**Załącznik nr 1**

…………………………..

Pieczęć oferenta

**FORMULARZ OFERTY**

dot. usługi przeprowadzenia szkolenia pn.:***„***Szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku***”***

## Nr sprawy: OI.I.261.1.14.2017.LM

Dane dotyczące Wykonawcy:

Nazwa: ……………………………………………………………………………………………………………..

Siedziba: ……………………………………………………………………………………………………………..

Nr tel./faks, e-mail ……………………………………………………………………………………………………………..

nr NIP: nr REGON: ……………………………………………………………………………………………………………..

Osoba uprawniona do kontaktów z Zamawiającym ………………………………………………………………………

Dane dotyczące Zamawiającego: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku **ul. Chmielna 54/57, 80-748 Gdańsk**, NIP 583-304-72-93, REGON 220700750, tel. (58) 68 36 800, fax (58) 68 36 803

Składam ofertę i zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia dla Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku na kwotę:

1. Cena za szkolenie jednej osoby pracownika administracyjno-biurowego:

Cena netto ………… zł. słownie złotych: ……………………… …/100

Vat … % cena ….. zł…

Cena brutto ………….. zł. słownie złotych: ……………………… …/100

2. Cena za szkolenie 1 osoby kadry kierowniczej:

Cena netto ………… zł. słownie złotych: ……………………… …/100

Vat … % cena ….. zł…

Cena brutto ………….. zł. słownie złotych: ……………………… …/100

**Razem kwota** za 34 osoby pracowników administracyjno-biurowych i 2 osoby kadry kierowniczej:

|  |
| --- |
| **kwota netto *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***złotych |
| *(słownie zł\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)* |
| **podatek od towarów i usług w wysokości**\_\_\_\_\_**%** to jest *\_\_\_\_\_\_\_\_\_* złotych |
| **kwota brutto** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ złotych |
| *(słownie złotych:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Oświadczamy że:

1. Uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje konieczne do sporządzenia oferty;
2. Zaoferowana cena jest sumą wynagrodzenia za całkowite wykonanie zamówienia i oprócz niej Zamawiający nie poniesie żadnych dodatkowych kosztów związanych z jej należytą realizacją;
3. Usługę wykonamy w terminie:

Pracownicy administracyjno-biurowi:

1- sze szkolenie data ……………..

2- gie szkolenie data ………………

Termin dodatkowy data ……………..

Szkolenie dla kadry kierowniczej

Data (2 dni) ………. lub data (2 dni) …….

1. Akceptujemy termin płatności do 30 dni od dnia przedłożenia Zamawiającemu faktury;
2. Termin związania ofertą przez **30 dni** od upływu terminu składania ofert.
3. Doświadczenie Wykładowcy …… lat.
4. Zapoznałem się z warunkami zawartymi w ogłoszeniu oraz załącznikami i nie wnoszę do nich zastrzeżeń, jak również, że uzyskałem wszelkie informacje niezbędne do złożenia niniejszej oferty i wykonania zamówienia.
5. W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania Umowy o udzielenie zamówienia publicznego wg akceptowanego wzoru umowy, w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

…………………., dnia ……………….. ……………………………………………….

podpis(y) osób upoważnionych