

carta intestata ente

Prot. n.
ev. classificazione del fascicolo o pratica

luogo, gg mm aaaa

Spett.le Ditta xxx
via
alla c.a. di

Raccomandata A.R. anticipata via fax al n.....

Oggetto: richiesta di preventivo per ...[indicare in sintesi l'oggetto]

La Ditta in indirizzo è invitata a formulare l'offerta per:

–indicare per punti le attività

–

–

La descrizione del ... [indicare il progetto o intervento o parte di intervento su cui verte la richiesta di preventivo] viene fornita nel documento allegato (ALLEGATO N. 1: indicare titolo documento).

L'importo a base di gara è di euro 00.000 (00/00) (I.V.A: al 20% esclusa); l'offerta non può superare tale somma.

Si precisa quanto segue:

- 1.Le fatture, in duplice copia, dovranno essere intestate a:
nome cognome legale rappresentante ente che sta svolgendo la trattativa
denominazione ente
indirizzo ente
- 2.Non sarà possibile emettere mandati di pagamento fin tanto che non sia arrivato il primo numero della fattura – i pagamenti saranno effettuati a mezzo mandato di pagamento su conto corrente italiano esigibili entro 90 (novanta) giorni dalla data di ricevimento fattura.
- 3.Le fatture dovranno essere espresse in euro.
- 4.Le fatture dovranno essere spedite all'indirizzo indicato al punto 1.
- 5.La presentazione del preventivo impegna la Ditta, nel caso in cui risulti aggiudicataria e riceva quindi i buoni d'ordine, a effettuare la fornitura delle prestazioni di servizi richieste.
- 6.Si procederà in caso pervengano almeno tre preventivi. [dipende dal regolamento dell'ente e dall'ammontare]
- 7.L'incarico avrà la durata di 00 (mm) mesi dalla data della notifica di aggiudicazione.

Copia di questa lettera di richiesta di preventivo dovrà essere restituita, insieme al preventivo, datata e firmata per accettazione. Si specifica che il legale rappresentante (o chi promuove la trattativa essendone responsabile) ha la legittimazione processuale attiva e passiva.

Il preventivo dovrà pervenire – pena esclusione – entro le ore 00..00 del giorno gg mm aaaa in busta chiusa, indirizzata come specificato al punto 1. e inviata all’attenzione di [nome cognome legale rappresentante]. Sulla busta dovrà essere riportata in posizione ben visibile la dicitura “OFFERTA SERVIZI PER”.

Distinti saluti

firma legale rappresentante

firma responsabile procedimento

Per accettazione _____
Timbro e firma ditta