

Зразок оформлення гарантійних листів:

№ _____ від _____

Генеральному директору
ДП «Харківстандартметрологія»
Величку В.А.

В порядку надання технічної допомоги просимо виставити рахунок для придбання наступних нормативних документів:

1. _____
2. _____
3. _____

В порядку надання технічної допомоги просимо провести актуалізацію наступних легалізованих копій нормативних документів:

1. _____
2. _____
3. _____

В порядку надання технічної допомоги просимо надати інформацію про терміни дії легалізованих нормативних документів:

1. _____
2. _____
3. _____

В порядку надання технічної допомоги просимо заключити договір на інформаційно-консультаційне обслуговування

Назва організації: _____

Поштова адреса: _____

Банківські р-ти:

р/р _____ В _____

МФО _____ код ЄДРПОУ _____

свід. № _____ Інд. подат. № _____

E-mail: _____ web: _____

тел. /факс: _____ / _____

Відповідальна особа _____

(П.І.Б.)

Оплату гарантуємо.

(посада керівника)

(П.І.Б.)

(підпис)