stronę.
2. Jeśli rozwiązanie polubowne nie będzie możliwe, strony poddają objęty umową spór pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego dla Zamawiającego.

#### **§ 10.**

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 11.**

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

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

.....

.....

## HARMONOGRAM ODBIORU I ZWROTU

Przedmiotem zamówienia są usługi pralnicze na pranie bielizny pościelowej, ręczników i różnych dla Domu Pomocy Społecznej w Pigży.

Warunki usługi pralniczej dotyczące odbioru i przywozu bielizny pościelowej, ręczników i różnych z DPS w Pigży i do DPS w Pigży:

1. Odbiór bielizny pościelowej, ręczników i różnych z DPS w Pigży odbywać się będzie trzy razy w tygodniu: poniedziałek, środa, piątek w godz. 9<sup>00</sup> - 11<sup>00</sup>.
2. Posegregowana asortymentowo bielizna pościelowa, ręczniki i różne, przygotowana będzie do odbioru w workach foliowych lub płóciennych.
3. Przywóz bielizny pościelowej, ręczników i różnych do DPS w Pigży odbywać się będzie trzy razy w tygodniu: poniedziałek, środa, piątek w godz. 9<sup>00</sup> - 11<sup>00</sup>.
4. Termin wykonania jednorazowej usługi określa się na czas nie dłuższy niż 3 dni (licząc od dnia odbioru bielizny pościelowej, odzieży i różnych).
5. Bielizna pościelowa, ręczniki i różne posegregowana i zapakowana w jednorazowe worki foliowe, do DPS przewożona będzie w workach foliowych.
6. Odbiór bielizny pościelowej, ręczników i różnych dokonywany będzie przez pracownika DPS w obecności pracownika Wykonawcy (za udokumentowanym potwierdzeniem).
7. Potwierdzenie odbioru i przyjęcia prania nastąpi na druku wg załączonego wzoru.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

.....

.....

Dom Pomocy Społecznej w Pigży

Potwierdzenie przyjęcia i odbioru bielizny pościelowej, ręczników i różnych

Nr ..... / 20.....

WYDANIE DO PRALNI				ODBIÓR Z PRALNI	
Lp.	Asortyment	Ilość sztuk	Ilość w kg	Ilość sztuk	Uwagi
1.	Powłoki				
2.	Prześcieradła				
3.	Powłoczki				
4.	Ręczniki				
5.	Worki				
6.	Kotdry				
7.	Koce				
8.	Poduszki				
9.	Narzuty				
10.	Materace				
11.					
12.					

Waga łączna : .....

Zdający .....  
(pracownik DPS)

Zdający .....  
(pracownik pralni)

Przyjmujący .....  
(pracownik pralni)

Przyjmujący .....  
(pracownik DPS)

Data wydania .....

Data wydania .....