

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

Data:

NIP:
REGON:
Tel.:
Fax:.....
E-mail:

FORMULARZ OFERTOWY

Ja, niżej podpisany _____, będąc uprawnionym do
(imię i nazwisko)

reprezentowania _____
(nazwa firmy)

(adres firmy)

Po zapoznaniu się z zapytaniem ofertowym znak: z dnia
.....r. wraz z załącznikami, niniejszym składam/y ofertę na:

1. Zadanie <u>Dostawa artykułów biurowych</u>

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami za cenę brutto:

Łączna cena brutto:zł.

(słownie)

Łączna cena netto:zł.

(słownie)

Łączny podatek vat:zł.

(słownie)

1. Oświadczam/y, że:

- 1) uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do przygotowania oferty,
- 2) akceptujemy warunki określone w umowie i nie wnosimy do niej zastrzeżeń,
- 3) wynagrodzenie pokrywa wszystkie nasze zobowiązania wynikające z zamówienia, a także wszystkie koszty, które mogą być konieczne dla właściwego wykonania przedmiotu zamówienia,

- 4) ofertą naszą będziemy związani do dnia podpisania umowy na realizację przedmiotowego zamówienia, nie dłużej jednak niż 30 dni od upływu terminu składania ofert,
 - 5) w przypadku wybrania naszej oferty podpiszemy umowę według wzoru, stanowiącego załącznik w zapytaniu ofertowym oraz podpiszemy umowę w terminie i miejscu określonym przez Zamawiającego,
 - 6) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej, zapewniającej wykonanie zamówienia w terminie i na warunkach określonych w zapytaniu.
2. Przyjmujemy warunki płatności określone we wzorze umowy
 3. Oferta została złożona na stronach (kartkach*) podpisanych i kolejno ponumerowanych od nr..... do nr.....
 4. Do niniejszego formularza są załączone i stanowią integralną część oferty następujące dokumenty:
 - 1) **Wypis z rejestru CEDIG/KRS**
 - 2) **Formularz cen jednostkowych stanowiący załącznik nr 3a do umowy**
 - 3)

Osobą do kontaktu ze strony Wykonawcy jest tel.

_____, dnia _____
(miejsowość) (data)

(podpisano imię i nazwisko
osoby upoważnionej)