**VAN**

Naam afzender

Straat en huisnummer afzender

Postcode en plaats afzender

**AAN**

Naam ontvanger

Straat en huisnummer ontvanger

Postcode en plaats ontvanger

Plaats en datum

Betreft: Voorbeeld offerte bouw Excel

Geachte heer/mevrouw,

Wij willen u hartelijk bedanken voor uw aanvraag tot het indienen van een offerte voor (omschrijving project).

Wij hebben voor u in de bijlage een offerte toegevoegd voor de volgende werkzaamheden: (hier geef je een omschrijving van de werkzaamheden die zullen worden uitgevoerd en/ of de producten die geleverd zullen worden). Geef helder en alles omvattend weer wat de offerte betreft zodat daar geen onduidelijkheden over kunnen ontstaan.

Je geeft ook aan wat er gebeurt bij eventueel meerwerk. Bijvoorbeeld at meerwerk na goedkeuring van de opdrachtgever uitgevoerd kan worden tegen een bepaald tarief.

De planning van de werkzaamheden is: Start op (datum) en oplevering op (datum).

De gehanteerde prijzen zijn inclusief/ exclusief BTW.

De geldigheid van de offerte is (aantal dagen na dagtekening). Wanneer u niet binnen deze periode de opdracht indient, kunnen wij u niet verzekeren dat wij de genoemde planning kunnen behalen en kunnen er prijsverschillen ontstaan.

Wij lichten onze offerte graag nader toe in een gesprek. Mocht u vragen hebben over de offerte, neemt u dan gerust contact op met (contactpersoon). Aarzelt u zeker niet contact met ons op te nemen wanneer er nog vragen zijn.

Op de werkzaamheden zijn onze Algemene Voorwaarden van toepassing, waarvan een kopie is bijgesloten. Bij ondertekening van deze offerte gaat u akkoord met deze voorwaarden.

Met vriendelijke groet,

Naam afzender

Handtekening afzender