

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 pieczętą pozwalającą na zidentyfikowanie podpisu.

OFERTA

Oferuję dostarczenie/wykonanie:

Tonerów do urządzeń wielofunkcyjnych

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
Toner W2033A	8 szt.				
Toner W2031A	8 szt.				
Toner W2030A	15 szt.				
Toner W2032A	8 szt.				
CF226JC	2 szt.				
CF259XC	2 szt.				
RAZEM					

Termin realizacji zamówienia: **18.02.2025r.**

Okres gwarancji, serwisu i warunki dostawy: **Gwarancja 2 lata, dostawa do PUP Łowicz**

Tonery o które prosimy muszą być oryginalne (bez zamienników) z ewentualnym opakowaniem zastępczym lub zbiorczym.

Termin płatności: **14 dni.**

Inne dokumenty dołączone do oferty:

1.

.....
(miejscość)

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