

KARTA PARTNERA DO UMOWY NR-....-....-....

(Proszę o wypełnienie pismem drukowanym w jednym egzemplarzu)

1. Nazwa:
2. Adres siedziby:
3. Korespondencja: adres jak wyżej

4. NIP: 5. Regon:

6. Osoby upoważnione do reprezentowania firmy:

I II.....
(Imię i nazwisko) (Imię i nazwisko)

III..... IV.....
(Imię i nazwisko) (Imię i nazwisko)

7. Osoby upoważnione do składania zamówień:

I. Imię i nazwisko:..... Telefon kontaktowy:
Stanowisko: Numer faksu:
E-mail:

II. Imię i nazwisko: Telefon kontaktowy:
Stanowisko: Numer faksu:
E-mail:

III. Imię i nazwisko: Telefon kontaktowy:
Stanowisko: Numer faksu:
E-mail:

IV. Imię i nazwisko: Telefon kontaktowy:
Stanowisko: Numer faksu:
E-mail:

V. Imię i nazwisko: Telefon kontaktowy:
Stanowisko: Numer faksu:
E-mail:

8. Osoba odpowiedzialna za regulowanie zobowiązań finansowych:

Imię i nazwisko:	Telefon kontaktowy:	E-mail:
I.
II.

9. Miejsce dostawy:

adres domyślny:

pozostałe:

I
II
III
IV
V

10. Rodzaj prowadzonej działalności:

integracja systemów montaż i produkcja komputerów sprzedaż detaliczna
 subdystrybucja usługi i doradztwo produkcja oprogramowania

Ww punktach 3, 7, 10 oznaczonych - proszę zaznaczyć wybrane opcje.

O każdej zmianie danych, Partner powinien powiadomić ProLine przesyłając nową, uaktualnioną Kartę Partnera. Zmiana Karty nie powoduje konieczności zawierania nowej Umowy Partnerskiej. ProLine każdorazowo potwierdzi przyjęcie aktualnej Karty, przesyłając listem potwierdzoną jej kopię.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Pieczęć firmowa)

.....
(Podpis osoby upoważnionej)

Potwierdzenie przyjęcia przez ProLine Mirków, dn.

.....
(Podpis)