# HAMKORGA SO‘ROV XATI

Mahsulot yoki xizmat haqida ma’lumot so‘rash uchun namuna

Tahrirlash uchun namuna. Kvadrat qavsdagi joylarni to‘ldiring, mos kelmagan bandlarni o‘chiring.

## Yuboruvchi va oluvchi

[Yuboruvchi tashkilot nomi]

[Oluvchi tashkilot nomi yoki mas’ul shaxsning lavozimi]

Sana: [kun.oy.yil] · Xat raqami: [tashkilotingizda qo‘llansa]

## Mavzu: [mahsulot yoki xizmat] bo‘yicha ma’lumot so‘rovi

Hurmatli hamkor!

Quyidagi mahsulot yoki xizmat bo‘yicha ma’lumot yuborishingizni so‘raymiz: [nomi, miqdori yoki ish hajmi, zarur xususiyatlari].

Taklifingizda quyidagi ma’lumotlarni ko‘rsatishingizni so‘raymiz:

• Narx va narxga nimalar kirishi;

• Yetkazib berish yoki ishni bajarish muddati;

• To‘lov shartlari va taklifning amal qilish muddati.

Javobni [sana]gacha [aloqa kanali] orqali yuborishingizni so‘raymiz.

Qo‘shimcha savollar bo‘lsa, [mas’ul shaxsning lavozimi va aloqa kanali] orqali bog‘lanishingiz mumkin.

E’tiboringiz uchun rahmat.

## Imzo

Hurmat bilan,

[Lavozim] · [Ism Familiya] · [Imzo]

Ilova: [agar bo‘lsa, hujjat nomi va hajmi]

Bu tasdiqlangan rasmiy blanka emas. Matnni tashkilotingiz talablariga moslang; sana, hajm va rekvizitlarni yuborishdan oldin o‘zingiz tekshiring.