**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 dienstverlening

Geachte heer/mevrouw,

Wij willen u hartelijk bedanken voor uw aanvraag tot het indienen van een offerte voor (omschrijving project van de dienstverlening). Hierbij ontvangt u ons aanbod voor de betreffende werkzaamheden.

**Projectwerkzaamheden**

Wij doen u hierbij een aanbieding voor de volgende werkzaamheden:

* Opsomming van de werkzaamheden
* Opsomming van de werkzaamheden
* Opsomming van de werkzaamheden
* Opsomming van de werkzaamheden
* Opsomming van de werkzaamheden

Geef zo helder en uitgebreid mogelijk weer welke werkzaamheden onder het project vallen en welke werkzaamheden daar eventueel buiten vallen. Zo voorkom je dat er onduidelijkheid tijdens en bij oplevering van het project ontstaan. Zo weet iedereen waar hij aan toe is en wat er van elkaar wordt verwacht. Wanneer de offerte aan de hand van een aanvraag wordt geschreven, is het van belang om de aanvraag zo exact mogelijk als leidraad aan te houden. Een (potentiele) opdrachtgever zal vaak meerdere offertes aanvragen en daarbij is het van belang dat de aanvragen goed met elkaar vergeleken kunnen worden. Het beroemde appels met peren vergelijken zal je willen voorkomen.

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

**Planning**

De planning van de werkzaamheden is: Start op (datum) en oplevering op (datum). Zorg ervoor dat je een goede planning maakt, welke haalbaar is. Je kunt aan de startdatum eventueel een accordering datum van de offerte koppelen. Op die manier kan je ervoor zorgen dat je voldoende ruimte hebt om de werkzaamheden voor jezelf in te plannen.

**Prijzen**

Hier geef je de prijs van het project weer. In het geval van dienstverlening kan het ook een aantal uur tegen een bepaald uurtarief zijn. De gehanteerde prijzen zijn inclusief/ exclusief BTW.

**Geldigheid offerte**

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.

**Algemene voorwaarden**

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.

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.

Voor akkoord opdrachtgever Voor akkoord opdrachtgever

Bedrijf, naam Bedrijf, naam

Handtekening Handtekening