

....., 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 przed .....r. godz. ....".