

PRZYJĘCIE OFERTY I POTWIERDZENIE ZAWARCIA UMOWY

Temat: Przyjęcie oferty nr [numer] z dnia [data]: [przedmiot umowy]

Szanowni Państwo,

działając w imieniu [nazwa firmy], NIP [NIP], jako [funkcja, np. członek zarządu / pełnomocnik], przyjmuję bez zastrzeżeń ofertę [nazwa kontrahenta], NIP [NIP], nr [numer] z dnia [data], dotyczącą [przedmiot umowy].

Potwierdzam uzgodnione warunki:

1. Przedmiot: [opis towaru lub usługi, ilość, specyfikacja]
2. Wynagrodzenie: [kwota] netto + [stawka] VAT, płatne w terminie [liczba] dni od doręczenia faktury
3. Termin realizacji: [data lub harmonogram]
4. Miejsce realizacji lub dostawy: [adres]
5. Osoby do kontaktu: [imię i nazwisko, e-mail, telefon] po obu stronach
6. Pozostałe warunki: [ogólne warunki współpracy z dnia [data] / brak]

Umowa zostaje zawarta z chwilą doręczenia tego maila. Zmiany i wypowiedzenie umowy wymagają formy dokumentowej, np. wiadomości e-mail wysłanej na adresy wskazane w pkt 5.

Proszę o potwierdzenie otrzymania.

[imię i nazwisko]

[stanowisko], [nazwa firmy]

Wzór przygotowany przez podpizmy.pl. Uzupełnij pola w nawiasach kwadratowych (treść wzoru skopiujesz ze strony do edytora), zapisz jako PDF i wyślij do podpisu online: <https://podpizmy.pl/zawarcie-umowy-mailowo>