

Casablanca, le xx/xx/xxxx

**Client**

A l'Aimable Attention de la direction des Achats

**V/REF** : AO n..... relatif à Mise à niveau et maintenance .....

**Objet** : Demande de report

Monsieur le Directeur,

Afin de nous permettre de mieux cerner les besoins exprimés dans l'appel d'offres cité en référence, et en vu de vous faire une offre technique et financière optimisée dans les meilleures conditions de qualité et de prix, nous vous prions de bien vouloir nous accorder un report de deux (02) semaines, de la date limite de remise des offres.

Nous vous en remercions par avance, et vous présentons, Monsieur le Directeur, l'expression de nos salutations distinguées.

**Signature du demandeur**