Rifiuto di un preventivo

Pagina 1: rifiutare il preventivo di una ditta · Pagina 2: declinare una richiesta di preventivo · Pagina 3: chiedere un riscontro dopo un rifiuto. Sostituire i testi tra [parentesi] e cancellare le frasi che non servono.

Lettera 1 – Rifiutare il preventivo di una ditta

Mittente: ditta, indirizzo

Destinatario: ditta / nome, indirizzo

Luogo, data

Preventivo n. e data

Vostro preventivo n. [numero] del [data] – [lavori], [oggetto]

Gentili signore, egregi signori

Vi ringraziamo per il preventivo e per il lavoro che vi avete dedicato. Dopo aver confrontato con attenzione tutte le offerte ricevute, abbiamo deciso di affidare i lavori a un’altra ditta.

La nostra scelta è stata determinata da [il prezzo / un termine di esecuzione più breve / l’offerta complessiva con …]. La qualità del vostro preventivo non è in discussione.

Consideriamo quindi chiusa la vostra offerta. Saremo lieti di interpellarvi di nuovo per progetti futuri.

Cordiali saluti

[Ditta, nome]

Lettera 2 – Declinare una richiesta di preventivo

Mittente: ditta, indirizzo

Destinatario: ditta / nome, indirizzo

Luogo, data

Vostra richiesta del

Vostra richiesta del [data] – [lavori], [oggetto]

Gentili signore, egregi signori

Vi ringraziamo per la richiesta e per la fiducia nella nostra ditta. Purtroppo non siamo in grado di presentarvi un preventivo per questo progetto: [la nostra squadra è al completo fino al … / il termine richiesto non è fattibile per noi / non eseguiamo questo tipo di lavori].

Preferiamo rispondervi subito piuttosto che presentare un preventivo con un termine che non potremmo garantire.

[Dal … avremo di nuovo disponibilità e vi faremo volentieri un’offerta. / Per questi lavori vi consigliamo di rivolgervi a …]

Cordiali saluti

[Ditta, nome]

Lettera 3 – Chiedere un riscontro dopo un rifiuto

Mittente: ditta, indirizzo

Destinatario: ditta / nome, indirizzo

Luogo, data

Nostro preventivo n. e data

Nostro preventivo n. [numero] del [data] – [oggetto]

Gentili signore, egregi signori

Vi ringraziamo per averci comunicato la vostra decisione sul nostro preventivo, che rispettiamo.

Per migliorarci vi saremmo grati se poteste indicarci brevemente il motivo della scelta: il prezzo, il termine, l'entità delle prestazioni o altro? Basta una frase via e-mail a [e-mail].

Se il progetto dovesse cambiare, restiamo volentieri a vostra disposizione. Il nostro preventivo è valido fino al [data].

Cordiali saluti

[Ditta, nome]

Chi fa una proposta fissando un termine per l'accettazione resta vincolato fino alla scadenza (art. 3 CO); senza termine, tra assenti, fino al momento in cui può attendersi una risposta (art. 5 CO). Dopo un rifiuto la proposta decade. Il CO non impone alcuna motivazione.