

Заявка

I. Просим Вас заключить договор с нашей организацией на:

1. полевое обследование участка (участков), расположенного (расположенных) в _____ ;
2. разработку технологической документации на закладку и возделывание плодовых (ягодных) насаждений.

II. Источник финансирования: _____

(собственные, бюджетные ср-ва; наименование организации- плательщика

Ф.И.О. руководителя, тел./факс, юр. адрес, банковские реквизиты)

III. Для заключения договора предоставляем сведения:

1. Заказчик (полное юридическое наименование под которым предприятие (организация, КФХ и пр.) зарегистрировано в Гос. реестре) _____
2. Адрес Заказчика (местонахождение – точный адрес) _____
Юридический адрес _____
Почтовый адрес _____
3. ИНН/КПП _____
4. Расчетный счет _____
5. Наименование и адрес банка _____
6. Корр. счет _____
7. БИК _____
Телефон, тел.-факс Заказчика с указанием кода межгорода _____
E-mail: _____
8. Данные контактных лиц и способы связи с ними: телефоны с указанием кода межгорода или оператора мобильной связи _____
E-mail: _____
9. Наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор; наименование документа, из которого следуют полномочия на подписание договора _____
10. ФИО гл. бухгалтера (полностью) _____

Приложения:

- копия протокола (приказа) о назначении руководителя;
- копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

IV. Планируется закладка плодовых (ягодных) насаждений:

№	Культура	Площадь, га	Планируемое получение продукции, тонн/га	Планируемая продукция по срокам созревания, %		
				ранний	средний	поздний
1	Плодовые					
2	Питомник					
3	Ягодные					
4	Малораспространенные					
	арония			х		х
	ежевика					
	жимолость					
	голубика					
5	Виноград					
6	Прочие					

 Должность руководителя
 организации-Заказчика

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П.

Примечание:

Для удостоверения полномочий лица, подписывающего договор, предоставляется копия приказ о назначении руководителя, либо удостоверение, протокол собрания учредителей и проч., либо доверенность с подписью руководителя Заказчика и печатью организации на человека, уполномоченного на подписание договора с указанием даты, когда выдана доверенность; срока, на который выдана доверенность; объема полномочий (заверенную копию документов).

Указанные документы и сведения предоставляются на русском или белорусском языке.

Нотариального заверения копий не требуется, достаточно отметки о соответствии копий оригиналам, учиненной представителями Заказчика и заверенной печатью организации. Документы, составленные на иных языках, предоставляются в сопровождении их перевода на русский или белорусский язык, совершенного уполномоченным на то переводчиком. Нерезиденты Республики Беларусь сведения о своём наименовании, адресах и банковских реквизитах дополнительно предоставляют и на английском языке.

Вышеперечисленные документы возможно направить факсом на номера: **+375(17) 5066408** **+375(17) 5066140** или в отсканированном виде на адрес электронной почты marketing@belsad.by