

Примерная форма сопроводительного
письма (на фирменном бланке)

(должность, ФИО, полное наименование организации-участника)

именуемый в дальнейшем «Участник», уполномоченный на подписание конкурсных предложений, изучив представленную организаторами переговоров документацию, настоящим уведомляю о следующем:

1. Организация-участник согласна участвовать в переговорах и заключить договор с РПУП «Гомельоблгаз» на выполнение работ по объекту «_____» на условиях, установленных документацией для переговоров.

2. Цена предложения (стоимость работ) составляет: _____ белорусских рублей (сумма прописью), (с НДС, в том числе сумма НДС) / (без НДС). Стоимость оборудования _____ белорусских рублей. Сведения об отсутствии у участника задолженности по уплате налогов, сборов (пошлин), пеней.

3. Сроки выполнения работ – период выполнения (месяц начала работ – месяц окончания работ) и в календарных днях.

4. Срок действия конкурсного предложения – количество дней.

5. Если наше предложение будет принято РПУП «Гомельоблгаз», то Участник обязуется подписать договор в течение 3 календарных дней и не позднее 30 дней после получения письменного подтверждения РПУП «Гомельоблгаз» о признании нашей организации победителем переговоров.

Сопроводительное письмо для участия в переговорах должно быть подписано руководителем и скреплено гербовой (фирменной) печатью предприятия. Копии прилагаемых к предложению документов должны быть заверены в установленном порядке, сшиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью.

(наименование организации)
(адрес и реквизиты участника)

Должность лица, подписавшего предложение участника переговоров

м.п.

_____ (фамилия, и.о.)

_____ (подпись)