

**Zamawiający:**

Uniwersytet Rzeszowski  
35-959 Rzeszów, al. Tadeusza Rejtana 16c  
NIP 813-32-38-822; REGON 691560040

Jednostka organizacyjna Uczelni udzielająca zamówienia:  
Dział Administracji  
35-959 Rzeszów, al. Tadeusza Rejtana 16c  
tel. 17 872 10 23; e-mail: lbelch@ur.edu.pl, dop@ur.edu.pl

**Formularz oferty**

Nazwa wykonawcy: .....

Adres wykonawcy: .....

tel./Fax/e-mail: .....

NIP: .....

Regon: .....

Nr rachunku bankowego: .....

Osoba do bezpośredniego kontaktu:  
.....  
.....

Odpowiadając na Zaproszenie do złożenia oferty - zapytanie ofertowe p/n:

**„Usługa naprawy i konserwacji (przeglądu) kserokopiarek i drukarek w ramach serwisu pogwarancyjnego w latach 2025-2027 ”**

Oświadczamy, że:

- a) Czas realizacji zamówienia od momentu otrzymania zamówienia: .....
- b) Sposób zlecenia zamówienia: .....
- c) Cena brutto zawiera wszystkie składniki niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia i jest ostateczna.
- d) Akceptuję warunki płatności zgodnie z zapisami OPZ.
- e) Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
- g) Zapewniamy serwis gwarancyjny na naprawiony sprzęt.
- h) Zamówienie zrealizujemy sami/przy udziale podwykonawcy(-ów):\*\*  
W przypadku realizacji części zamówienia przez podwykonawcę, należy podać zakres realizacji zamówienia, który będzie przez niego wykonywany oraz firmę podwykonawcy:  
.....
- i) Termin ważności oferty: .....

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu uzyskania niniejszego zapytania ofertowego.

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

.....dnia .....

.....

Podpis osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy