Naam afzender

Straat en huisnummer afzender

Postcode en plaats afzender

Naam ontvanger

Straat en huisnummer ontvanger

Postcode en plaats ontvanger

Betreft: brief prijsopgave aanvraag

Plaats en datum

Geachte heer/ mevrouw (Naam),

Hierbij stuur ik u een aanvraag voor een prijsopgave. Zojuist hebben wij elkaar telefonisch gesproken over de levering- montage van (korte omschrijving van waar de prijsopgave voor wordt aangevraagd). U gaf aan een prijsopgave te willen maken en heeft mij verzocht de aanvraag op papier te zetten.

Graag zou ik een prijsopgave willen hebben voor het volgende:

Omschrijving gewenste levering van producten of uitvoer van werkzaamheden

Omschrijving gewenste levering van producten of uitvoer van werkzaamheden

Omschrijving gewenste levering van producten of uitvoer van werkzaamheden

Omschrijving gewenste levering van producten of uitvoer van werkzaamheden

Omschrijving gewenste levering van producten of uitvoer van werkzaamheden

We hebben zoals besproken een prijsopgave aangevraagd bij verschillende leveranciers. Zodra we alle prijsopgaves binnen hebben zullen we deze beoordelen en er op terugkomen bij u. Wij verzoeken u de prijsopgave voor (datum) op te sturen, u zul dan voor (datum) van ons een terugkoppeling ontvangen.

Bedankt tot dusver,

Met vriendelijke groet,

Naam afzender

Handtekening afzender