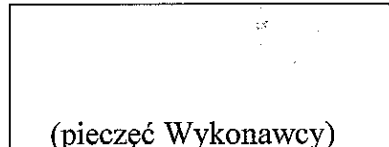


**Załącznik nr 2**

**FORMULARZ OFERTOWO-CENOWY**

UWAGA: WYPEŁNIA W CAŁOŚCI I PODPISUJE WYKONAWCA

  
(pieczęć Wykonawcy)

**Nazwa Wykonawcy:**

.....

**Adres Wykonawcy:**

.....

.....

**Tel/fax/e-mail** ..... **Regon** .....

**KRS** ..... **NIP** .....

**Nr konta bankowego Wykonawcy:**

.....

Odpowiadając na zapytanie ofertowe przedkładamy ofertę na zakup i dostawę materiałów biurowych na potrzeby realizacji projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Powiecie Hajnowskim” w ramach działania 8.3 “Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” osi priorytetowej 8 “Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013.

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę:

..... PLN (słownie: ..... ) brutto.

2. Udzielamy gwarancji dla materiałów biurowych ..... miesięcy licząc od daty podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.

3. Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminie 7 dni od podpisania umowy.

4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego oraz specyfikacją techniczną - opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń..

5. Termin płatności za dostarczane towary wynosić będzie 14 dni od daty otrzymania faktury VAT

6. Wyrażamy zgodę na związanie ofertą przez 30 dni.

7. Formularz cenowy:

Wyszczególnienie	Ilość/szt	Cena jednostkowa	Wartość netto/PLN	Podatek VAT/ PLN	Wartość brutto/ PLN
Ogółem					

III. Do oferty dołączamy następujące załączniki:

1. .... zał. nr .....
2. .... zał. nr .....
3. .... zał. nr .....

.....  
Miejscowość, data

.....  
Pódpis/podpisy Wykonawcy