

#### 4.1 Типовая форма коммерческого предложения

Бланк организации –  
участника конкурсного отбора.

(если в бланке организации отсутствуют реквизиты: **ИНН, р/сч. к/сч. наименование банка, БИК, ОГРН, ОКВЭД, ОКПО, юридический адрес, фактический адрес, телефон, адрес электронной почты**, то указать их на поле письма ниже заголовка «Коммерческое предложение»)

#### Коммерческое предложение (Оферта подрядчика)

В ответ на Ваше приглашение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ предлагаем следующие условия выполнения работ/услуг

| Полное наименование работ | Объем выполнения работ | Стоимость руб. без НДС | Стоимость в руб.. с НДС | Условия оплаты | Срок выполнения работ | Гарантийные обязательства |
|---------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|---------------------------|
|                           |                        |                        |                         |                |                       |                           |
|                           |                        |                        |                         |                |                       |                           |

Настоящая Оферта на участие в Закупке действует до «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Настоящая Оферта на участие в Закупке дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения в соответствии с описью:

1. Техническое предложение (приложение 1).
2. Смета /калькуляция (приложение 2).
3. Прочие документы (*перечислить*), на \_\_\_\_\_ листах.

Датировано \_\_\_\_\_ числом \_\_\_\_\_ месяца 202\_\_ г.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
М.П.

имеющий все полномочия подписать Заявку на участие в Закупке от имени  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование и юридический адрес Участника Запроса предложений)

#### Инструкция по заполнению:

1. Письмо следует оформить на **официальном бланке Участника Закупки** с присвоением письму даты и номера с принятыми у Участника правилами документооборота.
2. Участник Закупки должен обязательно указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес, ИНН, КПП, ОГРН
3. Участник Закупки должен указать стоимость поставляемой продукции цифрами и прописью в рублях в соответствии с Технико-коммерческим предложением. Цену следует указывать в формате XXX XXX XXX XXX,XX рублей, например «1 234 567,89 рублей (один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь рублей восемьдесят девять копеек)».
4. Условия оплаты: с предоплатой (указать размер предоплаты в руб. с НДС), без предоплаты, с отсрочкой платежа (указать отсрочку платежа в банковских днях с даты приемки Заказчиком товаров, работ, услуг)
5. Участник Закупки должен указать срок действия Заявки на участие в Закупке.
6. **Письмо должно быть подписано и скреплено печатью.**