

Примерная форма сопроводительного  
письма (на фирменном бланке)

---

(должность, Ф.И.О., 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 ОАО «Житковичский ТБЗ» на выполнение работ по объекту «Текущий ремонт навеса для хранения брикетов» 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). 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 ОАО «Житковичский ТБЗ», то Участник обязуется подписать договор в течении 3 календарных дней и не позднее 20 дней после получения письменного подтверждения ОАО «Житковичский ТБЗ» 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 реквизиты участника)

---

Должность лица, подписавшего предложение участника переговоров

м.п.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)