

.....  
pieczęć zamawiającego

znak sprawy .....

.....  
(nazwa i adres wykonawcy)

### ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający: .....  
(nazwa zamawiającego)  
zaprasza do złożenia oferty na:.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....
3. Termin realizacji zamówienia: .....
4. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz osoba upoważniona do udzielania informacji :.....  
.....
5. Kryteria wyboru ofert:.....
6. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia .....
7. Dokumenty/ oświadczenia jakie powinni złożyć w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu :.....  
.....  
.....
8. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści (jeżeli wymagana jest forma pisemna umowy na podstawie odrębnych przepisów zamawiającego):
9. Warunki gwarancji:.....
10. Opis sposobu przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem, umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisaną w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres

wykonawcy, z adnotacją „Zapytanie ofertowe nr sprawy do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na .....

.....

11. Miejsce i termin złożenia ofert:

ofertę należy złożyć do dnia ....., do godziny .....

w siedzibie zamawiającego :.....sekretariat pok. nr

12. Warunki udzielenia zamówienia.....

**Podpisy członków zespołu:**

Przewodniczący zespołu.....

Sekretarz zespołu.....

Członek zespołu.....

.....  
Podpis Dyrektora