Типовая документация для проведения приглашения делать оферты

Документ № 4

**Типовая форма запроса скидок[[1]](#endnote-1)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю предприятия

О предоставлении скидок

по закупке № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемые господа,

Компания (наименование Заказчика) настоящим благодарит Вас за интерес, проявленный к приглашению делать оферты на поставку/выполнение (наименование товара/работ/услуг) для нужд (наименования заказчиков).

Прошу Вас рассмотреть возможность добровольно улучшить условия Вашего предложения путем максимально возможного снижения указанных в нем цен, при условии сохранения остальных положений предложения без изменений.

**Ваше окончательное предложение прошу оформить по Форме Приложения № 2 к ПДО и в срок до** (указать дату, время и часовой пояс) **предоставить по адресу** (указать адрес для предоставления оферт) **в отсканированном виде с подписью и в формате Excel.**

Подведение итогов ПДО будет проведено не позднее (указать дату подведения итогов).

Благодарю Вас за сотрудничество.

Приложение: Форма Приложения № 2 к ПДО – (количество) файлов/страниц.

(Должность руководителя) (ФИО руководителя)

1. Запрос оформляется на официальном бланке Заказчика и регистрируется в установленном порядке. [↑](#endnote-ref-1)