

....., 2017-03-.....  
 (miejscowość, data)

Nazwa i adres  
 firmy  
 /pieczęć/

NIP: .....  
 REGON: .....  
 TELEFON STACJ.: .....  
 TELEFON KOM.: .....  
 FAX: .....  
 E-mail: .....

**Urząd Gminy w Bądkowie**  
**ul. Włocławska 82**  
**87-704 Bądkowo**

### FORMULARZ OFERTY

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty cenowej na: **Zakup wraz z dostawą papieru ksero do Urzędu Gminy w Bądkowie.**

1. Oferujemy wykonanie zamówienia w zakresie objętym warunkami zamówienia tj.:

.....  
 .....

za wynagrodzenie w wysokości:

**- za 1 ryżę papieru formatu A-4**

brutto: ..... zł / ryza,

słownie: ..... złotych...../100,

w tym:

kwota netto: ..... zł/ryza,

słownie: ..... złotych,

podatek VAT: ..... % ..... zł,

słownie: ..... złotych

**- za 1 ryżę papieru formatu A-3**

brutto: ..... zł / ryza,

słownie: ..... złotych...../100,

w tym:

kwota netto: ..... zł/ryza,

słownie: ..... złotych,

podatek VAT: ..... % ..... zł,

słownie: ..... złotych

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje, potrzebne do właściwego przygotowania oferty.
3. Oświadczamy, że w przypadku wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy zgodnie z Warunkami zamówienia /WZ/ i na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
4. Posiadamy rachunek bankowy w banku .....  
 nr .....

5. Oświadczamy, że zgodnie z pkt VII.2 Warunków Zamówienia /WZ/ nie będziemy ubiegać się o zwrot kosztów przygotowania niniejszej oferty.

Załącznikami do niniejszej oferty są:  
(należy wymienić zgodnie z warunkami zamówienia)

.....  
*podpisy osób uprawnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy*