*Załącznik nr 1: Wzór formularza ofertowego*

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**

**ul. 1 Maja 44B,**

**19-335 Prostki**

**OFERTA**

Wykonawca..................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

Po zapoznaniu się z materiałami ofertowymi składam swoją ofertę na **dowóz posiłków do szkół na terenie gminy Prostki, zgodnie z opisem przedmiotem zamówienia**

**Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za wynagrodzeniem za jeden kilometr (do dwóch miejsc po przecinku)  
netto: ………………………zł. (słownie: ………………………..……………………………………………..)**

**brutto: ……………………..zł. (słownie: ……………………………………………………………………….)**

Termin wykonania : 02 stycznia 2020 – 31 grudnia 2020 r.

Załącznikami do niniejszej oferty są:

1. *aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie* o *wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,*
2. *kopia polisy OC w zakresie prowadzonej działalności,*
3. *postanowienie Powiatowego Inspektora Sanitarnego potwierdzającego spełnienie wymogów sanitarno – higienicznych przez samochód dostawczy*
4. *zaakceptowany formularz umowy.*

………............................................................

(podpis osoby upoważnionej)

..................................., dnia..............................

(miejscowość, data)

**Umowa**

Zawarta w dniu ……………… roku w Prostkach pomiędzy **Gminą Prostki, ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki NIP 848 182 62 83** **reprezentowaną przez** **Kierownika** **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prostkach, zwanym dalej Zamawiającym, ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki,** **Anetę Wawer** a **……………………….** reprezentowanym przez Właściciela **……………………………………………………………………, zwanym dalej Wykonawcą**

§ 1

1. Umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania - zapytania ofertowego.

2. Celem zawartej umowy jest świadczenie przez Wykonawcę dowozu posiłków do Szkoły Podstawowej w Prostkach, Samorządowego Przedszkola w Prostkach, Szkoły Podstawowej w Rożyńsku Wielkim oraz Zespołu Szkół w Wiśniowie Ełckim.

3. Trasa dowozu obejmuje: Szkoła Podstawowa w Prostkach – Szkoła Podstawowa w Prostkach, Samorządowe Przedszkole w Prostkach, Szkoła Podstawowa w Rożyńsku Wielkim, Szkoła Podstawowa w Wiśniowie Ełckim - Publiczne Gimnazjum w Prostkach. Całość trasy w obie strony wynosi ok. 67 km. dziennie.

4. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi w dni nauki szkolnej.

5. Wykonawca zobowiązuje się dowozić posiłki do poszczególnych szkół w godzinach między 09.30 a 11.20

6. Szczegółowe godziny dowozu posiłków Wykonawca uzgodni z dyrektorem danej szkoły.

7. Wykonawca jest zobowiązany do pomocy w rozładowaniu i załadowaniu termosów w poszczególnych szkołach (wniesieniu do budynku szkoły, do miejsca wydawania posiłku) oraz do odbioru pustych termosów i dostarczenia ich do SP w Prostkach, w danym dniu.

8. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za regularny i terminowy transport posiłków.

9. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za stan sanitarny i techniczny pojazdu.

10. Wykonawca zapewni niezwłocznie, w przypadku awarii, transport zastępczym pojazdem spełniającym tożsame wymagania.

§ 2

1. Awaria pojazdu dowożącego posiłki nie zwalnia Wykonawcę z wykonania usługi.

2. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie w wykonaniu usługi lub odstąpienie od jej wykonania w przypadku trudności obiektywnych (zaspy, gołoledź, blokady, itp). W takim przypadku Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego poinformowania dyrektora szkoły o zaistniałym fakcie.

§ 3

1. Za wykonanie usługi Zamawiający zapłaci Wykonawcy  **………………..zł. brutto** za jeden kilometr(słownie złotych: ……………………../100).

2. Ustalona cena brutto w trakcie trwania umowy nie podlega zmianie z tytułu wzrostu cen na rynku.

3. Rozliczenie usługi następować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze   
w ciągu 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę.

4. Dane do faktury:

**Nabywca:**

Gmina Prostki

Ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki

NIP 848 182 62 83

**Odbiorca:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Prostkach

Ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki

§ 4

1. Jeżeli Wykonawca nie wykona usługi lub wykona ją z opóźnieniem skutkującym dezorganizacją zajęć lekcyjnych, z przyczyn innych niż określone w § 2 ust. 2, Zamawiający potrąci w następnym miesiącu z należności Wykonawcy kwotę stanowiącą 50 krotność stawki za 1 kilometr, przy czym jeżeli w ciągu miesiąca kalendarzowego 2-krotnie usługa nie zostanie wykonana na określonej trasie lub wykonana z opóźnieniem, będzie to podstawą do odstąpienia od umowy przez Zamawiającego bez wypowiedzenia.

2. Zamawiający za każdy dzień zwłoki w zapłacie należności za usługę zapłaci odsetki w wysokości 0,3 % należnej kwoty.

§ 5.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej i mogą być wprowadzone w formie aneksu

§6.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Prawa Przewozowego oraz Kodeksu Cywilnego.

§ 7.

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. od dnia 02 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.

2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron za 2. miesięcznym wypowiedzeniem.

§ 8.

Umowę sporządzono w 2. jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**