Приложение

На бланке подрядчика

**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 действует до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.

Настоящая Оферта 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 ХХХ ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ 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**