

OFERTA / ZAPYTANIE CENOWE

Dotyczy zamówienia: zakup i dostawa artykułów biurowych (I część), materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i faxu (II część) dla Parku Narodowego „Ujście Warty”

1. Nazwa wykonawcy:.....
2. Adres Wykonawcy:
3. NIP
4. Regon:
5. Dane kontaktowe/nr tel., adres e – mail/.....
6. Część zamówienia, której dotyczy oferta.....
7. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:
netto: zł (słownie zł:))
8. Podatek VAT:% wartość zł (słownie zł:.....)
9. Cenę brutto: zł (słownie zł:))
10. Termin realizacji zamówienia: sukcesywnie od daty podpisania umowy do dnia 31.12.2018 r.
11. Gwarancja: 12 miesięcy.
12. Termin i forma płatności: 14 dni od daty wystawienia faktury, przelew.
13. Miejsce i termin złożenia oferty:
14. Osoba upoważniona do kontaktu z zamawiającym:
15. Sposób przygotowania oferty: forma pisemna w języku polskim.
16. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
17. Uwagi.....

Miejscowość dnia :

.....
podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej