Приложение № 1

к Типовому Приглашению делать оферты

**«Письмо о подаче оферты»**

*(на фирменном бланке оферента (при наличии такового)*

Исх. №:

Дата:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <*указать наименование заказчика*>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <*указать адрес заказчика*>

Уважаемые господа!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <*указать наименование и юридический адрес оферента*>, рассмотрев:

1. Приглашение делать оферты от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ <*указать наименование закупаемой Продукции*> для нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <*указать наименование заказчика>*.

3. Приложения к приглашению делать оферты,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <*указать наименование оферента*>, представляет настоящее предложение на \_\_\_\_\_\_\_ <*указать наименование закупаемой Продукции*> для нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <*указать наименование заказчика>* на нижеуказанных условиях и в соответствии с прилагаемыми к настоящему Предложению документами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <*указать наименование оферента*> соглашается, что содержание вышеперечисленных приложений, при условии их последующего согласования Заказчиком, станет составной частью договора.

Предложение является официальной офертой и не подлежит отзыву с нашей стороны в течение \_\_\_\_ дней с момента истечения срока подачи предложений, установленного в соответствии с приглашением делать оферты.

Предложение соответствует требованиям приглашения делать оферты, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <*указать наименование оферента*> готов(о) выполнить все условия поставки (выполнения) Товара (Работ, Услуг), без каких-либо исключений и изменений, кроме тех, что прямо указаны в нашем Предложении и относительно которых это допускается приглашением делать оферты.

Сообщения в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <*указать наименование оферента*> в связи с приглашением делать оферты должны направляться следующим образом:

Поставщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вниманию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К предложению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <*указать должность подписавшего лица*>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <*указать ФИО подписавшего лица*>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <*указать наименование оферента*>

М.П.

**Инструкция по заполнению**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке оферента (при наличии такового). Письмо должно содержать следующие реквизиты: дата, номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

2. Указывается полное официальное наименование и юридический адрес оферента в соответствии с учредительными документами.

3. Срок действия Предложения указывается согласно требованиям Приглашения делать оферты.

4. Письмо должно быть подписано уполномоченным лицом и скреплено печатью в соответствии с требованиями Приглашения делать оферты.