**FORMULARZ OFERTOWY**

**1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia pn. „Dostawa**  materiałów biurowych **na potrzeby Gminy Miasto Krosno w okresie od 2.01.2024 r. do 31.12.2024 r.”** **zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia,
za kwotę:…………………….. , zł brutto (rozbicie cenowe w załączeniu)**

**2. Nazwa wykonawcy ………………………………………………………………………**

**3. Adres wykonawcy ……………………………………………………………………….**

**4. NIP ………………………..**

**5. Regon ……………………..**

**6. Telefon/Fax/E-Mail……………………………………………………………………….**

**7. Osoba do kontaktu: ……………………………………………………………………….**

**8. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia oraz warunkami**

**podanymi przez Zamawiającego w przetargu i nie wnoszę do nich żadnych zastrzeżeń.**

**9. W przypadku udzielenie zamówienia, zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu
i terminie wskazanym przez Zamawiającego oraz do wykonania zamówienia zgodnie
z wymaganiami Zamawiającego.**

**10. Akceptuję wymóg wykonywania przedmiotu zamówienia w terminie: od 02.01.2024r.
 do 31.12.2024r.**

**11. Akceptuję warunki płatności oraz inne postanowienia zamieszczone w ogłoszeniu.**

12. Faktyczna ilość oraz asortyment towarów w ciągu roku może ulec zmianie, w zależności
od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę.

Sporządzone zestawienie służy Zamawiającemu wyłącznie do celów porównania ofert. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i asortymentowych
w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

13. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych oraz widełkowego podawania cen.

Wszystkie ceny muszą być określone w PLN do dwóch miejsc po przecinku.

14. Wykonawca oświadcza, że podane przez niego ceny ofertowe w niniejszym formularzu, są cenami za towar, odpowiadający opisowi przedmiotu zamówienia.

15. Oferty niekompletnie wypełnione lub złożone po terminie - nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

16. W przypadku konieczności zakupu przez Zamawiającego towaru, który nie jest ujęty formularzu cenowym, podstawą rozliczeń będą ceny obowiązujące u wybranego Wykonawcy.

Zamawiający poprawia w ofercie:
1) oczywiste omyłki pisarskie – dotyczące w szczególności:
a) przypadkowego przeoczenia lub oczywistego błędu pisarskiego, który dotyczy mylnego użycia wyrazu, jego pisowni albo opuszczenia jakiegoś wyrazu lub jego części – poprzez uzupełnienie bądź poprawienie pisarskiego błędu,
b) pomyłek w jednostkach miar – poprzez zmianę błędnie podanej jednostki i jej ilości na wymaganą,
2) oczywiste omyłki rachunkowe.

 …………………………………………………….

 *( czytelny podpis składającego ofertę lub osoby upoważnionej*

 *do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta )*