**<на бланке Участника>**

**Письмо о подаче оферты**

|  |  |
| --- | --- |
| Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | ООО «ГЕОЛАЙН»  197375, г. Санкт-Петербург, ул. Вербная, д. 27, литера А, оф. 522 |

Уважаемые господа!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <указать полное наименование и юридический адрес Участника закупки> (далее также \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <указать краткое наименование Участника закупки>), рассмотрев Приглашение о проведении запроса предложений № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и приложения к нему (далее Приглашение), представляет настоящее Предложение на <вид закупки> на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для нужд ООО «ГЕОЛАЙН» на нижеуказанных условиях и в соответствии с прилагаемыми к настоящему Предложению документами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <указать краткое наименование Участника закупки> соглашается, что содержание настоящего письма и приложений к нему станет составной частью договора в случае признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <указать краткое наименование Участника закупки> победителем в соответствии с Приглашением.

Предложение является официальной офертой и не подлежит отзыву с нашей стороны в течение 90 дней с момента истечения срока подачи предложений, установленного в соответствии с Приглашением.

Предложение соответствует требованиям Приглашения, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <указать краткое наименование Участника закупки> готово выполнить все условия выполнения Работ/Услуг, без каких-либо исключений и изменений, кроме тех, что прямо указаны в нашем Предложении и приложениях к нему и относительно которых это допускается Приглашением.

Контактное лицо по вопросам, связанным с настоящим Предложением:

Ф.И.О.:

Должность:

Эл. почта:

Тел.:

Приложения:

1. Оферта,
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность пописавшего лица | подпись | Ф.И.О. |
|  | М.П. |  |

**Инструкция по заполнению:**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника закупки (при наличии такового). Письмо должно содержать следующие реквизиты: дата, номер в соответствии с принятыми у Участника закупки правилами документооборота.
2. Участником заполняются пустые поля в соответствии с указаниями в треугольных скобках,
3. Полное и краткое наименование, юридический адрес Участника закупки указываются в соответствии с учредительными документами.
4. Срок действия Предложения указывается согласно требованиям Приглашения делать оферты.
5. Письмо должно быть подписано уполномоченным лицом и скреплено печатью в соответствии с требованиями Приглашения.
6. Настоящая инструкция, фразы «<указать полное наименование и юридический адрес Участника закупки>», «<указать краткое наименование Участника закупки>» должны быть удалены из текста настоящего письма.