

....., dn.

.....

Wykonawca (nazwa i adres firmy)

Znak sprawy:

OFERTA

Oferuję dostarczenie/ wykonanie

(wpisać przedmiot zamówienia)

za cenę netto: zł

podatek VAT: zł

brutto: zł

(słownie brutto:)

Termin realizacji zamówienia:

Okres gwarancji:

Termin płatności:

Do oferty załączam:

1)

2) inne (wymienić jakie dokumenty lub oświadczenia)

Dane kontaktowe do osoby upoważnionej do kontaktu z zamawiającym:

.....

.....

miejsowość

.....

data, podpis i pieczęć wykonawcy

Wskazówki jak należy przygotować i złożyć ofertę, w szczególności:

- 1) ofertę należy złożyć w formie pisemnej w języku polskim w jednym egzemplarzu;
- 2) oferta powinna być czytelna i napisana drukiem niezmywalnym, na maszynie, wydrukowana na drukarce lub napisana odręcznie czytelnym pismem;
- 3) ofertę oraz wszystkie załączniki do oferty podpisują osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy;
- 4) jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela, jest on zobowiązany do przedłożenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego;
- 5) zaleca się, aby wszystkie strony oferty były trwale ze sobą połączone, kolejno ponumerowane i parafowane, wszystkie poprawki lub korekty parafowane przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy;
- 6) za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis lub podpis wraz z pieczęcią pozwalającą na zidentyfikowanie podpisu;
- 7) wymaga się, by oferta była dostarczona do zamawiającego w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania:
Na kopercie/opakowaniu umieścić:
 - a) nazwę i adres zamawiającego;
 - b) nazwę i adres wykonawcy - dopuszcza się odcisk pieczęci z nazwą wykonawcy;
 - c) napis: "Oferta na (w tym miejscu należy wpisać nazwę zamówienia) Nie otwierać przedr. godz.".