Refus d’un devis

Page 1 : refuser le devis d’une entreprise · Page 2 : décliner une demande de devis · Page 3 : relancer après un refus. Remplacer les textes entre [crochets] et biffer les phrases qui ne s’appliquent pas.

Lettre 1 – Refuser le devis d’une entreprise

Expéditeur : entreprise, adresse

Destinataire : entreprise / nom, adresse

Lieu, date

Devis n° et date

Votre devis n° [numéro] du [date] – [travaux], [objet]

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions pour votre devis et pour le travail que vous y avez consacré. Après avoir comparé attentivement toutes les offres reçues, nous avons décidé de confier les travaux à une autre entreprise.

Notre choix s’est fait sur [le prix / un délai d’exécution plus court / l’ensemble de l’offre avec …]. La qualité de votre devis n’est pas en cause.

Nous considérons donc votre offre comme close. Nous serons heureux de vous consulter à nouveau pour de futurs projets.

Avec nos meilleures salutations

[Entreprise, nom]

Lettre 2 – Décliner une demande de devis

Expéditeur : entreprise, adresse

Destinataire : entreprise / nom, adresse

Lieu, date

Votre demande du

Votre demande du [date] – [travaux], [objet]

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions pour votre demande et pour la confiance que vous accordez à notre entreprise. Nous ne sommes malheureusement pas en mesure de vous remettre un devis pour ce projet : [notre équipe est complète jusqu'au … / le délai souhaité n'est pas réalisable pour nous / nous n'exécutons pas ce type de travaux].

Nous préférons vous répondre dès maintenant plutôt que de vous remettre un devis dont nous ne pourrions pas garantir le délai.

[Nous aurons à nouveau de la disponibilité dès le … et vous ferons volontiers une offre à ce moment-là. / Pour ces travaux, nous vous conseillons de vous adresser à …]

Avec nos meilleures salutations

[Entreprise, nom]

Lettre 3 – Relancer après un refus

Expéditeur : entreprise, adresse

Destinataire : entreprise / nom, adresse

Lieu, date

Notre devis n° et date

Notre devis n° [numéro] du [date] – [objet]

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions de nous avoir informés de votre décision concernant notre devis, que nous respectons.

Afin de nous améliorer, nous vous serions reconnaissants de nous indiquer brièvement ce qui a motivé votre choix : le prix, le délai, l'étendue des prestations ou autre chose ? Une phrase par e-mail à [e-mail] suffit.

Si le projet devait évoluer, nous restons volontiers à votre disposition. Notre devis reste valable jusqu'au [date].

Avec nos meilleures salutations

[Entreprise, nom]

Une offre assortie d'un délai lie son auteur jusqu'à l'expiration du délai (art. 3 CO) ; sans délai, entre absents, jusqu'au moment où il peut s'attendre à une réponse (art. 5 CO). Après un refus, l'offre est caduque. Le CO n'impose aucune justification.