*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 : od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2021 r.

Załącznikami do niniejszej oferty są:

1. *aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie* o *wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,*
2. *aktualna kopia polisy OC w zakresie prowadzonej działalności,*
3. *aktualna kopia polisy ubezpieczeniowej pojazdu dostarczającego posiłki*
4. *postanowienie Powiatowego Inspektora Sanitarnego potwierdzającego spełnienie wymogów sanitarno – higienicznych przez samochód dostawczy*
5. *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 podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2021 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**