

НА БЛАНКЕ ПРЕДПРИЯТИЯ
(для предприятий-поставщиков, изготавливающих материалы
и полуфабрикаты)

Генеральному директору
АО «РТ-Техприемка»

В.М. Шорину

Уважаемый Владлен Маусырович!

Прошу Вас рассмотреть возможность организации АО «РТ-Техприемка» оценки соответствия продукции в форме контроля качества и приемки, производимой нашим предприятием и подлежащей контролю качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52745.

Дополнительно:

1 В направляемой в АО «РТ-Техприемка» заявке необходимо указать номенклатуру, сведения об объемах и стоимости продукции, производимой предприятием, планируемой к изготовлению с контролем качества и приемкой АО «РТ-Техприемка» в текущем году (при возможности указываются объемы на последующие годы).

2 Указать реквизиты организации, а также фактический адрес производственной площадки предприятия-поставщика.

3 Для заключения договора к заявке прилагается следующий пакет документов:

- копия Устава (полностью);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копия свидетельства ФНС России о постановке юридического лица на налоговый учет;
- копия протокола уполномоченного органа, например: общего собрания учредителей или акционеров, заседания совета директоров и т.д., утвердившего (избравшего) исполнительный орган юридического лица (предприятия-поставщика);
- копия доверенности на лицо, уполномоченное подписывать договорные документы от имени предприятия-поставщика;
- бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах по состоянию на последнюю отчетную дату.

Примечания

1 В случае наличия срочности в организации оценки соответствия в форме контроля качества и приемки продукции (наличие договора на поставку и т.д.) необходимо указать в заявке планируемые сроки отгрузки предприятиям-потребителям продукции, прошедшей оценку соответствия в форме контроля качества и приемки АО «РТ-Техприемка».

2 В случае наличия Военного представительства Министерства обороны Российской Федерации предприятию-поставщику необходимо указать номер и контактные данные Военного представительства.

Должность и ФИО руководителя, подпись, печать

Исполнитель (ФИО полностью)

Телефон, факс, электронная почта