Приложение № 1

Форма запроса на получение комплекта Документации

[***на бланке Организации***]

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_

# Запрос на получение комплекта

# Документации

Должность руководителя/ФИО

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + - 1. Настоящим письмом [***указывается наименование организации***] просит Вас предоставить комплект Документации по запросу предложений, Уведомление №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. на определение лучших условий выполнения работ/оказания услуг [*указывается наименование работ/услуг*] для нужд [*указывается ИА/филиал*] ПАО «Юнипро».

Просим направить комплект Документации на адрес электронной почты: [*указать адрес электронной почты*] или выдать комплект Документации сотруднику [*указать Ф.И.О., должность сотрудника организации*] (действительно при предъявлении удостоверения личности).

**Сведения об Участнике запроса предложений:**

| **№ п/п** | **Наименование** | *[заполняются Участником]* |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и полное фирменное наименование |  |
|  | ИНН, КПП, ОКПО, ОКВЭД |  |
|  | Адрес согласно ЕГРЮЛ |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Телефон/факс (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |

С уважением,

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(должность ответственного лица Участника)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(подпись, расшифровка подписи, печать Участника)* |