**Письмо оформляется на фирменном бланке предприятия**

 Генеральному директору

 ООО НПП «Интерприбор»

 Губайдуллину Г.А.

Сопроводительное письмо.

Виды работ (поверка, калибровка, ремонт), замечания к прибору и выявленные дефекты (если такие есть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. После выполнения работ отправить транспортной компанией Деловые Линии/СДЭК до адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, либо до терминала/ПВЗ в г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае отсутствия необходимо строчку удалить)
2. После выполнения работ просим уведомить, оборудование будем забирать своими силами (в случае отсутствия необходимо строчку удалить)

Просим осуществить:

1. Страхование груза на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае отсутствия необходимо строчку удалить)
2. Дополнительную упаковку: деревянная обрешетка/палетный борт (в случае отсутствия необходимо строчку удалить)

Конт. лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конт. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оплату транспортных расходов гарантируем при получении груза. (если расходы выставлены в счете необходимо строчку удалить)

Риск утраты или повреждения груза переходит от Поставщика к Покупателю с момента отгрузки товара представителю Покупателя или организации-перевозчику.

Приложение:

1. Карточка предприятия.

 Директор (руководитель подразделения) ФИО

 Печать