

Formularz Oferty (wzór)

.....
[nazwa Wykonawcy]

**Centrum Usług Wspólnych
w Ostrowi Mazowieckiej
ul. Kazimierza Warchalskiego 3**

Niżej podpisany/podpisani*,

.....
działając w imieniu i na rzecz

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

w odpowiedzi na „Zaproszenie do składania ofert” dotyczące:

„Zakup i dostawa materiałów biurowych, tuszy i tonerów oraz środków czystości dla Centrum Usług Wspólnych w Ostrowi Mazowieckiej w roku 2018”

.....
(nazwa zamówienia publicznego)

składam/składamy* niniejszą ofertę:

Oświadczam/oświadczamy*, że zapoznałem/zapoznaliśmy* się z warunkami „Zaproszenia do składania ofert” i nie wnoszę/wnosimy* do niego żadnych zastrzeżeń.

Część I – materiały biurowe:

Oferuję/oferujemy* realizację zamówienia zgodnie z „Zaproszeniem do składania ofert”

za cenę netto: zł;

słownie: zł,

podatek VAT zł

Część II – tusze i tonery:

Oferuję/oferujemy* realizację zamówienia zgodnie z „Zaproszeniem do składania ofert”

za cenę netto: zł;

słownie: zł,

podatek VAT zł

Część III – środki czystości:

Oferuję/oferujemy* realizację zamówienia zgodnie z „Zaproszeniem do składania ofert”

za cenę netto: zł;

słownie: zł,

podatek VAT zł

Zobowiązuję/zobowiązujemy* się wykonać zamówienie w terminie: określonym w zaproszeniu ofertowym oraz w projekcie umowy.

Uważam/uważamy* się za związanego/związanych* niniejszą ofertą przez okres dni.

Ofertę składam/składamy* na ponumerowanych stronach.

**niepotrzebne skreślić*

Załączniki:

1. Zestawienie zakupu (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zaproszenia – ze wskazaniem numeru części.

2.

.....
[podpis Wykonawcy /upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy]