

Wskazówki jak należy przygotować i złożyć ofertę, w szczególności:

- 1) Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w języku polskim w jednym egzemplarzu.
- 2) Oferta powinna być czytelna i napisana drukiem niezmywalnym, na maszynie, wydrukowana na drukarce lub napisana odręcznie czytelnym pismem.
- 3) Ofertę oraz wszystkie załączniki do oferty podpisują osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
- 4) Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela, jest on zobowiązany do przedłożenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
- 5) Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były trwale ze sobą połączone, kolejno ponumerowane i parafowane, wszystkie poprawki lub korekty parafowane przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy.
- 6) Za podpisanie uznaje się własnoręczny czytelny podpis lub podpis wraz z pieczęcią pozwalającą na zidentyfikowanie podpisu.

OFERTA

Oferuję dostarczenie/wykonanie:

Serwer, macierz, windows server, oprogramowanie, wdrożenie

Za cenę netto: zł, podatek VAT: zł

Cena brutto: zł

(Słownie brutto:)

Nazwa przedmiotu	Ilość	Cena jed. netto	Wartość ogółem netto	Cena jed. brutto	Wartość ogółem brutto
Serwer	1 szt				
Macierz dyskowa	1 szt				
Windows Server 2025/2022	2 szt				
Veeam lub Acronis	1 szt				
Usługi pomocy komputerowej i podobne					
RAZEM					

Termin realizacji zamówienia: 20.11.2024 r.

Okres gwarancji, serwisu i warunki dostawy: Gwarancja 3 lata, dostawa do PUP Łowicz

Termin płatności: 14 dni.

Inne dokumenty dołączone do oferty:

1.

.....
(miejscowość)

.....
(data, podpis i pieczęć Wykonawcy)