Załącznik nr 2

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………… | ………………….. |
| (miejscowość) | (data) |

**Izba Administracji Skarbowej**

**w Kielcach**

**ul. Sandomierska 105**

**25-324 Kielce**

**OFERTA**

**zakupu składnika rzeczowego majątku ruchomego**

W nawiązaniu do ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej Izby Administracji Skarbowej w Kielcach z dnia ……….……, informuję, że jestem zainteresowany nabyciem niżej wymienionych składników rzeczowych majątku ruchomego.

1. Nazwa i adres wnioskodawcy

…………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………..

NIP: …………………….………… REGON: ………….……

Telefon kontaktowy: ………………….…………………..

e-mail: ………………………….……………………….……….

1. Wskazanie składników rzeczowych majątku ruchomego – oferta cenowa:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa i adres jednostki: ……………………………………………………………….** | | | |
| **LP** | **Numer inwentarzowy** | **Nazwa składnika majątku** | **Oferowana cena** |
| … | … | … | … |

1. Oświadczam, że jest mi znany stan techniczny składników majątku ruchomego, o których zakup wnioskuję i nie wnoszę do niego żadnych zastrzeżeń. Dodatkowo ponoszę pełną odpowiedzialność za ewentualną rezygnację z oględzin wnioskowanych składników.
2. W przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuje się do pokrycia koszów związanych z odbiorem i transportem nabytych składników, oraz ich odbiorem w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
3. Jestem świadom, że niedochowanie terminów odbioru nabytych składników określonych w protokole zdawczo – odbiorczym może skutkować zwrotem środków na konto nabywcy i uznaniem jego oferty za nieaktualną.

…....................................................................

(pieczątka imienna i/lub podpis osoby reprezentującej Wnioskodawcę)

**Dodatkowe informacje:**

1. W przypadku wyboru oferty jako najkorzystniejszej oferent zostanie poinformowany o tym fakcie telefonicznie, za pośrednictwem poczty e-mail lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej.
2. Na podstawie otrzymanej faktury należy dokonać wpłaty w wysokości, terminie i na rachunek wskazany na fakturze.
3. Po dokonaniu wpłaty o której mowa w pkt. 2 należy skontaktować się z pracownikiem wskazanym jako osoba do kontaktu w danej jednostce celem uzgodnienia dogodnego dla stron terminu odbioru nabytych składników.