

UMOWA NR

Zawarta w dniu we Wrocławiu, pomiędzy:

Akademią Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki z siedzibą we Wrocławiu (51-147), ul. Czajkowskiego 109, NIP 896-10-00-117, REGON 930388062, prawidłowo reprezentowaną przez:

REKTORA – KOMENDANTA –

zwaną dalej „Zamawiającym”,

z jednej strony, a

..... z siedzibą w: (.....), ul.,

posiadającą NIP:, REGON:

reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej „Wykonawcą”,

z drugiej strony, została zawarta umowa o następującej treści:

Podstawę zawarcia umowy stanowi wynik postępowania przeprowadzonego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (*t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.*) do kwoty 130 000 zł netto, pt.: **Usługa prania wodnego i chemicznego przedmiotów mundurowych.**

§ 1

Przedmiot i warunki realizacji umowy

1. Przedmiotem umowy jest usługa polegająca na praniu wodnym i chemicznym:
 - 1) pranie wodne z maglowaniem i prasowaniem: łącznie około 1000 kg;
 - 2) czyszczenie chemiczne z prasowaniem: łącznie około 1000 kg;
 Rodzaj usługi (nazwa i waga przedmiotu) określa załącznik nr 3 i 4 do niniejszej umowy.
2. Do zakresu przedmiotów umowy wliczonego w cenę prania wodnego oraz czyszczenia chemicznego z prasowaniem (maglowaniem) należy również:
 - 1) wiązanie po 10-20 szt. w paczce i zabezpieczeniem przed zabrudzeniami (worek-rękaw foliowy);
 - 2) segregowanie przedmiotów na nadające się do użytkowania i niedające się do użytkowania – dotyczy przedmiotów po dokonaniu usługi, przed zwrotem do magazynu mundurowego Akademii Wojsk Lądowych.
3. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) odbioru (wraz z wniesieniem) brudnych przedmiotów mundurowych i dostarczeniem czystych do miejsca wskazanego przez Zamawiającego. Miejscem odbioru przedmiotów mundurowych jest magazyn mundurowy znajdujący się we Wrocławiu na ul. Czajkowskiego 109 oraz inne wskazane miejsca na terenie Akademii Wojsk Lądowych.
 - 2) dostarczenia (wraz z wniesieniem) po wypraniu przedmiotów posegregowanych według asortymentu.
 - 3) poinformowania niezwłocznie Zamawiającego o wykrytych wadach w przedmiotach przyjętych do realizacji usługi.
 - 4) wady wyrządzone przez Wykonawcę zostaną usunięte na jego koszt w terminie realizacji usługi § 1 pkt. 4.
4. Wykonawca będzie dokonywać po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym potwierdzonym mailowo, odbioru przedmiotów mundurowych do prania (brudnych) w terminie 2 dni roboczych, dostarczyć wyprane przedmioty do miejsca wskazanego przez Zamawiającego, do 5 dni roboczych od chwili odbioru.
5. Zamawiający może zlecić wykonanie usługi prania innych niewymienionych przedmiotów. W takim przypadku do celów rozliczeniowych będą stosowane faktyczne wagi przedmiotów (zważone w obecności przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy).

§ 2

Nadzór nad wykonywaniem umowy

1. Wykonawca wyznacza ze swojej strony osobę (-y) upoważnioną (-e) za nadzór nad realizacją umowy:, tel., e-mail
2. Odpowiedzialnym za nadzór nad realizacją umowy ze strony Zamawiającego jest: Podoficer Specjalista – Szef Działu Mundurowego, tel., e-mail
3. Wyżej wskazana osoba ze strony Zamawiającego nie jest upoważniona do składania oświadczeń woli i zaciągania jakichkolwiek zobowiązań w imieniu Zamawiającego, a zmiana tej osoby nie jest zmianą niniejszej umowy.

§ 3
Rozliczenie finansowe umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę prania wodnego i chemicznego przedmiotów umundurowania i wyekwipowania, według ceny określonej w ofercie – załącznik nr 1 do umowy:
 - 1) pranie wodne z maglowaniem i prasowaniem – w cenie jednostkowej netto: zł/kg
 - 2) czyszczenie chemiczne z prasowaniem – w cenie jednostkowej netto: zł/kg
2. Umowa będzie realizowana do wyczerpania nw. kwoty środków brutto przeznaczonych przez Zamawiającego:
Nettozł (słownie: złotych 00/100),
VAT zł (słownie: złotych 00/100),
Brutto zł (słownie: złotych 00/100),
3. Wykonawca zobowiązany jest wystawić faktury VAT, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym – od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca, z wyszczególnieniem ilości, wagi (w kg) – zaokrąglonej z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, ceny jednostkowej i wartości całkowitej za wykonaną usługę.
4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć, na adres Zamawiającego, faktury VAT za poprzedni miesiąc do 10 dnia miesiąca następującego po wykonaniu usługi.
5. Wykonawca zobowiązuje się do załączenia do faktury „Protokołu zał. nr 3 i 4”. Dokumenty pralnicze stanowią podstawę wystawienia faktury, a następnie jej zapłaty przez Zamawiającego. Waga wypranych przedmiotów powinna odpowiadać zestawieniu wagi przedmiotów zaopatrzenia mundurowego – załączniki nr 2, 3 i 4 do niniejszej umowy.
6. W przypadku dostarczenia faktury z niepodpisanym „Protokołami zał. nr 3 i 4” Zamawiający zgłasza ten fakt Wykonawcy, który jest zobowiązany wypełnić brakującą lub błędną dokumentację.
7. Płatność nastąpi z konta Zamawiającego przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy Nrw ciągu 30 dni od dnia dostarczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury wraz z podpisanym bez zastrzeżeń Protokołem zał. nr 3 i 4. Zamawiający dopuszcza doręczenie faktury elektronicznej (przez fakturę elektroniczną rozumie się fakturę wystawioną i przekazaną w dowolnym formacie elektronicznym np. XML, PDF) poprzez Platformę Elektronicznego Fakturowania: <https://brokerpefexpert.efaktura.gov.pl/> na adres PEF: 8961000117, bądź też pocztą elektroniczną na adres: fakturyzakup@awl.edu.pl. Wykonawca oświadcza, że rachunek bankowy wskazany przez niego do płatności wynikających z niniejszej Umowy jest i będzie w przyszłości ujawniony w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skargowej. W przypadku podania przez Wykonawcę rachunku bankowego nieujawnionego na liście, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, Zamawiający uprawniony jest do wstrzymania wszelkich płatności do czasu wskazania przez Wykonawcę rachunku bankowego ujawnionego na tejże liście.
8. Błędnie wystawiona faktura VAT lub brak jakiegokolwiek z wymaganych dokumentów skutkują wstrzymaniem biegu 30-dniowego terminu płatności – do dnia doręczenia Zamawiającemu poprawionych lub brakujących dokumentów. O fakcie błędnego wystawienia faktury Zamawiający poinformuje Wykonawcę, który zobowiązany jest do wystawienia faktury korygującej, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Do dnia doręczenia Zamawiającemu korekty termin płatności, o którym mowa w ust. 7, ulega zawieszeniu. W takim samym trybie i na takich samych zasadach prostowane będą wszystkie inne omyłki z tym zastrzeżeniem, że zamiast faktury korygującej Wykonawca dostarczy Zamawiającemu notę korygującą, a do chwili jej akceptacji przez Zamawiającego termin zapłaty ulega zawieszeniu.
9. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
10. Wykonawca oświadcza, iż w razie niewykorzystania w całości maksymalnej wartości wynagrodzenia określonej w § 3 ust. 2, nie będzie rościł żadnych praw do niewykorzystanej części powyższej kwoty.
11. Wykonawca gwarantuje stałą i niezmienną cenę przedmiotu umowy przez okres trwania umowy do dnia 31.12.2024 r.
12. Koszty przejazdu do siedziby Zamawiającego, poruszania się po obiekcie, oraz wszystkie inne koszty związane z realizacją usługi powinny zostać przez Wykonawcę uwzględnione w ofercie i nie będą stanowiły dodatkowego, oddzielnego składnika zapłaty za usługę.
13. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego dokonać cesji lub w jakikolwiek inny sposób obciążyć wierzytelności (zapłata ceny) wynikającej z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich.
14. Zmiana rachunku bankowego wymaga aneksu do niniejszej umowy.

§ 4
Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania usługi będącej przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością i dokładnością. Wykonawca oświadcza, że posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do realizacji usług objętych umową.

2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących wykonywanej usługi w zakresie: prania przedmiotów mundurowych.
3. Wykonawca zobowiązuje się do informowania Zamawiającego o zmianie formy prowadzonej działalności oraz zmianie adresu siedziby firmy i zamieszkania jej właściciela, pod rygorem uznania korespondencji kierowanej na ostatni podany przez Wykonawcę adres za doręczoną. Powyższe zobowiązanie dotyczy okresu obowiązywania umowy, gwarancji oraz niezakończonych rozliczeń wynikających z umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Wykonawca na czas realizacji umowy zobowiązuje się wyposażyć każdego pracownika w identyfikator zawierający nazwę firmy oraz imię i nazwisko pracownika. Pracownik zobowiązany jest nosić identyfikator w widocznym miejscu.
6. Wykonawca wykona przedmiot umowy bez udziału podwykonawców/przy udziale podwykonawców.
7. Osoby biorące udział w realizacji zamówienia (Wykonawca główny i Podwykonawcy) powinni posiadać obywatelstwo polskie. W przypadku braku polskiego obywatelstwa powinni posiadać pozwolenie jednorazowe uprawniające do wstępu obcokrajowców na teren chronionej jednostki i instytucji wojskowej zgodnie z Decyzją Nr 107/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 18 sierpnia 2021 r. w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej (Dz.Urz.MON.2021.177).
8. W przypadku realizacji usługi / zamówienia / przedsięwzięcia z wykorzystaniem osób nie posiadających obywatelstwa polskiego zgłoszenie osób i pojazdów do wykonania czynności zleconej powinno zostać zrealizowane w terminie 14 dni roboczych przed wejściem na obiekty wojskowe. Brak zgody w formie pozwolenia jednorazowego skutkowało będzie nie wpuszczeniem danej osoby na teren obiektów wojskowych przy czym nie może to być traktowane jako utrudnianie realizacji zamówienia przez Zamawiającego."

§ 5

Kary umowne

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zapłaty kar umownych w następujących przypadkach i wysokościach:
 - a) za odstąpienie od umowy lub wypowiedzenie umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20% kwoty środków brutto przeznaczonych przez Zamawiającego, o której mowa w § 3 ust. 2,
 - b) w przypadku nieodebrania przedmiotów do wykonania usługi w wysokości 1 % wartości brutto zleconej usługi za każdy dzień opóźnienia, nie mniej niż 100 zł;
 - c) w przypadku niedostarczenia do punktu wymiany przedmiotów po wykonaniu usługi w wysokości 1% wartości brutto zleconej usługi za każdy dzień opóźnienia, nie mniej niż 100 zł;
 - d) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzony przedmiot zamówienia. W przypadku zaginięcia przedmiotu zamówienia lub braku usunięcia wad nie nadających się do usunięcia zobowiązuje się do zapłaty odszkodowania dla Zamawiającego według 70% wartości rynkowej nowego przedmiotu pochodzącego z legalnych źródeł. Podstawą do stwierdzenia faktu zaginięcia są różnice w ilościach zdanych do prania i odebranych przedmiotów na podstawie zał. nr 3 i 4.
2. Zamawiający może dochodzić, na ogólnych zasadach, odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącania kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża nieodwołalną zgodę.
4. Wykonawca nie może zwolnić się od odpowiedzialności względem Zamawiającego z tego powodu, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy przez Wykonawcę było następstwem niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wobec Wykonawcy przez jego kooperantów.
5. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, naliczonych na podstawie niniejszej umowy nie może przekroczyć 20% wartości brutto umowy.

§ 6

Odstąpienie lub wypowiedzenie umowy

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku:
 - 1) gdy Wykonawca bez uzasadnionych przyczyn nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy lub jej nie kontynuuje pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie,
 - 2) istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu – w terminie do 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach,
2. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej, pod rygorem nieważności takiego oświadczenia, i powinno zawierać uzasadnienie.

3. Zamawiający może wypowiedzieć umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku gdy:
 - 1) gdy Wykonawca wykonuje przedmiot umowy niezgodnie z jej postanowieniami i nie zmienia tego sposobu mimo pisemnego wezwania.
 - 2) przekroczenia limitu kar z § 5 ust. 5,
 - 3) złożenia wniosku o ogłoszenie upadłości Wykonawcy,
 - 4) wydania nakazu zajęcia majątku Wykonawcy.
4. Zamawiający może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 30 dniowego okresu wypowiedzenia w przypadku wystąpi istotna zmiana okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu.
5. Wypowiedzeń o których mowa w ust. 3 i 4 powyżej należy dokonać na piśmie wraz z uzasadnieniem.

§ 9

Zmiany

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy, pod rygorem nieważności, będą odbywały się w formie aneksów sporządzonych na piśmie za zgodą wszystkich stron umowy na pisemny wniosek jednej ze Stron o zmianę wraz z uzasadnieniem.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy w sytuacjach, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy i mających charakter zmian nieistotnych, tj. nie odnoszących się do warunków, które gdyby zostały ujęte w ramach pierwotnej procedury udzielania zamówienia, umożliwiłyby dopuszczenie innej oferty niż ta, która została pierwotnie dopuszczona.
3. Okoliczności przewidziane w ust. 2, stanowiące podstawę zmian do umowy, stanowią uprawnienie Zamawiającego nie zaś jego obowiązek wprowadzenia takich zmian.
4. Ustala się, iż nie stanowi zmiany umowy:
 - a) zmiana nr rachunku bankowego,
 - b) zmiana danych teleadresowych,
 - c) zmiana osób nadzorujących wykonywanie umowy.
 Zaistnienie okoliczności, o których mowa w niniejszym ustępie wymaga jedynie niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej Strony.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Prawa i obowiązki określone oraz wynikające z niniejszej umowy, w tym cesja wierzytelności, nie mogą być przenoszone na osoby trzecie bez zgody drugiej strony.
4. Jeżeli nieważnością jest dotknięta tylko część postanowień niniejszej umowy, to umowa ta pozostaje w mocy co do pozostałych części, chyba że z okoliczności wynika, iż bez postanowień dotkniętych nieważnością umowa ta nie byłaby zawarta.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 na 1 str. – formularz ofertowy;
- Załącznik nr 2 na 2 str. – waga przedmiotów przeznaczona do prania;
- Załącznik nr 3 na 2 str. – protokół na pranie wodne;
- Załącznik nr 4 na 1 str. – protokół na pranie chemiczne;

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

RADCA PRAWNY
AKADEMII WOJSK LĄDOWYCH
imienia generała Tadeusza KOŚCIUSZKI

Dominik KUCHARSKI
WR 3012

SZEF ZESPOŁU-RADCA PRAWNY
AKADEMII WOJSK LĄDOWYCH
imienia generała Tadeusza KOŚCIUSZKI

mjr Mariusz KRYSZTOPOLSKI
WR 3009

GŁÓWNY KSIĘGOWY
AKADEMII WOJSK LĄDOWYCH

plk Andrzej TYŃKIEWICZ

.....
 (pełna nazwa Wykonawcy)

.....
 (miejscowość, data)

FORMULARZ OFERTOWY

Lp.	Nazwa asortymentu	j.m.	Ilość	Wartość jednostkowa netto [zł]	Wartość netto [zł] /kol.4 x kol.5/	Stawka VAT [%]	Wartość VAT [zł] /kol. 6 x kol 7/	Wartość brutto [zł] /kol.6+kol.8/
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pranie wodne	kg	1000			23%		
2	Czyszczenie chemiczne	kg	1000			23%		
RAZEM:								
						X		

WAGA PRZEDMIOTÓW PRZEZNACZONYCH DO PRANIA

Lp.	Nazwa przedmiotu	Waga przedmiotu /kg/	Ilość oddana do prania /szt./	Waga przedmiotów ogółem /kg/	Ilość zwrócona z prania /szt./	UWAGI
1.	Bluza dresu	0,50				
2.	Spodnie dresu	0,40				
3.	Bluza płócienna biała	0,38				
4.	Spodnie płócienne białe	0,47				
5.	Spódnica pielęgniarki	0,14				
6.	Bluza ocieplająca	0,35				
7.	Bluza pizamy	0,33				
8.	Spodnie pizamy	0,33				
9.	Czapka z daszkiem	0,05				
10.	Czepek kucharza/furażerka	0,06				
11.	Fartuch frontowy biały	0,15				
12.	Fartuch	0,50				
13.	Fartuch płócienny biały	0,40				
14.	Fartuch z krótkim rękawem	0,30				
15.	Fartuch z długim rękawem	0,40				
16.	Kamizelka (bezrękawnik) ocieplana pracownika	0,43				
17.	Koszula flanelowa	0,22				
18.	Kołdra	3,00				
19.	Obrus kasynowy	0,49				
20.	Poduszka z pierza	0,80				
21.	Poduszka z pierza duża	1,20				
22.	Poszewka na poduszkę	0,14				
23.	Poszewka na poduszkę dużą	0,22				
24.	Poszwa na koc/kołdrę	0,98				
25.	Płaszcz drelichowy	0,96				
26.	Prześcieradło	0,52				
27.	Ręcznik frotte	0,20				
28.	Ręcznik kąpielowy	0,40				
29.	Serweta na stół	0,30				
30.	Serwetka kwadratowa/okrągła	0,05				
31.	Bluza robocza ocieplana	1,10				
32.	Bluza ubrania robocza	0,65				
33.	Koc polarowy	0,50				
34.	Koc kolorowy	2,30				

35.	Rękawice zimowe 5-palcowe	0,09				
36.	Mundur historyczny	2,00				
37.	Bluzka biała z krótkim rękawem	0,60				
38.	Bluzka biała z krótkim rękawem	0,80				
39.	Spódnica wizytowa czarna	1,00				
40.	Obrus haftowany	2,60				
41.	Falbana krótka do stołów angielskich	0,80				
42.	Falbana długa do stołów angielskich	1,60				
43.	Przywieszka do falban angielskich	0,90				
44.	Obrusy różne (180x550 cm)	2,10				
45.	Obrus	1,60				
46.	Obrus nakładka	1,40				
47.	Kamizelka kelnerska	0,80				
48.	Garsonka bufetowej	1,30				
49.	Narzuta na łóżko	2,00				
50.	Ścierka do naczyń/kuchenna	0,06				

Uwaga: dla przedmiotów nie ujętych w tabeli będzie naliczona gramatura przy obecności przedstawiciela usługodawcy i odbiorcy.

.....
Punkt odbioru.....
Pieczęć firmowa**PRANIE WODNE**

Protokół Nr/...../20....

.....
Data
Tel:.....**Przyjęcia przedmiotów do prania**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Waga przedmiotu /kg/	Ilość oddana do prania /szt./	Waga przedmiotów ogółem /kg/	Ilość zwrócona z prania /szt./	UWAGI
1.	Bluza dresu	0,50				
2.	Spodnie dresu	0,40				
3.	Bluza płócienna biała	0,38				
4.	Spodnie płócienne białe	0,47				
5.	Spódnica pielęgniarki	0,14				
6.	Bluza ocieplająca	0,35				
7.	Bluza piżamy	0,33				
8.	Spodnie piżamy	0,33				
9.	Czapka z daszkiem	0,05				
10.	Czepek kucharza/furażerka	0,06				
11.	Fartuch frontowy biały	0,15				
12.	Fartuch	0,50				
13.	Fartuch płócienny biały	0,40				
14.	Fartuch z krótkim rękawem	0,30				
15.	Fartuch z długim rękawem	0,40				
16.	Koszula flanelowa	0,22				
17.	Obrus kasynowy	0,49				
18.	Poszewka na poduszkę	0,14				
19.	Poszewka na poduszkę dużą	0,22				
20.	Poszwa na koc/kołdrę	0,98				
21.	Płaszcz drelichowy	0,96				
22.	Prześcieradło	0,52				
23.	Ręcznik frotte	0,20				
24.	Ręcznik kąpielowy	0,40				
25.	Serweta na stół	0,30				
26.	Serwetka kwadratowa/okrągła	0,05				
27.	Bluza ubrania robocza	0,65				
28.	Koc polarowy	0,50				
29.	Koc kolorowy	2,30				
30.	Bluzka biała z krótkim rękawem	0,60				

31.	Błuzka biała z krótkim rękawem	0,80				
32.	Falbana krótka do stołów angielskich	0,80				
33.	Falbana długa do stołów angielskich	1,60				
34.	Przywieszka do falban angielskich	0,90				
35.	Obrusy różne (180x550 cm)	2,10				
36.	Obrus	1,60				
37.	Obrus nakładka	1,40				
38.	Narzuta na łóżko	2,00				
39.	Ścierka do naczyń/kuchenna	0,06				

Protokół rejestrowany jest w każdym punkcie zdającym przedmioty do prania w następujący sposób:
.....(liczba porządkowa)/.....(numer bud.)/.....(rok)

Potwierdzenie zdania do wykonania usługi:

Zdający:

Przyjął:

Imię i nazwisko.....

Imię i nazwisko.....

Podpis

Podpis

Data:

Miejsce na uwagi

Potwierdzenie przyjęcia po wykonaniu usługi:

Wydął: Magazynier pralni

Przyjął: Magazynier AWL

Imię i nazwisko.....

Imię i nazwisko.....

Podpis:

Podpis:

Data:

Miejsce na uwagi

.....
Pieczęć firmowa

PRANIE CHEMICZNE

.....
Punkt odbioru

Protokół Nr/...../20....

.....
Data

Tel:.....

Przyjęcia przedmiotów do prania

Lp.	Nazwa przedmiotu	Waga przedmiotu /kg/	Ilość oddana do prania /szt./	Waga przedmiotów ogółem /kg/	Ilość zwrócona z prania /szt./	UWAGI
1.	Kamizelka (bezrękawnik) ocieplana pracownika	0,43				
2.	Kołdra	3,00				
3.	Poduszka z pierza	0,80				
4.	Poduszka z pierza duża	1,20				
5.	Bluza robocza ocieplana	1,10				
6.	Rękawice zimowe 5-palcowe	0,09				
7.	Mundur historyczny	2,00				
8.	Spódnica wizytowa czarna	1,00				
9.	Obrus haftowany	2,60				
10.	Kamizelka kelnerska	0,80				
11.	Garsonka bufetowej	1,30				

Protokół rejestrowany jest w każdym punkcie zdającym przedmioty do prania w następujący sposób:
....(liczba porządkowa)/....(numer bud.)/.....(rok)

Potwierdzenie zdania do wykonania usługi:

Zdający:

Przyjął:

Imię i nazwisko.....

Imię i nazwisko.....

Podpis

Podpis

Data:

Miejsce na uwagi

Potwierdzenie przyjęcia po wykonaniu usługi:

Wydął: Magazynier pralni

Przyjął: Magazynier AWL

Imię i nazwisko.....

Imię i nazwisko.....

Podpis:

Podpis:

Data:

Miejsce na uwagi