На фирменном бланке организации

Кому:

Наименование организации,

Адрес, телефон

ФИО Руководителя

От

Наименование организации

Адрес, телефон

№ **\_\_\_\_** от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  20**\_\_\_**г.

**Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Текст обращения

* Согласно протоколу рассмотрения и оценки заявок от \_\_\_\_, № \_\_\_\_\_направляем Вам на подписание контракт в сроки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Просим приложить документы, подтверждающие обеспечение исполнения условий договора.
* В ответ на запрос о разъяснении положений документации поясняем следующее\_\_\_\_\_.
* Сообщаем о произошедших обстоятельствах непреодолимой силы, выражающиеся в \_\_\_\_\_ и препятствующие исполнения условий договора.
* Согласно запросу №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_о предоставлении сведений при проведении внеплановой проверки направляем документы согласно описи и поясняем следующее\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Приложение: согласно описи документов**

Подпись Печать (при наличии)

ФИО отправителя, телефон для связи