

Instrukcja postępowania z Formularzem ofertowym oraz asortymentowo cenowym w wersji elektronicznej:

Załącznik nr 1 - formularz ofertowy i asortymentowo cenowy sporządzony został w systemie ProPublika

1. Dane należy wpisywać wyłącznie w wymienionych poniżej komórkach (wyróżnionych kolorem zielonym) w tym :

- a: Nazwa oferenta
- b: Ulica, nr domu, nr lokalu, kod, miejscowość, powiat, województwo, NIP, REGON
- c: Bank i nr konta
- d: Oświadczenia i wykaz załączników do oferty (należy uzupełnić w wolnych miejscach);
- e: W rubrykach pod tabelą: Kwota VAT, Cena brutto słownie, Termin wykonania, Okres gwarancji , Warunki płatności.

- 2. W tabeli szczegółów zadań (formularz asortymentowo cenowy) wpisanie ceny jednostkowej netto spowoduje automatyczne przeliczenie wartości netto. Wpisanie stawki podatku VAT wyliczenie wartości brutto. **Stawkę podatku VAT należy wpisać liczbowo (np.: 5,00 8,00 lub 23,00 bez znaku procentowego)**
- 3. W rubryce „Cena brutto” znajdującej się pod tabelą szczegółów zadania podstawia się suma wartości brutto wszystkich pozycji tabeli.
- 4. W tabeli zawierającej numer i temat zadania oraz cenę brutto i kwotę podatku VAT przepisują się informacje z rubryk „Cena brutto” i „Kwota podatku VAT” znajdujących się pod tabelą szczegółów zadania.
- 5. Po wypełnieniu ofertę należy zapisać na nośniku jako plik *.xls i przekazać Zamawiającemu wraz z ofertą składaną w formie pisemnej.
- 6. Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy oraz asortymentowo cenowy jest automatycznie wprowadzana do programu Zamawiającego w systemie ProPublico, **w związku z tym zabrania się modyfikowanie formularza, poprzez wprowadzanie nowych lub usuwanie istniejących kolumn w tym również tych, które pozostają nie wypełnione na które Wykonawca nie składał oferty.**

Usunięcie jakichkolwiek rubryk, wierszy lub kolumn zarówno w części formularza ofertowego jak formularza asortymentowo cenowego (zakładka: pakiety) uniemożliwi Zamawiającemu wprowadzenie danych do programu.