**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: ………………………………………………..…………..)

1. Podatek VAT: ….…% wartość …………...…… zł (słownie zł:……………………………………………………)
2. Cenę brutto: …………..……… zł (słownie zł: …..……………………….…………………………...……..…………)
3. Termin realizacji zamówienia: sukcesywnie od daty podpisania umowy do dnia 31.12.2020 r.
4. Gwarancja: 12 miesięcy.
5. Termin i forma płatności: 14 dni od daty wystawienia faktury, przelew.
6. Miejsce i termin złożenia oferty: ...........................................................................................................
7. Osoba upoważniona do kontaktu z zamawiającym: ……………………………………………………………
8. Sposób przygotowania oferty: forma pisemna w języku polskim.
9. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
10. Uwagi……………………………………………………………………………………………………………………………….

Miejscowość dnia : ……………………………

....................................................................

podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej